

IBM Unica Marketing Operations
Versione 8 Release 6
25 maggio 2012

Guida dell'utente

IBM

Nota

Prima di utilizzare queste informazioni e il prodotto da esse supportato, leggere le informazioni in "Informazioni particolari" a pagina 227.

Questa edizione è relativa alla versione 8, release 6, modifica 0 di IBM Unica Marketing Operations e a tutte le release e modifiche successive se non diversamente indicato nelle nuove edizioni.

© Copyright IBM Corporation 2002, 2012.

Indice

Capitolo 1. Introduzione 1

Perché utilizzare IBM Unica Marketing Operations?	1
Chi utilizza IBM Unica Marketing Operations?	2
Integrazione con IBM Unica Campaign	3
Utilizzo di IBM Unica Marketing Operations	3
Processi di business	3
Relazione tra oggetti di pianificazione	4
Piani	4
Programmi	5
Progetti	5
Approvazioni	6
Strumenti di collaborazione	6
Accesso a IBM Unica Marketing Operations	12
Informazioni sulla personalizzazione di Marketing Operations	13
Impostazione della pagina iniziale	13
Configurazione delle impostazioni di base	14
Impostazione delle opzioni di approvazione	14
Impostazione delle opzioni dei progetti	14
Impostazione delle opzioni delle attività	15
Impostazione delle opzioni di analitica operativa	16
Definizione delle impostazioni per Fuori sede	16

Capitolo 2. Attività comuni 19

Gestione degli allegati	19
Aggiunta di un allegato ad un oggetto	20
Rimozione di un allegato da un oggetto	20
Invio di allegati email	20
Stati dei processi di business	21
Modifica dello stato di un processo	22
Utilizzo dei valori attributo disabilitati	22
Valori attributo disabilitati negli oggetti	22
Valori attributo disabilitati nelle ricerche	23
Esempio di valori attributo disabilitati	23
Selezione delle risorse	24
Utilizzo dell'opzione Salva e torna all'elenco	24
Intestazioni di colonna	24
Stampa di un oggetto	25
Esportazione di informazioni in formato Microsoft Excel	25

Capitolo 3. Piani. 27

Visualizzazioni dei piani	27
Informazioni di riepilogo per i piani	27
Anno fiscale dei piani	27
Aggiunta di un piano	28
Aggiunta o rimozione di un'area del programma	29
Collegamento di un programma ad un piano	29
Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di piani e programmi	30
Aggiungere un nuovo programma a un piano	30
Rimozione di un programma da un piano	31
Avvio di un piano	31
Eliminazione un piano	31

Capitolo 4. Programmi 33

Aggiunta di un programma	33
Avvio di un programma	34
Aggiunta di nuove richieste di progetto e nuovi progetti ai programmi	34
Collegamento di un progetto esistente ad un programma	35
Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di progetti e programmi	36
Accesso da un programma ad un piano	36
Rimozione di progetti dai programmi	36
Eliminazione di un programma	37

Capitolo 5. Progetti 39

Creazione di progetti e richieste	39
Stato delle richieste	40
Riconciliazione	40
Visualizzazioni dei progetti	40
Selezione della visualizzazione in modalità elenco o calendario	41
Selezione delle visualizzazioni di un progetto	42
Ricerca di progetti	42
Informazioni sui progetti campagna	42
Informazioni su codici progetto e codici campagna	42
Creazione di un progetto	43
Creazione di progetti tramite clonazione	44
Avvio di un progetto	44
Scheda Allegati progetto	45
Richieste di progetto	45
Richiesta di un progetto	46
Creazione di una richiesta	46
Invio di una richiesta	47
Monitoraggio dello stato di una richiesta di progetto	47
Rielaborazione o annullamento di una richiesta	48
Risposta ad una richiesta in qualità di singolo individuo	48
Copiare un progetto o una richiesta	49
Progetti e richieste del team	49
Ciclo di vita dei progetti del team	49
Riassegnazione di un progetto del team	50
Risposta alle richieste del team in qualità di gestore del team	51
Accesso da un progetto ad un programma	51
Collegamento dei progetti	51
Panoramica sui sottoprogetti	52
Dettagli sulla relazione progetto/sottoprogetto	52
Creazione di un progetto/richiesta figlio	53
Collegamento di un progetto o richiesta figlio ad un progetto	53
Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di progetti	54
Rimozione un link progetto padre-figlio	54
Assegnazione di un lavoro	55

Selezione di progetti o richieste	55
Modifica dello stato di progetti e richieste	55
Riconciliazione di un progetto	56
Eliminazione di un progetto	56

Capitolo 6. Flussi di lavoro 57

Concetti sul flusso di lavoro	57
Informazioni sulle attività personali	58
Informazioni sulle pianificazioni	60
Informazioni sul calcolo della dipendenza	62
Link del flusso di lavoro	63
Informazioni sulla visualizzazione foglio di calcolo del flusso di lavoro	64
Campi della scheda Flusso di lavoro	64
Barra degli strumenti del flusso di lavoro	67
Impostazione della larghezza della prima colonna nel foglio di calcolo del flusso di lavoro	69
Informazioni sulla visualizzazione cronologia del flusso di lavoro	69
Informazioni sulla visualizzazione del diagramma di flusso del processo del flusso di lavoro	70
Pagina di layout della scheda Flusso di lavoro	70
Pianificazione dei periodi festivi	71
Informazioni sui periodi festivi	72
Informazioni sull'inserimento dei week-end	72
Impostazioni di periodi feriali e festivi	73
Modifica del flusso di lavoro predefinito	73
Informazioni sull'aggiunta di una fase o di un'attività	74
Aggiunta di una fase o attività	75
Aggiunta di una fase o attività al di sotto di un'attività bloccata	75
Creazione di un processo di approvazione per un'attività di approvazione del flusso di lavoro	76
Informazioni sulla modifica di una fase o attività	76
Aggiornamento e completamento di attività	77
Attività di approvazione	78
Procedura per ignorare un'attività di approvazione	78
Procedura per ignorare più attività	78
Completamento di più attività	78
Aggiunta di un allegato ad un'attività	79
Aggiunta di ruoli alle attività	80
Informazioni su ruoli, persone e attività di approvazione	80
Esempio di ordine di revisori per un'attività di approvazione	81
Informazioni sulla copia e l'inserimento di attività	81
Copia di attività su Macintosh/Safari	82
Copia di attività in Internet Explorer	82
Inserimento di dati in un intervallo di celle	83
Stampa della scheda Flusso di lavoro	84
Finestra di dialogo Pubblica aggiornamento attività	84
Gestione delle dipendenze da attività	86

Capitolo 7. Approvazioni 89

Informazioni sulle approvazioni	89
Approvazioni indipendenti	90
Attività di approvazione	90
Date di approvazione	90

Date di scadenza delle approvazioni	91
Visualizzazioni di approvazioni	92
Revisione degli allegati in IBM Unica Marketing Operations	93
Informazioni sull'utilizzo della markup Adobe Acrobat in IBM Unica Marketing Operations	94
Informazioni sulla markup nativa di Unica Marketing Operations	95
Informazioni sull'abilitazione della markup per gli elementi di approvazione	97
Utilizzo della markup	98
Flusso di lavoro del processo di approvazione	98
Invio di un'approvazione per la revisione	99
Informazioni sulla modifica delle approvazioni	100
Annullamento di un processo di approvazione	100
Copia di un'approvazione	101
Eliminazione di un'approvazione	102
Completamento di un'approvazione	102
Procedura per mettere un'approvazione in attesa	103
Riattivare un'approvazione in attesa	103
Risposta ad un'approvazione	104
Riassegnazione di un'approvazione ad un team	104
Aggiunta di commenti ad un elemento di approvazione	105
Modifica di un'approvazione collegata ad un'attività del flusso di lavoro	106
Form Risposte di approvazione	106
Note sulla risposta ad un'approvazione	108
Nuova/modifica pagina di approvazione	109
Riepilogo delle approvazioni	109
Responsabili dell'approvazione	110
Elementi da approvare	114

Capitolo 8. Persone e team 117

Informazioni su persone e team	117
Informazioni sulla scheda Persone	117
Gestione dei membri del progetto	117
Gestione di membri di un progetto	118
Modifica del livello di accesso per un membro del progetto	124
Individuazione e sostituzione di membri o revisori delle attività	125
Selezione dei membri/revisori del progetto	126
Gestione dei revisori	127
Modifica dei livelli di accesso di un membro	128
Informazioni sui ruoli	128
Assegnazione di un lavoro in base al ruolo	129
Rimozione di un ruolo	129
Aggiunta di un ruolo	130
Assegnazione di persone ai ruoli	131

Capitolo 9. Il calendario 133

Configurazione delle opzioni di visualizzazione del calendario	133
Impostazione dell'aspetto del calendario	133
Impostazione delle opzioni predefinite del calendario	135
Modifica della visualizzazione del calendario	135
Visualizzazione della cronologia	136

Informazioni sulla visualizzazione cronologia del calendario	136
Visualizzazione del calendario testo o grafico.	137
Informazioni sul calendario mensile	137
Informazioni sulla codifica colore del calendario	137
Informazioni sulle barre orizzontali nel calendario	138
Visualizzazioni sintetiche e dettagliate delle attività	138
Pubblicazione del calendario	138

Capitolo 10. Griglie 141

Modifica dei dati di una griglia	141
Comandi delle griglie	142
Importazione dei dati della griglia	144
Esportazione dei dati della griglia	144
Inserimento di dati della griglia di sola lettura in un URL	145
Raggruppamento di dati della griglia di sola lettura	145

Capitolo 11. Oggetti di marketing . . . 147

Informazioni sul tipo di oggetto di offerta	148
Creazione di un oggetto di marketing	148
Informazioni sui report a riferimento incrociato degli oggetti di marketing	149
Informazioni sulle relazioni di modifica e riferimento	149
Selezione di oggetti di marketing.	149
Eliminazione degli oggetti di marketing	150
Modifica dello stato degli oggetti di marketing	150
Aggiunta di un riferimento ad un oggetto di marketing in un form o una riga della griglia	150
Informazioni sui riferimenti agli oggetti di marketing nelle approvazioni	151

Capitolo 12. Beni e librerie dei beni 153

Informazioni sulle librerie dei beni	153
Passaggio dalla visualizzazione elenco di beni alla visualizzazione miniature	154
Aggiunta di un bene	154
Pagina Nuovo bene	154
Modifica di un bene	156
Informazioni sulle versioni dei beni	157
Aggiunta di una nuova versione di un bene	157
Stato dei beni	157
Modifica dello stato di un bene	158
Visualizzazione di un bene	158
Visualizzazione della cronologia di un bene	158
Aggiunta di una cartella di beni	159
Eliminazione di beni	159
Eliminazione di beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni	159
Eliminazione di un bene dall'interno del bene	160
Spostamento di beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni	160
Spostamento di un bene dall'interno del bene stesso	160

Capitolo 13. Budget. 163

Finanziamento del budget	164
Pianificazione del budget top-down	164
Pianificazione del budget bottom-up	165
Effetti dell'eliminazione di link tra piani, programmi e progetti.	165
Budget e account	166
Visualizzazioni dei budget	166
Scheda Budget piano	166
Tabella Riepilogo budget piano	167
Tabella Costi programma	168
Scheda Budget programma	168
Navigare con i predecessori dei budget.	169
Tabella Riepilogo budget programma	169
Tabella Costi progetto	169
Tabella Dettagli voci del programma	169
Scheda Budget progetto	170
Versioni di allocazione del budget	170
Creazione di versioni di budget	171
Eliminazione di versioni.	171
Confronto tra versioni	172
Contrassegno di una versione come in uso	172
Allocazione dei fondi.	173
Allocazione di fondi per programmi e progetti indipendenti.	174
Aggiunta o modifica delle voci di una fattura	174
Finalizzazione delle voci del budget.	175
Eliminazione delle voci del budget	176
Approvazioni delle voci del budget	176

Capitolo 14. Fatture. 179

Aggiunta di una fattura	179
Pagina Nuova fattura.	180
Modifica di una fattura	180
Informazioni sul rollup delle voci	181
Approvazioni delle voci di una fattura	181
Rollup sul programma o sul progetto di origine	182
Rollup sull'account di origine	182
Aggiunta o modifica delle voci di una fattura	182
Descrizioni dei campi per la pagina Modifica voci fattura.	183
Tipi di stato della fattura	184
Modifica dello stato di una fattura	184
Eliminazione di una fattura.	185
Stampa del riepilogo delle fatture	185

Capitolo 15. Informazioni sugli account 187

Informazioni sulla pagina di riepilogo degli account	187
Tabella di riepilogo degli account.	187
Informazioni sulla selezione dell'anno fiscale da visualizzare	188

Capitolo 16. Metriche 189

Configurazione delle metriche di un programma o progetto	189
Modifica delle metriche di un programma o un progetto	189
Inserimento dei valori pianificati per le metriche di rollup	190

Inserimento dei valori pianificati per le metriche di rollup	190
Visualizzazioni delle metriche di rollup.	191
Importazione di metriche da una campagna	191
Finalizzazione e rollup delle metriche	191
Finalizzazione e rollup delle metriche	192

Capitolo 17. Report 193

Filtraggio dei criteri del report.	194
Caselle Cerca e Seleziona prompt.	194
Date	195
Report multioggetto	195
Esecuzione del report Attività di marketing	196
Esecuzione del report Obiettivo scaduto	197
Esecuzione del report Attività e obiettivi di programma	197
Esecuzione del report Campi incrociati per prestazioni progetto	198
Eseguire il report Riepilogo delle prestazioni del progetto	199
Esecuzione del report Carico di lavoro per risorsa.	200
Esecuzione del report Riepilogo delle spese fornitore	201
Report a oggetto singolo.	202
Visualizzazione della cronologia delle revisioni di un oggetto	203
Esecuzione del report Elenco di approvazione e reclami	203
Esecuzione del report Riepilogo del budget per trimestre	204
Eseguire il report Breakout spese dettagliato	205
Eseguire i report Lavoro assegnato a team o membro del team	205
Portlet di elenco Marketing Operations.	206
Portlet di report Marketing Operations IBM	
Cognos	207

Capitolo 18. Ricerche 209

Informazioni sulla ricerca all'interno delle griglie	210
Informazioni sulla ricerca degli attributi degli oggetti di marketing	210
Esecuzione della ricerca avanzata di una libreria dei beni digitali	210
Esecuzione di una ricerca avanzata (beni esclusi)	211
Raggruppamento e riordinamento dei criteri di ricerca	211
Informazioni sull'operatore Not In	212
Pagina di ricerca avanzata dei beni	213
Pagina di ricerca avanzata per oggetti diversi dai beni	214
Informazioni sulle ricerche salvate	215
Visualizzazione di una ricerca salvata	216
Eliminazione di una ricerca salvata	216

Capitolo 19. Avvisi e messaggia . . . 217

Avvisi	217
Messaggia	217
Visualizzazione di avvisi	217
Ricezione di avvisi fuori dal dominio dell'organizzazione	218
Informazioni su come aggiungere commenti agli avvisi	218
Sottoscrizione ad avvisi per un oggetto.	219
Avvisi per attività sintetiche e dettagliati	220
Eventi di gruppo che contribuiscono agli avvisi dettagliati	220
Esempi di avvisi sintetiche e dettagliati	221
Pubblicazione di un messaggio nella messaggia	222
Letture di un messaggio nella messaggia	223

Come contattare il supporto tecnico

IBM Unica 225

Informazioni particolari 227

Marchi	229
------------------	-----

Capitolo 1. Introduzione

IBM® Unica Marketing Operations è uno strumento per la pianificazione dell'enterprise, la collaborazione e il flusso di lavoro che offre una soluzione completa per le necessità dei marketer. È possibile utilizzare IBM Unica Marketing Operations per ottenere una panoramica globale e olistica su tutti i progetti di marketing dell'azienda. Quindi, è possibile concentrarsi su ogni singolo aspetto della pianificazione di marketing da migliorare. Ogni collaboratore del team: direttori marketing, gestori, organizzatori di eventi, direttori creativi e revisori, ottiene benefici immediati in termini di efficienza e prestazioni.

Funzioni di IBM Unica Marketing Operations

IBM Unica Marketing Operations è la soluzione di gestione delle risorse di marketing (MRM, marketing resource management) che consente di pianificare, prevedere il budget e monitorare ogni tipo di programma di marketing nell'azienda.

Utilizzare IBM Unica Marketing Operations per svolgere le seguenti attività.

- Ottenere una panoramica in tempo reale su ogni programma di marketing.
- Gestire tutte le operazioni di marketing, tra cui: pubblicità, gestione del marchio, marketing diretto e interattivo, promozioni, eventi, attività collegate, ricerca, pubbliche relazioni.
- Attuare le procedure ottimali per le operazioni di marketing.
- Aumentare la produttività e ottimizzare le risorse umane e finanziarie, attraverso un flusso di lavoro automatizzato, la collaborazione, nonché funzionalità di ottimizzazione uniche.
- Promuovere una gestione efficace dei contenuti e progetti di marketing creati da aziende dinamiche.
- Gestire il flusso di lavoro e i progetti del complesso delle operazioni di marketing per ogni tipo di supporto, evento, campagna e azioni di fedeltà al marchio, dai programmi di posta elettronica alle campagne pubblicitarie. Per i progetti diversi, quali programmi di invio posta, campagne pubblicitarie, cataloghi e seminari Marketing Operations rappresenta uno strumento di gestione efficace.

Perché utilizzare IBM Unica Marketing Operations?

Utilizzando IBM Unica Marketing Operations, i marketer possono aumentare l'utile e ridurre il rischio di tutti gli investimenti di risorse ottimizzando le decisioni, collaborando attraverso programmi, operando in maniera più efficiente e ottenendo maggiore visibilità nelle azioni da loro eseguite, nei loro investimenti e nei risultati ottenuti.

Marketing Operations consente di svolgere le seguenti attività.

- **Gestire e coordinare tutte le attività di marketing in un'unica soluzione.** Poiché tutte le informazioni di marketing rilevanti si trovano in un unico contesto, gli investimenti incongruenti sono minori. La centralizzazione consente di avere un controllo più stretto sui programmi di marketing lanciati. Di conseguenza, è possibile ottenere maggiore efficienza operativa, consentendo ai marketer di agire rapidamente e dedicare più tempo alle strategie.

- **Migliorare il processo decisionale e ridurre al minimo il rischio.** La misurazione del marketing fornita tramite IBM Unica Marketing Operations consente ai marketer di concentrarsi sulle opportunità più redditizie. Inoltre, il processo decisionale strategico dei marketer è migliore, poiché il marketing mix è ottimizzato.
- **Garantire che obiettivi strategici e attività di marketing siano allineati.** Obiettivi strategici, piani di marketing e budget sono centralizzati per promuovere la chiarezza su tattiche e obiettivi concordati per raggiungere le mete aziendali. Il risultato è un miglior allineamento dei piani di marketing e delle attività.
- **Ottenere un'esecuzione più rapida ed economica di tutte le attività di marketing.** Anziché riconciliare i singoli piani del progetto, ricercando approvazioni e tenendo traccia manualmente delle modifiche creative, beni e piani di progetto sono centralizzati e le approvazioni sono chiare e automatizzate. Gli sprechi vengono eliminati, in quanto una migliore esecuzione riduce la duplicazione dei costi, riduce costi e penalizzazioni per completare le attività di fretta, favorendo l'allocazione delle risorse nei programmi corretti.
- **Garantire la conformità.** Utilizzando le funzioni di reporting avanzate e il repository centralizzato in IBM Unica Marketing Operations, i marketer riducono il tempo e il denaro impiegati per soddisfare le necessità di agenzie normative, revisori aziendali e gestione.
- **Architettura aperta e flessibile.** IBM Unica Marketing Operations si basa su un'architettura aperta che semplifica l'implementazione dell'IT e consente di sfruttare le infrastrutture e i dati esistenti. Marketing Operations utilizza un'architettura J2EE a tre livelli che separa le origini dati backend, server delle applicazioni, server Web e client.

Chi utilizza IBM Unica Marketing Operations?

La divisione aziendale di marketing, nonché ogni altra parte esterna coinvolta, possono trarre vantaggio dall'utilizzo di IBM Unica Marketing Operations. I seguenti profili possono ottenere grandi vantaggi.

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

Integrazione con IBM Unica Campaign

Marketing Operations può essere integrato anche con IBM Unica Campaign, che, a sua volta, può essere integrato con numerosi altri prodotti. Quando si integrano Marketing Operations e Campaign, è possibile utilizzare le funzioni di gestione delle risorse di marketing in Marketing Operations per creare, pianificare e approvare le campagne.

Per informazioni sull'utilizzo di un sistema integrato, consultare il manuale *IBM Unica Marketing Operations e IBM Unica Campaign*.

Utilizzo di IBM Unica Marketing Operations

Prima di iniziare ad utilizzare IBM Unica Marketing Operations, l'amministratore deve installare e configurare Marketing Operations. In caso di problemi, contattare il proprio amministratore.

I passi seguenti evidenziano alcune delle attività principali che gli utenti eseguono in IBM Unica Marketing Operations.

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

Processi di business

Un **processo di business** è la rappresentazione, in IBM Unica Marketing Operations, di una raccolta di attività strutturate correlate (una catena di eventi), che producono uno dei seguenti elementi.

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

IBM Unica Marketing Operations fornisce i seguenti tipi di processi di business.

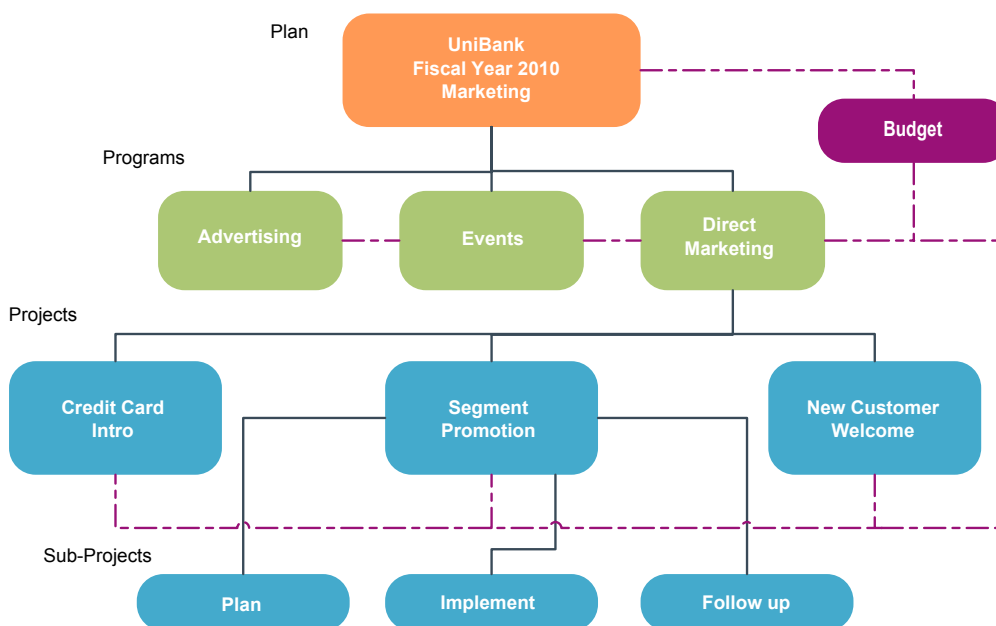
- Piani
- Programmi
- Progetti
- Sottoprogetti

- Richieste di progetto
- Approvazioni

Relazione tra oggetti di pianificazione

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

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



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

Piani

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

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

Programmi

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

Progetti

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

Ad esempio, è possibile utilizzare un progetto denominato **Tradeshow mensile** per raccogliere mensilmente tutte le informazioni necessarie su un determinato tradeshow a cui partecipa la propria organizzazione. Tali informazioni possono riguardare: i partecipanti alla fiera, le attrezzature necessarie agli stand, le copie demo sul prodotto che si desidera presentare, materiale accessorio da fornire ai clienti, costi dei materiali promozionali e qualsiasi altra informazione pertinente alla fiera.

Nota: I progetti possono contenere dei sottoprogetti. Un **sottoprogetto** ha le stesse caratteristiche di un progetto. Ogni sottoprogetto è collegato a un progetto principale. Qualsiasi progetto che riporti un link di questo tipo viene definito sottoprogetto.

Struttura del progetto

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

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

Richieste di progetto

Una **richiesta di progetto** è simile ad un ordine di lavoro o una proposta di creazione. Essa rappresenta una richiesta di esecuzione del lavoro per qualcun altro in base alle specifiche fornite dal richiedente.

Gli utenti all'interno di un'organizzazione e i fornitori esterni possono richiedere un progetto. Ad esempio, un fornitore esterno può inoltrare una richiesta di progetto all'organizzazione di servizi marketing per richiedere la documentazione accessoria. Il rappresentante dei servizi marketing accetta la richiesta e crea un progetto, organizzando le attività e assegnando le risorse al progetto per gestire la creazione della suddetta documentazione.

Se si richiede un progetto, si diventa un *richiedente*. Successivamente, si inoltra la richiesta ad un *destinatario* per l'approvazione. Quando il destinatario accetta la richiesta, assume la proprietà del progetto che ne deriva e viene denominato *proprietario*.

Nota: La richiesta di progetto non contiene un flusso di lavoro. Quando la richiesta viene approvata e diventa un progetto, contiene il flusso di lavoro appropriato.

Approvazioni

Un'**approvazione** consente di semplificare e tenere traccia del processo di revisione e approvazione del lavoro. Tale funzione consente a diversi utenti di verificare il proprio lavoro in parallelo o secondo un ordine proprio dei processi di business. I revisori (o responsabili dell'approvazione) possono eseguire in formato elettronico la markup sui contenuti inviati per la revisione. Successivamente, IBM Unica Marketing Operations registra le approvazioni e i rifiuti a scopi di controllo. Le approvazioni possono essere vincolate a un progetto oppure essere indipendenti da qualsiasi progetto.

Strumenti di collaborazione

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

- "Team"
- "Avvisi"
- "Allegati" a pagina 7
- "Messaggeria" a pagina 7
- "Metriche" a pagina 7
- "Flussi di lavoro" a pagina 8
- "Ruoli funzionali" a pagina 8
- "Politiche di sicurezza" a pagina 8

Team

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

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

Avvisi

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

Gli avvisi vengono ricevuti direttamente tramite IBM Unica Marketing Operations e per email. Una volta ricevuto un avviso tramite Marketing Operations, accedere

alla pagina Avvisi per visualizzarlo. Una volta ricevuto un avviso tramite email, è possibile visualizzarlo direttamente nella cartella di posta in arrivo dell'applicazione email.

In IBM Unica Marketing Operations sono disponibili due tipi di avvisi.

- avvisi inviati tramite Marketing Operations in base agli eventi, ad esempio l'avvio di un progetto oppure
- allarmi impostati dall'amministratore, con invio a intervalli regolari, ad esempio giornaliero.

Allegati

I membri del team possono allegare documenti ai principali oggetti IBM Unica Marketing Operations. Un **allegato** è un URL, bene digitale o un file che è possibile aggiungere ad un oggetto Marketing Operations. Gli allegati possono essere aggiunti a: piani, programmi, progetti, fatture, approvazioni e account.

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

- Materiali di riferimento
- Form fornitore
- Creativi offerta
- Risultati finali

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

Messaggeria

Una **messaggeria** è un contesto in cui inserire e leggere i messaggi relativi ad un particolare oggetto. Ogni singolo piano, programma, progetto, richiesta, account, approvazione o fattura può avere una propria messaggeria dedicata.

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

Metriche

Le **Metriche** vengono utilizzate per l'analisi e i report di gestione. È possibile visualizzare tali metriche nella scheda **Tracciatura** di piani, programmi e progetti.

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

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

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

Flussi di lavoro

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

Ruoli funzionali

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

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

Politiche di sicurezza

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

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

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

Sono consentite più politiche di sicurezza e una politica di esempio, **Globale**, viene fornita con IBM Unica Marketing Operations.

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

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

Nota: Il termine **globale** non significa che ogni utente dispone di accesso completo (globale) a tutto, ma piuttosto che la politica di sicurezza è associata globalmente per impostazione predefinita ad ogni utente.

Dettagli delle politiche di sicurezza vengono discussi nella *Guida dell'amministratore IBM Unica Marketing Operations*.

Pianificazione strategica e gestione finanziaria

IBM Unica Marketing Operations include funzionalità di pianificazione e gestione finanziaria che consentono di effettuare quanto segue:

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

In IBM Unica Marketing Operations, utilizzare le seguenti funzioni per eseguire le attività Pianificazione strategica e Gestione finanziaria.

- Account
- Budget
- Categorie di costi
- Fatture

Account: Un **account** di livello principale consiste in uno specifico account di libro mastro aziendale creato da una divisione aziendale finanziaria allo scopo di tenere traccia e controllare le spese e i flussi di cassa relativi a una determinata area di business. Questo tipo di account consente di tracciare le necessità di budget e le spese su base settimanale o mensile e di aggregare i dati su base trimestrale e annuale.

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

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

IBM Unica Marketing Operations tiene traccia dei budget di progetti e programmi figlio, sebbene tali oggetti possano avere differenti proprietari. Ad esempio, un programma collegato ad un piano può avere un proprietario differente rispetto al piano stesso. In quanto tale, la persona che alloca un budget da un piano ad un programma può essere diversa dalla persona che prevede le spese da un programma a un piano. Marketing Operations consente ad un proprietario del piano, un gestore marketing ad esempio, di tenere traccia delle spese previste da programmi e progetti figlio nonché del budget del piano stesso, senza trascurare le esigenze del budget.

Nota: I budget sono disponibili soltanto quando il modulo finanziario Marketing Operations è abilitato.

Anno fiscale

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

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

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

Granularità

Con IBM Unica Marketing Operations, è possibile suddividere gli anni fiscali in settimane, mesi o trimestri. Durante la creazione di un nuovo piano, programma o progetto, scegliere l'incremento desiderato dall'elenco **Granularità del budget** nella scheda **Riepilogo**.

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

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

Per ulteriori informazioni sul collegamento di piani, programmi e progetti, consultare "Collegamento di un programma ad un piano" a pagina 29, "Collegamento di un progetto esistente ad un programma" a pagina 35 e "Collegamento di un progetto o richiesta figlio ad un progetto" a pagina 53.

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

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

Fatture: In IBM Unica Marketing Operations, una **fattura** acquisisce elettronicamente una fattura cartacea inoltrata ad una divisione aziendale di marketing per servizi, tempi o materiali forniti da un fornitore di terze parti. È necessario immettere manualmente le informazioni raccolte nelle fatture cartacee in una fattura Marketing Operations.

Di seguito sono riportati alcuni vantaggi del trasferimento delle fatture cartacee in IBM Unica Marketing Operations.

- Maggiore accessibilità
- Tracciatura delle spese immediata e accurata
- Analisi delle spese fornitore

- Reporting operazioni di rollup
- Trasferimento o esportazione a un sistema di contabilità generale

Librerie di elementi riutilizzabili

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

- Oggetti di marketing
- Gestione beni digitali

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

Un *oggetto di marketing* consiste in un qualsiasi prodotto sviluppato da un team e riutilizzato nel corso delle attività di marketing. Un oggetto di marketing può rappresentare un elemento fisico, (ovvero una lettera, carta di credito o cartellone pubblicitario) o un componente di business (ad esempio, un'offerta tramite carta di credito, una definizione di segmento target o ancora una definizione di programma fedeltà).

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

Gli oggetti di marketing IBM Unica Marketing Operations vengono definiti in fasi e la relativa modalità di definizione influisce sulla loro modalità di organizzazione e presentazione agli utenti. I seguenti termini sono essenziali per comprendere la definizione e l'organizzazione degli oggetti di marketing.

Tipo di oggetto di marketing

Per *tipo di oggetto di marketing* si intende la divisione aziendale di livello più alto per gli oggetti di marketing. I tipi di oggetto di marketing vengono creati dall'amministratore di sistema. Ogni tipo di oggetto di marketing dispone di una voce di menu. Tuttavia, il menu in cui compare dipende dalla modalità di configurazione dell'oggetto di marketing da parte dell'amministratore di sistema.

Modello di oggetto di marketing

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

Istanza di oggetto di marketing

Un'istanza di oggetto di marketing corrisponde a un singolo oggetto di marketing. Gli utenti con adeguate autorizzazioni di sicurezza creano istanze di oggetti di marketing a partire da modelli di tali oggetti. Nel presente manuale, tali istanze sono denominate "oggetti di marketing".

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

È possibile memorizzare tutti i beni di marketing in un'ubicazione sicura, centrale, utilizzando IBM Unica Marketing Operations Assets, con i seguenti vantaggi.

- sfruttare concept già approvati in campagne di marketing precedenti
- richiedere l'approvazione preliminare del materiale per ridurre i tempi di revisione
- assegnare linee guida di utilizzo e date di scadenza agli elementi.

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

Accesso a IBM Unica Marketing Operations

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

1. Aprire il browser Web.

Nota: Se si utilizza il browser Safari e vengono riscontrati problemi correlati alla cache, quali l'impossibilità di visualizzare le nuove icone dopo l'aggiornamento, è possibile svuotare manualmente la cache premendo **Comando+Opzione+E** oppure selezionando la voce **Svuota cache** dal menu di Safari.

2. Nel campo degli indirizzi del browser, immettere l'indirizzo Web (URL) per IBM Unica Marketing Operations. Ad esempio:

`http://unicaserver:7001/MktOps/`

3. Se l'amministratore configura la sicurezza per IBM Unica Marketing Operations, al primo login, l'applicazione richiede l'accettazione di un certificato di sicurezza digitale. Fare clic su **Sì** per accettare il certificato.

Viene visualizzata la schermata di accesso di IBM Unica Marketing Operations.

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

Se l'accesso ha esito positivo, IBM Unica Marketing Operations visualizza la schermata principale dell'applicazione. In base alla configurazione delle opzioni da parte dell'amministratore di sistema, è possibile visualizzare la pagina contenente l'elenco dei programmi o la pagina contenente l'elenco dei progetti.

Informazioni sulla personalizzazione di Marketing Operations

È possibile personalizzare l'interfaccia di Marketing Operations per soddisfare le proprie esigenze. Le impostazioni di personalizzazione sono disponibili in Marketing Operations quando si fa clic su **Impostazioni** o **Impostazioni > Impostazioni Marketing Operations**. La tabella riportata di seguito descrive quali sono gli elementi che è possibile personalizzare.

Tabella 1. Opzioni per la personalizzazione di Marketing Operations

Opzione	Descrizione
Imposta pagina corrente come home page	Consente di impostare la pagina corrente in modo che venga visualizzata automaticamente non appena si effettua il login a Marketing Operations.
Impostazioni di base	Consente di impostare la politica di sicurezza da applicare ai nuovi elementi per impostazione predefinita.
Opzioni di beni	Consente di definire l'elenco di beni da mostrare per impostazione predefinita.
Opzioni di approvazione	Consente di definire l'elenco di approvazione da mostrare per impostazione predefinita.
Opzioni dei progetti	Consente di definire la visualizzazione e l'elenco di progetti da mostrare per impostazione predefinita per i progetti.
Opzioni delle attività	Consente di definire la visualizzazione e l'elenco di attività da mostrare per impostazione predefinita per le attività.
Opzioni di analitica operativa	Consentono di impostare un report predefinito da visualizzare al momento dell'accesso alla pagina Analitiche > Analitiche operative e di impostare la home page Analitiche come pagina di login.
Calendario/ Impostazioni della cronologia	Consente di selezionare le opzioni per personalizzare la modalità di visualizzazione degli obiettivi di attività e calendario. Consultare "Impostazione dell'aspetto del calendario" a pagina 133.
Impostazioni per Fuori sede	Definire se si è in sede o fuori sede e identificare i delegati.

L'utente corrente (o un altro utente con l'autorizzazione appropriata) può configurare i dashboard anche per mostrare le informazioni che è necessario visualizzare più spesso. Ogni dashboard può includere uno o più "portlet di elenco" per presentare elenchi come Approvazioni in attesa di azione, Gestisci attività e Avvisi personali. Per ulteriori informazioni, consultare "Portlet di elenco Marketing Operations" a pagina 206.

Impostazione della pagina iniziale

Se non si desidera che venga visualizzata la pagina del dashboard quando si esegue il login a IBM Unica Marketing, è possibile selezionare come pagina iniziale una pagina da uno dei prodotti IBM installati.

Per impostare come pagina iniziale la pagina visualizzata correntemente, selezionare **Impostazioni > Imposta pagina corrente come home page**. Le pagine disponibili per la selezione come pagina iniziale sono determinate da ciascun prodotto IBM Unica Marketing e dalle autorizzazioni di cui si dispone in IBM Unica Marketing.

In qualsiasi pagina visualizzata, se l'opzione **Imposta pagina corrente come home page** è abilitata, è possibile impostare la pagina come pagina iniziale.

Configurazione delle impostazioni di base

L'opzione delle impostazioni di base consente di scegliere la politica di sicurezza utilizzata per impostazione predefinita quando si creano nuovi elementi.

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

Viene aperta la pagina Impostazioni di amministrazione.

2. Fare clic su **Impostazioni di base**.

Viene aperta la pagina Impostazioni di base.

3. Selezionare la politica di sicurezza che si desidera utilizzare per impostazione predefinita quando si creano nuovi elementi in Marketing Operations nel campo **Politica di sicurezza predefinita**.

È possibile lasciare **Globale** selezionato, che è l'impostazione predefinita, per utilizzare la politica globale di sicurezza definita dall'amministratore oppure è possibile selezionare una politica di sicurezza indicata dall'amministratore. Come procedura ottimale, non modificare la politica di sicurezza senza il supporto dell'amministratore. Per ulteriori informazioni sulle politiche di sicurezza, contattare l'amministratore o consultare la Guida dell'amministratore Marketing Operations.

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

Impostazione delle opzioni di approvazione

Le opzioni di approvazione consentono di personalizzare Marketing Operations in modo da visualizzare e ricevere informazioni importanti sulle approvazioni.

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

Viene visualizzata la pagina **Opzioni di approvazione**.


2. Nel campo **Elenco predefinito**, selezionare la visualizzazione Elenco di approvazione predefinita da visualizzare quando si apre la pagina Elenco di approvazione.

Per impostazione predefinita, in questo campo viene mostrata la visualizzazione **Approvazioni personali attive**; il risultato è che Marketing Operations visualizza soltanto le approvazioni attive quando si seleziona **Operazioni > Approvazioni**.

L'elenco include anche qualsiasi ricerca precedentemente salvata.

Impostazione delle opzioni dei progetti

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

Impostare le opzioni del progetto mediante l'icona **Opzioni** () nella pagina Progetti. Alla pagina Amministrazione, è inoltre disponibile una serie di opzioni secondarie.

1. Selezionare **Operazioni > Progetti**.

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

Comparirà la pagina Opzioni dei progetti.

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

Per impostazione predefinita, in questo campo viene mostrata la visualizzazione **Progetti e richieste attivi**, a meno che l'impostazione non sia stata modificata in precedenza.

L'elenco include anche qualsiasi ricerca precedentemente salvata.

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

Nota: Le colonne selezionate in questo contesto vengono mostrate soltanto in tale specifica visualizzazione dell'elenco progetti.

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

Le impostazioni restano effettive per tutte le sessioni Marketing Operations.

Informazioni sulle colonne progetto

Per le pagine di visualizzazione dell'**Elenco progetti**, è possibile personalizzare le colonne da visualizzare nell'elenco.

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

Se, ad esempio, si seleziona una colonna facoltativa denominata **Obiettivi** nella visualizzazione **Progetti attivi e richieste**, tale colonna non comparirà nella visualizzazione **Tutti i progetti e le richieste**.

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

Se ci si trova nella visualizzazione **Calendario progetti** anziché in quella **Elenco progetti**, nel campo **Informazioni facoltative da mostrare**, selezionare eventuali obiettivi del progetto facoltativi oppure le date di inizio o di fine del progetto che si desidera visualizzare. Tali obiettivi e date compariranno sul calendario.

Impostazione delle opzioni delle attività

Le opzioni delle attività consentono di personalizzare Marketing Operations per poter visualizzare e ricevere informazioni sulle attività. Ad esempio, è possibile specificare l'elenco di attività visualizzate per impostazione predefinita quando viene aperta la pagina Attività.

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

Viene aperta la pagina **Opzioni delle attività**.

2. Per **Elenco predefinito**, selezionare la visualizzazione Elenco attività predefinita da mostrare al momento dell'apertura della pagina Elenco attività.
Per impostazione predefinita, la visualizzazione **Attività personali** viene visualizzata in questo campo per consentire a Marketing Operations di visualizzare soltanto le attività attualmente in attesa di azione quando si fa clic su **Operazioni > Attività**.
Questo elenco include anche le ricerche salvate.
3. Per **Vista elenco predefinita**, selezionare la modalità vista elenco che si desidera visualizzare quando viene aperta la pagina Attività. È possibile visualizzare le attività in modalità elenco (predefinita) o calendario.
4. Fare clic su **Salva modifiche** per salvare le modifiche, **Ritorna a Salvati** per ignorare le modifiche apportate dall'ultimo salvataggio oppure **Annulla** per uscire.

Impostazione delle opzioni di analitica operativa

Per impostazione predefinita, la home page Analitiche visualizza l'elenco di tutti i report disponibili. Consentono di impostare un report diverso da visualizzare quando si accede alla home page Analitiche.

1. Selezionare **Impostazioni > Impostazioni di Marketing Operations**.
2. Fare clic su **Opzioni di analitica operativa**.
Comparirà la pagina Opzioni di analitica.
3. Selezionare il report che si desidera impostare come predefinito.
Nel caso in cui non fosse possibile pubblicare il report selezionato, verrà visualizzato l'elenco di tutti i restanti report disponibili.
4. Fare clic su **Salva modifiche**.

Definizione delle impostazioni per Fuori sede

Le impostazioni per Fuori sede garantiscono la copertura per attività, approvazioni e richieste quando si è fuori sede.

1. Selezionare **Impostazioni > Impostazioni Marketing Operations**. Viene aperta la pagina Impostazioni di amministrazione.
2. Fare clic su **Impostazioni per Fuori sede**. Viene aperta la pagina Impostazioni per Fuori sede.
3. Nella parte superiore della pagina, indicare se si sta attualmente in sede o fuori sede. La selezione diventa effettiva quando si fa clic su **Salva modifiche**.
4. Specificare l'utente Marketing Operations che sostituisce l'altro utente quando si trova fuori sede. È possibile specificare lo stesso utente o utenti diversi per:
 - **Attività del flusso di lavoro e attività di approvazione:** soltanto le attività pronte a iniziare vengono assegnate al delegato quando l'utente principale si trova fuori sede. Le attività con altri stati, assegnate all'utente principale, non vengono riassegnate automaticamente al delegato.
L'amministratore di sistema definisce se è possibile selezionare qualsiasi altro utente come delegato o solo un utente che è già membro dello stesso team di progetto e con le autorizzazioni appropriate. Se il sistema o uno dei progetti utilizza l'impostazione più restrittiva, quando si tenta di delegare le attività a un utente che non può eseguirle, viene visualizzato un errore.
 - **Approvazioni autonome e approvazioni budget:** le approvazioni in attesa di una risposta vengono assegnate al delegato mentre l'utente principale è fuori sede.

Se si tenta di delegare le approvazioni a un utente che non è in grado di rispondere, viene visualizzato un errore.

- **Richieste progetto:** le richieste in attesa di una risposta vengono assegnate al delegato quando si è fuori sede.

Se si tenta di delegare le richieste di progetto a un utente che non è in grado di rispondere, viene visualizzato un errore.

5. Immettere un messaggio facoltativo da includere in tutte le attività delegate mentre si è fuori sede.

6. Fare clic su **Salva modifiche**.

Quando si indica che si è fuori sede:

- La cronologia di delegazione degli elementi nella parte inferiore di questa pagina registra tutte le attività che sono state delegate durante la propria assenza.
- Ogni volta che si accede a Marketing Operations viene visualizzato un promemoria.

Capitolo 2. Attività comuni

Alcune attività non sono specifiche degli oggetti IBM Unica Marketing Operations. Ad esempio, molti tipi di oggetti diversi possono contenere allegati. È possibile lavorare con gli allegati di un progetto nello stesso modo in cui si lavora con gli allegati di un programma o di un piano. Questa sezione descrive:

- “Gestione degli allegati”
- “Stati dei processi di business” a pagina 21
- “Utilizzo dei valori attributo disabilitati” a pagina 22
- “Selezione delle risorse” a pagina 24
- “Utilizzo dell'opzione Salva e torna all'elenco” a pagina 24
- “Intestazioni di colonna” a pagina 24
- “Stampa di un oggetto” a pagina 25
- “Esportazione di informazioni in formato Microsoft Excel” a pagina 25

Gestione degli allegati

È possibile allegare documenti pertinenti ad oggetti IBM Unica Marketing Operations (ad esempio, piani, programmi e così via). La scheda **Allegati** di un oggetto contiene link a tutti i file o URL correlati all'oggetto.

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


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

Si noti la presenza dei seguenti limiti:

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

Aggiunta di un allegato ad un oggetto

Gli utenti possono aggiungere allegati con frequenza regolare.

1. Individuare l'oggetto al quale si desidera aggiungere un allegato.
2. Fare clic sulla scheda **Allegati**.
Dalla scheda è possibile visualizzare qualsiasi allegato esistente per l'oggetto.
3. Fare clic sull'icona **Aggiungi** () per aggiungere un allegato all'oggetto.
Comparirà la finestra **Aggiungi allegato**.
4. Dall'elenco a discesa nel campo **Salva allegato in**, selezionare il percorso di salvataggio dell'allegato.
5. Nel campo **File da allegare**, selezionare **Dal mio computer**, **Dalla libreria dei beni** o **URL**.
6. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - Fare clic su **Sfoggia** per ricercare un file sul proprio computer. All'apertura della finestra di dialogo, individuare il file che si desidera allegare e fare clic su **Apri**.
 - Fare clic su **Sfoggia libreria** per allegare un file della libreria dei beni. Fare clic sulla libreria che contiene il file che si desidera aggiungere. Utilizzare la struttura ad albero nel riquadro a sinistra nello schermo per individuare la cartella e quindi il bene che si desidera allegare. Fare clic su **Accetta un bene** quando viene visualizzato il bene nel riquadro di destra.
 - Inserire l'indirizzo URL nel campo fornito.
7. Aggiungere eventuali commenti sull'allegato.
8. Fare clic su **Aggiungere altro** per visualizzare una serie di campi aggiuntivi per ogni ulteriore allegato che si desidera aggiungere.
9. Fare clic su **Salva modifiche** per aggiungere uno o più allegati.
Gli allegati vengono aggiunti alla scheda **Allegati** dell'oggetto.

Rimozione di un allegato da un oggetto

1. Individuare l'oggetto al quale si desidera rimuovere un allegato.
2. Fare clic sulla scheda **Allegati**.
Dalla scheda è possibile visualizzare qualsiasi allegato esistente per l'oggetto.
3. Fare clic su **Rimuovi** accanto all'allegato che si desidera eliminare.
Comparirà un messaggio di conferma dell'eliminazione.
4. Fare clic su **OK**.

L'allegato verrà rimosso.

Invio di allegati email

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

1. Individuare l'oggetto al quale si desidera aggiungere un allegato.
Per le approvazioni e i beni, gli allegati sono disponibili alla pagina di riepilogo. Per tutti gli altri oggetti, fare clic sulla scheda **Allegati**.
Dalla scheda è possibile visualizzare qualsiasi allegato esistente per l'oggetto.

2. Fare clic su **Invia come allegato email** accanto all'allegato che si desidera inviare.
 È inoltre possibile fare clic con il tasto destro del mouse sull'icona di allegato e selezionare **Invia come allegato email** dal menu.
 Comparirà la finestra **Invia come allegato email**.
3. Immettere o selezionare i valore nei campi **A** e **Cc** per i destinatari email.
 - Per inviare l'allegato ad utenti IBM Unica Marketing Operations, fare clic sulla freccia situata sul lato destro del campo e selezionare uno o più indirizzi email. Gli indirizzi selezionati verranno aggiunti al campo. Per rimuovere un indirizzo dal campo, è sufficiente deselezionarlo.
 - È possibile immettere qualsiasi indirizzo email esterno valido in questi campi. In caso di molteplici indirizzi, separarli tramite virgola. Ad esempio, `user1@inbox.com,user2@myCompany.com`
4. Immettere i valori per il campo **Oggetto** e il corpo del messaggio.
5. Fare clic su **Invia** per inviare l'allegato.
 Il sistema visualizzerà un messaggio di conferma dell'invio o un messaggio di errore durante il tentativo di invio.
 La finestra **Invia come allegato email** rimarrà aperta finché il server di posta non ha completato l'invio. Se si chiude la finestra durante l'invio del messaggio, non verrà fornita alcuna conferma.

Si noti quanto segue.

- Qualsiasi risposta al messaggio viene ricevuta direttamente all'indirizzo email del mittente.
- Nel caso in cui l'allegato venga inviato a un indirizzo non valido, verrà visualizzato un messaggio di avviso della mancata consegna.
- In caso di problemi di connessione del server (per il server Marketing Operations), il sistema visualizza un messaggio che indica l'impossibilità di consegnare l'allegato. È possibile svolgere una delle seguenti azioni:
- Se il server di posta accetta l'invio del messaggio ma non può essere consegnato (ad esempio, in caso di indirizzo non valido), il server fornirà i dettagli all'utente tramite l'applicazione email client locale.

Stati dei processi di business


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

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

Modifica dello stato di un processo

È possibile modificare lo stato di un processo di business per controllarne il ciclo di vita. L'amministratore può configurare IBM Unica Marketing Operations per inviare un avviso a proprietari e membri di un processo quando il suo stato cambia.

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

1. Dal menu di navigazione appropriato, selezionare il tipo di oggetto.
Ad esempio, fare clic su **Operazioni > Piani** per gestire un piano.
2. Fare clic sull'oggetto che si desidera modificare.
Viene visualizzata la scheda **Riepilogo** dell'oggetto.
3. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare uno stato. Le opzioni visualizzate dipendono dallo stato corrente dell'oggetto, come riportato di seguito.
 - **Avvia** <object> (o **Inoltra** <object> per richieste e approvazioni) modifica lo stato in In corso.
 - **Sospendi** <object> (o **Arresta revisione** per un'approvazione) modifica lo stato in In attesa. Disponibile per oggetti In corso.
 - **Continua** <object> modifica lo stato in In corso. Disponibile per oggetti In attesa.
 - **Termina** <object> modifica lo stato in Completato. Gli oggetti in questo stato non possono essere modificati in altri stati, ad eccezione dei progetti, che è possibile riconciliare dopo il completamento.
 - **Annulla** <object> modifica lo stato in Annullato. Selezionare questa opzione per annullare in modo permanente l'oggetto. Gli oggetti in questo stato non possono essere modificati in altri stati, ad eccezione dei progetti che è possibile riconciliare dopo l'annullamento.Una finestra di dialogo visualizza "Modifica dello stato in" e il nuovo stato per l'oggetto.
4. Aggiungere i commenti.
5. Fare clic su **Continua** per chiudere la finestra di dialogo e applicare il nuovo stato.

Utilizzo dei valori attributo disabilitati

In IBM Unica Marketing Operations, gli utenti selezionano gli elementi da un elenco a discesa. Nel corso del tempo, tali elementi possono cambiare, poiché gli amministratori di sistema possono aggiungerli, rimuoverli o disattivarli. Quando un amministratore disabilita un attributo, tale azione influisce sul comportamento di Marketing Operations nei seguenti modi.

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

Valori attributo disabilitati negli oggetti

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

- L'utente modifica la scheda di un oggetto esistente con un valore attributo disabilitato. L'attributo è facoltativo.
Per modificare l'attributo, l'utente deve selezionare un valore abilitato. Tuttavia, l'utente può salvare la pagina senza modificare l'attributo (in altre parole, l'attributo può essere salvato con il valore disabilitato esistente).
- L'utente modifica una scheda contenente un attributo con un valore disabilitato. L'attributo è obbligatorio.
L'utente deve selezionare un valore abilitato per l'attributo. Il sistema non consente di salvare i dati fintanto che il valore abilitato per l'attributo non viene impostato.
- L'utente crea un nuovo oggetto. Una scheda contiene un attributo facoltativo con valore predefinito disabilitato.
L'attributo è impostato con un valore non specificato.
- L'utente crea un nuovo oggetto. Una scheda contiene un attributo obbligatorio con valore predefinito disabilitato.
Il sistema riporta un messaggio di errore, indicando che l'attributo è obbligatorio. L'utente non può terminare la creazione dell'oggetto fintanto che il valore dell'attributo obbligatorio non viene impostato.

Valori attributo disabilitati nelle ricerche

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

Esempio di valori attributo disabilitati

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

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

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

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

Tom apre il progetto **MC001** e modifica la scheda **Informazioni produzione**:

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

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

Tom crea un progetto di marketing collaterale, **MC002**:

- Il valore di **Rivestimento** è vuoto.
- Tom deve selezionare un valore valido per **Colore** prima di poter terminare la creazione del progetto **MC002**.

Selezione delle risorse

In IBM Unica Marketing Operations, gli utenti possono selezionare le persone e i gruppi come risorse. Possono inoltre aggiungere e rimuovere membri da oggetti di pianificazione, oggetti di marketing, beni, fatture e approvazione. Durante le ricerche avanzate, gli utenti possono aggiungere individui o team ai criteri di ricerca.

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

Utilizzo dell'opzione Salva e torna all'elenco

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



- Dopo aver avviato una procedura guidata da una ricerca salvata o da una pagina elenco, si torna a questa pagina.
- Se si avvia una procedura guidata dal menu **Azioni**, si torna alla pagina di ricerca predefinita per il tipo di oggetto.
- Se si avvia una procedura guidata dal menu **Gestisci oggetti collegati**, si torna alla pagina di riepilogo del programma padre.
- Se si modifica un oggetto esistente, si torna alla pagina di ricerca salvata, se questo è il contesto in cui è stata avviata la modifica o la pagina di ricerca predefinita se la modifica è stata avviata dalla pagina di riepilogo del progetto o della richiesta.

Intestazioni di colonna

Molte pagine di IBM Unica Marketing Operations visualizzano una tabella di riepilogo con righe contenenti oggetti (tra cui programmi, piani e attività) e colonne che contengono caratteristiche per l'oggetto (ad esempio nome, stato e proprietario).

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

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


- Se una colonna contiene il simbolo , i dati nella pagina vengono organizzati in ordine crescente in base al contenuto di tale colonna.
- Se una colonna contiene il simbolo , i dati nella pagina vengono organizzati in ordine decrescente in base al contenuto di tale colonna.

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

Stampa di un oggetto

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

IBM Unica Marketing Operations stampa le informazioni riportate nella scheda correntemente visualizzata.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** dell'oggetto da stampare.
2. Selezionare la scheda da stampare e fare clic sull'icona **Stampa** () nella barra degli strumenti di Marketing Operations.
Per alcuni oggetti, viene visualizzato un menu a discesa con due opzioni: **Stampa** ed **Esporta**.
3. Se viene visualizzato il menu, fare clic su **Stampa**.
Comparirà una finestra di dialogo per la stampa.
4. Completare i campi della finestra di dialogo e fare clic su **Stampa**.

I dati visualizzati sullo schermo verranno inviati alla stampante selezionata.

Esportazione di informazioni in formato Microsoft Excel


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

Nota: Non è possibile esportare le schede Tracciatura, Persone, Allegato, Flusso di lavoro, Budget e Analisi in Excel.

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

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

1. È possibile esportare informazioni per un singolo oggetto o per un elenco di oggetti.
 - Per esportare informazioni su un singolo oggetto in formato Excel, aprire la scheda Riepilogo o la scheda personalizzata dell'oggetto.
 - Per esportare un elenco di oggetti in Excel, fare clic su **Operazioni > Programmi** oppure **Operazioni > Progetti** e aprire la visualizzazione che si desidera esportare.

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

Verrà visualizzata una finestra in cui si chiede se aprire o salvare il file che sarà esportato. Se si sta esportando un elenco, IBM Unica Marketing Operations stampa le informazioni su tutti gli oggetti nella visualizzazione corrente della pagina elenco.

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

Capitolo 3. Piani

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

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

Visualizzazioni dei piani

IBM Unica Marketing Operations organizza i piani in visualizzazioni.

- La visualizzazione **Tutti i piani** elenca tutti i piani. Contiene inoltre link alla visualizzazione **Piani attivi**.
- La visualizzazione **Piani attivi** elenca tutti i piani attualmente nello stato **In corso**. La visualizzazione **Piani attivi** è la visualizzazione predefinita.

È possibile accedere alle diverse visualizzazioni dei piani dal menu **Azioni**. Questo menu contiene un link a ciascuna delle suddette visualizzazioni. In ogni visualizzazione, è possibile modificare il criterio di ordinamento facendo clic sulla colonna in base alla quale si desidera eseguire l'ordinamento. Fare di nuovo clic sulla colonna per invertire l'ordine.

Inoltre, è possibile effettuare la ricerca di un piano.

Informazioni di riepilogo per i piani

Nella scheda Riepilogo del piano, IBM Unica Marketing Operations elenca le informazioni di riepilogo relative ad un piano, ovvero stato, aree di programma e politica di sicurezza. Per impostazione predefinita, la scheda Riepilogo del piano viene visualizzata quando si seleziona la pagina Elenco piano. La scheda Riepilogo elenca ogni programma collegato al piano. È possibile eseguire attività quali: modificare lo stato del piano, modificare il piano, aggiungere un nuovo programma, collegare un programma esistente oppure rimuovere un programma collegato.

Anno fiscale dei piani

Quando si aggiunge o si modifica un piano, si sceglie il relativo anno fiscale da un menu a discesa. È possibile modificare le informazioni sul budget per l'anno fiscale scelto. IBM Unica Marketing Operations mantiene in memoria dati pluriennali dei budget per i piani. Il sistema conserva le informazioni sul budget per l'anno fiscale in corso, per il biennio successivo e per gli anni passati fino a risalire alla data di installazione di IBM Unica Marketing Operations.

Visualizzazione delle informazioni di budget

Le informazioni sul budget visualizzate in modalità Completa sono relative all'intero ciclo di vita del piano. Le informazioni sul budget visualizzate in modalità Dettagliata sono relative all'anno fiscale specificato.


Modifica delle informazioni di budget

Le informazioni sul budget che vengono modificate alla scheda Budget corrispondono all'anno fiscale selezionato. È possibile modificare il budget per un solo anno fiscale alla volta. A tale scopo, modificare il valore **Anno fiscale** nella pagina di riepilogo del piano, quindi impostare il valore sull'anno fiscale corrispondente ai dati di budget che si desidera modificare.

Aggiunta di un piano

Chiunque aggiunga un piano, ne diventa proprietario.

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

2. Fare clic sull'icona **Aggiungi piano** ().
3. Immettere un nome piano nel campo **Nome**.
4. Immettere la descrizione del piano nel campo **Descrizione**.
5. Fare clic su **Aggiungi/Rimuovi membri** per aggiungere membri del team al piano.
6. Selezionare **Generazione automatica al salvataggio**, o immettere un ID piano nel campo **Codice piano**.

Per impostazione predefinita, il campo **Generazione automatica sul salvataggio** è selezionato e IBM Unica Marketing Operations genera automaticamente un numero quando il piano viene salvato. Per immettere un ID piano manualmente nel campo **Piano ID**, deselezionare la casella di spunta **Generazione automatica sul salvataggio**.


L'ID del piano deve essere un numero univoco.

7. Dall'elenco **Politica di sicurezza**, selezionare la politica di sicurezza. È richiesta una politica di sicurezza, che utilizza il valore predefinito Globale o la politica di sicurezza predefinita impostata dall'amministratore.
8. Selezionare un'area di business nel campo **Area di business**.
9. Fare clic su **Aggiungi/rimuovi area di programma** per selezionare le aree di programma da utilizzare per i programmi in questo piano.
10. Selezionare un anno fiscale dall'elenco **Anno fiscale**.

Per indicare l'anno in cui il piano è attivo, è possibile scegliere l'anno fiscale corrente o uno dei due anni fiscali successivi. Ossia, per un piano creato nell'anno fiscale 2012 è possibile selezionare FY 2012, FY 2013 o FY 2014.

Nota: Le informazioni di budget disponibili sulla scheda Budget corrispondono al valore indicato in questo campo.

11. Selezionare **Granularità del budget**.
12. Fare clic su **Salva modifiche** per salvare il piano.

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

Aggiunta o rimozione di un'area del programma

Le aree di programma sono sottosezioni di piani che consentono di organizzare i programmi collegati al piano in sottogruppi logici.

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

1. Seguire la procedura descritta per aggiungere un piano, fino alla fase di aggiunta di un'area di programma.
2. Fare clic su **Aggiungi/Rimuovi aree di programma** (situato sotto al campo **Aree di programma**).

3. Per aggiungere un area di programma, selezionarla dal campo **Aree di programma disponibili** e fare clic sulle frecce rivolte verso destra per aggiungere l'area di programma al campo **Aree di programma selezionate**.

Quando si aggiunge un'area di programma al campo **Aree di programma selezionate**, tale area viene inserita nel campo **Aree di programma** della scheda Riepilogo piano.

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

Nota: Prima di rimuovere un'area di programma, è necessario rimuovere gli eventuali programmi assegnati ad essa.

Collegamento di un programma ad un piano

Una volta creato un piano, è possibile collegarlo a programmi esistenti. Quando un programma viene collegato ad un piano, tutti i partecipanti al piano ricevono un messaggio email per informarli del link.

1. Accedere al piano che si desidera collegare a un programma.



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

Viene visualizzata la finestra **Collega programmi esistenti al piano**.

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

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

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

Nota: Per selezionare più programmi alla volta, premere il tasto **Ctrl** e fare clic su ciascun programma.

6. Fare clic sulle frecce rivolte verso destra. Il campo **Elementi selezionati da collegare** viene compilato con le opzioni selezionate.

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

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

Il programma viene visualizzato nel campo **Programmi di supporto** nella scheda di riepilogo del piano.

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


Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di piani e programmi

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

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

Aggiungere un nuovo programma a un piano

È possibile creare un nuovo programma quando ci si trova in un piano; IBM Unica Marketing Operations collega il nuovo programma al piano. Le aree del programma selezionate durante il relativo processo di creazione corrispondono alle aree attualmente definite per il piano.

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

Programmi collegati

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

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

Programmi non collegati


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

Rimozione di un programma da un piano

Prima di poter eliminare un piano, è necessario rimuovere ogni programma collegato ad esso. La rimozione del link non elimina il programma da IBM Unica Marketing Operations, ma interrompe soltanto il link.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** del piano dal quale si desidera rimuovere un programma collegato.



2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** () e selezionare **Rimuovi**. Viene visualizzata la finestra **Rimuovi link di programma dal piano**.

3. Nel campo **Programmi collegati**, selezionare il programma che si desidera rimuovere.

4. Fare clic sui pulsanti freccia rivolti verso destra per spostare il programma nel campo **Elementi selezionati da rimuovere**.

Per riportare il programma nel campo **Programmi collegati**, fare clic sul programma nel campo **Elementi selezionati da rimuovere** e fare clic sui pulsanti freccia rivolti verso sinistra.

5. Fare clic su **Salva modifiche**.

Avvio di un piano

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

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

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

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

3. Fare clic su **Continua**.

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

Eliminazione un piano

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

Nota: Non è possibile eliminare un piano se dispone di programmi collegati. È necessario rimuovere il link al programma, prima di eliminare il piano.

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

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

Per impostazione predefinita, nella pagina Elenco piani viene mostrata la visualizzazione **Piani attivi**.

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

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

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

Capitolo 4. Programmi

Se si dispone dell'autorizzazione per creare programmi, è possibile aggiungere un programma. Per aggiungere un programma, selezionare un modello configurato da un amministratore IBM Unica Marketing Operations.

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

Visualizzazioni del programma

IBM Unica Marketing Operations organizza i programmi in visualizzazioni.

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

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

Inoltre, è possibile effettuare la ricerca di un programma.

Informazioni di riepilogo per i programmi

Nella scheda Riepilogo del programma, IBM Unica Marketing Operations elenca le informazioni di riepilogo relative ad un programma, ovvero stato e politica di sicurezza. Per impostazione predefinita, la scheda Riepilogo del programma viene visualizzata quando si seleziona un programma nella pagina Elenco programma. La scheda di riepilogo elenca qualsiasi progetto collegato al programma.

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

Progetti e richieste secondari

Alla fine della scheda Riepilogo, la sezione **Progetti e richieste secondari** visualizza informazioni su tutti i progetti figlio del programma. L'elenco mostra informazioni quali: nome del progetto, nome dei proprietari del progetto, ID progetto, data e ora dell'ultimo aggiornamento del progetto, date stabilite di inizio e fine del progetto, nonché lo stato del progetto.

Aggiunta di un programma

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

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

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

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

3. Selezionare il modello appropriato per il programma.

Sarà l'amministratore di sistema ad impostare i modelli corrispondenti ai tipi di programmi adatti alle esigenze dall'organizzazione. Per ulteriori informazioni sui modelli, consultare la *Guida dell'amministratore IBM Unica Marketing Operations*.

4. Fare clic su **Continua**.

Nella pagina Riepilogo della procedura guidata del programma, è possibile fare clic sul pulsante **Aggiungi/Rimuovi membri** per aggiungere membri del team al programma. È possibile aggiungere membri in qualità di proprietari o di partecipanti al programma. Per dettagli, consultare "Informazioni sugli avvisi al team" a pagina 119.


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

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

Avvio di un programma

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

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

2. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare **Avvia programma**.
Comparirà una finestra di dialogo.

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

Lo stato del programma cambia in **In corso**.

Aggiunta di nuove richieste di progetto e nuovi progetti ai programmi


Dopo aver creato un programma, è possibile creare una richiesta di progetto o un progetto dall'interno del programma. In questo modo, IBM Unica Marketing Operations collega automaticamente la richiesta di progetto o il nuovo progetto al programma.

Una volta aggiunta una nuova richiesta di progetto o un nuovo progetto ad un programma, non è possibile modificare la politica di sicurezza della richiesta di

progetto, del progetto o del programma. È necessario rimuovere l'elemento dal programma, per modificare la politica di sicurezza.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** del programma in cui si desidera inserire la nuova richiesta di progetto o il progetto.



2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** () e selezionare **Aggiungi richiesta** per creare una richiesta di progetto o **Aggiungi progetto** per creare un progetto.

Si aprirà la procedura guidata per l'aggiunta di una richiesta di progetto o di un progetto

3. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - Seguire la procedura riportata in “Richiesta di un progetto” a pagina 46 per aggiungere una richiesta di progetto e associarla a questo programma. Una volta che l'utente ha accettato la richiesta, il progetto creato da tale richiesta diventa parte del programma.
 - Seguire la procedura riportata in “Creazione di un progetto” a pagina 43 per aggiungere un progetto e associarlo a questo programma.

Una volta completata la procedura, la richiesta di progetto o il progetto vengono aperti nella scheda Riepilogo. La scheda Riepilogo contiene un campo denominato **Elementi padre e codice**. Questo campo contiene un link al programma di cui fa parte il progetto.

4. Fare clic sul link per aprire il programma.

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


Collegamento di un progetto esistente ad un programma

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

Dopo aver creato un programma, è possibile collegare progetti esistenti al programma. Quando un progetto viene collegato ad un programma, tutti i membri del team elencati sia nel progetto che nel programma ricevono un messaggio email che li informa dell'avvenuto link.

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



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

Viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di specificare i progetti da collegare.

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

Nota: Il campo **Risultati della ricerca** visualizza solamente i progetti che possono essere collegati al programma. Solo i progetti con la stessa granularità di budget e politica di sicurezza del programma saranno disponibili. I programmi in stato Annullato, Eliminato o Completato non verranno mai visualizzati nel campo **Risultati della ricerca**.

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

6. Fare clic su >> e << per spostare i progetti all'interno o all'esterno della casella di elenco **Elementi selezionati da collegare**.
7. Fare clic su **Salva modifiche** per creare link figlio ai progetti selezionati.

Verranno visualizzati i progetti aggiunti all'elenco dei progetti posto in fondo alla scheda di riepilogo del programma.

Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di progetti e programmi

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

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

Accesso da un programma ad un piano

È possibile collegare i programmi creati a un piano. Un piano può contenere diversi programmi e consente di organizzare i programmi in gruppi logici. Dopo avere collegato un programma ad un piano, è possibile accedere al piano dall'interno di tale programma.


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

Rimozione di progetti dai programmi

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

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




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

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

Eliminazione di un programma

Quando si elimina un programma, IBM Unica Marketing Operations verifica se il programma contiene eventuali link a progetti. In tal caso, il programma non potrà essere eliminato fintanto che non verranno rimossi tutti i progetti ad esso collegati.

1. Selezionare **Operazioni > Programmi**.
2. Selezionare la casella di spunta accanto a ciascun programma da eliminare.
3. Fare clic sull'icona **Elimina questo elemento** ().

I programmi selezionati verranno eliminati dal sistema.

Nota: È anche possibile eliminare un programma aperto. Da qualsiasi scheda, fare

clic sull'icona **Elimina questo elemento** () nella barra degli strumenti IBM Unica Marketing Operations.

Capitolo 5. Progetti

Un **progetto** contiene tutte le informazioni relative allo sviluppo e all'esecuzione di una o più iniziative o risultati finali di marketing. Tali informazioni possono includere un elenco di controllo o una pianificazione di attività che devono essere eseguite dai collaboratori del progetto allo scopo di preparare e produrre i risultati finali per il progetto.

Ad esempio, è possibile utilizzare un progetto denominato **Monthly Trade Show** per raccogliere tutte le informazioni necessarie per il tradeshow ogni mese in cui l'azienda partecipa. Tali informazioni possono includere i partecipanti al tradeshow, le attrezzature necessarie agli stand, le copie demo sul prodotto che si desidera presentare, la documentazione accessoria da fornire ai clienti, i costi dei materiali promozionali e qualsiasi altra informazione pertinente al tradeshow.

Nota: I progetti possono contenere dei sottoprogetti. Un **sottoprogetto** ha le stesse caratteristiche di un progetto. Ogni sottoprogetto è collegato a un progetto padre. Qualsiasi progetto che riporti un link di questo tipo viene definito sottoprogetto.

Creazione di progetti e richieste

Le impostazioni di autorizzazione determinano se è possibile creare progetti o richieste di progetto.

- Se si dispone dell'autorizzazione per creare i progetti, è possibile crearne uno selezionando un modello di progetto o un progetto esistente.

Ad esempio, per raccogliere informazioni sui tradeshow futuri, è possibile creare ogni mese un progetto in base al modello tradeshow mensile. In alternativa, è possibile selezionare qualsiasi progetto tradeshow esistente e copiarlo. Per creare fino a 99 progetti diversi contemporaneamente, è possibile selezionare un progetto e clonarlo.

Per ulteriori informazioni, consultare "Creazione di un progetto" a pagina 43, "Copiare un progetto o una richiesta" a pagina 49 o "Creazione di progetti tramite clonazione" a pagina 44.

- Se non si dispone dell'autorizzazione per creare un progetto, è invece possibile creare una richiesta di progetto. Le richieste di progetto consentono di ottenere l'approvazione formale di un progetto proposto oppure attendere che una richiesta di lavoro venga accettata.

Dopo aver creato una richiesta di progetto, la si inoltra ad un individuo autorizzato; quando la richiesta viene accettata, IBM Unica Marketing Operations crea un progetto.

Ad esempio, un responsabile marketing può inoltrare una richiesta di progetto all'OCM per farla approvare e trasformare formalmente in un progetto. Un responsabile vendite può inoltrare una richiesta di progetto alla divisione aziendale dei servizi di marketing per richiedere lo sviluppo e la produzione della documentazione accessoria specializzata.

Per ulteriori informazioni, consultare "Creazione di una richiesta" a pagina 46 o "Copiare un progetto o una richiesta" a pagina 49.

Progetti e richieste di progetto possono essere creati anche dall'interno di un programma.

Una volta creato un progetto, è possibile avviarlo in qualsiasi momento. L'avvio del progetto lo rende attivo ed è possibile consultarlo in visualizzazioni differenti in IBM Unica Marketing Operations.

Stato delle richieste

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

Tabella 2. Stato delle richieste

Stato	Descrizione
Bozza	Indica che la richiesta è stata creata, ma non ancora inviata.
Inviato	Indica che la richiesta è stata inviata alla persona incaricata di accettare o rifiutare la richiesta.
Restituito	Indica che la persona che si è occupata della revisione ha restituito la richiesta al mittente, perché necessita di essere rielaborata o per altre lacune.
Accettato	Indica che la richiesta è stata accettata. Una volta accettata una richiesta, IBM Unica Marketing Operations crea un progetto corrispondente. Tale stato indica la fine del ciclo di vita della richiesta.

Riconciliazione

I progetti possono trovarsi nello stato temporaneo **In riconciliazione**. Un utente può utilizzare tale stato per riattivare un progetto completato o annullato, aggiornare le informazioni sul progetto, quindi ripristinare lo stato precedente (completato o annullato). Ad esempio, il proprietario di un progetto può apportare modifiche private ad un progetto annullato.

Quando un progetto si trova in questo stato, non è modificabile da parte di alcun partecipante. Il progetto è di sola lettura per gli utenti che non dispongono dei diritti di riattivazione.

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

Visualizzazioni dei progetti

IBM Unica Marketing Operations organizza progetti e richieste di progetti in visualizzazioni nel modo seguente.

Tabella 3. Visualizzazioni dei progetti

Visualizzazione	Descrizione
Tutti i progetti e richieste	Contiene l'elenco di tutti i progetti e le richieste di progetto. Contiene inoltre link a visualizzazioni di altri progetti e ad ogni ricerca di progetto salvata.
Progetti e richieste attivi	Contiene l'elenco di ogni progetto attivo o richiesta di progetto attiva. Un progetto è considerato attivo se si trova nello stato In corso , mentre una richiesta è considerata attiva se si trova nello stato Inviato . La visualizzazione Progetti e richieste attivi è la visualizzazione predefinita.

Tabella 3. Visualizzazioni dei progetti (Continua)

Visualizzazione	Descrizione
Progetti personali	Contiene l'elenco di tutti i progetti di cui si è proprietario o a cui si partecipa come membro del team.
Richieste personali	Contiene l'elenco di tutte le richieste di cui si è il richiedente o il destinatario.
Progetti completati	Contiene l'elenco di tutti i progetti che riportano lo stato di Completato.
Progetti e richieste di questa settimana	Contiene tutti i progetti e le richieste che rientrano nella settimana corrente.
Progetti e richieste della settimana successiva	Contiene tutti i progetti e le richieste che rientrano nella settimana successiva.
Progetti e richieste di questo mese	Contiene tutti i progetti e le richieste che rientrano nel mese corrente.
Progetti e richieste del mese successivo	Contiene tutti i progetti e le richieste che rientrano nel mese successivo.
Tutti i progetti del team personale	Tutti i progetti assegnati a un team di appartenenza.
Tutte le richieste di progetto del team personale	Tutte le richieste di progetto assegnate a un team di appartenenza.
Tutte le richieste di progetto del team personale senza assegnazioni	Contiene l'elenco di tutte le richieste di progetto assegnate a un team di appartenenza, ma non assegnate a un membro del team.

Selezione della visualizzazione in modalità elenco o calendario

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

Tabella 4. Visualizzazione di progetti in un elenco o calendario



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

Selezione delle visualizzazioni di un progetto

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

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

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

2. Fare clic sull'icona **Azioni** () , quindi selezionare **Tutti i progetti e richieste** oppure **Richieste personali** o ancora **Progetti personali** per visualizzare tutti i progetti, soltanto le richieste di progetto personale o soltanto i progetti personali.
3. Fare clic sull'icona **Azioni** () , quindi selezionare **Cerca progetti** per ricercare progetti corrispondenti ad un criterio specificato. È possibile salvare la ricerca.

Ricerca di progetti

È possibile effettuare ricerche di gruppi di progetti, in base a qualsiasi criterio, quindi salvare i risultati della ricerca per riferimenti futuri. Ad esempio, è possibile ricercare tutti i progetti iniziati a giugno e quindi salvare i risultati di tale ricerca denominandola Progetti di giugno. È inoltre possibile ricercare tutti i progetti di un determinato tipo, ad esempio tutti i progetti trade show, e salvare tale ricerca. È possibile quindi accedere a tali risultati di ricerca in qualsiasi momento.

Informazioni sui progetti campagna

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

Un progetto campagna raccoglie le informazioni relative allo sviluppo di una campagna di marketing e alla relativa esecuzione tramite Campaign.

Un progetto campagna può contenere qualsiasi funzionalità disponibile per i progetti, tra cui sottoprogetti. I progetti campagna contengono anche una scheda STC con un foglio di calcolo delle celle obiettivo e una sezione aggiuntiva Riepilogo campagna della scheda Riepilogo.

In un progetto campagna, è possibile sincronizzare i dati relativi a campagna, offerta, cronologia dei contatti e cronologia delle risposte per il progetto con Campaign.

Informazioni su codici progetto e codici campagna

Quando viene creato un progetto di campagna, è necessario specificare il nome e il codice del progetto. Lo stesso nome e codice vengono utilizzati come nome e codice della campagna quando si fa clic sull'icona **Crea una campagna correlata** per creare la campagna in IBM Unica Campaign.

Il codice deve essere univoco sia in IBM Unica Marketing Operations che in IBM Unica Campaign. In caso di modifica del codice, il sistema verifica l'univocità del codice prima creare o salvare il progetto.

Creazione di un progetto

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

- Per creare un progetto, è necessario disporre dell'autorizzazione di sicurezza appropriata.
- Quando si crea un progetto, se ne diventa il proprietario.
- È possibile aggiungere altri membri del team al progetto (alcuni dei quali possono anche esserne proprietari).

Seguire questi passi per creare un singolo progetto basato su un modello di progetto. I modelli di progetto sono configurati e gestiti da un amministratore. È inoltre possibile creare progetti copiando un progetto esistente, realizzando fino a 99 cloni di un progetto o rispondendo ad una richiesta di progetto.

1. Selezionare **Operazioni > Progetti**.

2. Fare clic sull'icona **Aggiungi progetto** (). Viene aperta la finestra di dialogo Aggiungi progetto.

3. Selezionare un modello per il progetto.

Un amministratore IBM Unica Marketing Operations configura i modelli per l'organizzazione. Per accedere a qualsiasi funzione di integrazione IBM Unica Marketing Operations e IBM Unica Campaign, è necessario selezionare un modello configurato come modello di progetto campagna.

4. Fare clic su **Continua**.

5. Completare la procedura guidata Aggiungi progetto: fornire i valori per i campi obbligatori e facoltativi. Fare clic su **Avanti** per accedere a tutte le pagine della procedura guidata.

6. Quando si salva il progetto, il sistema verifica che tutti i campi obbligatori abbiano un valore. Inoltre, completa i campi facoltativi fornendo valori predefiniti dall'eventuale modello disponibile. Per salvare il progetto, utilizzare una delle seguenti opzioni.




- Fare clic su **Fine**. Viene visualizzata la scheda Riepilogo per il nuovo progetto.
- Fare clic su **Salva e duplica**. Il sistema salva il progetto iniziale e quindi utilizza le stesse informazioni per creare un altro progetto. Viene visualizzata la scheda Riepilogo per il progetto duplicato: modificare il nome predefinito fornito per il duplicato e per altri campi in base alle esigenze, quindi salvare anche tale progetto.
- Fare clic su **Salva e torna all'elenco** in qualsiasi pagina. Viene visualizzata la pagina Tutti i progetti e le richieste.

Ai progetti appena creati viene fornito lo stato Non avviato. Per utilizzare il progetto per raccogliere e condividere informazioni, modificarne lo stato. Consultare "Avvio di un progetto" a pagina 44.

Le schede di un progetto possono differire, in funzione del modello utilizzato. Un progetto tipico contiene schede per informazioni di riepilogo progetto, persone, strategia e flusso di lavoro, nonché pianificazione di attività e risultati finali, traccia di spese e risorse e allegati relativi al progetto. Quando IBM Unica Campaign è integrato con Marketing Operations, un progetto campagna contiene anche una scheda Foglio di calcolo cella target.

Creazione di progetti tramite clonazione

Per creare più progetti simili da un singolo progetto esistente, è possibile clonare il progetto. Specificare il numero di progetti da creare e selezionare i campi che si desidera modificare prima di salvare i nuovi progetti. È possibile clonare un progetto indipendentemente dallo stato in cui si trova. Per clonare un progetto, è necessario disporre dell'autorizzazione di sicurezza appropriata.



1. Accedere alla scheda di riepilogo del progetto che si desidera clonare.
2. Fare clic sull'icona **Clona** (). Viene aperta la finestra di dialogo **Clona questo progetto**.
3. Specificare da 1 a 99 come **Numero di progetti** da creare.
4. Selezionare il progetto o il modello di progetto come origine delle metriche da utilizzare nei nuovi progetti.
5. Se il progetto che si desidera clonare è collegato a un programma, viene visualizzata la casella di spunta **Copia link padre**. Selezionare questa casella di spunta per applicare lo stesso link di relazione a tutti i nuovi progetti.
6. Selezionare almeno un attributo (o campo) da modificare per i nuovi progetti. Utilizzare Ctrl+clic o Maius+clic per selezionare fino a 20 attributi dall'elenco. Ad esempio, per modificare il nome predefinito e specificare una data di inizio obiettivo per ciascun nuovo progetto, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic su **Nome** e **Data di inizio obiettivo**.
7. Fare clic su **OK**. La Griglia progetti clone mostra una colonna per ogni attributo selezionato e una riga per ogni nuovo progetto.
8. Per modificare o immettere i valori per gli attributi nella griglia, fare clic sull'icona **Modifica modalità** () e quindi fare clic nella cella che si desidera modificare.
Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di griglie, consultare Capitolo 10, "Griglie", a pagina 141.
9. Per creare tutti i progetti, fare clic sull'icona **Salva** () per salvare le modifiche e quindi fare clic su **Crea progetti**.
Per progetti creati correttamente, la colonna Stato/Codice progetto visualizza il codice progetto assegnato. Per i progetti che non possono essere creati, questa colonna conterrà Non riuscito.
10. Fare clic su **Torna a Riepilogo** per tornare alla scheda Riepilogo del progetto clonato.

A tutti i progetti appena creati viene fornito uno stato Non avviato. Per utilizzare il progetto per raccogliere e condividere informazioni, modificarne lo stato. Consultare "Avvio di un progetto".

Avvio di un progetto

È possibile avviare qualsiasi progetto di cui si è il proprietario.

- I progetti creati.
- I progetti creati quando si accetta una richiesta di progetto.
- I progetti che includono l'utente come proprietario.

1. Selezionare **Operazioni > Progetti** o, se si stanno già gestendo dei progetti, fare clic sull'icona **Azioni** () e selezionare **Tutti i progetti e le richieste**. Viene aperta la pagina Tutti i progetti e le richieste.
2. Utilizzare le caselle di spunta per selezionare uno o più progetti di cui si è il proprietario e che si trovano in stato Non avviato.
3. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare **Avvia progetto**. Viene visualizzata una finestra di dialogo con dettagli sulle modifiche di stato possibili per ciascuno dei progetti selezionati.
4. È inoltre possibile avviare i progetti singolarmente: fare clic sul nome del progetto per andare alla relativa scheda Riepilogo, quindi fare clic sull'icona **Stato**.

Dopo aver avviato un progetto, tutti i partecipanti del progetto possono gestire le attività loro assegnate.

Scheda Allegati progetto

La scheda **Allegati progetto** è suddivisa in due sezioni, una per gli allegati per il progetto nel suo complesso e una per gli allegati alle singole attività nel progetto.

Tabella 5. Colonne della scheda Allegati progetto

Colonna	Descrizione
Icona, nome del file	Icona del tipo di file e nome del file allegato. Il tipo e le dimensioni del file sono elencati tra parentesi.
Descrizione	Il nome della persona che ha allegato il file, la data e l'ora di aggiunta e la descrizione del file.
Attività	Disponibile soltanto nella sezione Allegati attività della pagina. Visualizza un link all'attività a cui è allegato il file.
Azioni	Questa colonna contiene i seguenti link: <ul style="list-style-type: none"> • Invia come allegato email: fare clic per inviare l'allegato tramite email. • Rimuovi: un utente con privilegi di rimozione dell'allegato può eliminare l'allegato tramite questo link. Il proprietario dell'attività o del progetto riceve un avviso quando un allegato viene rimosso. Gli allegati rimossi non vengono visualizzati nella scheda Allegati progetto.

Richieste di progetto

Una **richiesta di progetto** è simile ad un ordine di lavoro o una proposta di creazione. Essa rappresenta una richiesta di esecuzione del lavoro per qualcun altro in base alle specifiche fornite dal richiedente.

Gli utenti all'interno di un'organizzazione e i fornitori esterni possono richiedere un progetto. Ad esempio, un fornitore esterno può inoltrare una richiesta di progetto all'organizzazione di servizi marketing per richiedere la documentazione accessoria. Il rappresentante dei servizi marketing accetta la richiesta e crea un progetto, organizzando le attività e assegnando le risorse al progetto per gestire la creazione della suddetta documentazione.

Se si richiede un progetto, si diventa un *richiedente*. Successivamente, si inoltra la richiesta ad un *destinatario* per l'approvazione. Quando il destinatario accetta la richiesta, assume la proprietà del progetto che ne deriva e viene denominato *proprietario*.

Nota: La richiesta di progetto non contiene un flusso di lavoro. Quando la richiesta viene approvata e diventa un progetto, contiene il flusso di lavoro appropriato.

Richiesta di un progetto


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

- Per richiedere un progetto, è necessario creare la richiesta e inoltrarla.
- Per aggiungere una richiesta, è necessario disporre dell'autorizzazione di sicurezza necessaria.
- Colui che richiede un progetto viene definito richiedente. La richiesta viene quindi inviata ad un destinatario per l'approvazione. Una volta che il destinatario accetta la richiesta, viene considerato proprietario del progetto.


Creazione di una richiesta

Se non si dispone dell'autorizzazione per creare un progetto, si crea una richiesta di progetto. Dopo aver creato la richiesta, è necessario inoltrarla.

Quando si crea una richiesta, le pagine della procedura guidata da completare variano in base al tipo di progetto che si desidera creare. In genere, una richiesta può contenere le seguenti sezioni:

- Informazioni di riepilogo sulla richiesta.
 - Informazioni di tracciatura.
 - Gli allegati fanno parte della richiesta.
1. Selezionare **Operazioni > Progetti**.
 2. Fare clic sull'icona **Aggiungi richiesta** (). Viene aperta la finestra di dialogo Aggiungi richiesta.
 3. Selezionare un modello per la richiesta.


Sarà l'amministratore di sistema a impostare i modelli corrispondenti ai tipi di progetti utilizzati dall'azienda. Per richiedere un progetto che utilizza una delle funzioni di integrazione IBM Unica Marketing Operations e IBM Unica Campaign, è necessario selezionare un modello configurato come modello di progetto campagna.
 4. Fare clic su **Continua**.
 5. Completare la procedura guidata Aggiungi richiesta: fornire i valori per i campi obbligatori e facoltativi. Ogni richiesta identifica i destinatari che dovranno revisionare e rielaborare o approvare la richiesta. Tuttavia, a seconda del modello, è possibile o meno aggiungere un destinatario o modificare i valori forniti per il ruolo di ciascun destinatario, il numero di sequenza che definisce l'ordine in cui essi ricevono e devono approvare la richiesta, il tempo a loro disposizione per rispondere (durata) o il fatto che la loro approvazione sia o meno obbligatoria.
 6. Fare clic su **Avanti** per accedere a tutte le pagine della procedura guidata.
 7. Fare clic su **Fine**.

8. Quando si salva la richiesta, il sistema verifica che tutti i campi obbligatori abbiano un valore. Inoltre, completa i campi facoltativi fornendo valori predefiniti dall'eventuale modello disponibile. Per salvare la richiesta, utilizzare una delle seguenti opzioni.
 - Fare clic su **Fine**. Viene visualizzata la scheda Riepilogo per la nuova richiesta.
 - Fare clic su **Salva e duplica**. Il sistema salva la richiesta iniziale e quindi utilizza le stesse informazioni per crearne un'altra. Viene visualizzata la scheda Riepilogo per la richiesta duplicata: modificare il nome predefinito fornito per il duplicato e altri campi in base alle esigenze, quindi salvare tale richiesta.
 - Fare clic su **Salva e torna all'elenco** in qualsiasi pagina. Viene visualizzata la pagina Tutti i progetti e le richieste.
9. Inoltrare la richiesta al primo revisore.
 - Se è stata creata una singola richiesta, fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare **Inoltra richiesta**.
 - Se sono state create più richieste, inoltrarle come descritto in “Modifica dello stato di progetti e richieste” a pagina 55.

Quando l'ultimo destinatario richiesto approva la richiesta, IBM Unica Marketing Operations crea il progetto.

Invio di una richiesta

Per inviare una richiesta, è necessario innanzitutto aggiungerla. Quindi, la richiesta deve essere inviata ai relativi destinatari. Nel caso in cui la richiesta venga accettata, uno dei destinatari diventa il proprietario del progetto.

1. Aggiungere una richiesta
2. Se il modello di richiesta non fornisce destinatari, aggiungerli e selezionare un utente o team come destinatario.
3. Nella scheda **Riepilogo**, fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare **Invia**.
4. Immettere eventuali commenti che si desidera comunicare al destinatario in merito alla richiesta.
5. Fare clic su **Continua**.

La richiesta viene comunicata ai destinatari preposti, quindi lo stato della richiesta viene modificato in Inviato. Nel caso in cui sia stato assegnato un numero di sequenza ai destinatari, questi ultimi riceveranno una notifica in sequenza. I destinatari vengono visualizzati nella sezione **Destinatario** della scheda **Riepilogo** per la richiesta.

Monitoraggio dello stato di una richiesta di progetto



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

- Ruolo
- Utente assegnato al ruolo
- Il numero di sequenza assegnato al destinatario

- Lo stato della risposta del destinatario (Non ancora notificato, In attesa, Accettato o Restituito).
 - Gli eventuali commenti aggiunti dai destinatari (fare clic sul pulsante **Link commenti utente**)
1. Selezionare **Operazioni > Progetti**.
Comparirà la pagina dei progetti e delle richieste attivi.
 2. Fare clic sulla richiesta di progetto che si desidera monitorare.
Viene visualizzata la pagina Riepilogo della richiesta di progetto, con informazioni sui destinatari e sullo stato delle relative risposte.

Rielaborazione o annullamento di una richiesta

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


- Per aggiungere o modificare informazioni, fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare **Redigi di nuovo**.
Durante la nuova redazione della richiesta, il destinatario non potrà rispondere alla richiesta originale. Se è necessario modificare i destinatari, selezionare **Modifica**.
- Per annullare la richiesta, fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare **Annulla**.

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

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

Risposta ad una richiesta in qualità di singolo individuo


Quando qualcuno crea una richiesta per un progetto e nomina l'utente come destinatario, quest'ultimo riceve un messaggio di avviso nella pagina Avvisi personali e un messaggio email che notifica la richiesta.

1. Per accedere alla richiesta, selezionare **Operazioni > Progetti**.
Viene mostrata la visualizzazione **Progetti e richieste attivi**. Se la richiesta che si desidera accettare non è nell'elenco, fare clic su **Tutti i progetti e le richieste**.
2. Fare clic sulla richiesta per aprirla.
3. Verificare la richiesta e decidere se accettarla o restituirla al mittente.
4. Immettere eventuali commenti nel campo **Commenti** e fare clic su **Accetta** oppure su **Indietro**.
5. Nel caso in cui si accetti una richiesta del team, nel campo **Assegna a** selezionare l'utente responsabile del progetto risultante.
6. Fare clic sull'icona **Azioni** () e selezionare **Tutti i progetti e le richieste**:

- Se accettati, la richiesta e il progetto non ancora avviato verranno visualizzati nell'elenco. Colui che accetta, sarà il proprietario del progetto non ancora avviato.
- Nel caso in cui la richiesta venga restituita, Marketing Operations procederà ad inviare una notifica al richiedente. Lo stato della richiesta cambia in **Restituito**.
- Se la richiesta viene restituita, il richiedente può scegliere se inviare nuovamente o se annullare la richiesta di progetto.

Copiare un progetto o una richiesta

Per creare una richiesta o un progetto simile ad uno esistente, è possibile copiare tale richiesta o progetto esistente. È possibile eseguire la copia indipendentemente dallo stato della richiesta o del progetto, anche prima o dopo aver inoltrato una richiesta. È quindi possibile modificare la richiesta o il progetto copiato in base alle necessità. Per copiare un progetto, è necessario disporre dell'autorizzazione di sicurezza appropriata.

1. Andare alla scheda **Riepilogo** del progetto o della richiesta che si desidera copiare.
2. Fare clic sull'icona **Copia** ().
Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Copia a**.
3. Selezionare il progetto o il modello di progetto come origine delle metriche da utilizzare nel nuovo progetto.
4. Se il progetto selezionato da copiare è collegato ad un programma o progetto padre, scegliere se applicare lo stesso link di relazione al nuovo progetto:
 - Selezionare **Copia link programma padre** per copiare il link del programma padre.
 - Selezionare **Copia link progetto padre** per copiare il link del progetto padre.
5. Fare clic su **OK**.
Viene aperta la scheda Riepilogo per il nuovo progetto o richiesta. Per impostazione predefinita, il nome è **Copia di nome progetto originale**.
6. Modificare eventuali informazioni che si desidera cambiare nella copia, incluso il nome predefinito e fare clic su **Salva modifiche**.

Il nuovo progetto o richiesta viene visualizzato nella visualizzazione **Tutti i progetti e le richieste** e nella visualizzazione **Progetti personali** o **Richieste personali**. I progetti vengono creati con lo stato **Non avviato**, mentre le richieste con stato **Bozza**.

Progetti e richieste del team

Gli utenti possono inoltrare le richieste a un team, piuttosto che a un singolo individuo. Tali richieste sono denominate *richieste del team*. Quando viene accettata una richiesta del team, il progetto che ne consegue viene definito *progetto del team*.

Ciclo di vita dei progetti del team

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

Nota: Le seguenti fasi dipendono dal modello di assegnazione utilizzato dal particolare team coinvolto nella richiesta.

Tabella 6. Ciclo di vita per i progetti del team

	Azione dell'utente	Azione del sistema
1	Un utente inoltra una richiesta a un team.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea una richiesta del team. • Popola il campo Assegnazione al team personale, con la richiesta. • Assegna alla richiesta lo stato di Inviato.
2a	Un gestore del team assegna la richiesta a un membro del team.	Imposta il membro del team selezionato durante l'assegnazione come proprietario del progetto del team.
2b	Un membro del team accetta o restituisce la richiesta.	Imposta il membro del team selezionato durante l'assegnazione come proprietario del progetto del team.
3a	Se la richiesta è accettata, il proprietario potrà accedere al progetto del team per effettuare il completamento.	Aggiorna lo stato del progetto del team come Applicabile.
3b	Nel caso in cui il proprietario non sia più disponibile, il progetto può essere riassegnato da parte di un manager o di un membro del team.	<ul style="list-style-type: none"> • Imposta il nuovo membro del team selezionato come proprietario del progetto. • Aggiorna il campo Assegnazione al team personale, con il progetto.

Riassegnazione di un progetto del team


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


1. Accedere alla pagina elenco progetti, selezionando **Operazioni > Progetti**.
Viene mostrata la visualizzazione **Progetti e richieste attivi**. Se il progetto che si desidera riassegnare non viene visualizzato, fare clic su **Tutti i progetti e le richieste**.
2. Selezionare i progetti team da riassegnare, selezionando la casella situata accanto a ciascun progetto.
3. Fare clic su **Riassegna progetti del team**.
Comparirà una finestra di dialogo. Si noti che è possibile riassegnare solamente progetti team per i quali si possiedono le autorizzazioni necessarie (tramite opzioni di assegnazione o appartenenza al team).
4. Nel campo **Assegna a** di ogni progetto, selezionare l'utente al quale il progetto deve appartenere (tale utente diventerà il proprietario del progetto).
5. (Facoltativo) Immettere dei commenti nella casella di testo **Commenti**.
6. Fare clic sul pulsante **Riassegna progetti** per completare le riassegnazioni oppure fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza modificare le proprietà dei progetti.

Risposta alle richieste del team in qualità di gestore del team

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

1. Selezionare **Operazioni > Progetti**.
2. Rispondere alle richieste del team in uno dei seguenti modi:

- Selezionare un singolo progetto e fare clic sull'icona **Assegna richiesta team** ().

- Fare clic sull'icona **Azioni** () e selezionare **Tutte le richieste di progetto team personali**. Da questa visualizzazione, è possibile rispondere ad una o più richieste di progetto selezionando quelle che si desidera assegnare e

facendo clic sull'icona **Assegna richiesta team** ()

Nota: È possibile rispondere solamente alle richieste team per i quali si possiedono le autorizzazioni necessarie (tramite appartenenza al team o invio).

3. Nella finestra di dialogo, assegnare la o le richieste ai relativi membri del team.
4. (Facoltativo) Immettere dei commenti nella casella di testo **Commenti**.

Accesso da un progetto ad un programma

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

1. Aprire la visualizzazione **Tutti i progetti e le richieste** selezionando **Operazioni > Progetti** e facendo clic su **Tutti i progetti e le richieste** nel tracciato di navigazione).

2. Fare clic su un progetto per aprirlo.

La scheda **Riepilogo** contiene un campo denominato **Elementi padre e codice**. Il campo contiene link agli elementi originari del progetto (relativo programma e piano).

3. Fare clic sul link per aprire il programma.

Viene visualizzata la scheda **Riepilogo** del programma. Scorrere fino alla fine della scheda **Riepilogo** del programma per visualizzare un elenco di tutti i progetti contenuti nel programma.

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

Collegamento dei progetti

I progetti di marketing spesso coinvolgono persone esterne alla divisione aziendale di marketing, il che rende difficile tenere traccia di ogni singolo aspetto con un singolo progetto completo.

Ad esempio, il lavoro per un tradeshow futuro comporta le seguenti attività, ognuna con un progetto a sé.

- Identificare e assegnare persone per partecipare, presentare, presenziare gli stand e così via.
- Produrre la documentazione di marketing accessoria.

- Progettare, creare e verificare una dimostrazione.
- Preparare sessioni formative e conferenze.
- Generare l'elenco di inviti dei clienti, creare l'invito, inviare l'invito, tenere traccia delle risposte, ecc.
- Creare e gestire le pagine Web relative al tradeshow.

Queste singole attività vengono seguite e gestite all'interno delle rispettive divisioni aziendali, ma questo metodo non consente mai al coordinatore di verificare se il tradeshow avrà luogo in tempo e senza problemi.

Utilizzando IBM Unica Marketing Operations, è possibile organizzare i progetti creando relazioni padre-figlio tra di loro. Il coordinatore del progetto può creare un progetto tradeshow e tutti i singoli progetti necessari, assegnare a ciascuno un proprietario, quindi creare dei link dal progetto tradeshow a ciascuno dei sottoprogetti. In questo modo, il coordinatore del progetto può avere una panoramica complessiva sull'intero progetto.

Nota: Tra i progetti padre e figlio non avviene alcuno scambio di dati; le relazioni sono esclusivamente a scopo organizzativo.

Panoramica sui sottoprogetti

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



collegati ().

- **Aggiungi progetto:** crea un progetto figlio.
- **Aggiungi richiesta:** crea una richiesta di progetto figlio.
- **Collega esistente:** crea un link figlio ad uno o più progetti o richieste esistenti.
- **Rimuovi:** rimuove i link esistenti per uno o più progetti o richieste figlio.

Si noti quanto segue.

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

Dettagli sulla relazione progetto/sottoprogetto

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

- Qualsiasi progetto o richiesta può essere collegato a un altro progetto avente la stessa politica di sicurezza.
- Un progetto può disporre tutt'al più di un progetto o programma principale, ma non entrambi.
- Un progetto può disporre di un numero illimitato di progetti figlio.

- Un progetto può disporre di un elemento padre e di elementi figlio. Questa opzione consente di ottenere n-livelli gerarchici per i progetti (padre, figlio, nipote, ecc.).


Tuttavia, le richieste possono solo essere elementi figlio di progetti. Una richiesta non può essere mai un elemento padre.

- Non è possibile eliminare un progetto collegato ad un altro progetto padre o figlio. È innanzitutto necessario rimuovere ogni relazione padre/figlio (e progetto/programma).
- Durante la copia di un progetto, indipendentemente dal tipo di link figlio o padre, il nuovo progetto non sarà collegato.
- Non sarà possibile effettuare il rollup di metriche, budget e flusso di lavoro da un progetto figlio a quello padre.

Creazione di un progetto/richiesta figlio

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



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

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


3. Selezionare il modello per un nuovo sottoprogetto o una nuova richiesta. Viene visualizzata la procedura guidata per l'aggiunta di una richiesta di progetto o di un progetto.
4. Completare la procedura guidata.
 - Il proprietario del nuovo sottoprogetto corrisponde all'utente che completa tale procedura; pertanto, i proprietari dei progetti figlio e padre potrebbero essere diversi.
 - Per impostazione predefinita, la politica di sicurezza assume il valore del progetto padre.
 - Se si utilizza l'opzione **Salva e duplica** per creare più progetti o richieste, tali elementi vengono collegati allo stesso progetto o richiesta padre.

Una volta completata la procedura guidata, il progetto o la richiesta di progetto viene aperto nella scheda **Riepilogo**. La scheda **Riepilogo** contiene un campo denominato **Elementi padre e codice**. Questo campo contiene dei link agli elementi originari del progetto.

Collegamento di un progetto o richiesta figlio ad un progetto

1. Accedere alla scheda di riepilogo del progetto principale.



2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** () e selezionare **Collega esistente**. Si noti che questo link risulta abilitato solamente se si possiede l'autorizzazione di sicurezza adeguata.

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

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

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

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

Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di progetti

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


Per collegare, aggiungere o rimuovere progetti e richieste padre/figlio, è necessario disporre dell'autorizzazione di sicurezza adeguata. Se non si dispone delle autorizzazioni necessarie all'esecuzione di una determinata attività, rivolgersi al proprio amministratore per ottenere assistenza.

Rimozione un link progetto padre-figlio

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

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



2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** () e selezionare **Rimuovi**. Comparirà una finestra di dialogo dove è possibile specificare i progetti/le richieste da rimuovere.

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





3. Nel campo **Progetti collegati**, selezionare i progetti da rimuovere come elementi figlio.
4. Utilizzare i pulsanti >> e << per spostare i progetti all'interno o all'esterno della casella di elenco **Elementi selezionati da rimuovere**.
5. Fare clic su **Salva modifiche** per rimuovere i link figlio dai progetti selezionati.

Le richieste di progetto e i progetti non compariranno più nella scheda **Riepilogo** del progetto.

Nota: La rimozione del link non comporta la rimozione né l'eliminazione del progetto, ma soltanto l'eliminazione della relazione.

Assegnazione di un lavoro

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

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

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

Selezione di progetti o richieste

Quando si selezionano le caselle di spunta nella pagina elenco Progetti, IBM Unica Marketing Operations conserva le selezioni effettuate durante una sessione come riportato di seguito.


- Nella modalità di visualizzazione, le selezioni delle caselle di spunta vengono conservate fino a quando non si passa ad una pagina elenco per un altro oggetto. Se, ad esempio, si effettua una selezione sulla pagina 1 di un elenco progetti a più pagine, si va alla pagina 2 e si ritorna alla pagina 1, facendo clic sul numero di pagina nella parte inferiore della pagina o utilizzando il menu **Recente**, le selezioni vengono conservate. Tuttavia, tali selezioni vengono eliminate se si accede alla pagina Attività.
- Se si modifica un progetto facendo clic sull'icona **Modifica una scheda** nella pagina elenco, le selezioni vengono conservate se si fa clic su **Salva e torna all'elenco**.

Modifica dello stato di progetti e richieste

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


- Il nuovo stato deve corrispondere a una transizione valida dallo stato esistente.
- È necessario disporre delle autorizzazioni necessarie per modificare lo stato. Per accettare o rifiutare una richiesta di progetto, è necessario essere un adeguato responsabile dell'approvazione.

L'amministratore può configurare IBM Unica Marketing Operations per inviare un avviso a proprietari e membri di un processo quando il suo stato cambia.

1. Nella pagina di elenco Progetti e Richieste, selezionare la casella di spunta accanto a ciascun elemento di cui si desidera modificare lo stato.
Nonostante sia possibile selezionare elementi su molteplici pagine, la modifica di stato viene applicata solamente agli elementi selezionati nella pagina visualizzata al momento della selezione del nuovo stato.
2. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare il nuovo stato. Si apre una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile aggiungere commenti.
3. Inserire gli eventuali commenti, quindi fare clic su **Continua** per chiudere la finestra di dialogo e applicare il nuovo stato.

Riconciliazione di un progetto


Dopo aver completato (o annullato) un progetto, è possibile modificarne alcune porzioni, collocando il progetto nello stato temporaneo **In riconciliazione**.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** di un progetto annullato o completato.
2. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare **Riconcilia**.
Si apre una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile aggiungere commenti.
3. Fare clic su **Continua** per chiudere la finestra di dialogo.

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

Eliminazione di un progetto

Quando si elimina un progetto, IBM Unica Marketing Operations verifica se il progetto è collegato ad un programma. In tal caso, non sarà possibile eliminare il progetto, finché non si rimuove il link dal programma.

1. Aprire IBM Unica Marketing e selezionare **Operazioni > Progetti**.
Per impostazione predefinita, viene visualizzata la pagina **Progetti e richieste attivi**.
2. Selezionare la casella di spunta posta accanto al progetto che si desidera rimuovere.
3. Fare clic sull'icona **Elimina questo elemento** ()


Capitolo 6. Flussi di lavoro

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

Qualsiasi membro del progetto (con l'autorizzazione di accesso adeguata) può modificare qualsiasi colonna della scheda **Flusso di lavoro**.

La scheda del flusso di lavoro dispone di una modalità di modifica e di tre modalità di visualizzazione.

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

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

Concetti sul flusso di lavoro

I flussi di lavoro contengono approvazioni e attività. Le approvazioni sono descritte in "Approvazioni" a pagina 6

Attività

Le attività sono passi nel flusso di lavoro in cui un utente deve eseguire un'azione. L'attività non è completa fino a quando l'azione non viene completata.

Alle attività sono associati diversi tipi di dati, descritti in questo capitolo.

Fasi

È possibile raggruppare le attività del flusso di lavoro sotto intestazioni denominate fasi. Le fasi possono essere utili per l'organizzazione delle attività. Ad esempio, è possibile creare una fase in cui tutte le attività vengono eseguite dagli utenti. Le fasi sono le intestazioni in grassetto che raggruppano le attività.

Date

I flussi di lavoro contengono i seguenti tipi di date.

- Le **date effettive/previste** iniziano come date previste: le date in cui un proprietario di attività intende iniziare e completare un'attività. Tali date vengono specificate quando l'attività è ancora in sospeso. Quando il membro di un team di fatto inizia e completa un'attività, è possibile utilizzare le stesse date o fornire date diverse come date effettive.
- Le **date stabilite** sono le date utilizzate per pianificare la programmazione del progetto. In genere, vengono impostate all'inizio del progetto.
- Le **date fissate** sono date fisse che non è possibile cambiare, neanche se cambiano le date delle attività da cui dipendono.

- Il **periodo festivo** rappresenta le date in cui le persone non lavorano; tali date vengono ignorate dal sistema quando calcola la durata delle attività. Marketing Operations attualmente supporta in tutto il sistema il periodo festivo che si applica a tutte le attività. Sta al project manager determinare se è necessario sovrascrivere qualcuna di tali date. Gli amministratori di sistema immettono e gestiscono queste date.
- Le **date di fine settimana** vengono utilizzate per specificare il lavoro svolto durante il fine settimana considerato per attività. È possibile pianificare lavoro in una data di fine settimana utilizzando per ciascuna attività l'opzione Calendario per il periodo.

Impegno

L'impegno di lavoro in giorni (contrariamente alla durata) che impiega un utente per completare un'attività. Ad esempio, il completamento di un'attività richiede tre giorni di calendario ma il proprietario dell'attività passa soltanto mezza giornata sull'attività in ognuno dei tre giorni. L'impegno per l'attività è di un giorno e mezzo anche se la sua durata è di tre giorni.

Attività bloccate

Quando si modifica un'attività, l'attività viene bloccata in modo che nessun altro utente possa modificarla nello stesso momento. Inoltre, quando qualcuno crea un'approvazione da un'attività di approvazione, tale attività diviene bloccata in modo permanente.

Se qualcuno tenta di modificare un'attività bloccata, riceve un messaggio di avviso che indica che è attualmente in uso.

Persone e ruoli

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

I flussi di lavoro utilizzano i concetti riportati di seguito per identificare le persone che eseguono un lavoro.

- I **proprietari dell'attività** sono le persone responsabili dell'esecuzione o della gestione delle attività. Per le attività di approvazione, i membri divengono proprietari dell'approvazione.
- I **revisori** sono i revisori delle attività di approvazione. Questi membri divengono i responsabili dell'approvazione dell'attività.
- I **revisori** sono i revisori delle attività di approvazione.
- I **ruoli** vengono utilizzati come ponte tra le attività e le persone. Sono utili per l'assegnazione di lavoro su base generica. Ad esempio, ogni tipo di progetto creato può avere un proprio modello di flusso di lavoro e il modello può contenere i ruoli standard per determinate attività. Quindi, quando si crea un progetto, alcune (o tutte le) attività hanno un ruolo predefinito già associato loro.

Informazioni sulle attività personali

IBM Unica Marketing Operations consente agli utenti di visualizzare l'elenco di attività assegnate loro. Tale elenco è denominato **Attività personali**, poiché ogni utente ottiene una visualizzazione personalizzata quando seleziona **Operazioni > Attività**.

L'elenco Attività personali consente di visualizzare tutte le attività a cui si è stati assegnati, il che permette di visualizzare le attività tra molteplici progetti. Questa funzione consente di riunire le informazioni che altrimenti andrebbero recuperate singolarmente per ciascun progetto, facendo clic sulla relativa scheda Flusso di lavoro e ricercando tutte le attività a cui si è stati assegnati.

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

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

Filtrare le attività personali

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

visualizzate facendo clic sull'icona **Azioni** () nella parte superiore della pagina.

La tabella descrive i filtri disponibili.

Tabella 7. Filtri attività

Filtro	Descrizione
Tutte le attività dei team personali	Elenca le attività assegnate a tutti i team di appartenenza.
Tutte le attività dei team personali non assegnate	Elenca le attività assegnate a un team di appartenenza, ma che non sono ancora state assegnate a una singola persona.
Tutte le attività	Elenca tutte le attività presenti nel sistema.
Attività personali attive	Elenca le attività personali assegnate per tutti i progetti attualmente attivi (avviati, ma non ancora completati).
Attività personali completate	Elenca le attività personali assegnate e indicate come completate.
Obiettivi personali futuri	Elenca le attività corrispondenti ai seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> • L'attività riporta un obiettivo specificato. • L'attività viene assegnata all'utente. • L'attività non è stata completata, né saltata.
Obiettivi personali	Elenca tutti gli obiettivi personali assegnati per le attività.
Attività personali recenti	Elenca tutte le attività imminenti e in corso che soddisfano i seguenti criteri. <ul style="list-style-type: none"> • L'attività viene assegnata all'utente. • L'attività non è stata completata, né saltata. • L'attività ha una data di inizio o di fine che rientra negli ultimi 14 giorni.
Approvazioni personali in sospeso	Elenca tutte le attività di approvazione in attesa di una risposta da parte dell'utente.

Tabella 7. Filtri attività (Continua)

Filtro	Descrizione
Attività personali	Elenca tutte le attività assegnate. Questo elenco è la visualizzazione predefinita quando si seleziona Operazioni > Attività .
Attività personali imminenti	Elenca le attività personali assegnate con termine programmato entro i 14 giorni successivi.

Informazioni sul riquadro attività

Quando si fa clic su un'attività nella pagina **Attività personali**, il relativo oggetto padre viene aperto sulla sinistra e il riquadro attività viene aperto sulla destra. Il riquadro attività fornisce i collegamenti a molte funzioni di IBM Unica Marketing Operations, il contesto per l'attività su cui si sta lavorando e gli strumenti che consentono di spostarsi direttamente nel flusso di lavoro.

A seconda dell'oggetto padre su cui si sta lavorando e delle autorizzazioni, è possibile fare clic sui link nel riquadro attività per svolgere le seguenti attività.

- Modificare le schede di progetto.
- Aggiungere allegati. Consultare “Gestione degli allegati” a pagina 19.
- Leggere e inviare messaggi. Consultare “Lettura di un messaggio nella messaggeria” a pagina 223 e “Pubblicazione di un messaggio nella messaggeria” a pagina 222.
- Gestire revisori e membri del team. Consultare “Gestione dei membri del progetto” a pagina 117 e “Gestione dei revisori” a pagina 127.
- Trovare e sostituire proprietari dell'attività.
- Modificare il flusso di lavoro. Consultare “Modifica del flusso di lavoro predefinito” a pagina 73.
- Modificare le voci e le allocazioni del budget. Consultare “Allocazione dei fondi” a pagina 173 e “Aggiunta o modifica delle voci di una fattura” a pagina 174.
- Modificare la tracciatura.
- Aggiungere un oggetto o una richiesta figlio. Consultare “Creazione di un progetto” a pagina 43 o “Creazione di una richiesta” a pagina 46.
- Collegare un programma, progetto o richiesta esistente all'oggetto padre. Consultare “Collegamento di un programma ad un piano” a pagina 29.

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

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

- Salvare l'attività da gestire successivamente facendo clic su **Salva per dopo**.
- Contrassegnare l'attività come completata facendo clic su **Fine**
- Ignorare l'attività facendo clic su **Ignora**.

Informazioni sulle pianificazioni

Sono disponibili due opzioni per la pianificazione nei flussi di lavoro.

- Baseline

- Aggiornata

Pianificazione baseline

Utilizzare la pianificazione baseline quando si desidera confrontare le date effettive con le date obiettivo fisse. Con la pianificazione baseline, le date obiettivo non vengono mai modificate, ma vengono utilizzate come baseline. Gli utenti ai quali vengono assegnate le attività ricevono un promemoria quando completano le date effettive/previste.

Pianificazione aggiornata

Scegliere la pianificazione aggiornata quando si desidera utilizzare le date effettive per aggiornare regolarmente la pianificazione ufficiale (definita dalle date di Inizio stabilito e Fine stabilita). Questa modalità consente ai project manager di acquisire la pianificazione ufficiale più aggiornata; tuttavia, non fornisce un modo semplice per visualizzare una versione baseline della pianificazione.

Utilizzo di una pianificazione baseline

Prima di creare i progetti, l'amministratore di sistema deve configurare le autorizzazioni e i promemoria come riportato di seguito.

- Impostare le autorizzazioni in modo che solo i proprietari del progetto possano aggiornare le date **stabilite**.
- Impostare i promemoria (avvisi) in base alle date **effettive/previste**.

Quando utilizzano una pianificazione baseline, i membri del team eseguono la procedura ad alto livello riportata di seguito.

1. Il proprietario imposta le date di **Inizio stabilito** e di **Fine stabilita** per ciascuna attività.
Queste date rimangono fisse nell'arco dell'intero progetto.
2. Man mano che il progetto procede, i membri del team aggiornano le date **effettive/previste** con i dati reali.

Procedura per mantenere una pianificazione aggiornata

Prima di creare progetti, l'amministratore di sistema deve configurare autorizzazioni e promemoria come riportato di seguito.

- Impostare le autorizzazioni in modo che solo i proprietari del progetto possano aggiornare le date **stabilite**.
- Impostare i promemoria (avvisi) in base alle date **stabilite**.
- Impostare promemoria da inviare soltanto al proprietario o ai proprietari.
- (Facoltativo) Impostare promemoria sulle date **effettive/previste** da inviare ai membri del team.

Quando si utilizza una pianificazione aggiornata, i membri del team svolgono la seguente procedura generale.

1. Il proprietario imposta le date iniziali di **Inizio stabilito** e di **Fine stabilita** per ciascuna attività.
2. Man mano che il progetto procede, i membri del team aggiornano le date **effettive/previste** con i dati reali.

3. Se un'attività viene ritardata (il proprietario riceve i promemoria in base alle date **stabilite**), il proprietario valuta la situazione e modifica le date e la durata **stabilite** in base alle esigenze.

Informazioni sul calcolo della dipendenza

Quando si immette o si modifica la data per un'attività, Marketing Operations può calcolare altre date in base alla voce inserita. Utilizza un algoritmo interno per calcolare in modo bidirezionale le date delle dipendenze, a partire dalla cella in cui è stata immessa la data.

Quando si avvia il calcolo della dipendenza delle date per un flusso di lavoro, osservare quanto segue:

- Oltre al factoring nei giorni e nelle ore non lavorativi, i calcoli di dipendenza data utilizzano due proprietà aggiuntive a livello di sistema: ora di inizio del giorno e numero di ore per giorno. L'amministratore di sistema configura questi parametri.
- Se una riga di attività è fissata, il calcolo della dipendenza date non ne aggiorna le date (anche se le colonne della data sono vuote).
- Il calcolo di dipendenza date non influisce sulle attività attive e terminate; solo sulle attività in stato In attesa.
- Il calcolo di dipendenza date segue le opzioni per attività per il periodo non lavorativo. L'algoritmo del calcolo prende in considerazione se un'attività è pianificata per continuare durante il periodo lavorativo, nei fine settimana o entrambi.
- Non registrare i tempi previsti al di fuori delle ore lavorative se si successivamente si desidera eseguire il calcolo della dipendenza date o altri calcoli automatici. Tali informazioni vengono sovrascritte dal processo automatizzato.

Calcolo automatico delle date del flusso di lavoro

Quando si immette o si modifica la data di un'attività, Marketing Operations può calcolare altre date in base all'immissione effettuata.

1. Immettere o modificare la data di un'attività in qualsiasi campo di data.
2. Selezionare la data e fare clic su qualsiasi punto dello schermo tranne che su un altro campo di data.



L'icona Calcolo dipendenza date () viene visualizzata accanto alla data di fine.

3. Fare clic sull'icona Calcolo dipendenza date.
In alternativa, è possibile selezionare una delle icone della barra degli strumenti per ricalcolare le date di dipendenza.

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

Calcolo delle dipendenze su un'attività bloccata

Se un flusso di lavoro contiene un'attività bloccata e si modifica la data di un'attività ubicata su tale attività, quando vengono calcolate le dipendenze di data viene ricevuto un avviso.

Per chiarire questa attività, nella procedura seguente si presuppone quanto segue:

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



2. Fare clic sull'icona Calcolo dipendenza date () accanto alla data di fine dell'attività 1.5.

Il sistema visualizza un messaggio di avviso, che informa che non è possibile ricalcolare attraverso la riga bloccata.

3. Fare clic sulla data di inizio dell'attività 1.8.



4. Fare clic sull'icona Calcolo dipendenza date ().

Il sistema calcola le date sotto all'attività bloccata.

Link del flusso di lavoro

La scheda **Flusso di lavoro** visualizza i link riportati di seguito.

Tabella 8. Link sulla scheda Flusso di lavoro






Link	Descrizione
Tracciati di navigazione	Fare clic su qualsiasi link attivo nel tracciato di navigazione per andare a quella pagina. I tracciati di navigazione (link alle pagine visitate prima di arrivare alla pagina corrente) si trovano sopra al nome progetto.
Modifica	Fare clic sull'icona  per aggiungere, rimuovere o modificare le fasi e le attività del flusso di lavoro.
Visualizza come foglio di calcolo	Fare clic sull'icona  per visualizzare il flusso di lavoro come foglio di calcolo. Tale visualizzazione fornisce l'accesso ad informazioni granulari relative ad un'attività, presentate sotto forma di tabella. Ad esempio, è possibile ricercare lo stato, la durata, la data di fine prevista e i membri del team per un'attività utilizzando le intestazioni di colonna. Visualizza come foglio di calcolo è la visualizzazione predefinita.
Visualizza come cronologia	Fare clic sull'icona  per visualizzare il flusso di lavoro come una cronologia. Questa visualizzazione mostra in formato grafico informazioni quali la durata e lo stato di un'attività. Dall'elenco a discesa della cronologia progetto, selezionare varie opzioni, come Date/Avanzamento, per mostrare tali informazioni sulla cronologia.

Tabella 8. Link sulla scheda Flusso di lavoro (Continua)

Link	Descrizione
Visualizza come diagramma di flusso del processo	Fare clic sull'icona  per visualizzare il flusso di lavoro come un diagramma di flusso del processo. Questa visualizzazione mostra le attività del flusso di lavoro come un diagramma di rete.
Layout	Fare clic sull'icona  per aprire una finestra di dialogo per l'aggiunta e la rimozione di colonne dalla visualizzazione a foglio di calcolo.
Salva come modello	Fare clic per salvare la definizione del flusso di lavoro direttamente nella libreria di modelli (se si dispone dell'autorizzazione per eseguire questa operazione). Viene aperta una finestra di dialogo per assegnare un nome al modello. Per ulteriori dettagli, consultare la <i>Guida dell'amministratore Marketing Operations</i> .
Attività e fasi	Nella visualizzazione foglio di calcolo, le attività sono link con il seguente comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Facendo clic su un'attività di approvazione, viene visualizzata la pagina di riepilogo dell'approvazione in una nuova finestra. • Facendo clic su un'attività del flusso di lavoro, viene visualizzata la finestra di dialogo Pubblica aggiornamento attività in una nuova finestra.

Informazioni sulla visualizzazione foglio di calcolo del flusso di lavoro

Quando si visualizza il flusso di lavoro come foglio di calcolo (l'impostazione predefinita), le informazioni sulle fasi e le attività del flusso di lavoro vengono visualizzate in un elenco in un foglio di calcolo. Utilizzare questa visualizzazione per aggiornare lo stato dell'attività, aggiungere revisori, modificare date e svolgere altre attività.

Campi della scheda Flusso di lavoro

Quando il flusso di lavoro viene mostrato nella visualizzazione foglio di calcolo (la visualizzazione predefinita), contiene i seguenti campi e colonne.

Tabella 9. Campi nella scheda Flusso di lavoro

Campo	Descrizione
Attività e fasi	Elenca le attività e le relative fasi che compongono il progetto. Quando si è in modalità di modifica, fare clic su una fase o un'attività da riesaminare o modificare. In modalità di visualizzazione: <ul style="list-style-type: none"> • Facendo clic su un'attività di approvazione, viene aperta la relativa pagina di riepilogo in una nuova finestra. • Facendo clic su un'attività di flusso di lavoro, viene aperto il pannello Pubblica aggiornamento attività in una nuova finestra.

Tabella 9. Campi nella scheda Flusso di lavoro (Continua)

Campo	Descrizione
Stato	<p>Lo stato dell'attività.</p> <p>Le attività standard possono avere uno dei seguenti stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In attesa • Attivo • Saltato • Terminato • Approvato <p>Le attività di approvazione possono avere uno dei seguenti stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non avviato • In corso • In attesa • Completato • Annullato <p>Quando un'attività di approvazione ha uno stato In corso, In attesa o Completato, questo campo è di sola lettura.</p> <p>Quando un'attività di approvazione ha uno stato di Non avviato, in modalità di modifica è possibile modificare lo stato in In corso o Annullato.</p>
% completamento	<p>Il valore in percentuale che rappresenta il grado di completezza di un'attività.</p> <p>Quando si è in modalità di modifica, fare clic sulla barra di misurazione di un'attività ed immettere un nuovo numero di % di completamento. La barra di misurazione si espande per visualizzare un livello di confronto. Per le attività di approvazione, questo campo è di sola lettura.</p>
Inizio previsto/effettivo	<p>Per le attività in stato di attesa, questo campo rappresenta la data di inizio prevista. Le date di inizio previste vengono rappresentate con i caratteri in corsivo. Dopo aver modificato un'attività da In attesa a Attivo, questo campo rappresenta la data di inizio effettiva. Le date di inizio effettive vengono rappresentate con caratteri regolari.</p> <p>In modalità di modifica, utilizzare il calendario a comparsa per selezionare una data e un'ora.</p>
Previsione/Fine	<p>Per le attività in stato di attesa, questo campo rappresenta la data di fine prevista. Le date di fine previste vengono rappresentate con i caratteri in corsivo. Dopo aver modificato un'attività da Attivo a Completato, questo campo rappresenta la data di fine effettiva. Le date di fine effettive vengono rappresentate con caratteri regolari.</p> <p>In modalità di modifica, utilizzare il calendario a comparsa per selezionare una data e un'ora.</p>
Previsione/Durata	<p>La durata dell'attività espressa in giorni, ore e minuti.</p> <p>Se si immettono sia la data di inizio che di fine, il sistema calcola automaticamente un valore per questo campo (la data di previsione/fine meno la data di inizio prevista/effettiva).</p>
Impegno effettivo	<p>L'impegno effettivo impiegato per completare l'attività, contrariamente alla durata di calendario. L'impegno viene misurato in giorni, ore e minuti.</p>

Tabella 9. Campi nella scheda Flusso di lavoro (Continua)

Campo	Descrizione
Date fissate	<p>Indica se l'attività è fissata. Se in questo campo appare un lucchetto, le date dell'attività sono fissate.</p> <p>Per specificare date fissate per un'attività, fare clic sulla colonna e selezionare Fissate dal menu. La data dell'attività non può essere spostata nemmeno se cambiano le date delle attività da cui dipende.</p> <p>Se non viene soddisfatta una dipendenza, le date in conflitto vengono visualizzate con un'icona diversa e vengono rappresentate con un altro carattere.</p> <p>Ad esempio, si supponga che l'attività 2.2 dipenda dall'attività 2.1. Se la data di fine obiettivo dell'attività 2.1 è successiva alla data di inizio obiettivo dell'attività 2.2, la data di fine obiettivo di 2.1 e la data di inizio obiettivo di 2.2 vengono visualizzate in rosso, se la data è stata fissata per l'attività 2.2 selezionando l'icona lucchetto nella colonna Date fissate.</p>
Calendario per il periodo	<p>Indicatori delle date da utilizzare quando si determinano le date dell'attività. Sono disponibili le seguenti opzioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorativi: indica che quest'attività include solo date standard, non festive e non di fine settimana. Questa è la pianificazione predefinita per tutte le attività. • Fine settimana: indica che quest'attività include i fine settimana. Il sistema include i fine settimana quando calcola le date per questa attività. • Ferie: indica che quest'attività include il periodo festivo a livello di sistema. Il sistema tiene conto di questo periodo quando calcola le date per questa attività. • Tutto: indica che questa attività include tutte le date. Non vengono ignorate date quando vengono calcolate le date per questa attività.
Inizio stabilito	La data di inizio obiettivo dell'attività. In modalità di modifica, utilizzare il calendario a comparsa per selezionare una data.
Fine stabilita	La data di fine obiettivo dell'attività. In modalità di modifica, utilizzare il calendario a comparsa per selezionare una data.
Durata stabilita	La durata dell'attività espressa in giorni, ore e minuti. La data Fine stabilita meno la data Inizio stabilito.
Impegno stabilito	L'impegno stabilito stimato per completare l'attività, contrariamente alla durata di calendario.
Tipo di obiettivo	<p>Un obiettivo attività scelto da un elenco a discesa. Esempi di opzione potrebbero essere Riunione, Evento e Inizio job. Gli amministratori di sistema impostano i tipi di obiettivo visualizzati nell'elenco.</p> <p>Per ulteriori informazioni sulla configurazione di obiettivi, consultare <i>il manuale Marketing Operations Installation Guide</i> .</p>
Ruolo(i) dei membri	<p>Uno o più ruoli associati all'attività. Questi ruoli possono essere caricati automaticamente dal modello di progetto utilizzato per creare il progetto, oppure il proprietario del progetto può configurarli manualmente.</p> <p>Quando un'attività di approvazione ha uno stato In corso, In attesa o Completato, questo campo è di sola lettura.</p>

Tabella 9. Campi nella scheda Flusso di lavoro (Continua)

Campo	Descrizione
Membri	<p>Le persone associate all'attività.</p> <p>Se un'attività del flusso di lavoro ha un ruolo nella relativa colonna Ruoli membro, quando si assegnano persone ai ruoli, il flusso di lavoro aggiunge automaticamente una persona nella corrispondente colonna Membri.</p> <p>È possibile inoltre aggiungere manualmente le persone alla colonna Membri durante la modifica del flusso di lavoro.</p> <p>Quando si modifica il flusso di lavoro per un'attività di approvazione, i team non vengono elencati in questo campo perché un team non può essere proprietario dell'attività di approvazione.</p> <p>In genere, le attività standard hanno dei membri.</p> <p>Quando un'attività di approvazione ha uno stato In corso, In attesa o Completato, questo campo è di sola lettura.</p>
Ruolo(i) del revisore	<p>Un campo di sola lettura che visualizza il ruolo o i ruoli associati ad un'attività di approvazione.</p> <p>Questi ruoli possono essere caricati automaticamente dal modello di progetto utilizzato per creare il progetto, oppure il proprietario del progetto può configurarli manualmente.</p> <p>I ruoli del revisore vengono utilizzati per pre-popolare un processo di approvazione.</p>
Revisori	<p>Un campo di sola lettura che visualizza i revisori associati ad un'attività di approvazione. I revisori vengono utilizzati per pre-popolare un processo di approvazione.</p> <p>Se un'attività del flusso di lavoro ha un ruolo nella relativa colonna Ruoli del revisore, quando si assegnano persone ai ruoli, il flusso di lavoro aggiunge automaticamente una persona nella corrispondente colonna Revisore.</p>
Implementa dip.	<p>Se questa attività dipende da un'altra attività, determina con quanta accuratezza il sistema interpreta le dipendenze. Quando questa opzione è selezionata, il sistema impedisce ai membri del progetto di aggiornare questa attività fino a quando non sono state completate le attività da cui dipende.</p>
Obbligatorio	<p>Indica se questa attività è obbligatoria. Le attività obbligatorie non possono essere saltate o eliminate e i loro nomi non possono essere modificati.</p>
Codice attività	<p>Un codice di sola lettura che identifica in modo univoco ciascuna attività all'interno di un progetto. Gli integratori di sistema utilizzano questo codice per implementare la logica di business personalizzata che coinvolge le attività.</p>
Note	<p>Eventuali commenti sull'attività.</p>

Barra degli strumenti del flusso di lavoro

Quando la scheda Flusso di lavoro è in modalità di modifica, viene visualizzata una barra degli strumenti. Utilizzare le icone della barra degli strumenti per modificare il flusso di lavoro. Ad esempio, è possibile inserire ed eliminare attività, aggiungere una fase o cancellare tutte le voci.

La tabella riportata di seguito descrive ciascun pulsante.

Tabella 10. Icone sulla barra degli strumenti del flusso di lavoro













Icona	Descrizione
	Aggiungi riga di attività. Aggiunge una nuova attività standard nel foglio di calcolo.
	Aggiungi riga di approvazione. Aggiunge una nuova attività di approvazione nel foglio di calcolo.
	Fare clic su un'opzione di dipendenza. <ul style="list-style-type: none"> Nessuna dipendenza In serie In parallelo <p>Questa opzione determina in che modo si comporta IBM Unica Marketing Operations quando aggiunge nuove attività.</p>
	Aggiungi riga di fase. Aggiunge una nuova fase nel foglio di calcolo. Le attività sono raggruppate in fasi.
	Il menu Strumenti contiene le seguenti scelte: <ul style="list-style-type: none"> Copia: copia il contenuto delle celle selezionate negli Appunti. Incolla: incolla il contenuto degli Appunti, iniziando dalla cella selezionata. Incolla righe dopo: incolla il contenuto degli Appunti sotto la riga selezionata. Contrassegna come: contrassegna in modo appropriato l'attività selezionata. Ad esempio, selezionando Contrassegna come terminato, si modifica lo stato dell'attività selezionata in Terminato. È possibile contrassegnare l'attività come Saltato, Terminato, Attivo o In attesa. Compila in basso/in alto: copia i valori delle celle in un intervallo di celle. Cancella: cancella tutte le voci nella cella o nel gruppo di celle selezionato. Cancella colonna: cancella tutte le voci nella colonna selezionata. Cancella tutto: cancella tutte le voci nel flusso di lavoro.
	Fare clic per ricalcolare le date dipendenti mantenendo il periodo di flessibilità. Ricalcola tutte le dipendenze di data in base alle modifiche effettuate; mantiene l'eventuale periodo di flessibilità esistente tra le attività dipendenti.
	Fare clic per ricalcolare le date dipendenti rimuovendo il periodo di flessibilità. Ricalcola tutte le dipendenze di data in base alle modifiche effettuate; rimuove l'eventuale periodo di flessibilità esistente tra le attività dipendenti.
	Fare clic per annullare l'ultima modifica.
	Fare clic per riapplicare una modifica annullata con l'azione Annulla.
	Sposta riga su. Fare clic per spostare verso l'alto l'attività o la fase selezionata. Se si sposta una fase, vengono spostate anche le attività associate.
	Sposta riga giù. Fare clic per spostare verso il basso l'attività o la fase selezionata. Se si sposta una fase, vengono spostate anche le attività associate.

Tabella 10. Icone sulla barra degli strumenti del flusso di lavoro (Continua)

Icona	Descrizione
	<p>Elimina riga. Fare clic per eliminare l'attività o la fase selezionata. Si noti quanto segue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se si elimina una fase, tutte le attività associate si sposteranno nella fase precedente. • Se si elimina la prima fase, la prima attività associata ad essa diviene la fase per il resto delle attività.

Impostazione della larghezza della prima colonna nel foglio di calcolo del flusso di lavoro

È possibile modificare la larghezza della prima colonna nella visualizzazione del foglio di calcolo del flusso di lavoro e mantenere questa impostazione per l'intera sessione. Vale a dire, le modifiche restano dopo essere passati ad altre pagine e ritornati a questa scheda.

1. Andare alla scheda **Flusso di lavoro** del progetto.
2. Utilizzare il controllo della larghezza della colonna per modificare la dimensione della prima colonna nella larghezza desiderata.
3. Fare clic sul link **Layout** nella sezione in alto a destra dello schermo.
4. Nella finestra di dialogo **Layout della scheda del flusso di lavoro del progetto**, effettuare le seguenti operazioni:
 - a. Nella sezione **Larghezza della prima colonna**, selezionare il pulsante di selezione **Memorizza l'ultima impostazione**.
 - b. Nella parte inferiore della finestra di dialogo, contrassegnare la casella **Rendi queste impostazioni predefinite per la scheda del flusso di lavoro di questo progetto**.
5. Fare clic su **Applica e chiudi** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

La larghezza della colonna ora è impostata per questo progetto per il resto della sessione. Indipendentemente dalle pagine visitate, quando si torna a questa scheda del flusso di lavoro, la larghezza della colonna rimane come è stata impostata.

Informazioni sulla visualizzazione cronologia del flusso di lavoro

La visualizzazione cronologia della scheda del flusso di lavoro presenta una visualizzazione del progetto in un periodo di tempo di settimane o mesi. Per visualizzare la pianificazione dei progetti in una visualizzazione cronologia, fare clic sull'icona **Visualizza come cronologia**.

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

- Selezionare le didascalie, se presenti, in modo che vengano visualizzate accanto a ciascuna barra della cronologia.
- Scegliere una visualizzazione settimanale o mensile della cronologia.
- Selezionare i tipi di date da visualizzare.

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

Informazioni sulla visualizzazione del diagramma di flusso del processo del flusso di lavoro

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

- Ogni attività viene visualizzata come una casella con un numero attività e un ID.
- Le attività con dipendenze sono connesse alle attività da cui dipendono.
- Le attività sequenziali sono visualizzate sulla stessa riga.
- Le attività parallele sono visualizzate su righe diverse.
- Le attività indipendenti/orfane sono visualizzate in una riga indipendente, senza connessioni.

Pagina di layout della scheda Flusso di lavoro

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

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

Sezione Layout a foglio di calcolo

Tabella 11. Campi della sezione Layout a foglio di calcolo

Campo	Descrizione
Colonne	Selezionare una colonna per visualizzarla o deselectionarla per nascondere.
Gruppi di colonne preimpostati	Fare clic per selezionare un gruppo preimpostato di colonne da visualizzare. <ul style="list-style-type: none">• Tutto: impostazione predefinita; sono selezionate tutte le caselle (vengono visualizzate tutte le colonne).• Target: nasconde le colonne Stato, % completamento e Data effettiva.• Effettivi: nasconde le colonne Date stabilite/Impegno stabilito e Ruoli membro/revisore.• Tutte le date: visualizza tutte le colonne relative alle date stabilite ed effettive.• Responsabilità: visualizza le colonne relative a chi è stato assegnato al completamento delle attività.
Larghezza della prima colonna	Selezionare: <ul style="list-style-type: none">• Memorizza l'ultima impostazione: quando si visualizza il foglio di calcolo del flusso di lavoro, è possibile regolare la larghezza della prima colonna per visualizzare in maniera più o meno estesa i nomi attività.• Esattamente: selezionare per immettere un numero che imposta la colonna su una larghezza precisa in pixel.

Sezione Layout cronologia

Tabella 12. Campi della sezione Layout cronologia

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

Pulsanti

Tabella 13. Pulsanti della pagina di layout

Pulsante	Descrizione
Rendi questi valori predefiniti	Selezionare questa casella per mantenere le impostazioni come predefinite per il flusso di lavoro. Questa opzione garantisce che, quando si torna in questa scheda dopo aver visualizzato altri contesti, l'impostazione di visualizzazione non cambia (fino a quando non si effettuano nuovamente modifiche e si seleziona questa casella). Nota: Le impostazioni diventano predefinite per tutti gli utenti di questo flusso di lavoro, fino a quando qualcuno non modifica le impostazioni predefinite.
Applica e chiudi	Fare clic per applicare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.
Applica	Fare clic per applicare le modifiche. Le modifiche vengono visualizzate sul flusso di lavoro e la finestra di dialogo resta aperta per ulteriori modifiche.
Ripristina impostazioni predefinite	Ripristina tutte le impostazioni ai relativi valori predefiniti, annullando eventuali personalizzazioni effettuate.
Annulla	Fare clic per chiudere la finestra di dialogo senza modificare alcuna impostazione.

Pianificazione dei periodi festivi

IBM Unica Marketing Operations offre le seguenti impostazioni per consentire la gestione e l'allocazione efficace delle risorse.

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

Per impostazione predefinita, le attività **non** prevedono i giorni del week-end, né i giorni festivi, durante il calcolo delle date di inizio o fine.

Per visualizzare un elenco di date festive prestabili, fare clic su **Giorni lavorativi festivi** nella pagina Amministrazione.

Nota: Durante la visualizzazione del calendario o IBM Unica Marketing Operations, gli eventuali giorni specificati come periodo festivo sono indicati da una X grigia nello sfondo. Nella vista temporale, viene visualizzata una linea non lavorativa in una colonna grigia. Inoltre, viene visualizzato il nome del periodo festivo (ad esempio, **Festa del lavoro**) quando si punta alla data.

Informazioni sui periodi festivi

È possibile impostare i giorni in cui i dipendenti non svolgono alcuna attività come periodi festivi in IBM Unica Marketing Operations. Marketing Operations supporta una serie di periodi festivi a livello di sistema, suddivisi in tipi definiti dall'utente.

Ad esempio, si supponga di aver impostato le seguenti date festive in Marketing Operations.

Tabella 14. Date e categorie di esempio di periodi festivi

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

Dopo aver definito i periodi festivi, è possibile scegliere se pianificarli come tali oppure no, per ciascun progetto e le relative attività.

Nel caso in cui i periodi attivi per un'attività prevedano periodi festivi, la data di fine viene posticipata di un giorno per ciascuna data. Ad esempio, supponiamo che il giorno 7/4/2006 sia definito come festivo. Se l'attività 1.3 è pianificata per iniziare in data 7/3/2006, per una durata di tre giorni, la data di fine corrisponde al giorno 7/7/2006. Per il giorno 7/4 non è previsto il lavoro, poiché è stato definito come periodo festivo.

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

Informazioni sull'inserimento dei week-end

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

Ad esempio, si supponga di avere un'attività denominata "Stampa brochure in tipografia". L'inizio di tale attività è previsto per venerdì 15/6 e l'attività avrà una durata di tre giorni. Se si sceglie di includere i giorni di week-end per tale attività, la data di fine corrisponde a lunedì 18/6. Se si sceglie di non includere i giorni di week-end per tale attività, la data di fine corrisponde a lunedì 20/6.

Impostazioni di periodi feriali e festivi

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

Tabella 15. Opzioni per la pianificazione delle attività

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

Nota: La colonna Calendario per il periodo è uno strumento di pianificazione e targeting. Una volta registrate le date e i periodi effettivi su un'attività, non dovrà più essere modificato. Altrimenti, le date e i periodi effettivi verranno sovrascritti.


Modifica del flusso di lavoro predefinito



Quando si crea un nuovo progetto, il sistema guida l'utente tramite una procedura guidata basata sul modello selezionato. Una volta completati i form della procedura guidata, potrebbe essere necessario personalizzare il flusso di lavoro predefinito fornito dal modello di progetto. La capacità di personalizzare i flussi di lavoro predefiniti è controllata dalle autorizzazioni utente a disposizione.

Quando si apre la scheda Flusso di lavoro in modalità di modifica, se una delle icone della barra degli strumenti è disabilitata o i valori nelle colonne sono di sola lettura, significa che non si dispone delle autorizzazioni di sicurezza appropriate per modificare il flusso di lavoro.

1. Aprire il progetto che contiene un flusso di lavoro da configurare e aprire la scheda Flusso di lavoro.

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

2. Fare clic sull'icona Modifica ().
3. Modificare i nomi elencati nella prima colonna per modificare i nomi attività e fase predefiniti in attività e fasi specifiche.
Le fasi sono le intestazioni in grassetto che raggruppano le attività.
4. Aggiungere tutte le fasi e attività necessarie.

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

- Per aggiungere un'attività utente, fare clic sull'icona **Aggiungi riga di attività**



5. Immettere le date stabilite o previste/effettive, in base a come si desidera utilizzare la pianificazione.
 - È possibile immettere le date di inizio e di fine e la durata di un'attività. Immettere due valori qualsiasi e il terzo verrà calcolato automaticamente. Se, ad esempio, si immette una data di inizio obiettivo e una data di fine obiettivo, il sistema calcola la durata.
 - Non viene impedita la possibilità di scegliere date che non concordano con le opzioni per attività per il periodo festivo. Ad esempio, anche se un'attività non è pianificata per includere i fine settimana, è possibile comunque scegliere una domenica come data di fine per l'attività.
6. Per specificare che un'attività è un obiettivo, ad esempio, una data di rilascio, selezionare la colonna **Tipo di obiettivo** e selezionare un obiettivo visualizzato nell'elenco a discesa.
L'amministratore può impostare gli obiettivi visualizzati nell'elenco.
7. Selezionare i membri o ruoli a cui assegnare l'attività nelle colonne **Membri e Revisori**.
8. Immettere eventuali note sull'attività nella sezione **Note**.
9. Procedere con una delle seguenti azioni.
 - Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche e restare in modalità di modifica. Se si stanno effettuando modifiche estese, è consigliabile fare clic su **Salva** occasionalmente per evitare perdita del lavoro.
 - Fare clic su **Salva e termina** per salvare le modifiche e tornare alla modalità di visualizzazione.
 - Fare clic su **Annulla** per annullare le modifiche e tornare alla modalità di visualizzazione.

Informazioni sull'aggiunta di una fase o di un'attività

Per aggiungere un'attività o una fase ad un flusso di lavoro, il ruolo di sicurezza deve concedere l'autorizzazione denominata **Aggiungi/Modifica/Elimina Attività/Approvazioni, Dipendenze e destinazioni** per il modello selezionato. Se l'icona **Aggiungi** non è presente nella barra degli strumenti, contattare l'amministratore per ottenere i diritti di accesso appropriati.

Notare quanto segue in relazione alle righe di fase e di attività.




- Quando si aggiunge una fase o un'attività, se si colloca il numero dell'attività prima del nome attività, l'attività viene inserita nella posizione indicata dal numero.
Ad esempio, se si immette 2.3 Have team meeting in qualsiasi punto dell'elenco attività, l'attività viene posizionata sotto l'attività etichettata 2.2 e i numeri delle attività successive scorrono, in modo che il passo precedentemente etichettato 2.3 ora sia 2.4.
- È possibile aggiungere una fase o un'attività in qualsiasi punto nell'elenco ed utilizzare le icone giù e su della barra degli strumenti per spostare la fase o l'attività nella posizione appropriata nell'elenco.
- Sono disponibili diverse opzioni per gestire le dipendenze dalle attività quando vengono aggiunte nuove righe e vengono rimosse righe esistenti.

- Dopo aver creato un'approvazione da un'attività del flusso di lavoro, è possibile modificare solo l'approvazione stessa; non è possibile modificare l'attività corrispondente nel flusso di lavoro.

Se si tenta di modificare l'approvazione dalla relativa attività del flusso di lavoro, si riceve un errore che informa che la riga attività è bloccata. È necessario andare all'approvazione per aggiornare uno qualsiasi dei suoi campi.

Aggiunta di una fase o attività

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

1. Nel flusso di lavoro, selezionare la fase o attività al di sopra dell'area per inserire la nuova fase o attività.
2. Aggiungere una fase, attività di approvazione o attività standard.
 - Per aggiungere una fase, fare clic sull'icona **Aggiungi riga di fase** ().
 - Per aggiungere un'attività di approvazione, fare clic sull'icona **Aggiungi riga di approvazione** ().
 - Per aggiungere un'attività utente, fare clic sull'icona **Aggiungi riga di attività** ().
3. (Facoltativo) Per rendere un'attività dipendente da un'altra, immettere il numero dell'attività da cui deve dipendere dopo l'attività tra parentesi ().
Ad esempio, si supponga che l'attività sia denominata Deliver draft to vendor. Per rendere questa attività dipendente dall'attività 1.3, denominare l'attività 2.5 Deliver draft to vendor (1.3).
4. Una volta terminata la modifica del flusso di lavoro, salvare le modifiche.

La fase o l'attività viene aggiunta al flusso di lavoro, dopo il punto di inserimento.

Se la data di un'attività cambia, vengono modificate le date di tutte le attività dipendenti. Ad esempio, se l'attività 2.2 Setup Milestone Schedule dipende dall'attività 2.1 Kickoff Meeting w/Creative Team, immettere (2.1) dopo aver immesso Setup Milestone Schedule.




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

Aggiunta di una fase o attività al di sotto di un'attività bloccata


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

Se si seleziona un'attività bloccata, i link di inserimento attività o fase non funzionano. Per aggiungere un'attività direttamente sotto un'attività bloccata, è necessario eseguire la procedura riportata di seguito.

1. Andare alla pagina del flusso di lavoro da modificare e fare clic su **Modifica**.
2. Selezionare una qualsiasi riga di attività che non sia bloccata.
3. Aggiungere una fase, attività di approvazione o attività standard.

- Per aggiungere una fase, fare clic sull'icona **Aggiungi riga di fase** (.
 - Per aggiungere un'attività di approvazione, fare clic sull'icona **Aggiungi riga di approvazione** (.
 - Per aggiungere un'attività utente, fare clic sull'icona **Aggiungi riga di attività** (.
4. Modificare il numero dell'attività o fase in modo che segua direttamente l'attività bloccata che deve seguire.
- Ad esempio, si supponga che l'attività bloccata sia 2.5 Review copy - informal (2.3). Il numero della nuova attività verrebbe impostato su 2.6. Dopo aver terminato la denominazione dell'attività, il sistema la sposta in modo che venga dopo l'attività 2.5.

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

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

1. Accedere alla scheda Flusso di lavoro del progetto contenente l'attività di approvazione.
2. Nella modalità di visualizzazione, fare clic sul nome di un'attività di approvazione. Comparirà la finestra di dialogo di avvio dell'approvazione.
3. Inserire i dettagli dell'approvazione.
4. Fare clic su uno dei seguenti comandi per completare il processo.
 - **Invia approvazione:** salva e inoltra l'approvazione (modificando lo stato da **Non avviato** a **In corso**).
 - **Salva per dopo:** salva il processo di approvazione e imposta lo stato su **Non avviato**.
 - **Annulla:** elimina le modifiche e non crea un'approvazione.

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

Dopo aver creato un'approvazione da un'attività del flusso di lavoro, è possibile modificare solo l'approvazione stessa; non è possibile modificare l'attività corrispondente nel flusso di lavoro.

Informazioni sulla modifica di una fase o attività

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

Ad esempio, si consideri l'ordine di fasi mostrato di seguito.

1. Pianificazione
2. Progettazione collaterale
3. Generazione lead
4. Da configurazione a smantellamento

5. Revisione marketing

Se si modifica l'attività 5 Revisione marketing modificando il numero in 3, il nuovo ordine è il seguente.

1. Pianificazione
2. Progettazione collaterale
3. Revisione marketing
4. Generazione lead
5. Da configurazione a smantellamento

Ora si supponga di voler modificare l'attività 2 Progettazione collaterale, modificando il numero in 4. Il nuovo ordine è il seguente.

1. Pianificazione
2. Revisione marketing
3. Progettazione collaterale
4. Generazione lead
5. Da configurazione a smantellamento




Per spostare un'attività o fase alla fine, assegnare a tale attività o fase qualsiasi numero maggiore dell'attività o fase finale. Ad esempio, per spostare la fase 2 Revisione marketing alla fine, modificarne il numero in 6 o in un numero maggiore.

Aggiornamento e completamento di attività

Quando si crea un'attività o si apre un nuovo flusso di lavoro con le attività esistenti, lo stato dell'attività o delle attività è **In attesa**. Quando i membri del progetto lavorano sulle attività, aggiornano lo stato per indicare l'avanzamento corrente.

Per collocare l'attività in qualsiasi stato, assicurarsi che il flusso di lavoro sia in modalità di modifica e fare clic sulla colonna **Stato** dell'attività, quindi scegliere lo stato appropriato dall'elenco a discesa.

Tabella 16. Stati attività

Stato	Descrizione
In attesa	Indica che un'attività non è ancora in corso. Quando si crea un'attività, per impostazione predefinita il suo stato è In attesa. Lo stato In attesa è rappresentato da un campo di stato vuoto.
Attivo	Indica che un'attività è in corso. È rappresentato dall'icona  . È possibile anche immettere A per collocare l'attività in stato Attivo.
Saltato	Indica che un'attività è stata ignorata. È rappresentato dall'icona  . Le attività ignorate sono attività per le quali i membri non svolgono più alcun lavoro. Vengono ignorate anche le eventuali dipendenze di questa attività. È possibile anche immettere S per collocare un'attività in stato Saltato.
Terminato	Indica che un'attività è stata completata. È rappresentato dall'icona  . È possibile anche immettere T per collocare un'attività in stato Terminato.

Si noti il seguente comportamento:

- Se si immette 100 nella colonna % **completamento** di un'attività, lo stato viene aggiornato in **Terminato**.
- Se si immette 0 nella colonna % **completamento** di un'attività (se prima era terminata), lo stato viene aggiornato in **In attesa**.
- Se si immette un numero qualsiasi da 1 a 99 nella colonna % **completamento** di un'attività (se prima era terminata), lo stato viene aggiornato in **Attivo**.
- Se si contrassegna lo stato di un'attività come **Saltato**, tutte le date di tale attività vengono cancellate. Fino a quando non viene selezionato **Salva** (o **Salva e termina**), è possibile ripristinare le date annullando la sessione di modifica. Tuttavia, dopo aver salvato il foglio di calcolo con le date cancellate non è più possibile richiamarle.

Attività di approvazione

Dopo aver creato un'attività di approvazione, non è possibile modificarne lo stato dalla scheda del flusso di lavoro. Lo stato di un'attività di approvazione viene impostato automaticamente, in funzione dello stato dell'approvazione stessa.

Procedura per ignorare un'attività di approvazione

Il presente paragrafo descrive come ignorare un processo di approvazione da un'attività sulla scheda Flusso di lavoro.

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

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

Procedura per ignorare più attività

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

1. Aprire la pagina di elenco Attività per visualizzare tutte le attività assegnate.
2. Selezionare la casella di spunta per ogni attività da completare.
3. Fare clic su **Completa selezionato**.
4. Nella finestra di dialogo di conferma, fare clic su **OK** per saltare le attività selezionate, o su **Annulla** per tornare alla pagina di elenco senza apportare modifiche.

Tutte le attività selezionate e saltate vengono rimosse dalla pagina di elenco Attività, ed il relativo stato viene modificato in Saltato.

Completamento di più attività

Vengono assegnate le attività per uno o più progetti.

1. Aprire la pagina di elenco Attività per visualizzare tutte le attività assegnate.

2. Selezionare la casella di spunta per ogni attività da completare.
3. Fare clic su **Completa selezionato**.
4. Nella finestra di dialogo Completa attività selezionate, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Lasciare invariate tutte le date.** Le attività vengono contrassegnate come completate, ma non vengono modificate le date di fine.
 - **Impostare tutte le date di fine effettive su adesso.** Ogni attività selezionata è segnata come completata, e il campo della data di fine effettiva è impostato sulla data e ora correnti.
5. Fare clic su **Continua** per completare l'attività o le attività selezionate, oppure su **Annulla** per tornare alla pagina di elenco senza apportare modifiche.

Tutte le attività selezionate vengono rimosse dalla pagina di elenco Attività, ed il relativo stato viene modificato in Completato. Inoltre, vengono impostate le date di fine, se è stata selezionata questa opzione.

Aggiunta di un allegato ad un'attività

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

- I proprietari dell'attività possono aggiungere allegati solo alle proprie attività.
- I proprietari e gli utenti con autorizzazione di sicurezza **Elimina allegati** per i progetti possono eliminare gli allegati delle attività.

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

- Non è possibile utilizzare le markup sugli allegati delle attività.
- La creazione di versioni non è disponibile per gli allegati alle attività: il caricamento di una nuova versione sovrascrive la versione esistente dell'allegato.
- È possibile avere più allegati attività con lo stesso nome per la stessa attività. Questa situazione può verificarsi quando più proprietari dell'attività caricano ognuno un file con lo stesso nome. È possibile differenziare i file in base all'utente che crea l'allegato.
- È possibile aggiungere e rimuovere gli allegati indipendentemente dallo stato dell'attività. Vale a dire, anche se un'attività è contrassegnata come completata o saltata, è comunque possibile aggiungere e rimuovere gli allegati.
- La scheda Allegati per i progetti è suddivisa in due sezioni: una per i file allegati alle attività nel progetto e una per i file allegati direttamente al progetto.
- Se il proprietario di un'attività aggiunge allegati all'attività e in seguito il proprietario del progetto imposta l'indicatore **Abilita allegati attività** su false, nessuno potrà aggiungere o rimuovere allegati dalla finestra di dialogo Pubblica aggiornamento attività. Tuttavia, gli allegati attività per il progetto possono comunque essere rimossi dalla scheda dell'allegato del progetto.

1. Andare all'attività alla quale si vorrebbe aggiungere un allegato.
Fare clic sull'attività dal flusso di lavoro di un progetto o dalla pagina di elenco Attività. Viene visualizzata la finestra di dialogo Pubblica aggiornamento attività.
2. Fare clic sulla scheda **Allegati**.
La scheda visualizza tutti gli allegati esistenti per l'attività.



3. Nel campo **File da allegare**, selezionare **Dal mio computer**, **Dalla libreria dei beni** o **URL**.
4. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - Fare clic su **Sfoggia** per allegare un file presente sul proprio computer. All'apertura della finestra di dialogo, individuare il file che si desidera allegare e fare clic su **Apri**.
 - Fare clic su **Sfoggia libreria** per allegare un file della libreria dei beni. Fare clic sulla libreria che contiene il file che si desidera aggiungere. Utilizzare la struttura ad albero nel riquadro a sinistra nello schermo per individuare la cartella e quindi il bene che si desidera allegare. Fare clic su **Accetta un bene** quando viene visualizzato il bene nel riquadro di destra.
 - Inserire l'indirizzo URL nel campo fornito.
5. Aggiungere eventuali commenti sull'allegato.
6. Fare clic su **Aggiungere altro** per visualizzare una serie di campi aggiuntivi per ogni ulteriore allegato che si desidera aggiungere.
7. Dopo aver aggiunto tutti gli allegati, fare clic su **Salva e torna** per chiudere la finestra di dialogo.

Gli eventuali nuovi allegati vengono aggiunti alla scheda **Allegati** per l'attività.

Aggiunta di ruoli alle attività

In genere, quando si crea un progetto, il flusso di lavoro contiene automaticamente i ruoli membro e revisore per tutte le attività, se il modello selezionato include queste informazioni.

Tuttavia, è possibile anche assegnare i ruoli ad attività del flusso di lavoro che sono diverse dalle impostazioni del modello.

1. Andare alla scheda Flusso di lavoro del progetto.
2. Fare clic sull'icona Modifica ().
3. Selezionare la cella **Ruolo membro** per l'attività che si desidera assegnare.
4. Fare clic sull'icona Freccia giù () per espandere l'elenco di ruoli disponibili e selezionare quello da assegnare a questa attività. Ripetere questo passo fino a quando non sono assegnate tutte le attività.

Se si dispone delle autorizzazioni **Visualizza scheda delle persone** e **Modifica membri del team e ruoli**, tutti gli utenti di sistema, i team di sistema e i ruoli dei membri sono disponibili negli elenchi a discesa **Membri** e **Ruoli dei membri** anche se in precedenza non erano inclusi nella scheda persone; l'aggiunta automatica di un utente al flusso di lavoro del progetto aggiunge l'utente alla scheda persone.

Di contro, **Revisore** e **Ruoli del revisore** non possono essere modificati direttamente sul foglio di calcolo del flusso di lavoro. Aggiungere nuovi revisori e ruoli revisore sul popup Approvazione.

5. Salvare il lavoro.

Informazioni su ruoli, persone e attività di approvazione

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

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

Esempio di ordine di revisori per un'attività di approvazione

Si supponga che il flusso di lavoro disponga dell'attività di approvazione 1.5 Review printed Brochure. Per i revisori, i ruoli vengono aggiunti nell'ordine seguente.

1. Revisore legale
2. Gestore marketing
3. Revisore contenuti

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

Ora si supponga di assegnare le persone ai ruoli nel modo seguente.

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

Quando si fa clic sull'attività 1.5 e si crea la corrispondente attività di approvazione, i revisori vengono elencati nel seguente ordine (nei loro rispettivi ruoli in ordine alfabetico):

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

Per elencare i revisori in un ordine differente, spostarli in alto e in basso all'interno dell'attività di approvazione.

Informazioni sulla copia e l'inserimento di attività

Quando si copiano e incollano le attività, tenere presente quanto segue:

- Per la copia, è necessario selezionare un intervallo continuo di attività, piuttosto che selezionare più attività scollegate (utilizzando Ctrl+clic).
- Se non si inseriscono sufficienti attività vuote in corrispondenza di quelle che si stanno copiando, le attività esistenti verranno sovrascritte.
- Per incollare le righe nel punto di inserimento, è possibile fare clic su **Incolla** dal menu **Strumenti** oppure premere Ctrl+V. Per incollare le righe dopo la riga selezionata, è necessario fare clic su **Incolla righe dopo** dal menu **Strumenti**.
- È possibile copiare lo stato da un'attività di approvazione ed incollarlo in un'altra colonna di stato di attività di approvazione (ma non in una colonna di stato di un'attività standard).

- Se si copia lo stato da un'approvazione e lo si incolla in una nuova riga di approvazione che non è stata salvata, viene fornito lo stato Non avviato, indipendentemente dall'elemento che si è copiato.

Copia di attività su Macintosh/Safari

Le attività Copia e Incolla su un browser Safari sono leggermente diverse rispetto alla procedura descritta per Internet Explorer. Le seguenti procedure descrivono le fasi correlate.

Nota: Quando si selezionano più righe di attività sul Macintosh utilizzando il tasto Maiusc, potrebbe essere complicato determinare quali righe vengono selezionate in base al relativo aspetto. Porre estrema cura nel selezionare le righe.

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

È ora possibile incollare le informazioni in un'altra applicazione o in un'altra area del foglio di calcolo.

2. Incollare le attività selezionate.
 - a. Copiare le informazioni da un'altra applicazione o da un'altra area del foglio di calcolo.
 - b. In IBM Unica Marketing Operations, selezionare la riga o le righe di destinazione oppure il blocco di celle nel flusso di lavoro.
 - c. Selezionare **Incolla** dal menu **Strumenti** o premere Ctrl+V. Viene visualizzata la finestra di dialogo Testo da incollare, contenente una casella di testo vuota.
 - d. Premere Apple+V per incollare le informazioni degli appunti nella casella di testo.
 - e. Fare clic su **Continua** per incollare le informazioni nel foglio di calcolo nell'ubicazione precedentemente selezionata.

Copia di attività in Internet Explorer

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

1. Aprire il progetto che contiene le attività da copiare e fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro**.
2. Fare clic su **Modifica**.
3. Selezionare la prima attività di origine. Se questa è l'unica attività da copiare, andare al passo 5.
4. Puntare all'attività di origine finale, quindi premere Maiusc e fare clic su tale attività. Viene evidenziato un intervallo delle date selezionate.
5. Dalla barra degli strumenti del flusso di lavoro, selezionare **Copia** dalla voce di menu **Strumenti** per copiare l'attività o le attività selezionate.

Se si stanno incollando le attività nello stesso flusso di lavoro, andare al passo 7.

6. Se si stanno copiando le attività su un altro flusso di lavoro del progetto, andare alla scheda del flusso di lavoro di destinazione ed aprirla per la modifica (fare clic sul relativo link **Modifica**).
7. (Facoltativo) Inserire sufficienti righe vuote sotto la destinazione come segnaposto per le attività che si stanno copiando.
Ad esempio, se si stanno copiando sei attività, assicurarsi che siano disponibili sei righe vuote. Se non vengono create le righe necessarie, le attività sotto al punto di inserimento vengono sovrascritte.
8. Fare clic sull'attività di destinazione.
9. Dalla barra degli strumenti del flusso di lavoro, selezionare **Incolla** dalla voce di menu **Strumenti** per incollare l'attività.


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

Inserimento di dati in un intervallo di celle


È possibile copiare un valore in una o più celle in un gruppo di celle continue sopra o sotto le celle selezionate. Questa funzione può ridurre notevolmente i tempi di immissione dati quando si aggiungono informazioni duplicate. Ad esempio, si supponga di avere un flusso di lavoro che contiene 10 attività consecutive tutte con lo stesso inizio stabilito, la stessa fine stabilita, la stessa durata stabilita e lo stesso impegno stabilito.

È possibile immettere questi dati per la prima attività. Quindi, copiare i valori di tutte le altre attività selezionando queste quattro colonne per tutte e 10 le attività ed utilizzando **Compila in basso**.

1. Aprire il progetto che contiene i valori attività da duplicare e fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro**.

2. Fare clic sull'icona Modifica ().
3. Selezionare la prima cella.
4. Puntare alla cella finale e premere Maiusc+clic su questa cella.
L'intervallo di celle selezionato viene evidenziato.

Nota: È necessario selezionare un intervallo di celle continue, piuttosto che selezionare più celle scollegate.

5. Fare clic sull'icona Strumenti () e selezionare **Compila in basso** o **Compila in alto**.
 - **Compila in basso** copia i valori della cella (o celle) più in alto in tutte le altre celle selezionate, inclusa quella più in basso.
 - **Compila in alto** copia i valori della cella (o celle) più in basso in tutte le altre celle selezionate, incluso quella più in alto.


Tutte le celle selezionate ora contengono lo stesso valore.

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

Stampa della scheda Flusso di lavoro

È possibile stampare tutte le informazioni presenti nella scheda **Flusso di lavoro** del progetto oppure selezionare determinate colonne di informazioni da stampare.



1. Dalla scheda Flusso di lavoro, fare clic sull'icona Stampa ().
Si apre una finestra contenente l'elenco delle colonne che è possibile selezionare per la stampa. Per impostazione predefinita, sono selezionate tutte le colonne.
2. Cancellare le colonne che non si desidera stampare.
Per impostazione predefinita, la casella di spunta **Riduci per adattare alla larghezza della pagina in modalità orizzontale** è selezionata.
3. (Facoltativo) Deselezionare questa casella di spunta per stampare le colonne ad una dimensione del 100%.
Se si mantiene questa opzione selezionata, tutte le colonne selezionate vengono stampate su una singola pagina. Se si utilizza questa funzione, impostare la preferenza di stampa per questo lavoro di stampa su Orizzontale.
4. Fare clic su **Stampa colonne selezionate**.
5. Fare clic su **Stampa**.
6. Selezionare le opzioni di stampa e la stampante, quindi fare clic su **Stampa** per stampare le colonne del flusso di lavoro selezionate.
Scegliere la modalità orizzontale per un risultato migliore.
7. Nella finestra di anteprima, fare clic su **Chiudi** per chiudere l'anteprima di stampa.

Finestra di dialogo Pubblica aggiornamento attività

Questa finestra di dialogo viene visualizzata quando si fa clic su un'attività del flusso di lavoro in modalità di visualizzazione. Utilizzare questa finestra di dialogo come rapida alternativa alla modifica dell'intero flusso di lavoro, quando si deve aggiornare soltanto una singola attività. Da questa finestra di dialogo, è possibile aggiornare determinati elementi, aggiungere allegati alle attività e aggiungere commenti alla cronologia delle revisioni del progetto.

La finestra di dialogo Pubblica aggiornamento attività contiene due schede, **Stato** e **Allegati**.

Stato

La scheda **Stato** contiene i campi riportati di seguito.

Tabella 17. Campi nella scheda Stato

Campo	Descrizione
Proprietario/i	<p>Il proprietario o i proprietari dell'attività. Al livello dell'attività, i membri del progetto vengono indicati come proprietari dell'attività.</p> <p>Vale a dire, nel foglio di calcolo del flusso di lavoro, viene utilizzata la colonna Membri per aggiungere persone ad un'attività; questa colonna fa riferimento ai membri del progetto. Quando si apre l'attività nel pannello Pubblica aggiornamento attività, questi membri vengono indicati come Proprietari (fa riferimento ai proprietari dell'attività).</p>

Tabella 17. Campi nella scheda Stato (Continua)

Campo	Descrizione
Date obiettivo	Le date di inizio e di fine stabilite e la durata stabilita per l'attività. È possibile modificare uno o entrambi i selettori della data e dell'ora per aggiornare le informazioni.
Stato	Lo stato dell'attività. Modificare questo campo selezionando un valore dal menu a discesa.
% completamento	L'avanzamento corrente dell'attività. Immettere un numero da 0 a 100 per modificare il valore.
Impegno effettivo	L'impegno per l'attività, misurato in giorni. Immettere un valore per aggiornare il campo. Questo campo può contenere giorni parziali, ad esempio, 3D-2H-0M.
Campi di data e ora previste/effettive	Le date e ore di inizio e fine previste/effettive per l'attività. È possibile modificare uno o entrambi i selettori della data e dell'ora per aggiornare le informazioni. Nota: Le date di inizio e di fine sono obbligatorie; se si tenta il salvataggio senza immettere i valori per entrambi i campi, si riceve un avviso. Inoltre, il sistema verifica che la data di fine non sia precedente alla data di inizio.
Commenti	Visualizza i commenti per l'attività. È possibile immettere il testo per aggiornare il campo. Queste note vengono inserite nella cronologia delle revisioni del progetto e nelle eventuali notifiche inviate sull'attività.
Abilita allegati attività	Un indicatore per determinare se l'attività può contenere allegati. Questo campo è visibile solo ai proprietari del progetto. Selezionare la casella per consentire all'attività di contenere allegati.

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

Nota: Per modificare lo stato di un'attività terminata di nuovo in Attivo, è necessario impostare il campo **Stato** su **In attesa** e il campo **% completamento** su un numero intero inferiore a 100. Se non si modificano entrambi i campi, dopo la chiusura della finestra di dialogo l'attività sarà ancora contrassegnata come completata.

Allegati

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

Tabella 18. Campi della scheda Allegati

Elemento	Descrizione
Sezione allegati correnti	La parte superiore della pagina descrive gli allegati correnti dell'attività. Contiene le seguenti colonne di informazioni per ciascun allegato: <ul style="list-style-type: none"> • File: contiene un link al file allegato e descrive il tipo di file e la dimensione. • Descrizione: contiene la cronologia delle revisioni e la descrizione dell'allegato. • Azioni: contiene i link per l'eliminazione dell'allegato o il suo invio tramite email.

Tabella 18. Campi della scheda Allegati (Continua)

Elemento	Descrizione
File da allegare	Contiene un menu a discesa che consente di specificare l'origine del file da allegare.
Sfoglia	Fare clic per cercare nel computer o nelle librerie dei beni il file da allegare.
Commenti	Utilizzare questa casella di testo per aggiungere eventuali commenti relativi all'allegato.
Allega file selezionato	Fare clic per allegare il file o l'URL selezionato.

Gestione delle dipendenze da attività

IBM Unica Marketing Operations dispone di diverse opzioni per gestire le dipendenze dalle attività quando vengono aggiunte nuove righe al foglio di calcolo e vengono rimosse righe esistenti.

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

Inserimento di attività in sequenza

L'inserimento **in sequenza** rende la nuova attività dipendente dall'attività che la precede, e quindi rende dipendenti dalla nuova attività tutti gli elementi che dipendevano da tale attività.

Si inserisce una attività in sequenza quando è possibile avviarla solo dopo che l'attività precedente è stata completata. Ad esempio, in questa figura, se l'attività X non può essere utilizzata fino a quando l'attività B non è completata, si inserisce l'attività X in sequenza.

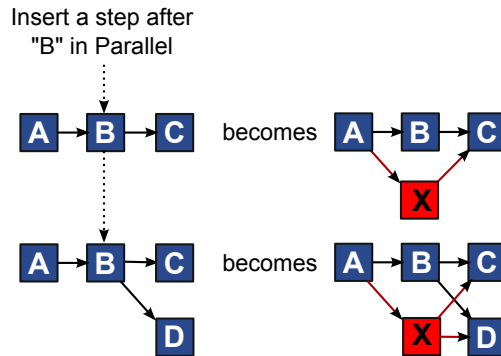
Insert a step after
"B" in Sequence



Inserimento di attività in parallelo

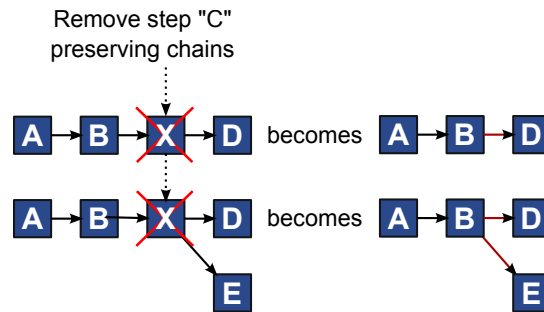
L'inserimento **in parallelo** rende l'attività dipendente dagli elementi (attività o fasi) da cui dipendeva l'attività precedente e rende gli elementi che dipendevano dall'attività precedente dipendenti anche dalla nuova attività.

Si inserisce un'attività in parallelo quando è possibile utilizzarla contemporaneamente ad un'altra attività. Ad esempio, in questa figura, se l'attività X può essere utilizzata contemporaneamente all'attività B, si inserisce l'attività X in parallelo.



Eliminazione di attività

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



Quando un'attività viene eliminata, i relativi elementi dipendenti vengono resi dipendenti dalle dipendenze prima che abbia luogo l'eliminazione. Questa pratica preserva tutte le catene sequenziali di dipendenze.

Modalità predefinita e "ultimo utilizzo"

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

- La modalità predefinita è "in serie"; quando si inizia una sessione di modifica, questa modalità viene utilizzata come modalità di inserimento.
- L'"ultima modalità utilizzata" viene ricordata per ciascuna sessione di modifica. Dopo aver selezionato una modalità dal menu, tale modalità viene utilizzata ogni volta che si aggiunge un'attività nel resto della sessione.

Ad esempio, per aggiungere alcune attività in parallelo, è necessario selezionare la modalità **in parallelo** solo una volta. In seguito, ogni volta che si inserisce un'altra attività, il sistema la inserisce in parallelo, a meno che non sia stata esplicitamente selezionata un'altra modalità.

Capitolo 7. Approvazioni

Un'**approvazione** consente di semplificare e tenere traccia del processo di revisione e approvazione del lavoro. Tale funzione consente a diversi utenti di verificare il proprio lavoro in parallelo o secondo un ordine proprio dei processi di business. I revisori (o responsabili dell'approvazione) possono eseguire in formato elettronico la markup sui contenuti inviati per la revisione. Successivamente, IBM Unica Marketing Operations registra le approvazioni e i rifiuti a scopi di controllo. Le approvazioni possono essere vincolate a un progetto oppure essere indipendenti da qualsiasi progetto.

Informazioni sulle approvazioni

Un'**approvazione** è un elemento o gruppo di elementi verificati dai responsabili dell'approvazione, i quali rispondono tramite approvazione, suggerimenti per modifiche o rifiuto. IBM Unica Marketing Operations contiene due tipi di processi di approvazione: approvazioni indipendenti e attività di approvazione all'interno di flussi di lavoro.

Il **processo di approvazione** è il ciclo di vita di un'approvazione. Esso è configurato da un proprietario di progetto e contiene tutti i dettagli sugli elementi da approvare, la persona incaricata dell'approvazione e la data di approvazione. In genere, un'approvazione passa attraverso quattro fasi: creazione, invio, attivazione e completamento. Il sistema procede a inviare la notifica ai responsabili dell'approvazione obbligatori, tramite avvisi ed email. I responsabili dell'approvazione possono presentare commenti o domande prima di prendere una decisione. Una volta completata l'approvazione (sia che venga approvata, sia che venga rifiutata), il proprietario o il revisore riceveranno la notifica dei risultati.

Nota: È possibile creare un processo di approvazione senza elementi di approvazione e i responsabili dell'approvazione possono comunque rispondere a tale processo.

Qui di seguito sono elencati gli stati di approvazione validi:

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

Quando l'approvazione è in stato **In corso**, i responsabili dell'approvazione la verificano, la commentano e rispondono ad essa. Inoltre, se l'approvazione è collegata ad un'attività del flusso di lavoro, il relativo avanzamento viene visualizzato nella colonna % completamento.

- **In attesa:** se necessario, il proprietario può temporaneamente interrompere l'approvazione, impostandone lo stato su **In attesa**.
- **Annullato:** il proprietario può annullare l'approvazione, modificandone lo stato in **Annullato**.
- **Completato:** il proprietario contrassegna l'approvazione come terminata, modificandone lo stato in **Completato**.

Il **proprietario dell'approvazione** è la persona che ha creato l'approvazione. In genere, il proprietario dispone di tutte le funzioni associate all'approvazione (tra

cui la possibilità di eliminarla o modificarne lo stato). Tuttavia, tale serie di funzioni può variare in funzione della politica di sicurezza associata all'approvazione.

Un **responsabile dell'approvazione** è la persona designata alla revisione di un particolare risultato finale e alla conseguente approvazione o rifiuto. Un responsabile dell'approvazione può essere designato in diversi modi:

- Aggiungere la persona direttamente al processo di approvazione.
Aggiungere la persona come **revisore** al progetto. Questa procedura consente di inserire automaticamente i processi di approvazione creati dal flusso di lavoro, a seconda della modalità di configurazione dei modelli di progetto scelta dall'amministratore.


È possibile designare un responsabile dell'approvazione obbligatorio, anziché uno facoltativo. Affinché un processo di approvazione possa essere contrassegnato come completato, tutti i responsabili dell'approvazione obbligatori devono rispondere all'approvazione.

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

Approvazioni indipendenti

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

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

e fare clic sull'icona **Aggiungi processo di approvazione** ().

Attività di approvazione

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

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

È possibile che alcune delle informazioni di un'approvazione creata da un'attività del flusso di lavoro siano già state inserite, a seconda dell'attività di approvazione che tale approvazione rappresenta.

Date di approvazione

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

- Se l'attività riporta una data contenuta nel campo Data di fine obiettivo o Data di fine prevista/effettiva, il sistema copia automaticamente la data nel campo Data di scadenza stabilita dell'approvazione.
- Se il valore contenuto nel campo Data di scadenza stabilita viene modificato, il valore nel campo Data di fine prevista/effettiva della corrispondente attività di approvazione del flusso di lavoro viene aggiornata con la nuova data.

Notare quanto segue circa il modo in cui IBM Unica Marketing Operations calcola la durata quando il proprietario del progetto inserisce le date di inizio e di fine per un'approvazione da un'attività del flusso di lavoro.

- Se la durata è inferiore al valore specificato nell'approvazione di ogni responsabile dell'approvazione, verrà dedotto uno stesso intervallo di tempo da ciascun responsabile dell'approvazione obbligatorio.
- Se la durata è superiore al valore specificato nell'approvazione di ogni responsabile dell'approvazione, verrà aggiunto uno stesso intervallo di tempo da ciascun responsabile dell'approvazione obbligatorio.
- Quando un responsabile dell'approvazione risponde, la durata per tale responsabile non viene modificata. La durata per i rimanenti responsabili dell'approvazione viene modificata se possibile oppure viene visualizzato un messaggio di errore.
- Se, per qualsiasi motivo, la durata di un responsabile dell'approvazione non può essere modificata automaticamente, verrà visualizzato un messaggio di errore che richiede di inserire dei valori differenti.
- Modificando e salvando la durata di un responsabile dell'approvazione, il campo Durata prevista/effettiva nel flusso di lavoro viene sovrascritto con il valore corrispondente alla somma delle durate.
- Marketing Operations calcola automaticamente la data di inizio approvazione se la durata prevista/effettiva e la data di fine prevista/effettiva vengono modificate.

Date di scadenza delle approvazioni

Le date di scadenza delle approvazioni vengono stabilite in maniera diversa per i revisori obbligatori e i revisori facoltativi.

- Per i revisori facoltativi, la data di scadenza viene calcolata a partire dalla data di inoltro dell'approvazione in funzione della durata specificata per il revisore, indipendentemente dalla sua sequenza nel processo.
- Le date di scadenza per i responsabili dell'approvazione obbligatori non includono le durate dei revisori facoltativi e vengono calcolate nel modo seguente:

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

Ad esempio, nel caso di tre responsabili dell'approvazione obbligatori, dove ciascuno di essi approva in sequenza con una durata rispettiva di un giorno, la data di scadenza del terzo responsabile dell'approvazione corrisponde al terzo giorno successivo all'inoltro dell'approvazione.

Le durate per i responsabili dell'approvazione che lavorano in parallelo (ovvero che hanno lo stesso numero di sequenza nel processo) vengono calcolate nel modo seguente:

- La durata è calcolata una sola volta e non viene sommata.

- Se le durate hanno lunghezze differenti, viene presa in considerazione quella più lunga.

Ad esempio, consideriamo un processo di approvazione configurato nel modo seguente:

- Data di inoltro dell'approvazione: 25 agosto 2008, ore 15:00
- Data di scadenza stabilita: 30 agosto 2008, ore 17:00
- Quattro responsabili dell'approvazione:

Tabella 19. Sequenze e durate di esempio

Responsabile dell'approvazione	Sequenza	Durata	Obbligatorio?
Un	1	01D-00H-00M	sì
B	2	01D-00H-00M	sì
C	2	01D-00H-00M	sì
D	3	01D-00H-00M	sì

Le date di scadenza per i responsabili dell'approvazione sono:

- Responsabile dell'approvazione A: 26 agosto 2008, ore 15:00
- Responsabile dell'approvazione B: 27 agosto 2008, ore 15:00
- Responsabile dell'approvazione C: 27 agosto 2008, ore 15:00
- Responsabile dell'approvazione D: 28 agosto 2008, ore 15:00

A questo punto, se la durata del Responsabile dell'approvazione C è di due giorni, la data di scadenza per C corrisponde al giorno 28 agosto e la data di scadenza per D corrisponde al giorno 29 agosto. Ciò significa che l'intervallo di tempo tra le date di scadenza di A e D corrisponde a tre giorni e non a due.

Nota: Durante il calcolo delle date, si terrà conto dei periodi festivi impostati a livello di sistema. In funzione dei valori impostati, è possibile includere nel calcolo i giorni del weekend o altri giorni non lavorativi.

Visualizzazioni di approvazioni

IBM Unica Marketing Operations organizza le approvazioni in visualizzazioni, come descritto nella seguente tabella.

Tabella 20. Visualizzazioni per approvazioni

Visualizzazione	Descrizione
Tutte le approvazioni	Elenca tutte le approvazioni. Contiene anche link ad altre visualizzazioni di approvazioni. Inoltre, in caso di ricerche salvate, le relative approvazioni vengono riportate su questa pagina sotto forma di link.
Approvazioni personali attive	Elenca ogni approvazione attiva a cui l'utente può rispondere. Contiene inoltre un link alla visualizzazione Approvazioni in attesa di una mia risposta . La visualizzazione Approvazioni personali attive è la visualizzazione predefinita.

Tabella 20. Visualizzazioni per approvazioni (Continua)

Visualizzazione	Descrizione
Approvazioni in attesa di una mia risposta	Elenca tutte le approvazioni in attesa di risposta da parte dell'utente. Questo elenco è un sottoinsieme della visualizzazione Approvazioni personali attive . Include eventuali approvazioni in attesa di approvazione da parte dell'utente (che non hanno ricevuto risposta). Le approvazioni in attesa di risposta possono essere consultate anche alla pagina "Attività personali".
Tutte le approvazioni del team personale	Elenca tutte le approvazioni assegnate ai membri del proprio team.
Tutte le approvazioni del team personale senza assegnazioni	Elenca tutte le approvazioni assegnate al proprio team ma non ancora assegnate ad un singolo membro del team dal team leader.

Revisione degli allegati in IBM Unica Marketing Operations

Gli strumenti di markup svolgono un ruolo importante nel processo di revisione, poiché consentono l'aggiunta di feedback in testa a un allegato. IBM Unica Marketing Operations consente agli utenti di eseguire markup sugli allegati per piani, programmi, progetti e oggetti di marketing in uno dei modi seguenti:

- Marketing Operations può aprire un documento PDF in Adobe Acrobat. Gli utenti possono utilizzare tutte le funzioni di markup disponibili in Acrobat per aggiungere e salvare i commenti in Marketing Operations.
- Marketing Operations può essere configurato per utilizzare la funzionalità di markup nativa, che consente agli utenti di eseguire la markup sui seguenti tipi di file:
 - PDF (ogni pagina del documento PDF è convertita in immagine per la markup)
 - GIF
 - JPG (solamente RGB, CMYK supportato)
 - PNG
 - BMP
 - Pagine HTML e siti Web ospitati

In fase di installazione, l'amministratore sceglie il tipo di markup da abilitare all'interno dell'applicazione.

Per entrambi i tipi di markup, si noti quanto segue:

- È possibile accedere allo strumento di markup IBM Unica Marketing Operations facendo clic sul link **Visualizza/Aggiungi markup** per un singolo elemento di approvazione.
- Marketing Operations contrassegna le markup con il nome della persona che ha aggiunto i commenti, per consentire a tutti di esaminare i commenti di revisione contemporaneamente o i commenti di un revisore alla volta.

Informazioni sulla markup HTML e nativa

È possibile caricare un intero sito Web per sottoporlo a revisione. Tuttavia, sono previste le seguenti restrizioni:

- La markup nativa IBM Unica non supporta la markup su siti Web che includono o sono costruiti interamente tramite Flash.
- Le pagine che richiedono l'elaborazione lato server, quali CGI, ASP, ASPX e CFM, non funzionano correttamente nello strumento di markup.
- I siti con frame non sono supportati.

In alternativa al caricamento di file HTML, prendere in considerazione un URL da collegare ad un contenuto esterno.

Informazioni sull'utilizzo della markup Adobe Acrobat in IBM Unica Marketing Operations

Per utilizzare la funzione di markup Adobe Acrobat in modo efficace, l'utente o l'amministratore di IBM Unica Marketing Operations deve svolgere le seguenti attività di configurazione.

- Se si lavora su una piattaforma Microsoft Windows, il file `UMO_Markup_Collaboration.js` personalizzato deve essere collocato nella directory secondaria JavaScripts della directory di installazione Adobe Acrobat. Se non è possibile visualizzare i commenti di altri responsabili dell'approvazione, è probabile che tale file non sia presente.
- Se si utilizza Internet Explorer per accedere a IBM Unica Marketing Operations, è necessario impostare le preferenze Internet Explorer per visualizzare i file PDF nel browser.
- Se si utilizza il browser Safari su un Macintosh, sono necessari ulteriori passi di configurazione per accedere a IBM Unica Marketing Operations. Per ulteriori informazioni, consultare "Utilizzo della markup Adobe su Apple Macintosh".

Nota: IBM Unica non supporta l'utilizzo dell'opzione **Salva e lavora offline** in Adobe Acrobat. Di conseguenza, se si utilizza il comando **Salva e lavora offline**, si aggiunge una markup, si torna online e si tenta di inviare e ricevere i commenti, è possibile che le modifiche vadano perse.

Utilizzo della markup Adobe su Apple Macintosh

Questa sezione descrive il comportamento per gli utenti che lavorano su Macintosh, utilizzando il browser Safari e la funzionalità di markup Adobe Acrobat.

- È necessario avere Adobe Acrobat Standard o Professional 6.0 o superiore.
- Configurare Acrobat nel modo seguente: è necessario eseguire questa configurazione aprendo Acrobat in modo indipendente e non tramite browser.
 - Selezionare **Modifica > Preferenze > Revisione** e selezionare **Personalizzato** nell'elenco a discesa `ServerType`.
 - Selezionare **Commenti > Mostra commento & Barra degli strumenti markup**.
- IBM Unica Marketing Operations contrassegna i commenti con il nome di login Macintosh del responsabile dell'approvazione, che può essere diverso dal nome utente Marketing Operations.
- Se si utilizzano Note, Annotazioni di testo o un'altra funzionalità di markup Acrobat durante l'immissione del testo, dopo aver contrassegnato una pagina della voce da approvare, è necessario fare clic all'esterno del campo di testo (all'esterno del campo di testo **Note** ad esempio) prima di fare clic su **Invia**

commenti. Se non si esegue questa azione, il Macintosh non invia la porzione di testo della markup al server e il campo viene visualizzato vuoto quando un utente lo apre in Acrobat.

- Utilizzando la markup di Acrobat in Macintosh, lo strumento di marcatura visualizza sempre il nome dell'utente che correntemente visualizza la markup e non il nome dell'utente che lo ha eseguito.
- Ogni volta che viene aperto un documento PDF, si aprirà una finestra Safari vuota.
- Quando si utilizzano le funzioni di markup all'interno di IBM Unica Marketing Operations con il browser Safari, i file Internet temporanei vengono memorizzati sul desktop Macintosh.
- Esistono due icone **Invia** : una è uguale a quella di Windows e l'altra è un'icona personalizzata di IBM Unica Marketing Operations specifica del browser Safari



su Macintosh: . Utilizzare questa icona per raccogliere i commenti di markup; l'icona Windows non funziona.

- Se si utilizza Acrobat versione 6, dopo aver fatto clic sul link di markup di un'approvazione, il browser Safari aprirà il documento PDF online, piuttosto che tramite la schermata di Acrobat.

Nota: Questo comportamento non esiste se si utilizza Acrobat versione 7. Eseguire un aggiornamento alla versione 7, se possibile.

Se si desidera visualizzare il documento PDF in una schermata Acrobat, eseguire una delle seguenti azioni:

- Per aprire il documento corrente in una schermata Acrobat, fare clic con il tasto destro del mouse (se si utilizza un mouse con un solo pulsante, tenere premuto il tasto **CTRL** mentre si fa clic con il mouse) sul PDF e scegliere **Apri con Acrobat 6.0 Professional**.
- Per aprire sempre i documenti PDF in una schermata Acrobat, avviare il seguente comando dal proprio terminale:

```
$> defaults write com.apple.Safari WebKitOmitPDFSupport-bool YES
```

Informazioni sulla markup nativa di Unica Marketing Operations










Lo strumento di markup nativo di IBM Unica Marketing Operations utilizza i seguenti controlli e icone. Tutte le icone prevedono una guida contestuale al passaggio del mouse.

Nota: Se due utenti lavorano contemporaneamente alla markup di un documento, aggiornare la pagina del browser per visualizzare i rispettivi commenti.

Barra del menu

La tabella descrive le voci della barra del menu.

Tabella 21. Icone e controlli per lo strumento di markup di IBM Unica

Icona	Descrizione
	Fare clic su Aggiungi nota , quindi trascinare il puntatore del mouse in un'ubicazione specifica su una pagina per aggiungere un feedback. Non è possibile spostare una nota dopo averla salvata. Ogni nota è fissata in una posizione, importante per il contesto del feedback e per eventuali risposte. È possibile allegare un file a una nota. Utilizzare i link azione contenuti nella nota per rispondere, aggiornare o eliminare la nota.
	Fare clic su Aggiungi disegno , quindi trascinare il puntatore del mouse per aggiungere un disegno libero nella pagina.
	Fare clic su Zoom avanti per ingrandire l'immagine.
	Fare clic su Zoom indietro per rimpicciolire l'immagine.
	Fare clic su Ripristina zoom per ripristinare la dimensione della pagina originale.
	Fare clic su Scarica originale per acquisire una copia dell'allegato originale che è possibile salvare sul computer locale.
	Fare clic su Alterna annotazioni per visualizzare o nascondere i commenti.
	Fare clic su Guida per visualizzare suggerimenti sull'utilizzo della markup nativa.
	Fare clic su Chiudi finestra di markup per chiudere lo strumento di markup.




Elenco annotazioni

La tabella mostra le voci disponibili nell'elenco annotazioni. È possibile eseguire un ordinamento in base a qualsiasi colonna facendo clic sulla relativa intestazione.

Tabella 22. Colonne nell'elenco annotazioni

Elemento	Descrizione
Filtro pagina	Elenco a discesa da cui selezionare le annotazioni da visualizzare, solamente per la pagina corrente o per tutte le pagine del documento. Se si seleziona Tutte le pagine , è possibile eseguire un ordinamento crescente o decrescente facendo clic sull'intestazione della colonna Origine .
Filtro annotazioni	Elenco a discesa da cui selezionare le annotazioni da visualizzare, tra attive e archiviate.

Tabella 22. Colonne nell'elenco annotazioni (Continua)

Elemento	Descrizione
Filtro autore	Elenco a discesa da cui selezionare le annotazioni da visualizzare, di tutti gli autori o solamente di un determinato autore. Se si seleziona Qualsiasi autore , è possibile eseguire un ordinamento crescente o decrescente facendo clic sull'intestazione della colonna Autore .
Colonna azioni	<p>Dalla pagina che si sta visualizzando, include le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : Mostra la finestra di dialogo risposta consente di rispondere al commento. La risposta può includere un'intestazione, un corpo del messaggio e un allegato. •  : Aggiorna consente di modificare il commento. È possibile archiviare il commento, modificare il testo dell'intestazione del corpo del messaggio, quindi aggiungere un allegato. •  : Elimina consente di eliminare il commento. <p>Se si stanno visualizzando tutte le pagine, la colonna Azioni per i commenti alle pagine non visualizzate contiene l'opzione V (visualizzazione) che consente di passare direttamente alla pagina contenente i commenti.</p>
Colonna "Data creazione"	Mostra la data in cui è stato aggiunto il commento.
Colonna "Autore"	Mostra l'autore del commento.
Titolo	Mostra il titolo del commento.
Allegati	Fornisce link agli eventuali allegati al commento.
Archiviato	Un segno di spunta in questa colonna indica che il commento è stato archiviato.

Informazioni sull'abilitazione della markup per gli elementi di approvazione

I proprietari delle approvazioni possono scegliere se abilitare la markup per gli allegati. Se è abilitata la markup per un allegato e IBM Unica Marketing Operations è configurato per abilitare la markup per il tipo di file dell'allegato, tutti coloro che possono visualizzare l'allegato possono utilizzare la funzionalità di markup per commentare l'oggetto.

I proprietari di approvazioni possono abilitare la funzionalità di markup agli allegati in due modi.

- Se un proprietario aggiunge un elemento a un'approvazione, il sistema richiederà automaticamente di abilitare la markup per il formato PDF.
- Per una schermata di approvazione esistente, ogni elemento di approvazione contiene link di abilitazione/disabilitazione markup. Fare clic sul link per alternare la funzionalità di markup.

Per consentire agli utenti di aggiungere commenti, scegliere **Abilita markup** quando viene richiesto.

Utilizzo della markup

Durante l'installazione, IBM Unica Marketing Operations è stato configurato per utilizzare sia la markup di Adobe Acrobat che la markup nativa di Marketing Operations.

Chiunque disponga delle autorizzazioni necessarie alla visualizzazione di un'approvazione può aggiungere commenti agli elementi allegati all'approvazione.

Si noti quanto segue.

- La markup è consentita unicamente per l'ultima versione dell'elemento approvato.
- È possibile eseguire la markup degli elementi di un'approvazione, soltanto se quest'ultima riporta lo stato In corso o In attesa.
 1. Accedere all'approvazione contenente l'elemento da modificare.
 2. Fare clic su **Visualizza/aggiungi markup** accanto all'elemento a cui si desidera aggiungere dei commenti.

Se il link non è disponibile, il proprietario dell'approvazione ha scelto di non abilitare la markup per l'elemento. L'elemento verrà aperto tramite il browser, visualizzando il documento.
 3. Eseguire la markup dell'elemento tramite lo strumento di markup nativo di Marketing Operations o lo strumento di markup di Adobe Acrobat, a seconda dell'installazione.
 - Se il sistema utilizza la markup di Adobe Acrobat, è possibile eseguire soltanto la markup dei PDF. Fare clic su **Revisiona e commenta** sulla barra degli strumenti di Acrobat e fare clic su **Strumento nota** nella barra degli strumenti di commento per iniziare ad aggiungere i commenti al PDF.
 - Se il sistema utilizza la markup nativa di Marketing Operations, utilizzare le icone e i controlli dello strumento di markup. Tutte le icone prevedono una guida contestuale al passaggio del mouse. I controlli inattivi sono di colore grigio e non possono essere selezionati.
 4. Chiudere la finestra contenente l'elemento con la markup.

Qualsiasi membro può consultare l'elemento con la markup aprendo l'oggetto contenitore e facendo clic su **Visualizza/aggiungi markup**. I membri possono continuare ad aggiungere markup al file in questo modo. Per visualizzare il file originale senza le markup, fare clic sul link contenente il nome dell'elemento allegato, piuttosto che sul comando "Visualizza/aggiungi markup".

Flusso di lavoro del processo di approvazione


Il ciclo di vita di un processo di approvazione prevede le seguenti fasi generali:

1. Creazione del processo di approvazione, sia come approvazione indipendente, sia come attività di approvazione all'interno di un flusso di lavoro.
2. Aggiunta degli elementi da approvare.
3. Aggiunta dei responsabili dell'approvazione
 - È possibile aggiungere il numero di responsabili dell'approvazione che si desidera.
 - Specificare se ciascun responsabile dell'approvazione agisce in parallelo ad altri oppure se prima o dopo un altro, indicando il numero di sequenza.
 - Specificare se i responsabili dell'approvazione sono obbligatori o facoltativi.

- È possibile creare istruzioni individuali per ciascun responsabile dell'approvazione.
 - Se si aggiunge un'attività di approvazione del flusso di lavoro, potrebbe essere necessario selezionare i ruoli del progetto per i responsabili dell'approvazione, ad esempio: **responsabile legale dell'approvazione e responsabile dell'approvazione dell'oggetto**.
4. Inoltrare l'approvazione.
 5. Il sistema notifica immediatamente il numero della sequenza "1" a tutti i responsabili dell'approvazione.
Nessun altro responsabile dell'approvazione obbligatorio può ancora rispondere all'approvazione. Dovranno attendere il proprio turno, in funzione dell'ordine di sequenza specificato al momento della creazione dell'approvazione. Tuttavia, i responsabili dell'approvazione facoltativi possono rispondere in qualsiasi momento. Non sono vincolati a uno specifico ordine.
 6. I responsabili dell'approvazione rispondono all'approvazione. In base a come è configurato IBM Unica Marketing Operations, il responsabile dell'approvazione può anche inserire commenti negli elementi di approvazione.
 7. I responsabili dell'approvazione valutano ogni elemento allegato all'approvazione, quindi inviano le proprie risposte completate.
 8. Il sistema informa il responsabile dell'approvazione successivo in base ai numeri di sequenza impostati nell'approvazione.

È necessario notare diversi fattori riguardanti i processi di approvazione.

- Il proprietario dell'approvazione può annullare il processo di approvazione in qualsiasi fase del processo.
- I responsabili dell'approvazione forniscono opinioni separate riguardanti ogni elemento dell'approvazione: approvazione, approvazione con modifiche o rifiuto. Quindi, inviano le risposte complete.
- Marketing Operations organizza le approvazioni in visualizzazioni. Quando si fa clic su **Operazioni > Approvazioni**, per impostazione predefinita viene mostrata la visualizzazione **Approvazioni attive personali**. L'elenco mostra soltanto le approvazioni attive e di cui si è membro (sia in qualità di proprietario, che di responsabile dell'approvazione).

È possibile fare clic sull'icona **Azioni** () e selezionare **Tutte le approvazioni**, **Tutte le approvazioni team personali non assegnate** o **Tutte le approvazioni team personali**.

- In qualsiasi visualizzazione, è possibile modificare il criterio di ordinamento facendo clic sulla colonna a partire dalla quale si desidera ordinare. Fare di nuovo clic sulla colonna per invertire l'ordine.
- Se un'approvazione è collegata ad un'attività del flusso di lavoro, il sistema terrà conto dell'impostazione Calendario per il periodo dell'attività, oltre all'impostazione a livello di sistema riguardante i giorni festivi.
- Le approvazioni non compariranno nell'elenco approvazioni dei responsabili dell'approvazione obbligatori finché non sarà il momento del loro turno per rispondere. A quel punto, tali responsabili riceveranno una notifica.

Invio di un'approvazione per la revisione

Dopo aver aggiunto un processo di approvazione, è necessario inoltrare l'approvazione ai responsabili dell'approvazione per notificare loro l'avvenuta creazione e la necessità di revisione.

1. Accedere alla scheda di riepilogo dell'approvazione che si desidera inoltrare.

2. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare **Invia per revisione**.

Comparirà la finestra delle approvazioni.

3. Immettere eventuali commenti che si desidera mostrare ai responsabili dell'approvazione quando ricevono la notifica dell'approvazione, quindi fare clic su **Continua**.

La scheda Riepilogo dell'approvazione viene visualizzata con l'indicazione **In corso** all'inizio della pagina.

Nota: Dopo l'inoltro di un'approvazione da parte di un proprietario, lo stato verrà modificato come "In corso". Se un proprietario apporta ulteriori modifiche all'approvazione, IBM Unica Marketing Operations invia notifiche a tutti i proprietari e responsabili dell'approvazione.

Informazioni sulla modifica delle approvazioni

Il proprietario di un'approvazione può apportare modifiche all'approvazione dopo che è stata creata e inoltrata. Ad esempio, il proprietario può aggiungere nuovi elementi per l'approvazione o nuovi responsabili dell'approvazione all'elenco. Il proprietario può inoltre eliminare elementi e responsabili dell'approvazione oppure aggiornare gli elementi esistenti da rivedere.

Il processo di modifica di un'approvazione è simile alla creazione dell'approvazione. Tenere presenti le regole e i comportamenti seguenti durante la modifica di un'approvazione.

- Qualsiasi proprietario del processo di approvazione può apportare modifiche.
- Per impostazione predefinita, i responsabili dell'approvazione non possono modificare le informazioni contenute nell'approvazione; possono solamente rispondere all'approvazione, a meno che la politica di sicurezza non lo consenta.
- Quando si modifica un'approvazione inviata, viene visualizzata la schermata Approvazioni che chiede di aggiungere eventuali commenti da inviare ai responsabili dell'approvazione nuovi ed esistenti.
- Per fare in modo che un responsabile dell'approvazione che ha già risposto visualizzi le modifiche, selezionare la casella di spunta **Richiedi riapprovazione** di tale responsabile.

Ogni qualvolta si desidera che un responsabile dell'approvazione esegua una riapprovazione, il sistema incrementa il numero di turno dell'approvazione.



Annullamento di un processo di approvazione

È possibile annullare il processo di approvazione in qualsiasi momento. L'annullamento del processo non comporta l'eliminazione dell'approvazione. È possibile annullare, piuttosto che eliminare una revisione, se si desidera consultarne i dettagli per riferimenti futuri.

Se si annulla il processo di approvazione, non è più possibile inoltrarlo per la revisione in un secondo momento. Eventuali risposte o commenti effettuati prima dell'annullamento saranno salvati, "congelando" l'approvazione con tutti i relativi dettagli correnti.


1. Selezionare **Operazioni > Approvazioni**.

Per impostazione predefinita, verrà mostrata la visualizzazione **Approvazioni personali attive**.

2. Fare clic sull'icona **Azioni** () e selezionare **Tutte le approvazioni**.
3. Fare clic sull'approvazione che si desidera annullare per aprirla nella scheda **Riepilogo**.
4. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare **Annulla revisione**.
Comparirà la finestra delle approvazioni.
5. Immettere eventuali commenti da aggiungere all'approvazione, ad esempio il motivo dell'annullamento, quindi fare clic su **Continua**.
Viene visualizzata la scheda **Riepilogo** dell'approvazione. La visualizzazione **Tutte le approvazioni** mostra l'approvazione in stato **Annullato**.
Annullando un'approvazione collegata a un'attività del flusso di lavoro, l'attività verrà "barrata" alla relativa scheda. Ciò significa che il carattere di formattazione dell'attività e dei relativi dettagli sarà visualizzato in corsivo e barrato. Inoltre, la colonna relativa allo stato conterrà un simbolo 'X', per indicare che il flusso di lavoro è considerato "Saltato".

Copia di un'approvazione

È possibile copiare un'approvazione per crearne un'altra dalle caratteristiche simili a quelle esistente. È possibile creare una copia dell'approvazione esistente e modificarla, lasciando intatta l'approvazione originale.

1. Accedere all'approvazione che si desidera copiare.
2. Fare clic sull'icona **Copia questo elemento** ()
3. Fare clic su **OK** quando Marketing Operations richiede di copiare l'approvazione.

La copia dell'approvazione si aprirà alla scheda di riepilogo. La copia viene visualizzata come "Copia di *nome approvazione originale*". La nuova approvazione riporterà lo stato di "Non avviato".

Modificare eventuali informazioni che si desidera modificare nella copia e fare clic su **Salva modifiche**.

La copia comparirà nella visualizzazione **Tutte le approvazioni**.

Dettagli copiati

I seguenti dettagli saranno copiati.

- Elenco dei responsabili dell'approvazione con relativa indicazione di obbligatorio o facoltativo.
- Elenco dei proprietari
- L'oggetto, con indicazione "Copia di" prima del nome approvazione originale
- Data di scadenza stabilita
- Sequenza
- Descrizione
- Elementi da approvare


Dettagli non copiati

I seguenti elementi **non** vengono copiati.

- Eventuali istruzioni per i singoli responsabili dell'approvazione non saranno copiate.
- I contenuti della messaggeria non saranno copiati
- Le informazioni contenute nella scheda Analisi non vengono copiate.
- La copia non viene collegata ad alcun flusso di lavoro di progetto, anche se l'originale lo è. Ciò significa che la copia di un'approvazione consente di creare approvazioni indipendenti.

Eliminazione di un'approvazione


Il proprietario dell'approvazione ha la possibilità di eliminare l'approvazione in qualsiasi momento.

1. Selezionare **Operazioni > Approvazioni**.
2. Selezionare la casella di spunta accanto alle approvazioni che si desidera eliminare.
3. Fare clic sull'icona **Elimina questo elemento** () e quindi fare clic su **OK** quando IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare l'eliminazione. Non è possibile eliminare un'approvazione collegata a un'attività del flusso di lavoro.

Completamento di un'approvazione

Una volta rispettati alcuni criteri, è buona norma contrassegnare l'approvazione come completata. A meno che l'approvazione non sia stata creata con l'indicatore **Abilita il completamento automatico dell'approvazione** abilitato, è compito del proprietario dell'approvazione completare l'approvazione. Se il completamento automatico è abilitato, l'approvazione viene automaticamente contrassegnata come Completata non appena l'ultimo responsabile dell'approvazione obbligatorio avrà terminato il proprio turno.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi di casi in cui contrassegnare un'approvazione come completata.


- Dopo che tutti i responsabili dell'approvazione hanno risposto
 - Al superamento della data di scadenza stabilita
 - Dopo che sono state apportate tutte le modifiche suggerite agli elementi dell'approvazione.
1. Selezionare **Operazioni > Approvazioni** e fare clic sull'approvazione che si desidera completare.
 2. Dalla pagina di riepilogo, fare clic sull'icona **Stato** () e quindi selezionare **Termina revisione**.
 3. Immettere un commento sul motivo per cui si desidera completare la revisione nella finestra Approvazioni, quindi fare clic su **Continua**.

L'approvazione viene visualizzata con lo stato di **Completato** e IBM Unica Marketing Operations invia una notifica sull'avvenuto completamento del processo di approvazione.

Procedura per mettere un'approvazione in attesa

In qualsiasi momento si invii un'approvazione per la revisione, è possibile mettere l'approvazione in attesa. Questa operazione consente di rivedere gli elementi dell'approvazione e di richiedere una riapprovazione. L'operazione d'impostazione dello stato di attesa differisce da quella di annullamento della revisione di un processo di approvazione, perché consente di apportare modifiche e proseguire con il processo di approvazione.

Si tenga presente il seguente comportamento, durante l'impostazione di un'approvazione in attesa.

- IBM Unica Marketing Operations invia ai responsabili dell'approvazione una notifica per informarli che l'approvazione è in attesa.
 - I responsabili dell'approvazione non possono approvare né rifiutare l'approvazione durante il periodo di attesa.
 - I proprietari possono visualizzare l'approvazione e aggiungere commenti a qualsiasi elemento inoltrato per l'approvazione, durante il periodo di attesa.
1. Selezionare **Operazioni > Approvazioni**, quindi fare clic sull'approvazione che si desidera mettere in attesa per aprirla.
 2. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare **Arresta revisione**.
 3. Immettere un commento riguardante il motivo per cui si desidera interrompere la revisione, nella finestra delle approvazioni
 4. Fare clic su **Continua**.

La scheda Riepilogo dell'approvazione viene visualizzata con lo stato impostato su **In attesa**. IBM Unica Marketing Operations invia ai responsabili dell'approvazione una notifica per informarli che l'approvazione è in attesa.

Riattivare un'approvazione in attesa

1. Selezionare **Operazioni > Approvazioni**, quindi fare clic sull'approvazione che si desidera riattivare.
Fare clic sull'icona **Azioni** e selezionare **Tutte le approvazioni** per visualizzare le approvazioni attualmente in attesa.
2. Fare clic su **Stato**, quindi selezionare **Continua revisione**.
3. Immettere un commento riguardante il motivo per cui si desidera continuare la revisione nella finestra Approvazioni, quindi fare clic su **Richiedi approvazione**.

Nota: Ogni volta che si seleziona un responsabile dell'approvazione e si desidera che tale responsabile esegua una nuova approvazione, il numero di turno dell'approvazione viene incrementato.

L'approvazione comparirà con uno stato **In corso** e IBM Unica Marketing Operations invia ai responsabili dell'approvazione una notifica che indica che l'approvazione è attiva e che possono rispondere.

Risposta ad un'approvazione

Quando è il turno di rispondere ad un'approvazione o di completare un'attività di approvazione, IBM Unica Marketing Operations invia una notifica tramite la finestra Avvisi e tramite email. Sia gli avvisi che i messaggi email contengono un link all'approvazione. È possibile visualizzare l'approvazione in diversi modi in Marketing Operations; ad esempio, tramite la visualizzazione **Approvazioni personali attive**.

Completare le seguenti fasi.

1. Fare clic sul link all'approvazione.
2. Nella parte superiore del form **Risposte di approvazione**, esaminare la descrizione dell'approvazione e le istruzioni.
3. Visualizzare un elemento dell'approvazione, facendo clic sull'immagine della miniatura oppure sul link all'elemento.

L'elemento si aprirà all'interno del browser.

Nota: Selezionare **Visualizza/aggiungi markup** per aggiungere dei commenti all'elemento all'interno del documento. Se non si sceglie questo link, gli eventuali commenti inseriti andranno persi una volta chiuso l'elemento.

4. Per ogni elemento elencato, completare le seguenti fasi.
 - a. Fare clic su **Pubblica feedback**.
 - b. Nella finestra **Risposta**, immettere i commenti di revisione nella sezione **Tua risposta**.
 - c. Come alternativa all'inserimento di commenti nel form, è possibile allegare un documento contenente i commenti. Nella sezione **Commenti aggiuntivi**, fare clic su **Allega file di commento** e caricare il file contenente i commenti.
 - d. Selezionare la risposta appropriata all'elemento.
 - **Approva:** indica che l'elemento verrà approvato così com'è.
 - **Approva con modifiche:** indica che sono stati aggiunti dei commenti in un elemento o nella casella di testo, pertanto l'elemento viene approvato tenendo conto di tali eccezioni.
 - **Negato:** indica che sono stati inseriti commenti o suggerimenti importanti che necessitano di modifiche essenziali dell'elemento da parte del proprietario dell'approvazione.
5. Una volta risposto a ciascun elemento dell'elenco e terminati i commenti, fare clic su **Pubblica risposta completa**. A questo punto, non sarà più possibile modificare la risposta.


Comparirà il form di risposta, contenente l'elenco dei responsabili dell'approvazione e le relative risposte accanto al nome. IBM Unica Marketing Operations invia un avviso e un messaggio email contenenti la risposta al proprietario dell'approvazione, quindi invia un avviso al revisore successivo, se presente.

Riassegnazione di un'approvazione ad un team

Un team può essere nominato in qualità di responsabile dell'approvazione. Le opzioni di assegnazione del team consentono di stabilire se i membri del team possano rispondere all'approvazione oppure se il gestore del team debba procedere all'assegnazione.

- Se il team ha l'opzione **I gestori possono inviare le approvazioni ai membri** abilitata, il gestore può assegnare le approvazioni ai membri.
- Se il team ha l'opzione **I membri possono accettare le approvazioni assegnate al team** abilitata, i membri del team possono assegnare a se stessi le approvazioni, senza l'intervento del gestore.
- Se il team ha l'opzione **I membri possono restituire al team le approvazioni assegnate al team stesso** abilitata, i membri del team possono rinviare in coda le approvazioni per il team.

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

2. Fare clic sull'icona **Azioni** () e selezionare una delle seguenti ricerche.

- **Tutte le approvazioni del team personale** o
- **Tutte le approvazioni del team personale non assegnate**

3. Selezionare le approvazioni da assegnare.

4. Fare clic sull'icona **Riassegna selezionato** ()

5. Per ogni attività selezionata, selezionare un membro del team per l'assegnazione nel campo **Assegna a**.

Nota: I membri del team possono assegnare le attività solo a se stessi o al team.

6. Dopo aver eseguito tutte le assegnazioni, fare clic su **Salva assegnazioni** per salvare le modifiche e tornare alla pagina di elenco approvazioni.

Una volta che l'utente o il gestore del team ha assegnato un'approvazione all'utente stesso, è necessario rispondere all'approvazione nello stesso modo in cui si risponde alle approvazioni assegnate all'utente in quanto singolo utente IBM Unica Marketing Operations.

Aggiunta di commenti ad un elemento di approvazione

Il proprietario può aprire un'approvazione in qualsiasi momento e aggiungere commenti interni agli elementi dell'approvazione. I responsabili dell'approvazione o altri membri del team in grado di accedere all'approvazione possono anche utilizzare le funzionalità di markup per aggiungere commenti all'elemento. I responsabili dell'approvazione possono visualizzare i commenti aggiunti da altri responsabili dell'approvazione.

1. Fare clic sul link contenuto in un messaggio di notifica email o di avviso per aprire l'approvazione oppure selezionare **Operazioni > Approvazioni** e fare clic sull'approvazione contenente l'elemento che si desidera modificare.
2. Fare clic su **Visualizza/aggiungi markup** accanto all'elemento a cui si desidera aggiungere commenti.
3. La procedura esatta per aggiungere commenti interni al documento dipende dall'utilizzo della markup di Marketing Operations o di Adobe. In ogni caso, aggiungere eventuali commenti al documento.
4. Dopo aver terminato l'esecuzione della markup del documento, chiudere la finestra contenente l'elemento con la markup.

Ogni membro del team dell'approvazione può consultare l'approvazione con la markup aprendola e facendo clic su **Visualizza/aggiungi markup**. I membri possono continuare ad aggiungere markup al file in questo modo. Per visualizzare

il file originale senza le markup, fare clic sul link contenente il nome dell'elemento allegato anziché su **Visualizza/aggiungi markup**.

Modifica di un'approvazione collegata ad un'attività del flusso di lavoro

Nelle visualizzazioni delle approvazioni sono elencate sia le approvazioni indipendenti che le approvazioni del flusso di lavoro. Selezionando un'approvazione dalla modalità di visualizzazione di un flusso di lavoro o da un elenco contenuto nella visualizzazione approvazioni, IBM Unica Marketing Operations visualizza l'approvazione in una finestra pop up. Quando si modifica un'approvazione collegata a un'attività del flusso di lavoro dell'approvazione, le azioni dell'utente verranno riportate nel flusso di lavoro nel modo seguente:

Tabella 23. Risultati della modifica di un'approvazione per un'attività del flusso di lavoro collegato

Azione dell'utente	Modifiche all'attività del flusso di lavoro collegata
Annullare l'approvazione	Lo stato dell'attività viene impostato su Annullato .
Modificare la data di scadenza dell'approvazione	L'attività Data di fine prevista/effettiva viene modificata per trovare una corrispondenza.
Avviare l'approvazione	Lo stato dell'attività viene impostato su Attivo e Data di inizio prevista/effettiva viene impostata sulla data corrente.
Sospendere l'approvazione	Lo stato dell'attività cambia in In attesa .
Completare l'approvazione	Lo stato dell'attività cambia in Terminato e Data di fine prevista viene impostata sulla data corrente.
Eliminare l'approvazione	Non è possibile eliminare un'approvazione collegata all'approvazione stessa. È necessario eliminare la riga dell'attività di approvazione dal flusso di lavoro.

Form Risposte di approvazione



Il form Risposte di approvazione è costituito da due aree principali: "Riepilogo delle approvazioni" e "Risposte".

Intestazione Risposte di approvazione

L'intestazione visualizza il nome, l'utente e la data di scadenza dell'approvazione. Ad esempio:

Handouts for Leads, sent by asm admin (due 03/20/2009)

È possibile che vengano visualizzate le seguenti icone a seconda delle autorizzazioni dell'utente.

- L'icona **Modifica** () è visibile se l'utente dispone dell'autorizzazione di modifica per le approvazioni.
- L'icona **Stato** () è disabilitata a meno che l'utente non disponga dell'autorizzazione Cambia stato delle approvazioni.

Riepilogo delle approvazioni

Questa sezione del form Risposte di approvazione visualizza gli elementi da verificare e le relative descrizioni.

Nota: Sul lato destro della sezione, viene visualizzato lo stato dell'approvazione (ad esempio, **In corso**).

È possibile selezionare un elemento da visualizzare. Se la funzione di commento è abilitata, è anche possibile visualizzare i commenti di altri responsabili dell'approvazione e aggiungere i propri al file.

Tabella 24. Riepilogo delle approvazioni

Elemento	Descrizione
Descrizione	Visualizza la descrizione dell'intera approvazione.
Elenco di elementi	Visualizza tutti gli elementi dell'approvazione. Tenere presente che è possibile: <ul style="list-style-type: none">• Fare clic sul nome dell'elemento per aprirlo nella relativa finestra.• Fare clic su Visualizza/aggiungi markup per aggiungere commenti ad un PDF. Tale link è disponibile per PDF soltanto se è abilitata la markup per l'elemento.• Fare clic su Pubblica feedback per aggiungere commenti per l'elemento. Comparirà una nuova pagina che consente di immettere i commenti. Utilizzare la pagina dei feedback per aggiungere commenti, allegati (ad esempio, immagini delle schermate) oppure per aggiungere e visualizzare markup, se presenti.• Fare clic su Invia come allegato email per inviare l'elemento tramite l'applicazione email.• Fare clic sullo stato dell'elemento di approvazione (ad esempio, "2 di 3 approvati") per visualizzare i dettagli di ogni risposta.
Istruzioni	Visualizza eventuali istruzioni destinate al responsabile dell'approvazione.
Barra di stato dell'approvazione	Visualizza l'avanzamento dell'approvazione corrente. Ad esempio: You have approved 1 item(s), denied 0 item(s) and pending 1 item(s).

Tabella 24. Riepilogo delle approvazioni (Continua)

Elemento	Descrizione
Pubblica risposta completa	<p>Fare clic dopo aver risposto a tutti gli elementi di approvazione. Comparirà una pagina di conferma, dove è possibile aggiungere eventuali commenti finali.</p> <p>Si noti quanto segue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se il proprietario dell'approvazione richiede la disposizione di tutti gli elementi, facendo clic su Pubblica risposta completa prima di rispondere a tutti gli elementi, il sistema genera il seguente messaggio di avviso: "Rispondere a tutti i documenti prima di contrassegnare il processo come completo". • Se il proprietario dell'approvazione non richiede la disposizione di tutti gli elementi, è necessario rispondere ad almeno un elemento di approvazione o il sistema genera il seguente avviso: "Rispondere ad almeno un documento prima di contrassegnare il processo come completo". • È possibile rispondere a un elemento di approvazione molteplici volte, prima di completare la risposta all'intero processo. Tuttavia, una volta fatto clic su Pubblica risposta completa, per completare la revisione non è più possibile rispondere nuovamente all'approvazione.

Risposte di approvazione

Questa sezione elenca i tipi di stato dell'approvazione per ogni responsabile dell'approvazione, nel seguente formato:

- Nome del responsabile dell'approvazione
- **(Obbligatorio)** se il responsabile dell'approvazione è contrassegnato come obbligatorio.
- Stato della risposta: Approvato, Negato, Approvato con modifiche, In attesa oppure, Non ancora notificato.
- Data di risposta, se il responsabile dell'approvazione ha risposto

Si noti quanto segue.

- Lo stato complessivo della risposta all'approvazione dipende dallo stato della risposta di ciascun elemento di approvazione. Se, ad esempio, un'approvazione contiene due elementi da approvare e il responsabile dell'approvazione accetta (o approva con modifiche) entrambi gli elementi, lo stato complessivo della risposta sarà Approvato. Tuttavia, se il responsabile dell'approvazione rifiuta uno degli elementi, la risposta complessiva sarà Rifiutato e lo stato dell'approvazione viene modificato in Rifiutato.
- Dopo aver completato la revisione, il link **Pubblica feedback** viene modificato in **Visualizza risposte di elemento**. Sarà quindi possibile visualizzare soltanto le risposte agli elementi e la cronologia delle risposte.

Note sulla risposta ad un'approvazione

I processi di approvazione possono contenere porzioni sequenziali e parallele. Ad esempio, si supponga che i seguenti responsabili dell'approvazione siano impostati con i seguenti numeri di sequenza.

- Mary Manager: 1
- Connie Contact: 2
- Larry Lawyer: 2

- Pablo Picasso: 2
- Charlie CFO: 3

Mary Manager, Larry Lawyer e Charlie CFO agiranno in ordine sequenziale. Ciò significa che Mary Manager dovrà agire prima di Larry Lawyer, il quale agirà prima di Charlie CFO.

Connie Contact, Larry Lawyer e Pablo Picasso agiscono tutti simultaneamente, in parallelo. Ciò significa che Larry Lawyer può rispondere anche se Pablo Picasso non ha ancora risposto e viceversa.

Si noti il seguente comportamento dell'approvazione:


- Non è possibile rispondere a un'approvazione quando non è il proprio turno. Nel selezionare questo tipo di approvazione, si riceve un messaggio indicante che non è possibile rispondere all'approvazione. Una volta che i responsabili dell'approvazione obbligatori hanno risposto, i successivi riceveranno una notifica e potranno completare la revisione.
- Se non è il proprio turno per rispondere, ma si accede all'approvazione e si fa clic su **Visualizza/aggiungi markup** per un elemento di approvazione, si riceve un messaggio di avviso.
- Se un responsabile dell'approvazione obbligatorio rifiuta l'approvazione, questa verrà impostata come In attesa e nessun altro responsabile dell'approvazione obbligatorio potrà rispondere. Ad esempio, se il terzo dei cinque responsabili dell'approvazione rifiuta l'approvazione, il quarto e il quinto non potranno più rispondere. Al contrario, il sistema invierà un avviso al proprietario dell'approvazione e ai primi due responsabili dell'approvazione, riguardante lo stato In attesa.

Il proprietario di un'approvazione dovrà aggiornare l'approvazione e la richiesta di approvazione dalla persona che ha rifiutato, in modo tale da consentire al responsabile dell'approvazione successivo di rispondere.

Importante: IBM Unica Marketing Operations non supporta l'utilizzo del pulsante **Salva e lavora offline** in Adobe Acrobat. Ciò significa che, se si utilizza il comando **Salva e lavora offline**, quindi si aggiungono markup, si torna online e si tenta di inviare e ricevere i commenti, è possibile che le modifiche vadano perse.

Nuova/modifica pagina di approvazione

Questa pagina viene visualizzata quando si inizia ad aggiungere un processo di approvazione. Compare inoltre quando si apre un processo di approvazione per la modifica. Essa contiene due sezioni: **Riepilogo delle approvazioni** e **Responsabili dell'approvazione**.

Nota: Se le impostazioni Responsabili dell'approvazione non vengono visualizzate, fare clic sul pulsante () accanto all'etichetta **Responsabili dell'approvazione**.

Riepilogo delle approvazioni

Questa sezione relativa al form Nuovo o Modifica processo di approvazione contiene alcune informazioni di riepilogo sull'approvazione.

Il nome dell'approvazione contiene un numero di turno se il turno dell'approvazione è maggiore di 1. Ad esempio, si supponga che un'approvazione

denominata **Opuscolo: Approvazione finale** venga inviata nuovamente una volta. Nella relativa pagina di riepilogo, il titolo è **Opuscolo: Approvazione finale (Turno 2)**.

La pagina di riepilogo dell'approvazione contiene i seguenti campi.

Tabella 25. Pagina di riepilogo approvazione

Campo	Descrizione
Inviato da	Visualizza l'elenco dei proprietari dell'approvazione. Per impostazione predefinita, il campo viene automaticamente compilato con il nome della persona che ha creato l'approvazione. Nota: Benché il sistema consenta ai proprietari di essere responsabili dell'approvazione, questa selezione non è una procedura tipica. Si consiglia di specificare le persone in qualità di proprietari o responsabili dell'approvazione, ma non entrambi.
Aggiungi/ Rimuovi proprietari	Fare clic per aggiungere o rimuovere i proprietari per il processo di approvazione. Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona livelli di accesso dei membri . Cercare un utente in una delle cartelle e utilizzare i pulsanti freccia per aggiungere l'utente all'elenco Membri del team selezionati , quindi fare clic su Salva modifiche .
Politica di sicurezza	Selezionare la politica di sicurezza che si desidera applicare all'approvazione. Se tale approvazione fa già parte di un progetto (o è collegata ad un'attività del flusso di lavoro), IBM Unica Marketing Operations utilizza per impostazione predefinita la politica di sicurezza per il progetto e non è necessario modificarla. Nel caso in cui venga creata un'approvazione indipendente, viene impostata come predefinita la politica di sicurezza indicata nelle preferenze (nella schermata Amministrazione > Impostazioni di base). In caso di dubbi sul tipo di politica di sicurezza da selezionare, contattare l'amministratore.
Abilita markup	Durante la visualizzazione della scheda Riepilogo , utilizzare questo link per abilitare o disabilitare l'impostazione. Dopo aver abilitato questa opzione, l'elemento può essere contrassegnato tramite la funzionalità di markup di IBM Unica Marketing Operations. Questa opzione è disponibile solamente per i tipi di file che supportano la funzione di markup.

Responsabili dell'approvazione

Questa parte del form Nuovo o Modifica processo di approvazione contiene un elenco di responsabili dell'approvazione ed elementi da approvare, nonché altre opzioni per configurare il processo di approvazione.

Elenco dei responsabili dell'approvazione

Questa sezione della pagina visualizza l'elenco dei responsabili dell'approvazione. Per impostazione predefinita, il campo è vuoto. Aggiungere i responsabili dell'approvazione tramite il link **Aggiungi responsabili dell'approvazione**.

Si noti quanto segue:

- Utenti singoli o team possono essere impostati come responsabili dell'approvazione.

- Per impostazione predefinita, i responsabili dell'approvazione vengono aggiunti come **Obbligatorio**.

Tabella 26. Informazioni nell'elenco di responsabili dell'approvazione

Campo	Descrizione
Ruolo del responsabile dell'approvazione	I ruoli associati all'attività di approvazione. Questi possono essere caricati automaticamente dal modello utilizzato per creare il progetto oppure il proprietario del progetto può configurarli manualmente. Questo campo non è disponibile in approvazioni indipendenti.
Nome del responsabile dell'approvazione	Visualizza il nome utente del responsabile dell'approvazione. È possibile utilizzare il menu a discesa per aggiornare il responsabile dell'approvazione.
Durata predefinita	Visualizza uno strumento di controllo della selezione della durata. Specificare la durata effettiva per ogni passo di approvazione o del responsabile dell'approvazione.
Sequenza	Visualizza l'ordine di risposta dei responsabili dell'approvazione. Inserire valori interi nel campo di ogni responsabile dell'approvazione, nel modo seguente: <ul style="list-style-type: none"> • Assegnare lo stesso numero a molteplici responsabili dell'approvazione significa che agiranno in parallelo e che potranno rispondere all'approvazione simultaneamente. • Quando un utente visita di nuovo la pagina, i responsabili dell'approvazione saranno elencati secondo il numero di sequenza, piuttosto che secondo l'ordine di aggiunta all'approvazione. • Utilizzare i numeri di sequenza per specificare l'ordine, nonché la modalità di azione (in parallelo o in sequenza) dei responsabili dell'approvazione.
Obbligatorio	Spuntare la casella posta accanto a ogni responsabile dell'approvazione, per indicare chi deve approvare. Se la casella non è spuntata, il responsabile dell'approvazione è considerato facoltativo. Si noti il seguente comportamento per i responsabili dell'approvazione obbligatori. <ul style="list-style-type: none"> • Se è richiesto un responsabile dell'approvazione, il successivo responsabile dell'approvazione nella sequenza non riceve alcuna notifica (e non può rispondere) finché non risponde il responsabile dell'approvazione corrente. • Se è richiesto un responsabile dell'approvazione ma tale responsabile nega l'approvazione, il successivo responsabile dell'approvazione nella sequenza non riceve alcuna notifica. L'approvazione viene invece messa in attesa e i proprietari ricevono una notifica. • Se molteplici responsabili dell'approvazione hanno lo stesso numero di sequenza (e quindi agiscono simultaneamente) e uno dei responsabili dell'approvazione obbligatori rifiuta l'approvazione, verrà inviata una notifica al proprietario dell'approvazione. Tuttavia, il processo di approvazione continua fino a quando non rispondono tutti i responsabili dell'approvazione del processo simultaneo richiesti. • Almeno un responsabile dell'approvazione deve essere impostato come "Obbligatorio". Sebbene un utente possa salvare l'approvazione con tutti i responsabili dell'approvazione facoltativi, tale processo di approvazione non può essere avviato. Il sistema genera un messaggio di avviso se qualcuno tenta di avviare un'approvazione che non contiene un responsabile dell'approvazione richiesto.

Tabella 26. Informazioni nell'elenco di responsabili dell'approvazione (Continua)

Campo	Descrizione
Istruzioni per i responsabili dell'approvazione	Aggiungere eventuali istruzioni o commenti che i responsabili dell'approvazione potranno consultare al momento dell'apertura dell'approvazione. Nota: Questo campo non è disponibile in un'approvazione indipendente.
Aggiungi responsabili dell'approvazione	Fare clic su questo link per aprire la finestra di dialogo "Seleziona responsabili dell'approvazione", dove è possibile modificare l'elenco dei responsabili dell'approvazione.

Altri campi

La parte inferiore della pagina, sopra l'elenco degli elementi di approvazione, contiene il promemoria delle impostazioni di approvazione.

Tabella 27. Altri campi di approvazione

Campo	Descrizione
Soggetto	Aggiungere un breve oggetto per l'approvazione. Questo testo deve essere abbastanza descrittivo, in quanto viene mostrato nell'elenco approvazioni per consentire la distinzione tra tutte le approvazioni presenti nell'elenco.

Tabella 27. Altri campi di approvazione (Continua)

Campo	Descrizione												
Data di scadenza stabilita	<p>Immettere una data target entro la quale si desidera che il processo di approvazione sia completato. Utilizzare l'icona calendario nell'elenco a discesa per scegliere una data dal calendario.</p> <p>Si noti quanto segue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questo campo è obbligatorio per avviare il processo di approvazione. • A seconda delle impostazioni del promemoria del progetto, ai responsabili dell'approvazione viene inviato un promemoria sulla data immessa qui. • Se l'approvazione è sequenziale, la data di scadenza stabilita deve corrispondere alla somma dei valori contenuti nel campo "Durata predefinita" per ogni responsabile dell'approvazione, a partire dalla data odierna. • Se l'approvazione è simultanea, la data di scadenza stabilita deve corrispondere al valore più alto tra quelli contenuti nel campo "Durata predefinita" per ogni responsabile dell'approvazione, a partire dalla data odierna. <p>Ad esempio, si supponga che i seguenti responsabili dell'approvazione vengano aggiunti all'approvazione.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Seq.</th> <th>Dur.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>1</td> <td>1 day</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> <td>2 days</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>3</td> <td>1 day</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se l'avvio dell'approvazione è il giorno 14 luglio 2008, la data di scadenza stabilita sarà il giorno 18 luglio. Se la data di scadenza stabilita impostata è precedente alla data risultante dal calcolo, il sistema genera un messaggio di errore e l'approvazione non potrà essere salvata finché non vengono ripristinati i valori corretti per data e durata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non è possibile avviare un processo di approvazione con una data di scadenza stabilita già trascorsa. È necessario modificare la data con una data nel futuro. 	Name	Seq.	Dur.	A	1	1 day	B	2	2 days	C	3	1 day
Name	Seq.	Dur.											
A	1	1 day											
B	2	2 days											
C	3	1 day											
Descrizione	Visualizza i dettagli di testo dell'approvazione.												
Regole di riapprovazione	Selezionare il tipo di regola da utilizzare per l'approvazione. È possibile riavviare l'approvazione, continuare dal passo di revisione corrente o selezionare i responsabili dell'approvazione che devono eseguire di nuovo la revisione.												
Disposizione su tutti gli elementi di approvazione necessari	Casella di spunta che stabilisce se tutti gli elementi di approvazione necessitano di revisione. Se tale casella è selezionata, ogni responsabile dell'approvazione deve approvare o rifiutare tutti gli elementi di approvazione.												
Abilita gli allegati ai commenti	Spuntare questa casella per consentire ai responsabili dell'approvazione di aggiungere allegati con commenti, alla risposta di approvazione. Per impostazione predefinita, l'opzione è selezionata.												
Abilita il completamento automatico dell'approvazione	Spuntare questa casella per consentire al sistema di contrassegnare automaticamente l'approvazione come completata, non appena l'ultimo responsabile dell'approvazione obbligatorio approva. Per impostazione predefinita, l'opzione non è selezionata.												

Elementi da approvare

Questa sezione contiene un elenco di elementi effettivi da riesaminare e controlli per aggiungere e configurare gli elementi di approvazione.

Tabella 28. Elementi da riesaminare per un'approvazione

Campo	Descrizione
Miniatura elemento	Visualizza un'immagine di anteprima dell'elemento, se caricata durante la procedura di aggiunta. Se l'elemento consiste in un file PDF, l'immagine corrisponderà a quella utilizzata dal sistema per rappresentare questo tipo di formato.
Descrizione dell'elemento	La casella di testo visualizza i commenti sull'elemento.
Aggiornamento file Aggiornamento beni Aggiornamento URL	<p>Durante la modifica di un'approvazione, utilizzare questi link per aggiornare gli elementi con una nuova versione.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizzare Aggiornamento file per caricare un elemento memorizzato sul computer o sulla rete.• Utilizzare Aggiornamento beni per caricare un elemento da una libreria di beni.• Utilizzare Aggiornamento URL per modificare un URL che punta ad un sito Web. <p>Utilizzando uno di questi link, si allega una nuova versione dell'elemento. Gli utenti potranno accedere alla versione precedente e recente dell'elemento di approvazione.</p> <p>Nota: Non sono previsti limiti sul tipo di elemento da selezionare durante l'aggiornamento. Ciò significa che per il sistema è indifferente se viene aggiornata una brochure con un logo. Tuttavia, se l'elemento deve essere aggiornato con dati completamente diversi dall'originale, la procedura ottimale consiste nell'aggiungerlo come elemento separato piuttosto che aggiornare l'originale.</p>
Rimuovi	Durante la modifica di un'approvazione, utilizzare questo link per eliminare l'elemento. Successivamente non sarà più disponibile per la revisione.

Tabella 28. Elementi da riesaminare per un'approvazione (Continua)

Campo	Descrizione
<p>Aggiungi elemento(i) da approvare</p>	<p>Per allegare documenti o indirizzi URL per la revisione da parte dei responsabili dell'approvazione, fare clic su questo link.</p> <p>Comparirà la pagina "Aggiungi elementi da approvare".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel campo Aggiungi elemento da approvare, selezionare una delle seguenti opzioni: Dal mio computer, Dalla libreria beni, URL oppure Oggetto di marketing. • Scegliere una delle seguenti procedure. <ul style="list-style-type: none"> – Ricercare il file che si desidera allegare e fare clic su Apri. – Fare clic su Sfoggia libreria per allegare un file della libreria dei beni. Fare clic sulla libreria contenente il file che si desidera aggiungere e utilizzare il menu ad albero sul pannello sinistro della schermata per accedere alla cartella e quindi al bene che si desidera allegare. Fare clic su Accetta un bene una volta visualizzato il bene nel pannello di destra. – Inserire l'indirizzo URL nel campo fornito. – Fare clic su Sfoggia per ricercare un oggetto di marketing. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo, ricercare e selezionare un oggetto di marketing. Fare clic su Accetta e chiudi per chiudere la finestra di dialogo o su Accetta per accettare temporaneamente l'oggetto di marketing e proseguire le ricerche. • Aggiungere eventuali commenti nel campo Commenti. Fare clic su Aggiungere altro per visualizzare una serie di campi aggiuntivi per ogni ulteriore allegato che si desidera aggiungere. • Fare clic su Salva modifiche una volta aggiunti tutti gli allegati.

Si noti quanto segue.

- Per aggiungere un elemento dal proprio computer o dalla rete, selezionare **Aggiungi elemento da approvare**.
- Se IBM Unica Marketing Operations è configurato per l'utilizzo della markup di Adobe Acrobat e si desidera consentire ai responsabili dell'approvazione di aggiungere elettronicamente dei commenti ad un documento, il documento deve essere un PDF. Allegando file in un qualsiasi altro formato, i responsabili dell'approvazione non potranno utilizzare la funzione di markup. È possibile utilizzare Adobe Distiller per convertire un documento in PDF.

Capitolo 8. Persone e team

In IBM Unica Marketing Operations, il lavoro viene assegnato a singoli utenti o a team.

Informazioni su persone e team

Le persone o i team vengono assegnati ad unità di lavoro. Le assegnazioni vengono effettuate principalmente tramite la scheda Persone su un progetto. È anche possibile aggiungere e assegnare membri, team e ruoli durante la modifica della scheda del flusso di lavoro.

Nota: È possibile visualizzare soltanto un sottoinsieme delle persone e dei team disponibili. L'organizzazione può limitare la visualizzazione delle risorse disponibili.

Informazioni sulla scheda Persone

Ogni progetto contiene la relativa scheda Persone. Utilizzare tale schermata per effettuare le seguenti attività:

- Gestire i membri di un progetto.
- Modificare il livello di accesso per un membro.
- Sostituire una persona in un ruolo quando un membro del team diventa non disponibile.
- Aggiungere o rimuovere un ruolo.

Un modello di progetto può contenere informazioni sui ruoli funzionali per il progetto. Un modello può ridurre parte del lavoro necessario per assegnare persone o team ad unità di lavoro all'interno del progetto.

Gestione dei membri del progetto

Utilizzare la scheda "Persone" per effettuare le seguenti attività:

- Aggiungere un membro al progetto.
- Rimuovere un membro dal progetto.
- Modificare il ruolo di un membro.
- Inoltre, utilizzare questa pagina per aggiungere e rimuovere ruoli.



Nota: È necessario creare il ruolo all'interno del progetto, prima di poterlo assegnare a un membro del team.

Le autorizzazioni di sicurezza per la scheda "Persone" sono le seguenti:


- **Visualizza scheda delle persone.**
- **Modifica membri del team, ruoli e livelli di accesso.**
- **Assegna lavoro in base al ruolo.** Gli utenti con questa autorizzazione possono inoltre accedere alle finestre di dialogo Assegna lavoro in base al ruolo e Trova/Sostituisci.

Nota: Gli utenti con autorizzazioni **Visualizza scheda persone** e **Modifica membri del team, ruoli e livelli di accesso** possono aggiungere automaticamente membri e ruoli sui fogli di calcolo del flusso di lavoro senza doverli aggiungere prima alla scheda Persone.

Note sulla gestione dei membri del progetto

- Per assegnare un ruolo non presente in elenco, crearlo tramite la sezione Definizioni dell'elenco delle Impostazioni di amministrazione se si dispone dell'autorizzazione adeguata per accedere a tale elemento.
- L'elenco di persone nella sezione Cartelle della finestra di dialogo Seleziona membri di progetto viene compilato da IBM Unica Marketing Platform e potrebbe essere limitato in base al ruolo e alle autorizzazioni in proprio possesso. Per dettagli, consultare l'amministratore IBM Unica Marketing Operations o la *Guida dell'amministratore IBM Unica Marketing Platform*.
L'elenco di team contenuto nella finestra di dialogo si basa sui team precedentemente definiti in Marketing Operations. Esattamente come per l'elenco delle persone, i team visualizzabili potrebbero essere soggetti a restrizioni in base al ruolo e alle autorizzazioni di cui si dispone.
- L'indirizzo email comparirà solamente se tale informazione è stata inserita nella piattaforma.
- Non è possibile rimuovere i membri del progetto (o ruoli) che abbiano attività assegnate. È necessario rimuoverli da tutti i futuri lavori, prima di rimuoverli dal progetto.
- Nella colonna Membri del progetto, i team sono riportati in corsivo e preceduti dall'icona  . I singoli sono preceduti dall'icona  .

Gestione di membri di un progetto

1. Passare alla scheda **Persone** del progetto.
2. Fare clic sull'icona **Modifica impostazioni membro/ruolo** ().
Viene aperta la finestra di dialogo **Seleziona membri del team**.
3. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - a. Per aggiungere una persona o un team, selezionare il nome dal riquadro sinistro della finestra di dialogo e fare clic su >>.
 - b. Per rimuovere una persona o un team, selezionare il nome nella casella di elenco **Seleziona membri del team** e fare clic su <<.
 - c. Per modificare il ruolo per una persona o un team, selezionare il nome nella casella di elenco **Seleziona membri del team** e utilizzare i pulsanti **Su** e **Giù** per spostarli sul ruolo richiesto.

Nota: Non è possibile rimuovere un utente o un team assegnato ad un'attività.

4. Fare clic su **Salva modifiche**.
La finestra di dialogo **Seleziona membri del team** viene chiusa. La scheda **Persone** diventa la finestra attiva.

Le modifiche apportate vengono riportate nell'elenco di persone e ruoli. Se, ad esempio, è stato aggiunto un lead creativo, la schermata conterrà una riga simile alla seguente.

Member/Access Level	Role	Email Address
P Picasso (participant)	Creative Lead	ppicasso@unica.com

Gestione dei team

Selezionare **Operazioni > Team** per aprire la pagina Team personali. Utilizzare questa pagina per effettuare le seguenti attività:

- Creare e rimuovere team.
- Assegnare membri e gestori del team.
- Impostare il modello di invio delle attività
- Abilitare e disabilitare i team

Questi gruppi di persone sono disponibili per tutte le istanze di modello e oggetto. I gestori del progetto possono assegnare attività ai team, ma anche ai singoli membri.

Laddove è possibile assegnare o lavorare con singoli individui, è anche possibile lavorare con i team. Ad esempio, la procedura “Assegnazione di persone ai ruoli” a pagina 131 può essere utilizzata per assegnare individui o team ai ruoli.

Informazioni sugli avvisi al team: IBM Unica Marketing Operations invia avvisi per eventi riguardanti il team, allo stesso modo in cui invia avvisi ai singoli individui.

Inoltre, gli avvisi al team seguono lo stesso tipo di comportamento:

- Per le attività assegnate a un team, tutti i membri e i gestori del team ricevono l'avviso.
- Una volta assegnata l'attività a un membro del team, solamente quest'ultimo e i gestori del team ricevono l'avviso.

Per i seguenti tipi di evento, solamente il membro del team coinvolto nell'evento riceve l'avviso:

- Un membro viene aggiunto al team.
- Un membro viene rimosso dal team.
- Un'attività del team viene assegnata a un membro del team.
- Un'attività del team assegnata a un utente, viene riassegnata al team o a un altro membro.

Pagina di riepilogo del team:

Quando si accede per la prima volta ad un team, viene visualizzata la relativa pagina di riepilogo. La pagina contiene i seguenti elementi:

Tabella 29. Pagina di riepilogo del team









Campo	Descrizione
Nome	Visualizza il nome del team. Il nome comparirà alla pagina di elenco dei team, assieme alla selezione dei membri e revisori del progetto. Questo campo è obbligatorio.
Descrizione	Visualizza una breve descrizione del team.
Elenchi delle competenze	Visualizza l'elenco delle competenze associate al team. Aggiungere termini che potrebbero essere utili per la descrizione dei team. Ad esempio, è possibile immettere Photoshop come competenza, in modo che chiunque visualizzi il team sappia che il team ha tale competenza.

Tabella 29. Pagina di riepilogo del team (Continua)

Campo	Descrizione
Politiche di sicurezza consigliate	Visualizza le politiche di sicurezza applicate al team. Questo campo è obbligatorio.
Modello di invio	Spuntare le caselle di spunta che si desiderano per impostare le opzioni di invio del lavoro.
Membri e gestori	Visualizza i gestori e i membri del team. Utilizzare la barra di scorrimento per consultare l'elenco.

A partire dalla schermata di riepilogo del team, è possibile effettuare le seguenti azioni:

Tabella 30. Azioni disponibili nella pagina Riepilogo team

Azione	Dettagli
Modificare il team	Modificare i campi per il team e i membri facendo clic sull'icona  Modifica ().
Modificare la sottoscrizione per la ricezione di avvisi	Fare clic sull'icona Gestisci () e selezionare Imposta regole di avviso per modificare il modo tramite cui membri e gestori del team vengono informati delle assegnazioni di attività.
Eliminare il team	Fare clic sull'icona Elimina questo elemento () per rimuovere il team.
Copiare il team	Fare clic sull'icona Gestisci () e selezionare Crea un duplicato del team per creare una copia del team. Il sistema aprirà la pagina di riepilogo del nuovo team, in modalità Modifica.
Aggiungere un team	Fare clic sull'icona Azioni () e selezionare Aggiungi team per aggiungere un team.
Tornare indietro, alla pagina di elenco dei team.	Fare clic su Tutti i team o su Team personali nei tracciati di navigazione per visualizzare uno o tutti e due questi link, a seconda della procedura utilizzata per accedere alla pagina di riepilogo corrente. In alternativa, fare clic sull'icona Azione () e selezionare Tutti i team o Team personali .
Stampare i dettagli del team	Fare clic sull'icona Stampa () per stampare i dettagli del team.

Aggiunta o modifica dei team:

Se si dispone delle autorizzazioni adeguate, è possibile aggiungere o modificare i team.

1. Selezionare **Operazioni > Team**.
Comparirà la pagina di elenco dei team.
2. Scegliere una delle seguenti procedure.

- Per creare un team, fare clic sull'icona **Aggiungi team** ().
 - Per modificare un team esistente, fare clic su un team per visualizzare la relativa pagina di riepilogo, quindi fare clic sull'icona **Modifica** ().
3. Compilare i campi alla pagina di riepilogo del team.
 4. Fare clic su **Salva modifiche** per salvare le modifiche al team.

Modifica dei membri di un team:

Se le persone da aggiungere ad un team non compaiono nella finestra Selezionare i membri del team e i ruoli, è necessario aggiungerli come utenti IBM Unica Marketing Operations in IBM Unica Marketing Platform.

È possibile impostare i membri e i gestori durante la creazione del team. Inoltre, è possibile modificare i membri di un team in qualsiasi momento durante il suo ciclo di vita.

1. Selezionare **Operazioni > Team**.
Comparirà la pagina di elenco dei team.
2. Fare clic sul team che si desidera modificare dalla pagina di elenco dei team. Per modificare un team non presente in elenco, fare clic su **Tutti i team** per visualizzare tutti i team disponibili. Se il team non è visibile, è possibile che non si disponga delle autorizzazioni necessarie per visualizzarlo.
Comparirà la pagina di riepilogo dei team.
3. Fare clic sull'icona **Modifica** ().
4. Fare clic su **Aggiungi/rimuovi gestori e membri**. Comparirà la pagina "Selezionare i membri del team e i ruoli".
5. Spostare le persone all'interno o all'esterno del team, come si desidera.

Informazioni sull'invio del lavoro ai team: Durante la modifica di un team, è possibile selezionare la modalità di invio di attività, approvazioni e richieste di progetto al team.

Opzioni di invio delle attività: È possibile controllare una delle seguenti opzioni, alla sezione "Modello di invio delle attività" della pagina di riepilogo del team.

- **I gestori possono inviare le attività ai membri**

Le attività assegnate al team compaiono alla pagina delle attività del gestore del team. Il gestore può quindi assegnare tali attività ai membri del team.

- **I membri possono accettare le attività assegnate al team**

Le attività assegnate al team compaiono alla pagina delle attività personali di ciascun membro del team. I membri del team possono auto-assegnarsi una delle attività in elenco.

- **I membri possono restituire al team le attività assegnate al team stesso**

I membri possono restituire al team le attività loro assegnate.

Quando si configura un team, è necessario selezionare uno o entrambe le opzioni **I gestori possono inviare le attività ai membri** e **I membri possono accettare le attività assegnate al team**.

Nota: Per visualizzare le attività di un team, è necessario applicare i filtri "Tutte le attività del team personale" oppure "Tutte le attività del team senza assegnazioni", disponibili alla pagina di elenco delle attività.

Le opzioni di invio delle attività funzionano indipendentemente tra di loro ed è possibile selezionare la combinazione che si desidera per il team. Ad esempio, si desidera che il manager sia in grado di assegnare attività ai membri e che i membri possano restituire le attività assegnate alla coda di attività non assegnate. Quindi, selezionare sia **I gestori possono inviare le attività ai membri** e **I membri possono restituire al team le attività assegnate al team stesso**. Se si desidera che il gestore possa assegnare le attività ai membri, ma non consentire che i membri possano restituire le attività assegnate alle coda delle attività non assegnate, selezionare solo **I gestori possono inviare le attività ai membri**.

Opzioni di invio dell'approvazione: IBM Unica Marketing Operations fornisce le stesse opzioni di invio sia per approvazioni di attività e approvazioni indipendenti che per attività standard. Per quanto riguarda le attività standard, un team può avere qualsiasi combinazione di opzioni per l'invio delle attività di approvazione.

È possibile selezionare una delle seguenti opzioni nella sezione **Modello di invio dell'approvazione** del riepilogo del team.

- **I gestori possono inviare le approvazioni ai membri**
Il gestore può quindi assegnare tali attività di approvazione ai membri del team.
- **I membri possono acquisire la proprietà di approvazioni assegnate al team**
I membri del team possono diventare proprietari di tali attività di approvazione.
- **I membri possono restituire al team le approvazioni assegnate al team stesso**
I membri possono restituire le relative attività di approvazione al team stesso.

Quando si configura un team, è necessario selezionare uno o entrambe le opzioni **I gestori possono inviare le approvazioni ai membri** e **I membri possono acquisire la proprietà di approvazioni assegnate al team**.

Opzioni di invio richiesta: IBM Unica Marketing Operations fornisce opzioni di invio per le richieste di progetto simili a quelle per le attività. È necessario selezionare almeno una delle seguenti opzioni nella sezione **Modello di invio della richiesta di progetto** del riepilogo team.

- **I gestori possono inviare le richieste di progetto ai membri**
Il gestore può quindi assegnare tali richieste ai membri del team.
- **I membri possono accettare dal team richieste di progetto assegnate al team**
I membri del team possono diventare proprietari di tali richieste.
- **I membri possono restituire al team le richieste di progetto assegnate al team**
I membri possono restituire le richieste accettate precedentemente.

Partecipanti virtuali del progetto:

Se un utente è membro di un team che partecipa ad un progetto, ma non è un partecipante del progetto, può visualizzare le attività del team assegnate per il team e ricevere l'assegnazione di tali attività. Inoltre, l'utente può visualizzare il progetto e tutte le attività correlate.

Si consideri ad esempio il seguente scenario:

- Don è membro del team **Major Accounts**.

- Il team Major Accounts ha l'opzione **I membri possono accettare le attività assegnate al team** abilitata.
- Il team Major Accounts viene assegnato nella colonna Membri dell'attività del flusso di lavoro **Handouts – design** per il progetto Fall 2007 Tradeshow.
- Don **non** è un membro del progetto Fall 2007 Tradeshow.


Benché Don non sia membro del progetto Fall 2007 Tradeshow, può tuttavia visualizzare e aggiornare l'attività **Handouts – design** accedendo alla pagina delle attività personali del team e selezionando **Handouts – design**. In questo caso, Don è considerato come *partecipante virtuale* del progetto Fall 2007 Tradeshow e può visualizzare tutte le informazioni sul progetto e sulle attività.

Assegnazione delle attività al team:

In funzione delle opzioni di invio del lavoro, i gestori del team possono assegnare attività ai membri e i membri possono selezionare autonomamente le attività in coda.

- Se il team ha l'opzione **I gestori possono inviare le attività ai membri** abilitata, i gestori del team possono assegnare le attività ai membri del team.
- Se il team ha l'opzione **I membri possono accettare le attività assegnate al team** abilitata, i membri del team possono auto-assegnarsi qualsiasi attività del team non assegnata.
- Se il team ha l'opzione **I membri possono restituire le attività assegnate al team** abilitata, i membri del team possono reinviare le attività assegnate loro al pool di attività del team non assegnate.

1. Selezionare **Operazioni > Attività**.

2. Fare clic sull'icona **Azioni** () per visualizzare tutte le ricerche e i filtri salvati per le attività.

3. Selezionare una delle seguenti ricerche.

- Per visualizzare tutte le attività assegnate al team, raggruppate per assegnazione, fare clic su **Tutte le attività del team personale**.
- Per visualizzare tutte le attività assegnate al team ma non assegnate ad alcun membro del team, fare clic su **Tutte le attività del team personale senza assegnazioni**.

Nota: Non è possibile riassegnare le attività dalla pagina Tutte le attività. Per riassegnare le attività, selezionare un filtro differente, ad esempio: "Tutte le attività del team personale".

4. Spuntare le caselle corrispondenti alle attività da assegnare. Per selezionare tutte le attività elencate, è possibile selezionare la casella della colonna **Nome**. Comparirà la pagina Riassegna selezionato. Se non si dispone delle autorizzazioni necessarie all'assegnazione delle attività selezionate, la pagina visualizzerà il relativo messaggio.
5. Per ogni attività selezionata, selezionare un membro del team per l'assegnazione nel campo **Assegna a**.

Nota: I membri del team possono assegnare le attività solo a se stessi o al team.

6. Una volta effettuate tutte le assegnazioni, fare clic su **Salva assegnazioni** per salvare le modifiche e chiudere la pagina.

Assegnazione delle richieste al team:

È necessario disporre delle autorizzazioni adeguate per assegnare un team ad una richiesta di progetto.


1. Accedere alla scheda **Persone** del progetto e fare clic sull'icona **Membri/Ruoli** ().

Comparirà una finestra di dialogo contenente l'elenco dei team e dei membri, per effettuare l'assegnazione.

2. Selezionare un ruolo nell'area **Membri e ruoli selezionati**, quindi spostare un team dall'elenco di team e membri per assegnare ciascuno al ruolo selezionato. L'assegnazione di un membro a un ruolo, non comporta l'assegnazione automatica del team.

Modifica del livello di accesso per un membro del progetto

Sebbene tutti gli oggetti IBM Unica Marketing Operations dispongano di livelli di accesso, è utile modificare i livelli di accesso soltanto per i progetti.

1. Navigare nella scheda Persone del progetto.
2. Fare clic sull'icona **Modifica livello di partecipazione membro** (). Questa icona è disponibile soltanto se si dispone dell'autorizzazione appropriata. Generalmente, i proprietari del progetto e gli amministratori di IBM Unica Marketing Operations dispongono di questa autorizzazione, che può essere anche essere assegnata in modo diverso a seconda della politica di sicurezza per il progetto. Comparirà la pagina di modifica del livello di partecipazione dei membri.
3. Nella casella di elenco **Membri del team selezionati**, selezionare il membro per cui si desidera modificare il livello di accesso.
4. Utilizzare i pulsanti **Su** o **Giù** per spostare il membro nel nuovo livello di accesso.
5. Ripetere le Fasi 3-4, se necessario.
6. Fare clic su **Salva modifiche**.

La finestra di dialogo per la modifica del livello di partecipazione dei membri verrà chiusa e le modifiche verranno applicate. La scheda Persone diventa la finestra attiva.

Si noti quanto segue.


- L'elenco di persone nella sezione Cartelle della pagina Modifica livello di partecipazione membro viene compilato da IBM Unica Marketing Platform e potrebbe essere limitato in base al ruolo e alle autorizzazioni in proprio possesso. Per dettagli, consultare l'amministratore IBM Unica Marketing Operations o la *Guida dell'amministratore IBM Unica Marketing Platform*.

L'elenco di team contenuto nella finestra di dialogo si basa sui team precedentemente definiti in Marketing Operations. Esattamente come per l'elenco delle persone, i team visualizzabili potrebbero essere soggetti a restrizioni in base al ruolo e alle autorizzazioni di cui si dispone.

- È inoltre possibile utilizzare il link **Modifica livello di partecipazione membro** per aggiungere utenti al progetto. Gli utenti possono essere aggiunti con il livello di accesso selezionato e collocati per impostazione predefinita nel ruolo Non assegnato.

- I livelli di accesso sono associati agli oggetti e non possono essere creati, né rimossi. Ad esempio, le approvazioni dispongono sempre di due livelli di accesso: proprietario o responsabile dell'approvazione.

Individuazione e sostituzione di membri o revisori delle attività

Dopo avere fatto clic sull'icona **Trova e sostituisci membri delle attività** ()

oppure sull'icona **Trova e sostituisci revisori delle attività** () viene aperta la finestra corrispondente.

È possibile sostituire qualsiasi membro o revisore con qualsiasi membro del progetto. Per effettuare la sostituzione con una persona non presente nell'elenco del progetto, è necessario prima aggiungerla al progetto. Questo requisito si applica soltanto ai membri e ai revisori delle attività assegnate dal proprietario. Per rimuovere un membro o un revisore assegnato da un amministratore al momento della creazione del modello, è necessario accedere all'approvazione e rimuoverlo, assumendo che si disponga delle autorizzazioni necessarie.

Nota: Quando si accede alla pagina "Trova e sostituisci membri/revisori delle attività", il flusso di lavoro del progetto è bloccato. Questo significa che qualsiasi altro utente che tenti di effettuare l'accesso riceverà un messaggio di avviso, all'interno del quale sarà indicato che il flusso di lavoro è correntemente in uso.

La seguente tabella descrive alcuni utilizzi della funzione Trova e sostituisci.

Tabella 31. Casi di utilizzo Trova e sostituisci

Obiettivo	Seleziona	Sostituisci con
Sostituire specifiche risorse: sostituire uno specifico utente in un determinato ruolo con un altro per tutte le attività del progetto.	membro/revisore dell'attività = Karen ruolo = Project Manager	Connie Contact
Sostituire specifici utenti: sostituire uno specifico utente, all'interno del progetto, indipendentemente dal ruolo.	membro/revisore dell'attività = Karen ruolo = qualsiasi ruolo	Mary Manager
Aggiungere un backup ad un ruolo: aggiungere un'altra persona ad un ruolo, come backup o risorsa ulteriore.	membro/revisore dell'attività = Karen ruolo = Project Manager	Connie Contact
Assegnare attività ad un ruolo: assegnare un'attività ad un determinato utente, per ruolo.	membro/revisore dell'attività = Karen ruolo = Project Manager	Mary Manager

Nota: Per delegare temporaneamente le attività ad un altro utente, ogni utente può definire Impostazioni per fuori sede. Per ulteriori informazioni, consultare "Definizione delle impostazioni per Fuori sede" a pagina 16.

La pagina contiene le seguenti sezioni:

- **Filtri:** consente di filtrare la ricerca per ruolo, membro dell'attività o intervallo di date. I filtri si trovano all'inizio della pagina.

- **Pulsanti:** consente di visualizzare l'anteprima e di aggiornare la ricerca. I pulsanti si trovano al centro della pagina.
- **Risultati della ricerca:** visualizza le attività corrispondenti ai criteri di ricerca. Utilizzarla come anteprima delle attività che cambieranno se si fa clic su **Aggiorna tutte le ricorrenze**.

Filtri

Utilizzare i campi superiori della finestra di dialogo "Trova e sostituisci membri/revisori delle attività", per filtrare i risultati. È possibile effettuare ricerche per ruolo, membro dell'attività o intervalli di date del progetto.

Tabella 32. Filtri nella finestra di dialogo Trova e sostituisci membri/revisori delle attività

Campo	Descrizione
Il membro o il revisore dell'attività è	Selezionare il nome del membro da sostituire. L'elenco contiene tutti i membri e revisori del progetto. Contiene inoltre un'opzione per qualsiasi utente , che è l'impostazione predefinita.
Il ruolo è	Selezionare il ruolo del membro dell'attività da sostituire. L'elenco contiene tutti i ruoli del progetto e un'opzione per qualsiasi ruolo , che è l'impostazione predefinita.
Restrizione relativa alla data	Spuntare questa casella per effettuare la ricerca per intervallo di date. Se selezionato, è possibile selezionare le seguenti informazioni. <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di attività: fornire il tipo di data da ricercare, prevista o stabilita, nella casella per attività. • Intervallo: selezionare le date per l'intervallo di ricerca.
Stato	Selezionare lo stato in base al quale filtrare la ricerca. È possibile selezionare tra: In attesa/Non ancora avviato e Attivo/In corso o entrambe.
Sostituisci con /aggiungi questo membro dell'attività...	Selezionare uno dei pulsanti, se si desidera sostituire o aggiungere i membri/revisori. Quindi, immettere la persona che si desidera assegnare al ruolo selezionato alle attività visualizzate nei risultati della ricerca.

Pulsanti

Tabella 33. Pulsanti nella finestra di dialogo Trova e sostituisci membri/revisori delle attività

Pulsante	Descrizione
Trova tutte le occorrenze	Anteprima dei risultati della ricerca. È possibile visualizzare l'elenco delle attività che rispondono ai criteri di ricerca, nell'apposita area della pagina.
Aggiorna tutte le occorrenze	Dopo aver confermato la correttezza dell'elenco delle attività, aggiornare i membri. Si consiglia di fare clic su Trova tutte le occorrenze prima di effettuare l'aggiornamento.
Annulla	Chiudere la pagina senza apportare modifiche.

Selezione dei membri/revisori del progetto

La pagina di selezione dei membri del progetto viene visualizzata quando si desidera aggiungere o rimuovere membri, mentre la pagina di selezione dei revisori viene visualizzata quando si desidera aggiungere o rimuovere revisori.

Nota: È possibile che venga visualizzato soltanto un sottoinsieme delle persone e i team disponibili in IBM Unica Marketing Operations, poiché l'organizzazione può limitare la visualizzazione delle risorse disponibili.

Tabella 34. Campi nella pagina Seleziona membri/revisori del progetto


Campo	Descrizione
Cartelle	Visualizza l'elenco di utenti che è possibile selezionare. <ul style="list-style-type: none"> L'elenco di persone è impostato da un amministratore in IBM Unica Marketing Platform. L'elenco di team contenuto nella finestra di dialogo si basa sui team definiti in IBM Unica Marketing Operations.
Ruoli	Visualizza l'elenco di ruoli disponibili nel sistema. Viene impostato da un amministratore e contiene tutti i ruoli definiti nei file modello IBM Unica Marketing Platform e IBM Unica Marketing Operations. Alle pagine di selezione dei membri o dei revisori del progetto, inserire i rispettivi ruoli tramite la scheda "Ruoli".
Membri/revisori del progetto selezionati	Visualizza l'elenco corrente dei membri o revisori del progetto. È possibile spostare le persone e i ruoli all'interno o all'esterno dell'elenco, quindi riordinarli tramite i pulsanti.

Nota: Un asterisco (*) accanto ad un ruolo indica che il ruolo viene utilizzato nel flusso di lavoro e, pertanto, non può essere eliminato.

Gestione dei revisori

I revisori si differenziano dai membri di progetto in quanto non autorizzati ad accedere al progetto di proprio interesse. I ruoli di revisori e utenti sono definiti nella scheda delle persone utilizzata nel flusso di lavoro, principalmente per le attività di approvazione.

Usare la pagina Seleziona revisori per svolgere le seguenti attività.

- Aggiungere un revisore
 - Rimuovere un revisore dal progetto
 - Modificare il ruolo di un revisore
1. Accedere alla scheda Persone del progetto.
 2. Fare clic sull'icona **Revisori/Ruoli** .
 - Si apre la finestra di dialogo Seleziona revisori.
 3. Nella casella di riepilogo Seleziona revisori, selezionare una persona o un team.
 4. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - Per aggiungere la persona o il team al progetto, selezionare la voce corrispondente dal riquadro sinistro della pagina e fare clic su >>.
 - Per rimuovere la persona o il team dal progetto, fare clic su <<.
 - Per modificare il ruolo di una persona o di un team, utilizzare i pulsanti **Su** e **Giù** per spostare il suddetto elemento sul ruolo richiesto.
 5. Fare clic su **Salva modifiche**.

La finestra di dialogo Seleziona revisori team si chiude e le modifiche sono applicate. La scheda delle persone diventa attiva.

Modifica dei livelli di accesso di un membro

IBM Unica Marketing Operations è uno strumento collaborativo e le persone che utilizzano il software potrebbero avere bisogno di gradi di accesso variabili ai progetti. Marketing Operations soddisfa questo requisito, in parte, con la capacità di assegnare differenti **ruoli di accesso agli oggetti** ai membri dei progetti. I ruoli di accesso agli oggetti vengono talvolta denominati anche livelli di accesso.

I livelli di accesso sono ruoli predefiniti a disposizione di diversi tipi di oggetti. Ad esempio, un progetto è caratterizzato da un proprietario, un partecipante, un richiedente e un responsabile dell'approvazione. Una richiesta è caratterizzata da un proprietario e da un destinatario. Mentre i nomi dei ruoli di accesso agli oggetti sono fissi, le autorizzazioni di sicurezza garantite dagli stessi dipendono dalla politica di sicurezza assegnata all'oggetto specifico.

Gli oggetti IBM Unica Marketing Operations contengono i seguenti livelli di accesso.

Tabella 35. Livelli di accesso agli oggetti

Livello di accesso	Descrizione
Proprietario	Tutti i tipi di oggetto dispongono di un proprietario, che è di solito la persona che ha creato l'oggetto. Generalmente, i proprietari possono svolgere qualsivoglia funzione correlata all'oggetto, ad esempio aggiungere membri al team o modificare le proprietà dell'oggetto stesso.
Partecipante	Generalmente può visualizzare l'oggetto ma non modificarlo. Per quanto riguarda i progetti, se la creazione è eseguita utilizzando la procedura guidata, per impostazione predefinita sono identificati come partecipanti tutti i membri aggiunti agli stessi.
Richiedente (solo progetti)	Generalmente può visualizzare il progetto ma non modificarlo. Se si crea un progetto da una richiesta, il proprietario della richiesta diventa il richiedente del progetto.
Destinatario (solo richieste)	Può accettare o restituire una richiesta. Il richiedente invia una richiesta al destinatario, il quale decide che cosa farne successivamente.
Responsabile dell'approvazione (solo approvazioni)	Può approvare, rifiutare o suggerire modifiche ad un'approvazione che gli è stata assegnata.

In alcuni casi, il proprietario di un progetto ha la necessità di modificare i livelli di accesso associati a uno o più membri. Ad esempio, questo può accadere nel caso in cui, a seguito dell'assegnazione delle persone ai rispettivi ruoli, si evidenzia un numero eccessivo di persone con livello di accesso Partecipante. L'utente può quindi scegliere di accordare ad alcune di queste persone un livello di accesso Proprietario o negare ad alcune di loro perfino i privilegi associati al livello Partecipante.

Informazioni sui ruoli

Contattare l'amministratore IBM Unica Marketing Operations per ricevere assistenza sull'uso delle autorizzazioni.

- **Visualizza scheda delle persone.** Gli utenti dotati di questa autorizzazione possono visualizzare la scheda Persone.
- **Modifica membri del team, ruoli e livelli di accesso.** Gli utenti con questa autorizzazione possono modificare membri, ruoli e livelli di accesso.
- **Assegna lavoro in base al ruolo.** Gli utenti con questa autorizzazione possono assegnare attività a ruoli e persone, nonché accedere alla finestra di dialogo Assegna lavoro in base al ruolo e Trova/sostituisci.

Assegnazione di un lavoro in base al ruolo

Di norma, all'inizio di un progetto il proprietario o il gestore dello stesso assegnano del lavoro ai membri del proprio team. Questa sezione descrive come svolgere questa attività per responsabili dell'approvazione assegnati dal proprietario (quindi non assegnati nel modello).

1. Fare clic sull'icona **Assegna lavoro in base al ruolo** ().

Nota: A progetto avviato, viene aperta una finestra di dialogo di avviso; fare clic su **OK** per continuare o su **Annulla** per annullare il processo di assegnazione.

Viene visualizzata la pagina **Assegna tutti i membri e i revisori alle rispettive attività**.

2. Scegliere una delle seguenti impostazioni.
 - Selezionare **accoda il nuovo utente** per aggiungere membri alle assegnazioni esistenti.
 - Selezionare **sostituisci l'assegnazione esistente** per sostituire qualsiasi utente correntemente assegnato ad un ruolo.
3. Fare clic su **OK**.
Si apre una finestra di dialogo di conferma.
4. Fare clic su **Chiudi**.

Nel flusso di lavoro, tutti gli utenti assegnati ai ruoli sono parimenti assegnati alle attività a questi associate.



Durante l'assegnazione di un lavoro, notare quanto segue.

- Quando si accede alla finestra di dialogo **Assegna tutti i membri e i revisori alle rispettive attività**, il flusso di lavoro del progetto è bloccato. Questo significa che qualsiasi altro utente che tenterà di effettuare l'accesso riceverà un messaggio di avviso che indicherà che il flusso di lavoro è correntemente in uso.
- Solo le attività con uno stato **in sospeso** prevedono l'assegnazione di persone durante la relativa esecuzione. Di contro, tutte le altre attività rimangono invariate.

Rimozione di un ruolo

Se si rimuove un ruolo, è necessario tenere conto dei seguenti fattori:

- Se si elimina un ruolo a cui sono assegnati team o persone, questi ultimi non vengono rimossi dal progetto. Vengono invece riassegnati al ruolo non assegnato.
- Il ruolo Non assegnato non può essere rimosso.

- Non è consentito rimuovere un ruolo al quale sia stato assegnato un lavoro. In questo caso, è necessario innanzitutto assegnare una persona o un team al ruolo medesimo o, in alternativa, assegnare il lavoro a un altro ruolo.
 - Non è possibile rimuovere un utente assegnato all'attività del flusso di lavoro.
1. Accedere alla scheda Persone del progetto.
 2. Da qui è possibile rimuovere il ruolo di un membro o di un revisore.
 - Per rimuovere il ruolo di membro, fare clic sull'icona **Membri/Ruoli** ().
 - Per rimuovere il ruolo di revisore, fare clic sull'icona **Revisori/Ruoli** ().
 3. Selezionare un ruolo da rimuovere e fare clic su <<.



Se il ruolo selezionato per la rimozione ha persone o team assegnati, viene aperta una finestra di dialogo di avviso. Fare clic su **OK** per rimuovere il ruolo o su **Annulla** per conservarlo.
 4. Fare clic su **Salva modifiche**.

La finestra di dialogo Seleziona membri/revisori del progetto si chiude. La scheda Persone diventa la finestra attiva. Le modifiche vengono riportate nell'elenco di persone e ruoli.

Aggiunta di un ruolo

Talvolta, un project manager o proprietario di progetto si rende conto che il progetto richiede un altro ruolo di progetto. Ad esempio, l'organizzazione decide che per un determinato progetto è necessaria l'approvazione della documentazione aggiuntiva da parte della divisione aziendale legale. Se non è stato aggiunto al momento della creazione del progetto, questo ruolo può essere aggiunto allo stesso in un secondo momento, ad opera del relativo proprietario.

Si noti quanto segue.

- Il sistema **consente** di aggiungere un ruolo già esistente nel progetto. Tuttavia, questo non comporta la creazione di un duplicato o di una copia del ruolo.
 - Le autorizzazioni basate sui ruoli di progetto possono essere configurate esclusivamente a livello di modello. Non è consentito configurare un'opzione di sicurezza personalizzata per i ruoli di progetto aggiunti a un progetto a seguito della sua creazione.
 - A un progetto è consentito aggiungere solo ruoli di progetto già esistenti. Per creare un ruolo di progetto, selezionare **Amministrazione > Definizioni dell'elenco > Ruoli** (si noti che, per poter accedere a questa voce, è necessario disporre delle adeguate autorizzazioni). A questo punto, è possibile aggiungere il ruolo al progetto procedendo come descritto di seguito.
1. Accedere alla scheda Persone del progetto.
 2. Da qui è possibile aggiungere il ruolo di membro o revisore.
 - Per aggiungere il ruolo di membro, fare clic sull'icona **Membri/Ruoli** ().
 - Per aggiungere il ruolo di revisore, fare clic sull'icona **Revisori/Ruoli** ().
 3. Fare clic sulla scheda **Ruoli** nella casella di elenco situata nel lato sinistro della pagina.
 4. Selezionare un ruolo da aggiungere, quindi fare clic su >>.
 5. Fare clic su **Salva modifiche**.

La finestra di dialogo Seleziona membri/revisori del progetto si chiude. La scheda Persone diventa la finestra attiva. Le modifiche vengono riportate nell'elenco di persone e ruoli.

Assegnazione di persone ai ruoli

Prima di completare questa attività, il flusso di lavoro deve essere impostato in modo da includere le attività e le approvazioni necessarie ed assegnare un ruolo ad ogni attività che deve averne uno. I requisiti di un progetto derivano dal modello su cui si basa.

Si noti quanto segue.

- Gli amministratori creano ruoli utilizzando la sezione Definizioni dell'elenco della voce di menu Amministrazione.
- L'elenco di persone nella sezione Cartelle della pagina Seleziona membri di progetto viene compilato da IBM Unica Marketing Platform e potrebbe essere limitato in base al ruolo e alle autorizzazioni in proprio possesso. Per dettagli, consultare l'amministratore IBM Unica Marketing Operations o la *Guida dell'amministratore IBM Unica Marketing Platform*.
- Gli amministratori possono definire le assegnazioni utilizzando la scheda Richiesta del modello. Pertanto, alcuni ruoli potrebbero essere preassegnati.
- L'elenco di team nella pagina Seleziona membri di progetto si basa sui team definiti in Marketing Operations. Esattamente come avviene per l'elenco delle persone, i team visualizzabili potrebbero essere soggetti a restrizioni in base al ruolo e alle autorizzazioni di cui si dispone.

1. Navigare fino alla scheda Persone del progetto.

2. È possibile assegnare un lavoro a membri o revisori del progetto.

- Fare clic sull'icona **Membri/Ruoli** () per aggiungere membri del progetto.

- Fare clic sull'icona **Revisori/Ruoli** () per aggiungere i revisori.

Si apre la finestra di dialogo Seleziona membri di progetto o Seleziona revisori.

3. **Il modello utilizzato per creare il progetto potrebbe contenere i ruoli necessari. In tal caso, ignorare questa istruzione.** Fare clic sulla scheda Ruoli a sinistra della finestra di dialogo e aggiungere tutti i ruoli necessari per il progetto.
4. Nella casella di elenco Membri del team/Revisori selezionati, selezionare il ruolo da assegnare.
5. Fare clic sulla scheda **Cartelle** e navigare fino alla persona o al team da assegnare.
6. Selezionare la persona o il team e fare clic su >>.
La persona o il team selezionati sono assegnati al ruolo scelto.
7. Ripetere le istruzioni da 4 a 6 finché ciascun ruolo di membro e revisore non dispone di almeno una persona o team assegnato.
8. Fare clic su **Salva modifiche**.

La finestra di dialogo Seleziona membri/revisori del progetto si chiude. La scheda Persone diventa la finestra attiva.

Capitolo 9. Il calendario

Le organizzazioni di marketing in genere organizzano il proprio lavoro con i calendari. Ad esempio, gli eventi stagionali azionano i programmi di marketing, come anche altre date esterne, ad esempio l'apertura di negozi, e gli annunci di prodotti stagionali.

Storicamente, le organizzazioni producevano calendari cartacei e li aggiornavano con gli ultimi dati basati su calendario. La funzione di calendario fornisce ai gruppi di marketing un mezzo elettronico per visualizzare e aggiornare questi dati.

È possibile personalizzare l'aspetto del calendario nei seguenti modi.

- È possibile impostare una visualizzazione predefinita del calendario utilizzando il pannello **Calendario/Impostazioni della cronologia**.
- È possibile scegliere l'aspetto del calendario utilizzando la finestra di dialogo **Imposta opzioni di visualizzazione**.
- È possibile filtrare gli elementi visualizzati sul calendario utilizzando una **Ricerca avanzata**.

Configurazione delle opzioni di visualizzazione del calendario

Selezionando **Marketing Operations > Calendario** viene aperta una visualizzazione incentrata su tempo dei processi di business. L'aspetto del calendario al momento della relativa visualizzazione dipende dalle diverse opzioni preimpostate dall'utente (o dall'amministratore):

- Impostare la visualizzazione predefinita del calendario: usare la pagina **Calendario/Impostazioni della cronologia** per impostare l'aspetto predefinito del calendario.
- Impostare la visualizzazione iniziale del calendario: dopo aver impostato le opzioni **Calendario**, è possibile modificare la visualizzazione iniziale facendo clic




sull'icona **Visualizza** () della pagina **Calendario**.

- Alternare le visualizzazioni del calendario: è possibile utilizzare l'icona



Visualizza () della pagina **Calendario** per scegliere tra le visualizzazioni di cronologia o calendario e per impostare l'intervallo di tempo da visualizzare.



Nota: L'icona **Visualizza** () è disponibile anche nelle pagine elenco **Progetti**, **Programmi**, **Piani** e **Attività**.

Impostazione dell'aspetto del calendario

È possibile impostare l'aspetto del calendario in uno dei seguenti modi.

- È possibile impostare la visualizzazione iniziale e predefinita del calendario.
- È possibile modificare la maggior parte delle opzioni durante la visualizzazione del calendario.

Usare la pagina Calendario/Impostazioni della cronologia per impostare questi parametri.

Tabella 36. Campi nella pagina Calendario/Impostazioni cronologia

Campo	Descrizione
Includi giorni del weekend	Specificando questa opzione è possibile scegliere se mostrare all'interno del calendario una settimana composta da cinque o da sette giorni. Selezionare Sì per visualizzare una settimana di sette giorni.
Le settimane dovrebbero iniziare di	È possibile specificare se visualizzare il calendario a partire da lunedì o da domenica, anche nel caso in cui i giorni del weekend siano mostrati all'interno dello stesso. Selezionare Domenica o Lunedì . Domenica è l'impostazione predefinita.
Contenuto predefinito della sezione del calendario	È possibile scegliere gli oggetti da visualizzare nel calendario. Selezionare: <ul style="list-style-type: none"> • Piani (impostazione predefinita) • Progetti • Programmi • Attività
Ricerca predefinita della sezione del calendario	Consente di scegliere come filtrare gli oggetti visualizzati nel calendario. Selezionare una ricerca salvata per impostarla come predefinita quando si fa clic sulla voce di menu Calendario . L'elenco delle voci disponibili dipende dagli oggetti selezionati nel campo Contenuto predefinito . Ad esempio, se è stata selezionata la voce Progetti come contenuto predefinito, per la ricerca predefinita è possibile scegliere l'opzione Progetti attivi .

I parametri specificati di seguito sono disponibili sia nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia che nella finestra di dialogo **Imposta opzioni di visualizzazione**.

Tabella 37. Campi nella pagina Calendario/Impostazioni cronologia e nella finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione

Campo	Descrizione
Layout predefinito della sezione del calendario / Visualizza come e Cronologia	Consente di scegliere una visualizzazione calendario o calendario e l'intervallo di tempo da visualizzare. Nella pagina Calendario/Impostazioni cronologia , è possibile scegliere la visualizzazione calendario utilizzando il campo Layout predefinito della sezione del calendario . Nella finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione , per eseguire la stessa azione è possibile utilizzare i campi Visualizza come e Cronologia .
Abilita codifica del colore	Consente di aggiungere al calendario un codice colore basato sull'attributo selezionato. Innanzitutto, selezionare la casella di spunta Abilita codifica del colore . Quindi, selezionare l'attributo da usare per applicare la codifica del colore agli oggetti del calendario.

Tabella 37. Campi nella pagina Calendario/Impostazioni cronologia e nella finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione (Continua)

Campo	Descrizione
Quando si visualizzano le attività, mostra solo gli obiettivi	Consente di limitare la quantità di informazioni mostrate durante la visualizzazione delle attività del calendario. Selezionare questa casella, quindi scegliere i tipi di obiettivo al fine di nascondere la maggior parte delle attività durante la visualizzazione delle attività di progetto. Vengono visualizzati soltanto i tipi di obiettivi selezionati.

L'opzione seguente è disponibile solo nella finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione.

Tabella 38. Campi nella finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione

Campo	Descrizione
Sintetico/ Dettagliato	Consente di determinare la quantità di informazioni visualizzate in riferimento alle attività. Questa opzione è disponibile esclusivamente per le attività.

Impostazione delle opzioni predefinite del calendario

Dalla pagina Calendario/Impostazioni della cronologia è possibile impostare tutte le opzioni disponibili per il calendario. Le impostazioni selezionate restano effettive anche passando da una sessione alla successiva. Ciò significa che, se ci si scollega da IBM Unica Marketing e successivamente si effettua un nuovo login, le opzioni del calendario rimangono inalterate rispetto alle ultime impostazioni configurate in questa schermata.


1. Selezionare **Impostazioni > Impostazioni Marketing Operations**.
2. Fare clic su **Calendario/Impostazioni della cronologia**.
Si apre la pagina Calendario/Impostazioni della cronologia.
3. Fornire i dettagli nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia.
4. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - Fare clic su **Salva modifiche** per salvare le modifiche.
 - Fare clic su **Ritorna a salvati** per annullare le modifiche, quindi ricaricare le impostazioni del salvataggio precedente.
 - Fare clic su **Annulla** per uscire dalla pagina.

Modifica della visualizzazione del calendario

È possibile accedere a visualizzazioni diverse del calendario facendo clic sull'icona



Visualizza () della pagina Calendario.

1. Selezionare **Operazioni > Calendario**.
Il calendario è mostrato nella visualizzazione predefinita. Questa visualizzazione si basa sulle selezioni configurate nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia.
2. Fare clic sull'icona **Visualizza** (). Si apre la finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione.

3. Fornire i dettagli nella finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione.
4. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - Fare clic su **Applica** per visualizzare le modifiche.
 - Fare clic su **Ripristina** per annullare le modifiche.
 - Fare clic su **Chiudi** per uscire dalla schermata e conservare le modifiche.

Le modifiche sono applicate. Tuttavia, a differenza di quanto accade nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia, le modifiche apportate in questa sezione sono solo temporanee. Una volta chiusa la pagina Calendario, le impostazioni ripristinano i valori predefiniti.

Visualizzazione della cronologia

Se si sceglie una visualizzazione cronologia, è possibile scegliere tra diversi intervalli di date. Lo schermo può visualizzare i dati per una singola settimana fino ad arrivare ai dati di un intero anno.

Informazioni sulla visualizzazione cronologia del calendario

La visualizzazione cronologia mostra una visualizzazione a griglia degli oggetti (Progetti, Programmi o Piani) selezionati e filtrati (ad esempio, Progetti attivi) per unità di tempo, a seconda della visualizzazione cronologia selezionata.

Ciascun oggetto viene visualizzato in una barra orizzontale lungo il relativo intervallo di tempo. Il nome dell'oggetto viene visualizzato sulla barra.

Nota: Se si seleziona **Abilita codifica del colore** dal pannello delle opzioni di visualizzazione del calendario, la barra di ogni oggetto viene visualizzata con un colore in base ad un attributo che si è scelto.

Scegliere un intervallo di date per la cronologia.

- **Settimana:** visualizza una settimana, con ciascun giorno elencato come colonna. Il giorno iniziale è Domenica o Lunedì, in base all'opzione selezionata nel pannello Calendario/Impostazioni della cronologia.
- **Mese:** visualizza un singolo mese del calendario. Ciascun giorno viene indicato come una colonna e i giorni sono raggruppati in settimane.
- **Trimestre:** visualizza tre mesi del calendario. Ciascuna settimana viene indicata come una colonna, e le settimane sono raggruppate in mesi.
- **Anno fiscale:** visualizza un anno fiscale (il mese iniziale dipende da un'impostazione della configurazione, `firstMonthInFiscalYear`). Ciascun mese viene indicato come una colonna e i mesi sono raggruppati in trimestri.
- **Anno di calendario:** visualizza un anno di calendario (inizia a Gennaio e termina a Dicembre). Ciascun mese viene indicato come una colonna e i mesi sono raggruppati in trimestri.

Nota: Eventuali giorni specificati come periodo festivo hanno la colonna disabilitata. Inoltre, il nome del periodo festivo (ad esempio **Festa del lavoro**) viene visualizzato quando si punta sulla data. Questa funzione non è disponibile quando la scala di tempo è Trimestre, Anno fiscale o Anno di calendario.

Visualizzazione del calendario testo o grafico

Le visualizzazioni del calendario visualizzano i dati per un mese selezionato. La pagina visualizza una griglia che contiene una colonna per ogni giorno della settimana: si tratta di cinque colonne che rappresentano i giorni feriali oppure sette se si sceglie di visualizzare anche i giorni di fine settimana. Questa opzione viene impostata nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia. La pagina contiene cinque o sei righe, ognuna rappresenta una settimana.

La visualizzazione contiene una cella per ogni giorno del mese selezionato. La cella per un giorno contiene un elenco di elementi attivi quel giorno (testo) o una porzione di una barra orizzontale per ogni elemento attivo (grafico).

Informazioni sul calendario mensile

La visualizzazione del calendario mensile visualizza un calendario del mese selezionato. Elenca gli oggetti (Progetti, Programmi o Piani) selezionati e filtrati dall'utente (ad esempio, Progetti attivi).

Scegliere una delle visualizzazioni mensili del calendario riportate di seguito.

- **Testo di un mese:** ciascun giorno contiene un elenco degli oggetti. Viene visualizzato un oggetto per tutti i giorni nel relativo intervallo di date.
- **Grafico di un mese:** Ciascun oggetto viene visualizzato in una barra orizzontale che inizia con la data di inizio e termina alla data di fine. Se si seleziona **Abilita codifica del colore** dalla pagina delle opzioni di visualizzazione del calendario, la barra di ciascun oggetto è in un colore diverso.

Nota: Eventuali giorni specificati come periodo festivo sono indicati da una X grigia sullo sfondo. Inoltre, viene visualizzato il nome del periodo festivo (ad esempio, **Festa del lavoro**) quando si punta alla data.

Informazioni sulla codifica colore del calendario

È possibile visualizzare gli oggetti con la codifica del colore nelle visualizzazioni calendario grafico o cronologia.

Selezionare prima la casella di spunta **Abilita codifica del colore** nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia o nella finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione. Dopo aver contrassegnato la casella, viene visualizzato il menu **Basato su valori per**. Questo elenco contiene gli attributi per i progetti, i programmi o i piani (a seconda di quale oggetto è attualmente visualizzato nel calendario).

Da questo elenco è possibile scegliere qualsiasi attributo di tipo enumerato. Ad esempio, considerare il seguente attributo:

- Nome: Famiglia di prodotti
- Valori validi: CD, Carta di credito, Mutuo casa

Se si sceglie di raggruppare gli oggetti in base a questo attributo, il calendario contiene quattro colori: uno per ogni valore valido più **N/D**, che corrisponde a qualsiasi oggetto non contenga un valore per l'attributo Famiglia di prodotti.

Il calendario visualizza anche una legenda nell'angolo in basso a destra dello schermo. La legenda elenca tutti i valori validi (più **N/A**) insieme al colore corrispondente a quel valore.

Nota: È possibile effettuare la codifica del colore anche in base al modello su cui si basa il progetto o il programma.

Informazioni sulle barre orizzontali nel calendario

La visualizzazione cronologia e la visualizzazione grafica del calendario presentano barre orizzontali.



Si noti quanto segue.

- Le barre rappresentano l'intervallo di date per gli oggetti visualizzati sul calendario.
- Il nome dell'oggetto viene visualizzato sulla barra.
- Le barre possono essere colorate in base ad un attributo selezionato.
- Le forme delle barre indicano quanto segue:
 - "Inizio" estremità arrotondata: indica che l'oggetto inizia nella data in cui la barra ha l'estremità arrotondata.
 - "Fine" estremità arrotondata: indica che l'oggetto termina nella data in cui la barra ha l'estremità arrotondata.
 - "Inizio" estremità netta: indica che l'oggetto inizia prima dell'intervallo di date visibile.
 - "Fine" estremità netta: indica che l'oggetto termina dopo l'intervallo di date visibile.



Visualizzazioni sintetiche e dettagliate delle attività

Utilizzare la finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione o la pagina Calendario/Impostazioni della cronologia per scegliere se mostrare sul calendario una visualizzazione sintetica o dettagliata delle attività.

In modalità sintetica (impostazione predefinita), il testo contiene gli elementi seguenti.

- Simbolo di attività () o approvazione ()
- ID attività
- Nome dell'attività

In modalità dettagliata, il testo contiene gli elementi seguenti.

- Simbolo di attività () o approvazione ()
- Nome del progetto contenente l'attività
- Codice del progetto contenente l'attività
- ID attività
- Nome dell'attività

Publicazione del calendario

Per ottenere un'istantanea del calendario corrente, salvarlo in formato HTML (in un file ZIP di archivio compresso).

1. Scegliere la visualizzazione del calendario da pubblicare.


Selezionare gli oggetti, l'intervallo di tempo e l'aspetto per la visualizzazione del calendario. È possibile effettuare le selezioni in uno dei seguenti modi:

- Dal menu **Operations**, selezionare **Calendario**, e quindi selezionare gli elementi da visualizzare.
- In una pagina di elenco per piani, programmi, progetti o attività, fare clic



sull'icona Visualizza () e scegliere una visualizzazione del calendario.

Nota: Se la visualizzazione del calendario corrente include progetti, vengono esportati anche i dati del progetto. I dati esatti esportati dipendono da come è stato configurato il modello di progetto; le schede di riepilogo e di personalizzazione possono essere esportate per alcuni progetti o per tutti.

2. Fare clic sull'icona **Stampa** () e selezionare **Esporta**.
3. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - Fare clic su **Apri** per aprire il file compresso del calendario.
 - Fare clic su **Salva** e scegliere un'ubicazione per salvare il calendario sul disco.
 - Fare clic su **Annulla** per tornare alla finestra Calendario senza pubblicare.

Il sistema pubblica il calendario in un file di archivio compresso. È possibile utilizzare qualsiasi applicazione da utilizzare con i file compressi per accedere alle pagine HTML del calendario. È possibile andare alle pagine successiva e precedente della visualizzazione del calendario nel proprio browser Web. Se sono stati esportati dei dati del progetto, è possibile anche accedere a tali dati dalle pagine HTML del calendario.

Capitolo 10. Griglie

Una griglia è una presentazione di dati in formato simile al foglio elettronico. Le griglie consentono agli utenti IBM Unica Marketing Operations di memorizzare tutti i dati correlati a campagne e progetti all'interno del progetto.

Grazie alle griglie, gli utenti non sono più costretti a eseguire ricerche all'interno di email, cartelle di file o altri computer al fine di trovare informazioni su una campagna o un progetto. IBM Unica Marketing Operations è utilizzabile come sistema di record e offre a tutta l'organizzazione l'accesso ai dati archiviati nelle griglie. Qualsiasi utente Marketing Operations con accesso al progetto può visualizzare e modificare la griglia se dispone delle autorizzazioni di sicurezza adeguate.

Gli utenti possono spostare le tradizionali informazioni di un foglio di calcolo in una griglia all'interno di IBM Unica Marketing Operations. Successivamente, i gestori del marketing possono analizzare e misurare le informazioni relative alla campagna e al progetto, nonché creare report in merito esaminando più progetti o campagne.

In base alla modalità di definizione dei modelli in uso, è possibile trovare le griglie sulle schede di progetto, programma, piano e oggetto di marketing. I progetti campagna includono una scheda TCS che visualizza una griglia speciale denominata Foglio di calcolo della cella di destinazione (TCS). L'utente è autorizzato a creare progetti campagna solo se è abilitata l'integrazione IBM Unica Marketing Operations-Campaign.

Un creatore di modelli si occupa della configurazione della griglia, specificando al contempo fonte di dati, eventuale raggruppamento dei dati, possibilità di ordinamento dei dati da parte dell'utente e altre caratteristiche correlate all'uso della griglia stessa. Successivamente, amministratori e utenti possono usare queste informazioni per creare schede relative a oggetti di marketing e a progetti.

Inoltre, è possibile configurare la griglia in sola lettura, visualizzando in tal modo dati non modificabili.

Modifica dei dati di una griglia

Quando le griglie vengono utilizzate in modalità di modifica, è possibile aggiungere o eliminare righe e modificare i dati esistenti. Tutte queste attività possono essere svolte in un'unica sessione di modifica a patto che si disponga delle autorizzazioni necessarie.

Autorizzazioni

Per utilizzare le griglie è necessario disporre delle seguenti autorizzazioni. Per ulteriore assistenza, rivolgersi all'amministratore.

- Per aggiungere una riga, è necessario disporre delle autorizzazioni **Visualizza scheda**, **Modifica scheda**, **Modifica griglia** e **Aggiungi riga della griglia** per la scheda con la griglia.
- Per modificare una riga, è necessario disporre delle autorizzazioni **Visualizza scheda**, **Modifica scheda** e **Modifica griglia** per la scheda con la griglia.

- Per copiare e incollare una riga, è necessario disporre delle autorizzazioni **Visualizza scheda**, **Modifica scheda** e **Modifica griglia** per la scheda con la griglia.
- Per eliminare una riga, è necessario disporre delle autorizzazioni **Visualizza scheda**, **Modifica scheda**, **Modifica riga della griglia** e **Aggiungi riga della griglia** per la scheda con la griglia.

Dati bloccati

Il sistema impedisce di modificare una riga correntemente modificata da un altro utente. Per un Foglio di calcolo della cella target in un progetto campagna, ad essere bloccate e quindi non modificabili non sono le singole righe della griglia ma l'intera griglia.

Cronologia delle revisioni

Marketing Operations conserva un registro dei controlli eseguiti sulle griglie. Il registro dei controlli contiene dettagli sull'utente e l'ora di esecuzione del salvataggio. Queste informazioni sono disponibili nella scheda Analisi.

Comandi delle griglie

Le tabelle seguenti descrivono i comandi utilizzati quando si lavora con le griglie in modalità di visualizzazione o modifica.

Le funzionalità seguenti sono disponibili in entrambe le modalità.

- I dati vengono visualizzati in pagine. Per navigare, fare clic sulle frecce per accedere alla pagina successiva, precedente, prima e ultima. In alternativa, inserire un numero nella casella e premere **Invio**.
- È possibile eseguire un ordinamento per colonna puntando il cursore sull'intestazione della stessa, facendo clic sulla freccia giù e selezionando **Ordinamento crescente** o **Ordinamento decrescente** nel menu a discesa. A seconda della modalità di progettazione scelta per la griglia, è possibile che in alcune colonne l'ordinamento non sia abilitato.
- È possibile visualizzare o nascondere le colonne puntando su qualsiasi intestazione di colonna, facendo clic sulla freccia giù, puntando su **Colonne** nel menu e selezionando o deselegionando la casella di spunta accanto al nome colonna.
- È possibile riordinare le colonne trascinando e selezionando l'intestazione di colonna. (Questa funzionalità non è disponibile nelle griglie caratterizzate da raggruppamenti di colonne).
- È possibile modificare la larghezza delle colonne trascinando il bordo dell'intestazione delle stesse.

Modalità di visualizzazione

Tabella 39. Controlli della modalità di visualizzazione







Comando	Descrizione
	Consente di passare alla modalità di modifica.
	Consente di copiare le righe selezionate della griglia. Fare clic sulla prima colonna per selezionare una riga.

Tabella 39. Controlli della modalità di visualizzazione (Continua)

Comando	Descrizione
	Consente di importare un file CSV contenente le righe della griglia.
	Consente di esportare tutti i dati della griglia in un elenco separato da virgole.
	Consente di utilizzare la ricerca avanzata per filtrare i dati della griglia.
	Consente di selezionare il calcolo utilizzato per ciascuna colonna nella riga Riepilogo. Le opzioni sono: Sum, Avg (media), Min (valore minimo nella colonna) e Max (valore massimo nella colonna). In una griglia a più pagine, i calcoli vengono eseguiti su tutti i dati, non solo su quelli contenuti nelle singole pagine. Questo comando è disponibile solo in modalità di visualizzazione.
Salva preferenze	Consente di salvare la visualizzazione personalizzata della griglia.

Inoltre, sono disponibili i seguenti controlli per il Foglio di calcolo della cella di destinazione (TCS) disponibile nei progetti campagna. L'utente è autorizzato a creare progetti campagna solo se è abilitata l'integrazione IBM Unica Marketing Operations-Campaign.

Tabella 40. Controlli della modalità di visualizzazione (solo griglie del Foglio di calcolo della cella di destinazione)

Comando	Descrizione
Approva tutto	Consente di approvare tutte le righe contenute nel TCS.
Nega tutto	Consente di negare l'approvazione a tutte le righe contenute nel TCS.
Cancella tutto	Consente di eliminare tutte le righe nel TCS.
Pubblica	Consente di inviare i dati TCS correnti a Campaign per consentire al designer del diagramma di flusso di accedervi.
Ottieni stato della cella	Consente di recuperare le informazioni più aggiornate su diagramma di flusso e conteggio celle da Campaign.

Modalità di modifica

In modalità di modifica, è possibile fare clic su testo su una riga, testo su più righe, contenuti colonna di tipo numerico o valutario e quindi iniziare ad immettere informazioni per sovrascrivere i dati esistenti. Per qualsiasi colonna modificabile, è possibile fare doppio clic su una cella per aprire l'editor dei contenuti associato a tale tipo di colonna.

Se la riga è correntemente utilizzata da un altro utente, il sistema visualizza un messaggio di errore. Prima di salvare le modifiche, nell'angolo delle celle modificate viene visualizzato un piccolo triangolo rosso. Tale simbolo scompare dopo il salvataggio.

Tabella 41. Controlli della modalità di modifica










Comando	Descrizione
	Consente di aggiungere una riga. La riga è aggiunta al di sotto della riga correntemente selezionata. La prima riga è selezionata per impostazione predefinita all'ingresso in modalità di modifica.

Tabella 41. Controlli della modalità di modifica (Continua)

Comando	Descrizione
	Consente di copiare le righe selezionate della griglia. Per selezionare una riga, fare clic sulla prima colonna.
	Consente di incollare celle e righe della griglia.
	Consente di contrassegnare una riga selezionata per l'eliminazione. La riga è eliminata al momento del salvataggio. Lo stato della riga è indicato dalla stessa icona localizzata al suo interno.
	Consente di rimuovere il contrassegno da una riga selezionata per l'eliminazione. Lo stato della riga è indicato dalla stessa icona localizzata al suo interno.
	Consente di salvare le modifiche e rimanere in modalità di modifica.
	Consente di salvare le modifiche e tornare alla modalità di visualizzazione.
	Consente di annullare tutte le modifiche apportate dall'ultimo salvataggio e di tornare alla modalità di visualizzazione.

Importazione dei dati della griglia


Per aggiungere rapidamente i dati ad una griglia, utilizzare la funzione di importazione. È possibile importare i dati in una griglia in un formato con valori separati da virgola (.csv).

1. Navigare fino alla griglia da importare.
2. Fare clic sull'icona **Importa** ().
3. Individuare il file CSV contenente i dati da importare.
4. Se la prima riga del file contiene informazioni di intestazione, selezionare la casella **La prima riga è una riga di intestazione**.
Si apre la schermata di conferma.
5. Fare clic su **Salva** per importare il file o su **Annulla** per uscire dal processo di importazione.
Se i dati CSV non corrispondono al numero e al tipo di dati delle colonne della griglia, è visualizzato un messaggio d'errore. Il messaggio descrive le differenze rilevate tra griglia e file CSV.
6. Fare clic su **Fine** per chiudere la finestra di dialogo e tornare alla scheda della griglia.

Esportazione dei dati della griglia

È possibile esportare i dati di una griglia in un formato con valori separati da virgola (.csv). Si noti quanto segue.

- Sono esportate tutte le pagine (in caso di impaginazione dei dati).
- Sono esportate tutte le righe, fatta eccezione per la riga Riepilogo.
- Sono esportate tutte le colonne (incluse le colonne nascoste).
- Le righe esportate sono presentate nello stesso ordine della visualizzazione corrente. Se la griglia è visualizzata in ordine alfabetico per ID, questo sarà parimenti l'ordine di visualizzazione dei dati esportati.

1. Navigare fino alla griglia da esportare.
2. Fare clic sull'icona **Esporta** ()
3. Nella finestra di dialogo Download di file, scegliere una delle opzioni seguenti.
 - Fare clic su **Apri** per visualizzare il file in Microsoft Excel.
 - Fare clic su **Salva** per salvare il file su disco.
 - Fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza esportare i dati.

Inserimento di dati della griglia di sola lettura in un URL

Se il creatore del modello abilita una griglia in sola lettura per la pubblicazione dei dati, la schermata contiene un link **Pubblica dati**.

1. Navigare fino alla griglia in sola lettura contenente i dati che si desidera inserire.
2. Se la griglia contiene più di una pagina, fare clic su **Mostra tutto** per visualizzare l'intera griglia sullo schermo.
3. Selezionare la casella associata a ogni riga che si desidera inserire.

Nota: Come scelta rapida, è possibile selezionare la casella dell'intestazione della griglia per scegliere tutte le righe correntemente visualizzate.

4. Fare clic su **Pubblica dati**.
Marketing Operations richiama l'URL specificato con i dati selezionati.

Raggruppamento di dati della griglia di sola lettura

Se il creatore di modelli ha abilitato il raggruppamento dei dati per una griglia di sola lettura, è possibile raggruppare i dati della griglia in base ad una qualsiasi delle relative colonne.

1. Navigare fino alla griglia in sola lettura che si desidera visualizzare.
2. Fare clic su **Visualizza**.
Si apre la pagina Imposta opzioni di visualizzazione.
3. Selezionare **Abilita raggruppamento**. Per disattivare il raggruppamento, deselezionare questo campo.
4. Nel campo **Gruppo per colonna**, selezionare la colonna per il raggruppamento.
5. Fare clic su **Applica** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Capitolo 11. Oggetti di marketing

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

Un *oggetto di marketing* consiste in un qualsiasi prodotto sviluppato da un team e riutilizzato nel corso delle attività di marketing. Un oggetto di marketing può rappresentare un elemento fisico, (ovvero una lettera, carta di credito o cartellone pubblicitario) o un componente di business (ad esempio, un'offerta tramite carta di credito, una definizione di segmento target o ancora una definizione di programma fedeltà).

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

Gli oggetti di marketing IBM Unica Marketing Operations vengono definiti in fasi e la relativa modalità di definizione influisce sulla loro modalità di organizzazione e presentazione agli utenti. I seguenti termini sono essenziali per comprendere la definizione e l'organizzazione degli oggetti di marketing.

Tipo di oggetto di marketing

Per *tipo di oggetto di marketing* si intende la divisione aziendale di livello più alto per gli oggetti di marketing. I tipi di oggetto di marketing vengono creati dall'amministratore di sistema. Ogni tipo di oggetto di marketing dispone di una voce di menu. Tuttavia, il menu in cui compare dipende dalla modalità di configurazione dell'oggetto di marketing da parte dell'amministratore di sistema.

Modello di oggetto di marketing

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

Istanza di oggetto di marketing

Un'*istanza di oggetto di marketing* corrisponde a un singolo oggetto di marketing. Gli utenti con adeguate autorizzazioni di sicurezza creano istanze di oggetti di marketing a partire da modelli di tali oggetti. Nel presente manuale, tali istanze sono denominate "oggetti di marketing".

Informazioni sul tipo di oggetto di offerta

Se il sistema include soltanto l'applicazione IBM Unica Marketing Operations, gli amministratori di sistema possono configurare un tipo di oggetto di marketing per rappresentare offerte o promozioni.

Se l'ambiente Marketing Operations è integrato con IBM Unica Campaign, include un oggetto di marketing fornito dal sistema denominato "offerta". Tuttavia, sono disponibili due opzioni per la gestione delle offerte:

- Se il sistema è configurato con l'integrazione offerta facoltativa abilitata, le offerte vengono gestite tramite Marketing Operations: è possibile utilizzare l'opzione **Offerte** dal menu **Operazioni**. Per informazioni sulla creazione di offerte in questo modo, consultare la *Guida all'integrazione IBM Unica Marketing Operations e Campaign*.
- Se il sistema è configurato senza l'integrazione offerta abilitata, le offerte vengono gestite tramite Campaign: è possibile utilizzare l'opzione **Offerte** dal menu **Campagna**. Per informazioni sulla creazione di offerte in questo modo, consultare il capitolo relativo alle offerte nel manuale *IBM Unica Campaign User Guide*.

Chiedere all'amministratore di sistema la modalità di configurazione del sistema per la gestione dell'offerta.

Creazione di un oggetto di marketing

Per aggiungere un oggetto di marketing, è necessario disporre dell'autorizzazione adeguata. Aggiungendo un oggetto di marketing si diventa parimenti proprietari dell'oggetto stesso.

I tipi di oggetti di marketing sono specifici per ciascuna organizzazione. I tipi di oggetti di marketing a disposizione dell'utente e la modalità di organizzazione degli stessi all'interno dei menu dipendono dal creatore del modello.

1. Dai menu, selezionare il tipo di oggetto di marketing che si desidera creare.

Si apre la pagina elenco dei tipi di oggetti di marketing.

2. Fare clic sull'icona Creazione.

Viene aperta la finestra di dialogo **Seleziona un modello**, contenente tutti i modelli disponibili per questo tipo di oggetto di marketing.

3. Selezionare un modello e fare clic su **Continua**.

A questo punto, si apre la prima istruzione della procedura guidata per il modello di oggetto di marketing selezionato.

Nota: Ogni oggetto di marketing può contenere un numero qualsiasi di pagine e campi personalizzati. Tutti i modelli degli oggetti di marketing contengono almeno una pagina con al proprio interno, come requisito minimo, nome, elenco iscrizioni e campo relativo alla politica di sicurezza.

4. Seguire la procedura guidata inserendo le informazioni in ciascuna pagina.

5. Al termine della configurazione dell'oggetto, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su **Fine** per salvare l'oggetto. Il sistema visualizza la pagina elenco dei tipi di oggetti di marketing, nuovo oggetto compreso.
- Per creare un altro oggetto simile a quello appena creato, fare clic su **Salva e duplica**. L'oggetto corrente è salvato e successivamente è visualizzata la

pagina Riepilogo del nuovo oggetto, già popolata di dati. Modificare il nome predefinito e il nuovo oggetto in base alle esigenze.

Informazioni sui report a riferimento incrociato degli oggetti di marketing

Tutti i progetti e gli oggetti di marketing contengono un report che descrive i riferimenti incrociati a/da altri oggetti di marketing. Questo report è visualizzato nella scheda Analisi ed è denominato Riferimento incrociato Oggetto di marketing.

In riferimento ai progetti, il report contiene le sezioni seguenti.

- Oggetti di marketing ai quali si fa riferimento nel progetto corrente
- Oggetti di marketing modificati nel progetto corrente

Per quanto riguarda gli oggetti di marketing, il report contiene le sezioni seguenti.

- **Oggetti di marketing che si riferiscono a questo elemento:** altri oggetti di marketing contenenti un link all'oggetto di marketing corrente.
- **Oggetti di marketing ai quali questo elemento fa riferimento:** altri oggetti di marketing ai quali è collegato l'oggetto di marketing corrente.
- **Progetti che modificano questo elemento:** progetti che possono modificare l'oggetto di marketing corrente.
- **Progetti che si riferiscono a questo elemento:** progetti contenenti un link all'oggetto di marketing corrente.
- **Approvazioni che si riferiscono a questo elemento:** approvazioni contenenti un link all'oggetto di marketing corrente.

Informazioni sulle relazioni di modifica e riferimento

Il fatto che un progetto faccia riferimento a/modifichi un oggetto di marketing dipende dalla modalità impiegata dal creatore del modello per configurare il campo di riferimento dell'oggetto di marketing.

- **Modifica:** l'oggetto di progetto o di marketing che contiene questo oggetto di marketing è concepito per modificare o aggiornare il contenuto di un oggetto marketing (ad esempio, un progetto Richiesta di lavoro o Ordine di modifica).
- **Riferimenti:** l'oggetto di marketing o di progetto contenente l'oggetto di marketing corrente non lo modifica ma si limita a farvi riferimento.


Selezione di oggetti di marketing

Quando si selezionano le caselle di spunta nella pagina elenco Oggetti di marketing, IBM Unica Marketing Operations conserva le selezioni effettuate durante una sessione come riportato di seguito.


- Nella modalità di visualizzazione, le selezioni delle caselle di spunta vengono conservate fino a quando non si passa ad una pagina elenco per un altro oggetto. Se, ad esempio, si effettua una selezione sulla pagina 1 di un elenco progetti a più pagine, si va alla pagina 2 e si ritorna alla pagina 1, facendo clic sul numero di pagina nella parte inferiore della pagina o utilizzando il menu **Recente**, le selezioni vengono conservate. Tuttavia, tali selezioni vengono eliminate se si accede alla pagina Attività.
- Se si modifica un oggetto di marketing facendo clic sull'icona **Modifica di una scheda** nella pagina elenco, le selezioni vengono conservate se si fa clic su **Salva e torna all'elenco**.

Eliminazione degli oggetti di marketing

Non è possibile eliminare un oggetto di marketing al quale sia collegato un progetto o un altro oggetto di marketing. In questo caso, l'eliminazione può essere eseguita solo dopo aver rimosso il link all'oggetto di marketing.

1. Dal menu, selezionare il tipo di oggetto di marketing corrispondente all'oggetto che si desidera eliminare.
2. Selezionare la casella di spunta accanto a ciascun oggetto di marketing che si desidera eliminare.
3. Fare clic sull'icona **Elimina questo elemento** () nella barra degli strumenti.
4. Quando Marketing Operations richiede di confermare l'eliminazione degli oggetti di marketing, fare clic su **OK**.

In alternativa, è possibile eliminare un oggetto di marketing dalla scheda

Riepilogo. A tale scopo, fare clic sull'icona **Elimina questo elemento** () nella barra degli strumenti Marketing Operations.

Modifica dello stato degli oggetti di marketing

A ciascun tipo di oggetto di marketing è assegnato uno stato. Lo stato di un oggetto di marketing è soggetto a modifiche durante il relativo ciclo di vita. È possibile modificare lo stato di un oggetto di marketing per controllarne il ciclo di vita.

1. Dal menu, selezionare il tipo di oggetto di marketing associato all'oggetto di cui si desidera modificare lo stato.
2. Nella pagina elenco Oggetti di marketing, selezionare la casella di spunta accanto a ciascun elemento di cui si desidera modificare lo stato.
3. Fare clic sull'icona Stato e selezionare uno degli stati disponibili. Si apre una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile aggiungere commenti. Se si seleziona uno stato non modificabile in un secondo momento, il sistema avvisa l'utente che la modifica non potrà essere annullata.
4. Inserire gli eventuali commenti, quindi fare clic su **Continua** per chiudere la finestra di dialogo e applicare il nuovo stato.

Aggiunta di un riferimento ad un oggetto di marketing in un form o una riga della griglia

Form e griglie possono contenere colonne contenenti a loro volta riferimenti ad oggetti di marketing. IBM Unica Marketing Operations semplifica la ricerca dello specifico oggetto di marketing al quale si fa riferimento in tali colonne.

1. Navigare in un form o in una griglia contenenti un campo o una colonna che fanno riferimento a un oggetto di marketing.
2. Se il campo di riferimento all'oggetto di marketing si trova all'interno di un form, passare alla scheda **Modifica**.

Nel campo di riferimento **Oggetto di marketing**, fare clic su **Seleziona**.

3. Per quanto riguarda una griglia, procedere con una delle azioni seguenti:

- Per aggiungere una riga: passare alla modalità di modifica e fare clic sull'icona **Aggiungi riga**. Quindi, fare doppio clic sulla cella della colonna **Oggetto di marketing**.
- Per modificare una riga esistente: passare alla modalità di modifica, quindi fare doppio clic sulla cella della colonna **Oggetto di marketing**.

Si apre una finestra di dialogo utile per la ricerca dell'oggetto di marketing.

4. Scegliere una delle schede.

- Per eseguire una ricerca semplice di un oggetto di marketing: nella scheda **Cerca**, inserire i criteri di ricerca. Il sistema ricerca tutti gli attributi degli oggetti di marketing conformi ai criteri. La ricerca interessa tutti gli attributi eccetto quelli attinenti agli oggetti di marketing collegati.
- Per utilizzare una ricerca predefinita per un oggetto di marketing: nella scheda **Sfoggia**, selezionare una ricerca salvata predefinita.

Il sistema restituisce i risultati della ricerca.

5. Selezionare un oggetto di marketing e fare clic su uno dei pulsanti disponibili.

- Per accettare l'oggetto selezionato e chiudere la finestra di dialogo, fare clic su **Accetta e chiudi**.
- Per accettare l'oggetto selezionato e continuare con la selezione degli oggetti, fare clic su **Accetta**.
- Per chiudere la finestra di dialogo senza scegliere l'oggetto selezionato, fare clic su **Chiudi**.

L'oggetto di marketing selezionato si apre nel campo di riferimento dell'oggetto corrispondente. Se si è selezionato più di un oggetto, e il campo accetta più oggetti di marketing, nell'elenco sono visualizzati tutti gli oggetti selezionati.

Si noti quanto segue.

- Le ricerche semplici non prevedono la ricerca degli attributi degli oggetti di marketing collegati.
- I campi contenenti i riferimenti agli oggetti di marketing possono essere configurati in modo da essere limitati a un particolare tipo di oggetto di marketing, ad esempio Lettere di offerta. In questo caso, la scheda **Sfoggia** contiene esclusivamente quelle ricerche salvate che si applicano al tipo di oggetto di marketing specificato.

Informazioni sui riferimenti agli oggetti di marketing nelle approvazioni

Per aggiungere i riferimenti agli oggetti di marketing all'interno delle approvazioni è sufficiente seguire la stessa procedura impiegata per aggiungere tali oggetti ai campi di form e griglie. Tuttavia, le opzioni per cercare gli oggetti di marketing sono leggermente diverse.

Ricerca semplice (scheda **Cerca**)

La schermata di ricerca semplice localizzata nella casella di selezione degli oggetti di marketing relativa alle approvazioni contiene un elenco a discesa aggiuntivo. Utilizzare questo controllo per selezionare un singolo tipo di oggetto di marketing per la ricerca. Per poter cominciare la ricerca è necessario effettuare una selezione.

Ricerca salvata (scheda **Sfoggia**)

L'elenco a discesa delle ricerche salvate contiene le ricerche precedentemente salvate per tutti i tipi di oggetto di marketing abilitati. Ad esempio, se si dispone

di tipi di oggetti di marketing per Creativi e Busta, tutte le ricerche salvate per Creativi e Buste vengono visualizzate nell'elenco.

Capitolo 12. Beni e librerie dei beni

IBM Unica Marketing Operations fornisce una gestione centralizzata, archiviazione sicura e accesso basato sul Web per i beni digitali.

Informazioni sui beni

In IBM Unica Marketing Operations, i beni sono archiviati all'interno di librerie.

- Una libreria di beni rappresenta la struttura organizzativa di livello superiore nel deposito dei beni digitali.
- È possibile accedere alle librerie e aggiungere beni al loro interno se l'amministratore Marketing Operations ha concesso l'autorizzazione nella politica di sicurezza assegnata al bene.
- È possibile organizzare i beni usando delle cartelle.
- L'utente può visualizzare tutti i beni in proprio possesso.
- Nel caso in cui non posseda alcun bene, l'utente può accedere a tale visualizzazione quando lo stato del bene è configurato come finalizzato.
- Per creare una libreria, è necessario disporre dell'accesso di amministratore a Marketing Operations.

All'interno della libreria, i beni possono essere visualizzati in forma di elenco o di miniatura. Quando si seleziona una libreria di beni, per impostazione predefinita IBM Unica Marketing Operations visualizza i beni in una visualizzazione elenco.

Tabella 42. Visualizzazioni per beni

Visualizzazione	Descrizione
Elenco dei beni	Consente di visualizzare tutti i beni della libreria corrente, elencati in ordine alfabetico e crescente. Modificare l'ordine facendo clic sulla colonna Nome . Per ordinare in base a qualsiasi altra colonna, fare clic sulla colonna corrispondente. Fare di nuovo clic sulla colonna per modificare l'ordine della stessa da crescente a decrescente.
Miniature dei beni	Consente di visualizzare una miniatura di tutti i beni contenuti nella libreria. È possibile caricare un'immagine miniatura per un bene quando si aggiunge il bene in una libreria.

Informazioni sulle librerie dei beni


I beni digitali sono archiviati in librerie, ovvero nelle strutture organizzative di livello superiore all'interno del deposito dei beni digitali. L'utente è autorizzato ad accedere alle librerie e ad aggiungere beni alle stesse. È possibile accedere ad una libreria soltanto se l'amministratore IBM Unica Marketing Operations ha concesso l'autorizzazione nella politica di sicurezza assegnata al bene.

Dopo aver fatto clic sulla libreria contenente i beni o le cartelle che si desidera visualizzare, si apre la pagina Elenco dei beni.

Nota: Per creare una libreria, è necessario disporre dell'accesso di amministratore a IBM Unica Marketing Operations.


Passaggio dalla visualizzazione elenco di beni alla visualizzazione miniature

Quando si seleziona una libreria di beni, per impostazione predefinita IBM Unica Marketing Operations visualizza i beni in una visualizzazione elenco. Per passare alla visualizzazione delle miniature, procedere come segue.

1. Aprire IBM Unica Marketing e selezionare **Operazioni > Beni**.
È visualizzato l'elenco di tutte le librerie di beni disponibili.
2. Selezionare una libreria di beni dall'elenco.
È visualizzato l'elenco dei beni contenuti nella libreria corrente.
3. Fare clic sull'icona **Modalità di visualizzazione elenco** () e selezionare **Miniature dei beni**.

Si apre la visualizzazione delle miniature. Le miniature eventualmente associate ai beni vengono visualizzate nello spazio adiacente.

Aggiunta di un bene

1. Eseguire il login a IBM Unica Marketing.
2. Selezionare **Operazioni > Beni**.
Si apre l'elenco delle librerie. Queste librerie sono state create dall'amministratore per organizzare i beni.
3. Fare clic sulla libreria alla quale si desidera aggiungere il nuovo bene. La libreria si apre. Se contiene delle cartelle, queste sono mostrate a schermo.
4. In questo caso, navigare fino alla cartella alla quale si desidera aggiungere il bene.
5. Fare clic sull'icona **Aggiungi bene** ().
Si apre la schermata Nuovo bene.
6. Completare la schermata Nuovo bene.
7. Fare clic su **Salva modifiche** per creare il bene.

Il bene viene visualizzato con uno stato **Bozza**.

Pagina Nuovo bene

Quando si aggiunge un bene, il sistema visualizza la pagina Nuovo bene.

Tabella 43. Campi nella pagina Nuovo bene

Campo	Descrizione
Nome bene	Consente di inserire un nome descrittivo per il bene.
Descrizione	Consente di inserire una descrizione testuale breve per il bene.

Tabella 43. Campi nella pagina Nuovo bene (Continua)

Campo	Descrizione
Proprietario/i	Fare clic su Aggiungi/Rimuovi membri per utilizzare la finestra di dialogo Seleziona proprietari e designare proprietari del bene aggiuntivi.
Codice bene	<p>Per inserire manualmente il codice bene, deselezionare la casella Generazione automatica sul salvataggio. Quindi, immettere il codice del bene. Il codice può essere composto da qualsiasi stringa alfanumerica.</p> <p>Per consentire a Marketing Operations di creare automaticamente un codice bene, lasciare selezionata la casella Generazione automatica sul salvataggio.</p> <p>Nota: È possibile configurare Marketing Operations in modo che generi un codice in accordo ad un algoritmo specificato dall'amministratore.</p>
Parole chiave	Consente di inserire parole chiave qualsiasi associate al bene, separandole con una virgola. Quando l'utente ricerca queste parole chiave, IBM Unica Marketing Operations richiama questo bene.
Linee guida di utilizzo	Consente di inserire qualsiasi linea guida utile per informare in merito alla modalità di utilizzo del bene da parte delle persone. Ad esempio, se si tratta di un logo, è possibile lasciare che gli utenti conoscano la posizione in cui questo tipo di logo deve essere visualizzato.
Data di scadenza	<p>Inserire una scadenza per il bene o selezionare la freccia nell'elenco a discesa per scegliere una data dal calendario.</p> <p>Dopo aver inserito una data, è possibile utilizzare il pulsante freccia per spostarsi in avanti o all'indietro in modo incrementale.</p> <p>Nota: Marketing Operations invia una notifica ai proprietari al momento della scadenza. Tuttavia, lo stato del bene non cambia automaticamente in scaduto. Alla data di scadenza, si consiglia di archiviare il bene o di modificare la data di scadenza.</p>
Nome versione	<p>Consente di inserire il numero di versione del bene. Si noti quanto segue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questo campo è impostato sul valore predefinito 1.0. • Ciascuna versione aggiunta dopo questa per impostazione predefinita incrementa il numero di versione. • Per annullare il valore predefinito, inserire il numero della versione in proprio possesso.

Tabella 43. Campi nella pagina Nuovo bene (Continua)

Campo	Descrizione
File	<p>Fare clic su Carica per aprire la finestra di dialogo Aggiungi file dei beni. Selezionare una o più caselle di spunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • File: specificare il file per il bene. Questo campo è obbligatorio. • Anteprima di file: è utile se si desidera consentire agli utenti di accedere al file di anteprima per ragioni di sicurezza, velocità o comodità. Ad esempio, se il file di origine è in formato Photoshop, potrebbe essere utile fornire un'anteprima del file in PDF per consentire la visualizzazione anche agli utenti che non posseggono Photoshop. IBM Unica consiglia di utilizzare un file in formato PDF, GIF o JPEG come anteprima del bene. Questo campo è facoltativo. • File miniatura: è possibile caricare una versione ridotta del file che gli utenti visualizzano quando aprono il bene o quando visualizzano la libreria tramite la visualizzazione Miniature bene. Questo campo è facoltativo. <p>Per ogni casella selezionata, individuare il file appropriato e aggiungerlo nella finestra di dialogo Aggiungi file dei beni.</p>


Considerazioni sulla sicurezza

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della sicurezza per consentire ad alcuni utenti di visualizzare soltanto l'anteprima di un bene, consultare la *Guida dell'amministratore IBM Unica Marketing Operations*. In caso di dubbi concernenti la sicurezza, considerare la possibilità di aggiungere una filigrana all'anteprima del file, utilizzare una versione a bassa risoluzione o impiegare un altro metodo atto a proteggere il file da operazioni di copia o salvataggio.

Modifica di un bene

Un nuovo file caricato in fase di modifica sostituisce il file precedente ma non determina la creazione di una nuova versione del bene. La versione corrisponde infatti a quella precedente alla modifica, anche se all'interno del campo Nome versione è selezionato un numero successivo. Questa procedura consente di correggere il file nel caso in cui in precedenza sia stato aggiunto accidentalmente il file errato.

I beni possono essere modificati solo in stato bozza.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene che si desidera modificare.
3. Fare clic sul bene che si desidera modificare.
4. Fare clic sull'icona **Modifica** () e modificare gli eventuali campi presenti nella pagina.
5. Fare clic su **Salva modifiche** al termine della modifica.

Il bene è salvato con la stessa versione impostata prima della sessione di modifica.

Informazioni sulle versioni dei beni

Piuttosto che sostituire un bene esistente, è possibile aggiungere una nuova versione del bene. Si noti quanto segue.

- Nella sezione Cronologia delle versioni è possibile scaricare, visualizzare in anteprima o eliminare le versioni precedenti di un bene.
- Se si elimina la versione corrente di un bene, al suo posto è selezionata la versione precedente.
- La versione corrente di un bene è visualizzata quando gli utenti navigano nella libreria e tentano di allegare i beni.
- Non è consentito eliminare una versione del bene in assenza di altre versioni disponibili.

Aggiunta di una nuova versione di un bene

Piuttosto che sostituire un bene esistente, è possibile caricare una nuova versione del bene.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene che si desidera modificare.
3. Fare clic sul bene per cui si desidera aggiungere una versione.

4. Fare clic sull'icona **Nuova versione** () e modificare gli eventuali campi nella pagina.

Il campo Nome versione è incrementato automaticamente sul numero della versione successiva.

5. Fare clic su **Carica** nella voce File per caricare la nuova versione del bene.
6. Caricare i file associati al bene. È necessario caricare almeno un file di origine.
7. Fare clic su **Salva modifiche** per creare il bene.

Il bene è salvato e il numero della versione è incrementato conformemente.

Stato dei beni

Per modificare lo stato di un bene, è necessario esserne proprietari o disporre delle autorizzazioni appropriate. A un bene può essere associato uno qualsiasi degli stati indicati di seguito.


Tabella 44. Stato dei beni

Stato	Descrizione
Bozza	Indica che il bene è in stato bozza. Tutti i proprietari possono modificare il bene, mentre gli altri utenti non sono autorizzati né a visualizzarlo né a selezionarlo come allegato. Appena aggiunto, il bene è configurato in stato Bozza.
Bloccato	Indica che il bene è in stato bloccato. In questo caso, nessuno è autorizzato a modificare il bene fin quando non viene sbloccato. È possibile bloccare un bene per un periodo se non si desidera che nessuno lo modifichi.

Tabella 44. Stato dei beni (Continua)

Stato	Descrizione
Finalizzato	Indica che il bene è finalizzato. Tutti coloro che dispongono dell'opportuna autorizzazione possono accedere al bene (e allegarlo ad un processo di business), ma non modificarlo.
Archiviato	Indica che il bene non è più disponibile. Nessuno può accedere al bene o recuperarlo. Se questo bene è associato ad un oggetto (ad esempio, un progetto o piano), è comunque disponibile da tale oggetto.

Modifica dello stato di un bene

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene che si desidera modificare.
3. Fare clic sul bene di cui si desidera modificare lo stato.
4. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare uno degli stati disponibili.

Visualizzazione di un bene

Quando un bene ha uno stato **Finalizzato**, tutti gli utenti autorizzati possono visualizzare e utilizzare tale bene.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene da visualizzare.
3. Fare clic sul bene che si desidera visualizzare.
4. Procedere con una delle seguenti azioni.
 - Per visualizzare il bene, fare clic su **Download** accanto al file corrispondente.
 - Per visualizzare l'anteprima del bene, fare clic su **Anteprima**. Utilizzare questa opzione se non si dispone dell'autorizzazione per scaricare i beni o se non si è certi che quello prescelto sia il bene necessario.
 - Per salvare il file del bene o di anteprima e scaricarlo sul computer, fare clic con il tasto destro del mouse sul link **Scarica** o **Anteprima** e selezionare **Salva destinazione con nome** per salvare il file corrispondente. Ricercare l'ubicazione in cui si desidera salvare il file e fare clic su **Salva**.
5. Al termine della visualizzazione del bene, chiudere la finestra contenente il file o l'anteprima scaricati.

Visualizzazione della cronologia di un bene

Quando un bene ha uno stato **Finalizzato**, tutti gli utenti dotati dell'opportuna autorizzazione possono visualizzare e scaricare la cronologia delle revisioni e del download per il bene. I proprietari possono visualizzare la cronologia delle revisioni a prescindere dallo stato del bene.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene da visualizzare.
3. Fare clic sul bene che si desidera visualizzare.
4. Fare clic sulla scheda **Analisi**.
Si apre la cronologia delle revisioni associata al bene.


La cronologia delle revisioni visualizza le modifiche apportate al bene in termini di stato, versione, aggiornamento dei campi e commenti inseriti nel corso delle modifiche stesse.

5. Selezionare **Cronologia di download** nel campo Visualizza per visualizzare la cronologia di download per il bene.

La cronologia di download visualizza la data, l'ora, il nome file e l'utente responsabile del download e la versione di ciascun bene scaricato dall'utente facendo clic sul link **Download**.

Aggiunta di una cartella di beni

Le cartelle sono uno strumento utile per organizzare i beni all'interno di una libreria. Per poter aggiungere le cartelle a seguito della loro creazione, è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria nella quale si desidera aggiungere una cartella.
3. Fare clic sull'icona **Aggiungi cartella** ().
- Si apre la pagina Nuova cartella.
4. Inserire un nome e una descrizione per la nuova cartella.
5. Fare clic su **Salva modifiche**.

La cartella si apre. A questo punto, è possibile aggiungere o spostare beni all'interno della cartella creata.

Eliminazione di beni

Le cartelle dei beni hanno le seguenti caratteristiche.


- Dall'interno di qualsiasi libreria, è possibile eliminare beni e cartelle se si dispone delle autorizzazioni adeguate.
- È consentito eliminare esclusivamente le cartelle vuote.
- Se si dispone dell'autorizzazione per eliminare i beni in qualità di proprietario, ma altri ruoli di sicurezza di cui si dispone consentono di eliminare i beni soltanto se si eredita tale autorizzazione all'eliminazione da un altro ruolo, non è possibile eliminare un bene dal relativo elenco, ma solo dall'interno del bene stesso.
- Le cartelle dei beni non hanno proprietari. Proprietari diversi possono possedere beni diversi all'interno di una cartella. Pertanto, l'autorizzazione a eliminare una cartella di beni non si basa sul principio di proprietà.

Eliminazione di beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni

Dalla pagina elenco dei beni è possibile eliminare diversi beni e svuotare le cartelle attinenti.


1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente i beni e le cartelle da eliminare.
3. Selezionare le caselle di spunta situate accanto a tutte le cartelle e i beni che si desidera eliminare.

Le cartelle dei beni possono essere eliminate solo se vuote.

4. Fare clic sull'icona **Elimina elementi selezionati** ().
5. Fare clic su **OK** quando IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare l'eliminazione.

I beni o le cartelle selezionati sono quindi rimossi.

Eliminazione di un bene dall'interno del bene


1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene da eliminare.
3. Fare clic sul bene che si desidera eliminare.
4. Fare clic sull'icona **Elimina elementi selezionati** ().
5. Fare clic su **OK** quando IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare l'eliminazione.

Spostamento di beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni

Dall'interno di qualsiasi libreria, è possibile spostare beni e cartelle se si dispone delle autorizzazioni adeguate.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente i beni e le cartelle da spostare.
3. Selezionare le caselle di spunta accanto a tutte le cartelle e a tutti i beni che si desidera spostare in una determinata destinazione.

Per spostare i beni in un'altra posizione, ripetere la procedura per ogni nuova destinazione.

4. Fare clic sull'icona **Sposta questo elemento** ().
5. Selezionare la directory di destinazione e fare clic su **Salva modifiche** oppure fare doppio clic sulla directory di destinazione.

La directory di destinazione si apre visualizzando al suo interno la cartella o il bene.

Spostamento di un bene dall'interno del bene stesso

Se si dispone dell'autorizzazione per spostare i beni in qualità di proprietari degli stessi, ma altri ruoli di sicurezza ai quali si è associati consentono di spostare i beni esclusivamente se l'autorizzazione all'eliminazione viene ereditata da un altro ruolo, non è possibile spostare un bene dall'elenco corrispondente; si è autorizzati soltanto a spostare il bene all'interno dello stesso.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene da spostare.
3. Fare clic sul bene che si desidera spostare.

4. Fare clic sull'icona **Sposta questo elemento** ().

5. Selezionare la directory di destinazione e fare clic su **Salva modifiche** oppure fare doppio clic sulla directory di destinazione.

La directory di destinazione si apre visualizzando al suo interno la cartella o il bene.

Capitolo 13. Budget

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

IBM Unica Marketing Operations tiene traccia dei budget di progetti e programmi figlio, sebbene tali oggetti possano avere differenti proprietari. Ad esempio, un programma collegato ad un piano può avere un proprietario differente rispetto al piano stesso. In quanto tale, la persona che alloca un budget da un piano ad un programma può essere diversa dalla persona che prevede le spese da un programma a un piano. Marketing Operations consente ad un proprietario del piano, un gestore marketing ad esempio, di tenere traccia delle spese previste da programmi e progetti figlio nonché del budget del piano stesso, senza trascurare le esigenze del budget.

Nota: I budget sono disponibili soltanto quando il modulo finanziario Marketing Operations è abilitato.

Anno fiscale

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

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

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

Granularità

Con IBM Unica Marketing Operations, è possibile suddividere gli anni fiscali in settimane, mesi o trimestri. Durante la creazione di un nuovo piano, programma o progetto, scegliere l'incremento desiderato dall'elenco **Granularità del budget** nella scheda **Riepilogo**.

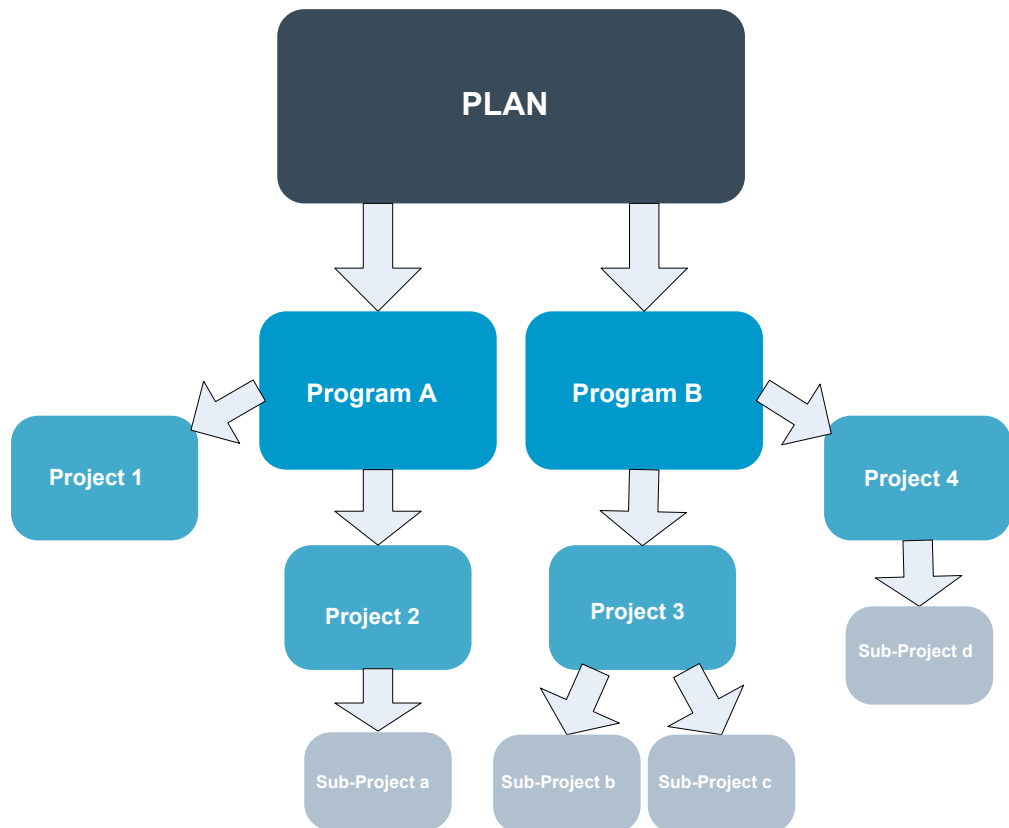
Gli utenti non sono autorizzati a modificare la granularità del budget. Piani, programmi e progetti con granularità del budget differenti non possono essere collegati tra di loro.

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

Per ulteriori informazioni sul collegamento di piani, programmi e progetti, consultare “Collegamento di un programma ad un piano” a pagina 29, “Collegamento di un progetto esistente ad un programma” a pagina 35 e “Collegamento di un progetto o richiesta figlio ad un progetto” a pagina 53.

Finanziamento del budget

Nonostante sia possibile pianificare il proprio budget utilizzando metodi top-down o bottom-up, il flusso effettivo di denaro si snoda nella gerarchia di piani, programmi e progetti collegati. Independentemente dal modo in cui si pianificano le proprie spese, i piani finanziano i programmi, che a loro volta finanziano i progetti, che a loro volta finanziano eventuali progetti figlio o sottoprogetti.



Per ulteriori informazioni sulla pianificazione del budget, consultare “Pianificazione del budget top-down” e “Pianificazione del budget bottom-up” a pagina 165.

Nota: Poiché i programmi e progetti indipendenti non sono collegati ai piani, hanno i propri budget che vengono immessi direttamente nelle rispettive schede di budget.

Pianificazione del budget top-down

La pianificazione "top-down" è utile nel caso in cui un piano sia caratterizzato da spese prevedibili su scala annua.

Ad esempio, se ogni anno si crea un piano denominato *Lancio nuovo prodotto* comprendente la partecipazione a tradeshow, è possibile creare programmi quali *Tradeshow 1*, *Tradeshow 2* e così via, quindi assegnare fondi a ciascun programma.

Il programma *Tradeshow 1* potrebbe includere un progetto denominato *Acquisizioni nuovi clienti* e, in virtù di ciò, è possibile allocare fondi da *Tradeshow 1* al fine di consentire la corretta implementazione di *Acquisizioni nuovi clienti*. Dal momento che il flusso di fondi procede in senso discendente dal piano fino ai programmi e ai progetti associati, la pianificazione top-down si rivela molto utile e di notevole semplicità.

Riepilogando, il budget è gestito procedendo dai piani ai programmi e dai programmi ai progetti, come illustrato di seguito.

1. Allocazione di fondi al budget del piano.
2. Allocazione di fondi dal budget del piano ai programmi figlio.
3. Allocazione di fondi dai programmi ai progetti figlio, ovvero a progetti nipote rispetto al piano.
4. Allocazione di fondi dai progetti ai sottoprogetti figlio, ovvero a progetti pronipote rispetto al piano.

Pianificazione del budget bottom-up

Al contrario del finanziamento del budget di tipo top-down, il finanziamento "bottom-up" è utile se non si è sicuri di quanto denaro allocare in senso discendente dal piano agli oggetti figlio ma si è in grado di prevedere le voci di programmi e progetti. Dopo aver previsto tutte le spese di progetto, è possibile eseguire il rollup delle stesse nei programmi padre e, in ultimo, nei piani.

Usando l'esempio precedente, se si è in grado di prevedere le spese per le voci del progetto *Acquisizione nuovi clienti* nel programma *Tradeshow 1*, è possibile finalizzare tali voci per consentirne il rollup nelle spese indicate in *Tradeshow 1*. Successivamente, aggiungere altre spese per le voci a *Tradeshow 1*, laddove necessario, quindi finalizzarle per eseguire il rollup delle spese indicate in *Tradeshow 1* sul piano padre, *Lancio nuovo prodotto*. Partendo dal livello inferiore, continuare ad aggiungere spese a progetti, programmi e piani fino ad aver tenuto conto di tutte le allocazioni necessarie all'interno del piano padre.

Riepilogando, il budget è gestito risalendo dai progetti ai programmi e ai piani, come illustrato di seguito.

1. Creazione di progetti e previsione delle spese per voce.
2. Collegamento tra progetti e programma/piano padre.
3. Finalizzazione delle voci di ciascun oggetto figlio del piano per eseguire il rollup delle spese. In questo modo, è possibile quantificare il finanziamento necessario per garantire il corretto completamento di programmi e progetti.

Effetti dell'eliminazione di link tra piani, programmi e progetti

In generale, rimuovere il link tra un oggetto padre e un oggetto figlio ha effetti sul budget di entrambi nei modi indicati di seguito.

- Si interrompe l'allocazione di denaro dall'oggetto padre all'oggetto figlio.
- Le spese dell'oggetto figlio non sono più conteggiate in riferimento all'oggetto padre.
- I fondi allocati dall'oggetto padre permangono nell'oggetto figlio, ma senza fonte. In altre parole, l'oggetto figlio continua a richiedere l'allocazione di denaro ma questa non è più responsabilità dell'oggetto padre.

Ad esempio, rimuovere un link tra un programma e un piano ha effetti sul budget di entrambi nei modi indicati di seguito.

- Si interrompe l'allocazione di denaro dal piano al programma. Di conseguenza, il budget assegnato all'area programma corrispondente è ridotto conformemente.
- Le spese del programma non sono più conteggiate in riferimento al piano.
- Il programma continua a usufruire dei fondi allocati in precedenza dal piano e, di conseguenza, risulta necessario rimuovere tali fondi dal programma o trovare un'altra fonte di finanziamento.



Budget e account

In IBM Unica Marketing Operations, i budget e gli account non dispongono di relazioni predeterminate. Gli account rappresentano l'elemento finanziario di un'organizzazione, mentre i budget l'aspetto correlato al marketing. In genere, l'elemento finanziario non è caratterizzato da una granularità sufficiente a catturare dettagliatamente tutte le esigenze di marketing. I budget intervengono per colmare questa lacuna. Un piano, programma o progetto possono essere finanziati da uno o più account.

Per ulteriori informazioni sugli account in IBM Unica Marketing Operations, consultare Capitolo 15, "Informazioni sugli account", a pagina 187.

Visualizzazioni dei budget

IBM Unica Marketing Operations offre due visualizzazioni di budget in tutte le schede del budget.

- Vista totale () è l'impostazione predefinita. Visualizza l'importo totale assegnato come budget e l'avanzo per le spese previste, impegnate ed effettive correlate per tutti gli anni fiscali di esistenza di un piano, un programma o un progetto.
- La Visualizzazione dettagliata () visualizza le informazioni sul budget per un determinato anno fiscale suddiviso per settimana, mese o trimestre.

In tutte le schede di budget per un piano, nei relativi programmi e progetti figlio, i totali rispecchiano gli importi complessivi associati alla durata di un piano, programma o progetto. Pertanto, spesso le singole righe e colonne nelle schermate di modifica o nella visualizzazione dettagliata presentano valori diversi da quelli mostrati nella visualizzazione totale. Tale differenza non è un errore, ma indica che i dati, a differenza del totale, corrispondono ai valori dell'anno fiscale correntemente selezionato.

Nota: Le visualizzazioni nella scheda del budget dipendono dalla versione di allocazione del budget in uso. Per impostazione predefinita, alla prima navigazione nella scheda del budget di un oggetto che ha luogo dopo l'accesso, è visualizzata la versione in uso dell'anno fiscale corrente. La visualizzazione completa mostra i totali della versione in uso per tutti gli anni fiscali precedenti, nonché la versione di allocazione del budget correntemente in uso. La visualizzazione dettagliata mostra inoltre le informazioni basate sulla versione di budget in uso. Per ulteriori informazioni, consultare "Versioni di allocazione del budget" a pagina 170.

Scheda Budget piano

Procedendo in senso decrescente, la scheda Budget piano contiene le tabelle seguenti.

- La tabella Riepilogo budget piano fornisce una panoramica del budget complessivo.
- La tabella Riepilogo costi programma mostra le allocazioni ai programmi figli.

Tabella Riepilogo budget piano

La tabella Riepilogo budget piano è la tabella in primo piano della scheda del budget di un piano e contiene la sintesi di tutti i fondi che si prevede di investire nel piano e nei programmi in esso contenuti. Questa tabella consente di monitorare le finanze dell'intero piano.

- **Budget piano** è l'importo totale assegnato come budget.
Nella visualizzazione completa, la tabella Riepilogo budget piano visualizza il budget totale per tutto il tempo di vita del piano. La visualizzazione dettagliata, di contro, suddivide questo dato in incrementi, in base all'anno fiscale correntemente selezionato. Se necessario, modificare l'anno fiscale nella scheda Riepilogo.
- **Allocazioni programma** mostra il budget totale per tutti i programmi del piano.
- **Totale previsto** mostra l'importo totale di spesa previsto per l'implementazione complessiva del piano.
- **Totale impegnato** corrisponde all'importo investito nel piano fino al momento corrente. Anche se il denaro non è ancora stato speso, il totale impegnato rappresenta il totale dei costi che si registreranno anche nel caso in cui il piano fosse terminato.
- **Totale effettivo** comprende tutti i fondi spesi per finanziare il piano fino al momento corrente. IBM Unica Marketing Operations calcola l'importo effettivo speso attraverso le funzioni di fatturazione. Questo totale è in genere notevolmente inferiore rispetto agli altri, e ciò in virtù degli intervalli di tempo compresi tra la pianificazione delle spese e l'effettivo pagamento delle fatture.

La colonna Avanzo

In ciascuna riga, la colonna **Avanzo** mostra la differenza tra il budget del piano e la voce contenuta nella colonna **Importo**. Ad esempio, IBM Unica Marketing Operations calcola l'avanzo previsto sottraendo il totale della previsione dal budget piano.

Sebbene il valore venga calcolato tramite una semplice sottrazione, la colonna **Avanzo** fornisce informazioni di alto livello e potenziali avvisi sullo stato finanziario del budget del piano. La colonna Avanzo fornisce informazioni sintetiche in merito all'importo già allocato pianificato per l'uso, all'importo che è ancora possibile investire in altre spese e al denaro recuperabile in caso di annullamento degli impegni non ancora finalizzati.

- Nella riga **Allocazioni programma**, la colonna **Avanzo** rappresenta il denaro extra messo a disposizione dal proprietario del piano per consentirne la distribuzione a programmi esistenti o non ancora creati. Se l'allocazione totale dei fondi ai programmi figlio supera il budget totale del piano, l'avanzo è negativo e il piano richiederà ulteriori finanziamenti affinché tutti i programmi correlati siano completati con successo.
- Nella riga **Totale previsto**, la colonna **Avanzo** indica l'importo che il proprietario del piano dovrebbe mettere a disposizione in caso di previsioni corrette. Se la cifra è negativa, il piano richiederà ulteriori finanziamenti per essere completato con successo ai costi attesi.
- Nella riga **Totale impegnato**, la colonna **Avanzo** indica l'importo che il proprietario del piano dovrebbe lasciare in caso di annullamento del piano e di

tutti i relativi programmi e progetti. Il proprietario del piano deve essere a conoscenza del denaro recuperabile nel caso in cui l'attuazione dei programmi fosse interrotta a causa di una riduzione del budget.

- Nella riga **Totale effettivo**, la colonna **Avanzo** rappresenta il saldo effettivo attuale di cui dispone il proprietario del piano. Questa cifra può rivelarsi utile per monitorare i flussi di cassa, nonostante è possibile che sia in genere inferiore all'avanzo totale previsto o impegnato a causa degli intervalli di tempo che intercorrono tra pianificazione delle spese e pagamento delle fatture.

Nota: Questo argomento fa riferimento, nello specifico, alla tabella di riepilogo del budget dei piani. Anche i programmi e i progetti sono dotati di una tabella Riepilogo budget caratterizzata da layout e informazioni equivalenti a quelli delle rispettive schede Budget.

Tabella Costi programma

La tabella Costi programma si trova sotto la tabella Riepilogo budget piano, all'interno della scheda Budget piano. Le righe della tabella elencano i programmi in base all'area. Le colonne forniscono le cifre relative a spese effettive, impegnate, previste e allocate.

Nella scheda Budget piano, la tabella relativa ai costi di programma mostra esclusivamente i programmi, senza suddividere gli stessi nei rispettivi progetti. Tuttavia, anche se le spese del progetto non vengono visualizzate direttamente, IBM Unica Marketing Operations ne tiene conto tramite i relativi programmi padre.

Il nome del programma indicato all'interno di ciascuna riga della tabella Costi programma fornisce un link diretto al budget del programma. Tale link è utile perché la scheda Budget programma fornisce una suddivisione delle spese del relativo progetto figlio nella tabella Costi del progetto corrispondente.

Nota: Questo argomento fa riferimento, nello specifico, alla tabella Costi programma della scheda Budget piano. Anche le schede Budget dei programmi e dei progetti sono dotate di una tabella Costi contenente le spese dettagliate degli oggetti figlio e con layout e informazioni equivalenti.

Scheda Budget programma

La scheda Budget programma è simile alla scheda Budget piano, ma si trova un livello più in basso nella gerarchia progetti, programmi e piani. Mentre all'interno della scheda Budget piano le informazioni sono suddivise in base ai programmi collegati, nella scheda Budget programma la suddivisione è eseguita in base ai progetti collegati. La scheda Budget programma contiene inoltre una tabella aggiuntiva concernente le voci del programma.

Dopo i predecessori del budget, procedendo dall'alto al basso la scheda del budget del programma contiene le tabelle seguenti.

- La tabella Riepilogo budget programma fornisce una panoramica dell'intero budget.
- La tabella Riepilogo costi progetto mostra le allocazioni ai progetti figlio.
- La tabella Dettagli voce organizza le voci associate al programma.

Navigare con i predecessori dei budget

La parte superiore della scheda Budget di progetti e programmi, **Budget padre/i** mostra una visualizzazione gerarchica dell'oggetto corrente, del relativo oggetto padre e di tutti i predecessori, fino a risalire al piano root. Sono visualizzati nome, codice ID di ciascun oggetto nonché link diretti a ciascuno degli oggetti predecessori.

Utilizzare tali link per semplificare la navigazione attraverso la gerarchia budget suddivisa per piano, programma, progetto.

Tabella Riepilogo budget programma

La tabella Riepilogo budget programma è la tabella in primo piano della scheda Budget di un programma, e presenta un riepilogo dei fondi di cui è previsto l'investimento nel programma e nei progetti in esso contenuti. La tabella Riepilogo budget programma monitora le finanze dell'intero programma.

Nella visualizzazione completa, la tabella Riepilogo budget programma visualizza il budget totale per tutto il tempo di vita del programma. La visualizzazione dettagliata, di contro, suddivide questo dato per incrementi, in base all'anno fiscale correntemente selezionato e per un massimo di due anni fiscali precedenti.

La tabella Riepilogo budget programma contiene gli stessi dati della tabella Riepilogo budget piano, con l'unica differenza che tali dati riguardano il livello programma. Per ulteriori informazioni sui campi della tabella e sui relativi significati, consultare "Tabella Riepilogo budget piano" a pagina 167.

Tabella Costi progetto

La tabella Costi progetto, contenuta nella scheda Budget programma, elenca i costi totali associati a tutti i progetti contenuti all'interno del programma in esame. Inoltre, è caratterizzata da layout e informazioni equivalenti a quelli della tabella Costi programma della scheda Budget piano.

Per ulteriori informazioni, consultare "Tabella Costi programma" a pagina 168.

Tabella Dettagli voci del programma

La tabella Dettagli voci del programma è la terza tabella della scheda Budget programma. Riepiloga le informazioni sulle voci inserite per le singole spese a livello programma. Queste spese appartengono essenzialmente al programma, non ai progetti collegati. Questa tabella viene utilizzata con le fatture per tenere traccia delle spese. Per ulteriori informazioni su voci e fatture, consultare "Informazioni sul rollup delle voci" a pagina 181.

Se il programma richiede l'approvazione delle voci, la tabella Dettagli voci mostra lo stato di approvazione di ciascuna voce all'interno della seconda colonna.

-  = In corso
-  = In attesa
-  = Annullata
-  = Completata

Nota: Questo argomento fa riferimento, nello specifico, alla tabella Dettagli voci del programma localizzata nella scheda Budget programma. I progetti sono caratterizzati parimenti da una tabella Dettagli voci con informazioni e layout equivalenti, localizzata nelle rispettive schede Budget.

Scheda Budget progetto

La scheda Budget progetto contiene le stesse tabelle, layout e informazioni della scheda Budget programma, fatta eccezione per il passaggio ad un livello inferiore nella gerarchia di piani, programmi, progetti e sottoprogetti. Mentre la scheda Budget programma suddivide le informazioni sui progetti collegati, la scheda Budget progetto suddivide le informazioni sugli eventuali sottoprogetti del progetto.


Dopo i predecessori del budget, procedendo dall'alto al basso la scheda Budget progetto contiene le tabelle seguenti.


- La tabella Riepilogo budget progetto fornisce una panoramica dell'intero budget.
- La tabella Riepilogo costi sottoprogetto mostra le allocazioni ai progetti figlio.
- La tabella Dettagli voci del progetto riga organizza le voci per il progetto.

Per ulteriori informazioni, consultare "Tabella Riepilogo budget piano" a pagina 167 per la tabella Riepilogo budget progetto, "Tabella Costi programma" a pagina 168 per la tabella Riepilogo costi sottoprogetto e "Tabella Dettagli voci del programma" a pagina 169 per la tabella Dettagli voci del progetto.

Versioni di allocazione del budget

Le versioni di allocazione del budget sono uno strumento di pianificazione finanziaria molto efficiente. Le versioni di allocazione del budget consentono di esplorare diverse possibilità finanziarie senza sovrascrivere il budget precedente. L'utente può creare più versioni di budget per diverse allocazioni spese, confrontare le versioni, quindi scegliere la più appropriata per il piano, il programma o il progetto.

Utilizzare le opzioni dell'elenco a discesa delle versioni di budget () per creare, eliminare e confrontare budget potenziali fino a trovare l'opzione più consona per il piano, il programma o il progetto. Quindi, attivare o finalizzare la versione contrassegnandola come "in uso"; IBM Unica Marketing Operations esegue il rollup delle allocazioni dalla versione in uso fino agli oggetti padre collegati, quindi riscende fino agli oggetti figlio collegati.

L'elenco a discesa delle versioni di budget () riporta anche tutte le versioni di budget. Il nome della versione di budget correntemente esaminata è mostrato in rosso. Il nome della versione in uso è contrassegnato con il simbolo "^".

Nota: Le versioni di budget tengono conto delle diverse allocazioni, non delle varie voci. L'aggiunta di una voce ad una versione di budget comporta l'aggiunta dello stesso a tutte le versioni. Tuttavia, è possibile utilizzare le versioni di budget per determinare l'importo da allocare alle voci. Le versioni di budget consentono di esplorare gli effetti derivati dall'investimento di importi di denaro diversi per le

stesse spese. Per ulteriori informazioni, consultare "Tabella Dettagli voci del programma" a pagina 169 e "Aggiunta o modifica delle voci di una fattura" a pagina 174.


Nota: Per visualizzare e confrontare le versioni di budget, è necessario disporre dell'autorizzazione di sicurezza "Visualizza scheda Budget". Per creare, modificare, eliminare, aggiornare e contrassegnare come in uso, è necessario disporre delle autorizzazioni di sicurezza "Modifica scheda Budget".

Creazione di versioni di budget

Creare versioni di budget diverse per le attività di previsione finanziaria concernenti scenari differenti. Successivamente, è possibile eseguire un'analisi comparativa per scegliere il budget più appropriato.

1. Andare alla scheda del budget del piano, programma o progetto.



2. Fare clic sull'icona versioni (). Scegliere dall'elenco a discesa l'opzione di nuova versione più utile alle proprie esigenze.

- **Crea nuova versione** consente di creare una versione di allocazione vuota e la apre in modalità di modifica.
- **Copia versione corrente** consente di copiare i dati di allocazione dalla versione correntemente visualizzata e di aprirli in modalità di modifica. Questo metodo è utile per apportare modifiche minime tra le varie versioni.
- **Copia versione da diverso AF** apre una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile scegliere di copiare una versione qualsiasi di un qualunque anno fiscale e di aprire la copia in modalità di modifica. Questo strumento è utile se il budget correntemente in uso è molto simile all'equivalente per un anno fiscale precedente. Se, ad esempio, il budget ha evidenziato una riduzione significativa dall'anno A agli anni B e C, ma il budget dell'anno D è simile a quello dell'anno A, è possibile copiare tale budget e impiegarlo come punto di partenza.

3. Assegnare alla nuova versione un nome univoco e descrittivo.

I nomi predefiniti di IBM Unica Marketing Operations hanno il formato "versione #x," dove x è di un numero maggiore del numero di versioni attualmente esistenti in tale anno fiscale. I nomi delle versioni devono essere univoci nello stesso anno fiscale. Di contro, è possibile impiegare lo stesso nome per anni fiscali diversi.

4. Inserire o modificare le allocazioni associate alla nuova versione di budget.

5. Fare clic su **Salva e termina** per tornare alla scheda Budget. A questo punto, è possibile accedere alla nuova versione dall'elenco a discesa delle versioni.

Eliminazione di versioni

Non è consentito eliminare la versione correntemente selezionata o la versione in uso. Per eliminare una versione in uso, è innanzitutto necessario contrassegnare un'altra versione come in uso.

Nota: Per creare, modificare, eliminare, aggiornare e contrassegnare come in uso, è necessario disporre delle autorizzazioni di sicurezza "Modifica scheda Budget".

1. Accedere ad una versione diversa da quella che si desidera eliminare facendo



clic sul nome corrispondente nell'elenco a discesa delle versioni (). In tale elenco, il nome della versione correntemente selezionata viene visualizzato in rosso.

2. Selezionare la casella di spunta accanto ai nomi delle versioni da eliminare.
3. Senza chiudere l'elenco a discesa, fare clic su **Elimina versioni selezionate**.
4. Quando richiesto, fare clic su **OK** per confermare l'eliminazione.

Confronto tra versioni

Questo strumento consente di visualizzare le allocazioni fino ad un massimo di sei versioni di budget sulla stessa schermata ed è utile in caso di selezione della versione più appropriata.

1. Accedere alla versione che si desidera confrontare con l'altra facendo clic sul



nome corrispondente nell'elenco a discesa delle versioni (). In questo elenco, il nome della versione correntemente selezionata è visualizzato in rosso.

2. Selezionare la casella di spunta accanto ai nomi di (al massimo) altre cinque versioni nell'elenco a discesa.
3. Senza chiudere l'elenco a discesa, fare clic su **Confronta versione corrente con versione selezionata**.

Si apre la schermata di confronto. Ciascuna versione di budget è differenziata in base al colore. Le frecce rosse indicano se le allocazioni associate a ciascuna area sono superiori o inferiori al budget corrente. Durante il confronto, è possibile mostrare e nascondere le versioni utilizzando + e - per isolare specifiche versioni nel corso dell'operazione medesima.


4. Al termine del confronto, fare clic su **Termina confronto** nella casella gialla situata nella parte superiore della schermata.

Contrassegno di una versione come in uso

IBM Unica Marketing Operations considera la versione di budget attiva o finalizzata di un piano, programma o progetto come "in uso" e assegna tale versione agli oggetti figlio collegati alla base risalendo fino agli oggetti padre collegati. Durante l'impiego delle versioni di budget, si noti quanto segue.

- Solo una versione alla volta può essere attiva o finalizzata.
- La versione di budget predefinita è attiva e in uso per i nuovi piani, programmi e progetti.
- Dopo la finalizzazione di una versione non è più consentito procedere all'attivazione delle versioni.
- Dopo aver finalizzato una versione, è possibile finalizzare altre versioni ma non rimuovere lo stato finalizzato da tutte le versioni. Dopo aver finalizzato una versione, è sempre richiesta una versione dello stesso anno fiscale con lo stato finalizzato.

Nota: In caso di aggiornamento a IBM Unica Marketing Operations 8.5.0, il budget precedentemente esistente viene finalizzato automaticamente.

1. Accedere ad una versione che si intende attivare o finalizzare facendo clic sul relativo nome nell'elenco a discesa () delle versioni. In questo elenco, il nome della versione correntemente selezionata è visualizzato in rosso.
2. Fare clic su **Rendi attiva versione corrente** o **Finalizza versione corrente** dall'elenco a discesa delle versioni.

La versione è quindi contrassegnata come attiva o finalizzata ed è in uso. Nell'elenco a discesa, la versione in uso è contrassegnata dal simbolo "^" posto prima del nome.

Nota: Per creare, modificare, eliminare, aggiornare e contrassegnare come in uso, è necessario disporre delle autorizzazioni di sicurezza "Modifica scheda Budget".


Allocazione dei fondi

Un piano, un programma o un progetto padre prevedono l'allocazione di fondi in senso decrescente, fino ai programmi e progetti figli in essi contenuti. I piani finanziano i programmi, i programmi finanziano i progetti e i progetti finanziano i sottoprogetti.

Aggiungere e modificare le allocazioni nella scheda Budget padre. Iniziare allocando denaro a un piano, quindi procedere a ritroso nella gerarchia di programma, progetto e sottoprogetto utilizzando la stessa procedura.

Nota: Nel corso di questa attività, l'oggetto padre fa riferimento al piano, al programma o progetto dal quale si sta eseguendo l'allocazione dei fondi. L'oggetto figlio indica il livello immediatamente inferiore nella gerarchia di piano, programma, progetto e sottoprogetto. Ad esempio, se l'allocazione è eseguita da un programma a un progetto, il programma è l'oggetto padre e il progetto l'oggetto figlio.

1. Navigare fino alla scheda Budget dell'oggetto padre dal quale si desidera allocare fondi.
2. Selezionare la versione di allocazione che si desidera modificare o creare una nuova versione di allocazione.

3. Fare clic sull'icona **Allocazioni** () per modificare le allocazioni per il progetto figlio.

La tabella Riepilogo costi è aperta in modalità di modifica.

- Se si sta lavorando al di sotto del livello piano, la prima riga dei dati è visualizzata in grassetto e controlla le allocazioni per le voci degli oggetti. Consultare "Aggiunta o modifica delle voci di una fattura" a pagina 174.
 - La tabella elenca gli oggetti figlio in carattere standard, al di sotto delle voci dell'oggetto padre.
4. Aggiungere o modificare le allocazioni facendo clic sulle celle della tabella e inserendo il valore appropriato per settimana, mese o trimestre.
 - A scopo di riferimento, la riga in primo piano mostra il finanziamento totale per l'oggetto padre dal quale si sta eseguendo l'allocazione di fondi su scala settimanale, mensile o trimestrale.
 - La colonna Avanzo mostra il denaro rimanente nel budget dell'oggetto padre a seguito delle allocazioni correnti.

5. Fare clic su **Salva e termina** per salvare il lavoro e tornare alla scheda Budget.

Per continuare con il finanziamento, fare clic su un oggetto figlio nella tabella Totale costi per accedere alla scheda Budget corrispondente. Ripetere la procedura allocando fondi dal nuovo oggetto agli oggetti figlio corrispondenti.

Nota: Se si desidera collegare altri oggetti padre e figlio, eseguire tale operazione dalla scheda Riepilogo, quindi tornare alla scheda Budget per allocare fondi ai nuovi oggetti figlio.


Allocazione di fondi per programmi e progetti indipendenti

Un programma o progetto viene denominato indipendente se non è collegato ad un piano padre. Quando si crea un budget per un programma indipendente, il budget rispecchia i costi associati al programma stesso e gli eventuali costi associati agli eventuali progetti collegati al programma.

Nota: Per programmi indipendenti, come anno fiscale viene considerato l'anno corrente definito dall'orologio del sistema.

1. Accedere alla scheda Budget per il programma o progetto indipendente.
2. Allocare il denaro direttamente nella riga **Budget totale** situata nella parte superiore della tabella.

Nota: Tale riga può essere modificata soltanto per programmi e progetti indipendenti; i programmi e progetti collegati hanno una riga Budget totale di sola lettura in quanto ricevono i fondi dagli oggetti padre.


3. Fare clic sulle **voci** () e aggiungere tali voci in base alle esigenze. Per ulteriori informazioni, consultare "Aggiunta o modifica delle voci di una fattura".
4. Inserire l'importo del budget per ogni settimana, mese, trimestre.
5. Fare clic su **Salva e termina** per tornare alla scheda Budget.

A questo punto, il sistema popola la riga Totale budget posta nella parte superiore della tabella con le informazioni inserite dall'utente.

Aggiunta o modifica delle voci di una fattura

Le voci evidenziano i costi previsti e impegnati per un programma, progetto o sottoprogetto, il che consente al gestore di sapere se il budget allocato o pianificato è sufficiente. Inoltre, gli importi previsti e impegnati, una volta finalizzati, sono sottoposti a rollup sugli account correlati, consentendo la visibilità di budget ed esigenze di flusso di cassa relativi agli oggetti di livello superiore.

1. Accedere alla scheda Budget programma, progetto o sottoprogetto.

2. Fare clic sull'icona **Voci** () . Si apre la pagina Modifica voci di programma/progetto/sottoprogetto.
3. Per aggiungere una voce, fare doppio clic su una cella vuota nella colonna **Descrizione voce**. Inserire il nome o la descrizione della voce.

Nota: Il campo N. viene compilato automaticamente durante l'inserimento delle voci nel campo **Descrizione voce**.

Per modificare una voce, fare doppio clic su di essa nella colonna **Descrizione voce** e apportare le modifiche in base alle esigenze.

4. Se la voce contiene campi di testo personalizzati, inserire i valori appropriati.
5. Nel campo **Data di spedizione**, inserire la data in cui si prevede di spendere i fondi. Fare clic sulla freccia per avviare un menu popup da cui è possibile selezionare una data. Per finalizzare il budget, è necessario inserire la data di spedizione.

Nota: Per tenere traccia di una determinata spesa in date diverse, si consiglia di utilizzare voci separate. Ad esempio, per tenere traccia delle spese Printing nei mesi di maggio, giugno e luglio, inserire tre voci separate, una per ogni mese.

6. Selezionare un account di origine dal menu a discesa **Account di origine**. I fondi per questo programma, progetto o sottoprogetto vengono inseriti nell'account scelto al momento della finalizzazione delle voci.
7. Selezionare una categoria di costo dal menu a discesa **Categoria di costi**.
8. Nel campo **Importo impegnato**, inserire gli eventuali fondi impegnati correlati alla voce. Lasciare il campo vuoto in caso contrario.
9. Nel campo **Importo previsto**, inserire l'importo del costo previsto o atteso per la voce.
10. Fare clic su **Salva e termina** per salvare le modifiche e accedere alla scheda Riepilogo dell'oggetto.

IBM Unica Marketing Operations mostra il totale delle voci, ma queste ultime vengono calcolate nel budget dell'oggetto padre solo una volta finalizzate. La finalizzazione delle voci potrebbe richiedere l'approvazione. Per ulteriori informazioni, consultare "Finalizzazione delle voci del budget".

Nota: L'aggiunta di voci ad una versione di budget le aggiunge a tutte le versioni di budget. Per ulteriori informazioni, consultare "Versioni di allocazione del budget" a pagina 170.

Finalizzazione delle voci del budget

Quando si finalizzano le voci del budget relative a progetti o programmi collegati ad un programma o piano padre, gli importi delle voci previsti e impegnati sono sottoposti a rollup sul programma o piano padre.

Se il progetto o programma richiedono l'approvazione delle voci, la finalizzazione di tali voci attiva il processo di approvazione. Quando una voce richiede approvazione, il rollup sul programma o sul piano padre corrispondente può avvenire soltanto a processo di approvazione completato. La prima colonna della tabella **Dettagli voce** mostra lo stato di approvazione. Per ulteriori informazioni, consultare "Tabella Dettagli voci del programma" a pagina 169.

Nota: Per finalizzare le voci, è necessario assegnare alle stesse una data di spedizione.

Nota: Le operazioni di finalizzazione delle voci e delle versioni di allocazione del budget non sono correlate. Finalizzare le voci per eseguirne il rollup su tutte le versioni di budget, quindi attivare o finalizzare la versione di budget più

appropriata per l'uso con il piano, il programma o il progetto corrente. Per ulteriori informazioni, consultare "Versioni di allocazione del budget" a pagina 170.

1. Aggiungere le voci del budget. Per ulteriori informazioni, consultare "Aggiunta o modifica delle voci di una fattura" a pagina 174.

I link **Finalizza** e **Ignora modifiche** vengono visualizzati nella scheda budget.

2. Accedere alla scheda Budget dell'oggetto e fare clic sul link **Finalizza**.
 - Se il programma o il progetto non richiedono l'approvazione della voce o se la voce viene approvata automaticamente in virtù delle regole stabilite dall'amministratore nel modello dell'oggetto, IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare la finalizzazione delle modifiche.
 - Se una o tutte le voci richiedono approvazione, IBM Unica Marketing Operations richiede di inviare la suddetta approvazione. Per ulteriori informazioni sul processo di approvazione, consultare "Approvazioni" a pagina 6. Le voci che richiedono approvazione sono sottoposti a rollup sull'oggetto padre solo una volta completato il processo di approvazione.
3. Fare clic su **OK** per finalizzare le modifiche o inviare l'approvazione. Fare clic su **Annulla** se non si desidera finalizzare le modifiche o inviare le approvazioni.

Una volta finalizzate (e approvate, se richiesto) le modifiche delle voci del budget, è possibile procedere al rollup dei relativi oggetti padre.

Eliminazione delle voci del budget

Anziché finalizzare le modifiche alle voci del budget, è possibile eliminare tutte le modifiche apportate a decorrere dall'ultima finalizzazione di tali voci.

1. Aggiungere le voci del budget. Per ulteriori informazioni, consultare "Aggiunta o modifica delle voci di una fattura" a pagina 174.

I link **Finalizza** e **Ignora modifiche** vengono visualizzati nella scheda Budget.

2. Fare clic su **Ignora modifiche**.
IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare che si desidera ignorare le modifiche.
3. Fare clic su **OK**.

IBM Unica Marketing Operations elimina le modifiche apportate alle voci del budget dall'ultima finalizzazione e ripristina la versione di tali voci finalizzata in precedenza. Marketing Operations non attiva il processo di approvazione.

Approvazioni delle voci del budget

A seconda del criterio normativo stabilito dall'amministratore in modelli di progetti e programmi, le voci del budget possono essere approvate o inviate automaticamente tramite il processo di approvazione di IBM Unica Marketing Operations. Ad esempio, l'amministratore potrebbe definire delle regole in base alla data di spedizione della voce, all'account di origine o alle categorie di costi. In alternativa, l'amministratore potrebbe selezionare dei responsabili dell'approvazione predefiniti per ciascuna regola, ad esempio selezionandoli tra i proprietari di oggetti o account. Se l'amministratore ha scritto tali regole nei modelli di programmi e progetti dell'organizzazione, le voci del budget devono essere approvate automaticamente tramite regole oppure dai responsabili dell'approvazione assegnati prima che vengano finalizzate e sottoposte a rollup nel piano o programma padre. Se, tuttavia, i progetti e programmi utilizzano modelli che non contengono regole di approvazione voci del budget, la funzionalità rimane

inalterata rispetto alla versione precedente a IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 e le voci possono essere finalizzate direttamente nella scheda del budget dell'oggetto senza passare per un processo di approvazione in Marketing Operations.

Lo stato di approvazione delle voci può essere visualizzato nella scheda del budget dell'oggetto, nella seconda colonna della tabella Dettagli voci.

-  = In corso
-  = In attesa
-  = Annullata
-  = Completata

L'invio di un'approvazione non determina necessariamente la possibilità dell'utente di modificare la voce.

- Se lo stato di approvazione è annullato o completato, l'approvazione può essere modificata. La finalizzazione di qualsiasi modifica nella voce aggiornata potrebbe attivare un nuovo processo di approvazione.
- Quando lo stato di approvazione è in corso, l'approvazione non può essere modificata. È necessario innanzitutto annullare l'approvazione; consultare "Annullamento di un processo di approvazione" a pagina 100.

Capitolo 14. Fatture

IBM Unica Marketing Operations consente di visualizzare tutte le modifiche apportate a una fattura, nonché di registrare ora, data e tipo di modifiche eseguite.


Di norma, una fattura consente di presentare un conto dettagliato di più elementi o servizi. L'acquisizione separata di ciascun elemento o servizio è importante dal momento che consente di attribuire voci diverse a progetti, programmi e account differenti.

Ad esempio, una fattura potrebbe contenere due voci: la prima associata ad un progetto denominato Fiera, l'altra associata al programma denominato Campagna di marketing database. Una voce può essere associata all'Account 1, l'altra all'Account 2.

Dopo aver creato la fattura, dalla scheda Riepilogo corrispondente è possibile procedere con una qualsiasi delle seguenti azioni.

- Modificare le informazioni di riepilogo sulla fattura.
- Aggiungere o modificare le voci per la fattura.
- Eliminare la fattura.
- Modificare lo stato della fattura.
- Stampare la pagina Riepilogo delle fatture.

Aggiunta di una fattura

1. Selezionare **Finanziari > Fatture**. Per impostazione predefinita, si apre la pagina Fatture personali attive.
2. Fare clic sull'icona **Aggiungi fattura** ().
3. Immettere le informazioni nei campi della pagina Nuova fattura. Per ulteriori informazioni, consultare "Pagina Nuova fattura" a pagina 180.
4. Per aggiungere le voci, fare clic su **Salva e modifica voci**. Per ulteriori informazioni, consultare "Aggiunta o modifica delle voci di una fattura" a pagina 182.

Nota: Per far uscire la fattura dallo stato **Bozza**, contrassegnarla come **Pagata** ed eseguire il rollup delle spese.

5. **Salvare** la fattura.


Pagina Nuova fattura

Questa tabella descrive i campi disponibili nella pagina Nuova fattura.

Tabella 45. Campi nella pagina Nuova fattura

Campo	Descrizione
Fattura #	Un numero di fattura può essere uno dei seguenti. <ul style="list-style-type: none">• Un numero assegnato da un fornitore esterno e indicato nella copia cartacea della fattura.• Un numero originale basato sullo schema di codifica impiegato dalla società per le fatture interne o i report di spese. Nota: I numeri di fattura non devono essere necessariamente univoci in tutte le fatture di IBM Unica Marketing Operations, ma devono essere univoci in tutte le fatture di uno stesso fornitore.
Nome fornitore	Consente di selezionare il fornitore dall'elenco a discesa. Gli amministratori di IBM Unica Marketing Operations compilano questo elenco. Se è impossibile trovare un fornitore nell'elenco, rivolgersi all'amministratore.
Proprietario/i	Fare clic su Aggiungi/rimuovi membri per aggiungere o rimuovere proprietari. Per impostazione predefinita, il campo contiene il nome del creatore della fattura.
Politica di sicurezza	Consente di selezionare la politica di sicurezza da applicare alla fattura dall'apposito elenco a discesa. Il valore predefinito è Globale .
Numero di ordine di acquisto	Consente di inserire il numero dell'ordine di acquisto associato al lavoro in corso di fatturazione. In genere, si tratta di un numero aziendale interno. In alcuni casi, il numero dell'ordine di acquisto viene utilizzato per tenere traccia delle fatture pre-approvate.
Data fattura	Consente di inserire la data di fatturazione manualmente o tramite selezione dal calendario.
Data di scadenza	Consente di inserire la data prevista per il pagamento del fornitore, manualmente o mediante selezione dal calendario.
Altre note	Consente di inserire qualsivoglia nota o commento utile concernente la fattura.
Termini di pagamento	Consente di inserire qualsivoglia nota concernente il pagamento.

Modifica di una fattura

1. Selezionare **Finanziari > Fatture**.
2. Selezionare la fattura che si desidera modificare. In base allo stato e al proprietario, la fattura potrebbe trovarsi nella pagina Fatture personali attive o nella pagina Tutte le fatture.
3. Se la fattura non si trova nello stato **Bozza**, fare clic sull'elenco a discesa dello stato () e selezionare **Redigi di nuovo**.
4. Modificare i campi contenuti nella pagina Fattura secondo necessità. Per ulteriori informazioni, consultare "Pagina Nuova fattura".

5. Aggiungere o modificare le voci. Per ulteriori informazioni, consultare “Aggiunta o modifica delle voci di una fattura” a pagina 182.

Nota: Per far uscire la fattura dallo stato **Bozza**, contrassegnarla come **Pagata** ed eseguire il rollup delle spese.

6. **Salvare** la fattura.

Informazioni sul rollup delle voci

Quando si modifica lo stato di una fattura in **Pagato**, l'importo delle voci della fattura è sottoposto a rollup sul budget del programma e del progetto, nonché sul relativo account associato. Si noti che è possibile attribuire le varie voci di una fattura a progetti, programmi e account diversi. Le voci di più fatture possono essere sottoposte a rollup su uno stesso programma o progetto.

Sono disponibili due tipi di rollup.

- Il rollup **Pianificato** si verifica su base pianificata.
- Il rollup **Immediato** si verifica quando si modifica lo stato di una fattura in **Pagato**.

Nota: A seconda delle regole di approvazione voci impostate dall'amministratore di IBM Unica Marketing Operations, è possibile che le voci richiedano un processo di approvazione prima che sia possibile contrassegnare l'intera fattura come Pagabile, che è un prerequisito per modificare lo stato della fattura in **Pagato** e per eseguire il rollup delle voci. Per ulteriori informazioni, consultare “Approvazioni delle voci di una fattura”.

Approvazioni delle voci di una fattura

A seconda dei criteri normativi stabiliti dall'amministratore nei modelli di fatture, le voci possono essere approvate o inviate automaticamente tramite il processo di approvazione di IBM Unica Marketing Operations. Ad esempio, l'amministratore potrebbe definire delle regole basate sul costo per unità delle voci, sulla quantità totale o sul costo totale. Se l'amministratore ha scritto tali regole nei modelli di fattura dell'organizzazione, tutte le voci della fattura devono essere approvate automaticamente tramite regole oppure dai responsabili dell'approvazione prima che la fattura venga contrassegnata come **Pagabile**. Una volta spostata la fattura dallo stato **Pagabile** allo stato **Pagato**, la fattura è sottoposta a rollup negli account assegnati e nel budget del programma o progetto padre. Se, tuttavia, i modelli di fattura non contengono regole di approvazione voci, la funzionalità rimane inalterata rispetto alla versione precedente a IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 e la fattura può essere contrassegnata come **Pagabile** senza passare per un processo di approvazione in Marketing Operations.

Lo stato di approvazione delle voci può essere visualizzato nella pagina di riepilogo delle fatture.

-  = In corso
-  = In attesa
-  = Annullata
-  = Completata

Rollup sul programma o sul progetto di origine

Quando viene aggiunta ad una fattura, la voce è collegata ad un programma o progetto attraverso il campo Progetto o Programma di origine. A pagamento della fattura avvenuto, IBM Unica Marketing Operations include l'importo delle voci della fattura nel budget del programma o progetto. A seconda se la voce della fattura è un numero negativo o positivo, IBM Unica Marketing Operations aggiunge o sottrae l'importo nel campo Totale effettivo della scheda Budget associata al progetto o al programma di origine.

Se, ad esempio, una fattura contiene una voce \$75 associata a Progetto1, il campo Totale effettivo della scheda Budget di Progetto1 viene incrementato di \$75 una volta pagata la fattura, dando in questo modo indicazioni in merito ai fondi utilizzati nel budget.

Se una fattura contiene una voce -\$75 (ovvero un credito) associato a Progetto1, il campo Totale effettivo della scheda Budget di Progetto1 evidenzia una riduzione pari a \$75 una volta pagata la fattura. Se il campo Totale effettivo mostrava in precedenza \$200 (totale di tutte le fatture pagate contenenti voci collegate a Progetto1), la colonna Totale effettivo mostrerà \$125 una volta eseguito il rollup del credito sul Progetto1, e tale somma corrisponderà ai fondi impiegati fino a quel momento per il Progetto1.

Nota: In base alle configurazioni impostate dall'amministratore nei modelli di fattura, contrassegnando una fattura come Pagabile è possibile attivare il relativo processo di approvazione.

Rollup sull'account di origine

Quando si aggiunge una voce alla fattura, è anche possibile designare un account al quale collegare la voce stessa. A pagamento della fattura avvenuto, l'importo delle voci della fattura viene sottoposto a rollup o calcolato nell'account. L'importo delle voci della fattura è visualizzato nella riga Effettivo della scheda Riepilogo dell'account. IBM Unica Marketing Operations inserisce l'importo nella colonna corrispondente alla data di pagamento della fattura.


Nota: In base alle configurazioni impostate dall'amministratore nei modelli di fattura, contrassegnando una fattura come Pagabile è possibile attivare il relativo processo di approvazione.

Aggiunta o modifica delle voci di una fattura




Per contrassegnare la fattura come **Pagabile** e poter eseguire il rollup delle spese su account e budget, è innanzitutto necessario aggiungere alla stessa delle voci.

1. Accedere alla fattura selezionando **Finanziari > Fatture**.
2. Fare clic sul numero della fattura alla quale si desidera aggiungere delle voci.



3. Fare clic sull'icona **Voci** ().
4. Fornire informazioni per i campi della pagina Modifica voci della fattura. Utilizzare gli strumenti seguenti come ausilio alle attività di aggiunta, modifica, spostamento o eliminazione delle voci.

- Fare clic sull'icona **Aggiungi riga** () per inserire una nuova voce.

- Utilizzare l'icona **Sposta riga selezionata in alto**  o **Sposta riga selezionata in basso**  per modificare l'ordine di visualizzazione delle voci.
- Fare clic su una voce e utilizzare l'icona **Elimina la riga selezionata**  per eliminare una voce.

5. **Salvare** le modifiche.

Una volta salvate le voci, il sistema calcola il Totale fattura di tutte le voci.

Descrizioni dei campi per la pagina Modifica voci fattura

Questa tabella elenca i campi disponibili nella pagina Modifica voci fattura.

Tabella 46. Campi nella pagina Modifica elementi riga fattura

Campo	Descrizione
Descrizione dell'elemento	Immettere una descrizione per la voce. Nota: Il campo N. viene compilato automaticamente alla creazione di una voce.
Progetto o programma di origine	Fare clic sull'elenco a discesa per ricercare un progetto o programma a cui è associata la voce della fattura. Nella finestra Selezionare un elemento, procedere come segue. <ol style="list-style-type: none"> 1. Selezionare Progetto o Programma nel campo Trova per nome o codice per individuare un particolare tipo di voce. 2. Inserire una stringa di ricerca per uno specifico progetto o programma nel campo Trova per nome o codice. In alternativa, lasciare il campo vuoto e fare clic su Trova per ricercare tutti i progetti o programmi. 3. Selezionare un progetto o programma dall'elenco Risultati della ricerca. 4. Fare clic su Seleziona per chiudere la finestra di dialogo e aggiungere il progetto o programma selezionato alla voce. Nota: Questo campo è obbligatorio per spostare una fattura nello stato Pagabile. Una volta nello stato Pagato, l'importo della fattura viene sottoposto a rollup nel campo Totale effettivo della scheda Budget associata al progetto o programma di origine.
Account di origine	Fare clic sull'elenco a discesa per effettuare una selezione tra tutti gli account abilitati. I fondi associati a questo elemento provengono dall'account scelto. Nota: Una volta in stato Pagato , l'importo della fattura è sottoposto a rollup sulle informazioni di riepilogo dell'account di origine.
Categorie di costi	Fare clic sull'elenco a discesa per selezionare una categoria di costi abilitata.
Costo per unità	Consente di inserire l'importo associato ad una voce.
Quantità	Consente di inserire la quantità della voce.
Costo	Visualizza il costo totale associato alla voce. Il sistema calcola il valore di questo campo dopo che l'utente ha inserito dei valori nei campi Costo per unità e Quantità .

Tipi di stato della fattura


Le fatture di IBM Unica Marketing Operations possono trovarsi in stato **Bozza**, **Annullato**, **Pagabile**, **In corso di revisione** o **Pagato**.

Tabella 47. Stati delle fatture

Stato	Descrizione
Bozza	Indica che la fattura è ancora in corso di lavorazione. Lo stato Bozza viene assegnato ad una fattura al momento della sua prima creazione. Per spostare una fattura dallo stato Bozza a un altro stato, è necessario aggiungere delle voci. Se necessario, è possibile collocare una fattura in stato Bozza scegliendo Redigi di nuovo fattura dal menu a discesa Stato.
Annullato	Annullare una fattura non equivale a eliminarla. Quando viene annullata, la fattura è inattiva ma è comunque possibile visualizzarla in IBM Unica Marketing Operations. Con l'eliminazione, la fattura viene rimossa dal sistema. Quando si sposta una fattura in questo stato, Marketing Operations invia un avviso al proprietario della fattura.
In corso di revisione	I responsabili dell'approvazione partecipano al processo esaminando le voci della fattura. Nota: Questo è uno stato interno che si verifica dopo aver contrassegnato una fattura Pagabile .
Pagabile	Gli elementi della fattura sono stati verificati, e la fattura è pronta per essere inviata a Contabilità fornitori. Quando una fattura viene spostata in questo stato, il proprietario dell'account associato alla stessa riceve una notifica. La modifica dello stato di una fattura in Pagabile attiva il processo di approvazione di IBM Unica Marketing Operations se l'organizzazione utilizza tale funzionalità. In attesa dell'approvazione, la fattura potrebbe entrare nello stato In corso di revisione . Per ulteriori informazioni, consultare "Approvazioni delle voci di una fattura" a pagina 181.
Pagato	La fattura è stata pagata. Quando la fattura è spostata in questo stato, il sistema attiva il rollup della stessa. Questo stato è disponibile solo a seguito del completamento del processo di approvazione.

Quando lo stato di una fattura è commutato, si apre una finestra di dialogo nella quale è possibile inserire commenti in merito a tale modifica. IBM Unica Marketing Operations registra tali commenti nella cronologia revisioni della fattura. Quando si modifica una fattura nello stato **Pagato**, è possibile immettere la data in cui la fattura è stata contrassegnata in stato **Pagato**.


Modifica dello stato di una fattura

1. Navigare fino alla scheda Riepilogo della fattura di cui si desidera modificare lo stato.
2. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare uno stato. Si apre una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile aggiungere commenti.
Se si seleziona **Annullato** o **Pagato**, non è possibile modificare lo stato della fattura in un secondo momento.

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


Eliminazione di una fattura

I proprietari e gli utenti con i privilegi appropriati possono eliminare una fattura che si trova nello stato **Bozza**. Non è possibile eliminare le fatture in stato **Annullato**, **Pagabile** o **Pagato**.

1. Accedere alla fattura selezionando **Finanziari > Fatture**.
2. Fare clic sul numero della fattura che si desidera eliminare.
3. Fare clic sull'icona **Elimina questo elemento** ().
IBM Unica Marketing Operations chiede di confermare l'eliminazione della fattura.
4. Fare clic su **OK**.

Stampa del riepilogo delle fatture

È possibile stampare tutte le informazioni presenti nella pagina di riepilogo delle fatture, oppure selezionare per la stampa solo alcune colonne di informazioni.

1. Navigare fino alla pagina di riepilogo della fattura da stampare.
2. Fare clic sull'icona **Stampa** . Si apre una finestra contenente l'elenco delle colonne che è possibile selezionare per la stampa. Per impostazione predefinita, sono selezionate tutte le colonne.
3. Cancellare le colonne che non si desidera stampare.
4. Per impostazione predefinita, la casella **Riduci per adattare alla larghezza della pagina in modalità orizzontale** è selezionata. Deselezionare per stampare le colonne a una dimensione del 100%.
Selezionando questa opzione, la pagina viene ridotta per adattarsi a tutte le colonne selezionate in un'unica pagina. Se si utilizza questa funzione, impostare la preferenza di stampa per questo lavoro di stampa su Orizzontale.
5. Fare clic su **Stampa colonne selezionate**. Si apre una finestra di anteprima, all'interno della quale è visualizzato l'aspetto delle informazioni stampate.
6. Fare clic su **Stampa**. Si apre la finestra di dialogo Stampa.
7. Selezionare la stampante e le opzioni correlate (per risultati ottimali scegliere la modalità orizzontale), quindi fare clic su **Stampa** per stampare le colonne selezionate.
8. Nella finestra di anteprima, fare clic su **Chiudi** per chiudere l'anteprima di stampa.

Capitolo 15. Informazioni sugli account

Un account IBM Unica Marketing Operations di livello principale rappresenta uno specifico account di libro mastro aziendale elaborato da una divisione aziendale finanziaria con lo scopo di tenere traccia e controllare spese e flussi di cassa per una determinata area del business. Gli account possono contenere account secondari.

Le funzionalità chiave associate agli account includono quanto segue.

- Definizione della gerarchia di account e account secondari.
- Finanziamento o allocazione di denaro sull'account all'inizio di un periodo fiscale, in genere un anno, e con revisioni a cadenza settimanale, mensile o trimestrale.
- Tracciatura dei prelievi previsti ed effettivi da tali account, per periodo di tempo.

È necessario disporre dei privilegi di gestione per aggiungere nuovi account a IBM Unica Marketing Operations.

Informazioni sulla pagina di riepilogo degli account

Quando si seleziona **Finanziari > Account**, viene visualizzata la scheda Riepilogo account. La scheda Riepilogo dell'account può essere impiegata per svolgere le attività seguenti.

- Visualizzare le informazioni di base sugli account.
- Esaminare la tabella di riepilogo dell'account. Questa è una tabella in sola visualizzazione, che rispecchia gli importi assegnati come budget, previsti, impegnati ed effettivi associati all'account, nonché l'avanzo.
- Selezionare l'anno fiscale da visualizzare.

Tabella di riepilogo degli account

La tabella Riepilogo degli account contiene le informazioni seguenti.

Tabella 48. Campi nella tabella Riepilogo account

Campo	Descrizione
Budget	Importi inseriti dall'amministratore degli account per finanziare l'account in esame. Per ulteriori informazioni sulla creazione e la modifica di account, consultare la <i>Guida dell'amministratore IBM Unica Marketing Operations</i> .
Previsto	Somma di tutti i valori previsti inseriti nel campo Importo previsto delle voci finalizzate del budget associato a progetti e programmi, in riferimento alle quali l'account corrente figura come account di origine (come specificato nel campo Account di origine della voce del budget). Queste somme sono visualizzate nella tabella in base a un mese specifico e in accordo alla data di finalizzazione delle voci. Se, ad esempio, l'importo previsto per una voce è finalizzato a maggio, la somma corrispondente viene visualizzata nella colonna Maggio della riga Previsto .
Disponibile	Rappresenta la differenza tra i valori contenuti nelle righe Budget e Previsto .

Tabella 48. Campi nella tabella Riepilogo account (Continua)

Campo	Descrizione
Impegnato	La somma di tutti i valori impegnati inseriti nel campo Importo impegnato delle voci finalizzate del budget associato a un progetto o un programma, in riferimento alle quali l'account corrente figura come account di origine (come specificato nel campo Account di origine della voce del budget). Queste somme sono visualizzate nella tabella in base a un mese specifico e in accordo alla data di finalizzazione delle voci. Se, ad esempio, l'importo impegnato per una voce è finalizzato a maggio, la somma corrispondente viene visualizzata nella colonna Maggio della riga Impegnato .
Non impegnato	Rappresenta la differenza tra i valori contenuti nelle righe Budget e Impegnato
Effettivo	La somma di tutte le voci della fattura in riferimento ai quali l'account corrente figura come account di origine (come specificato nel campo Account di origine della voce della fattura). Tali voci della fattura sono sottoposte a rollup nel campo indicato esclusivamente se la fattura di loro appartenenza è impostata sullo stato Pagato . Queste somme sono visualizzate nella tabella in base a un mese specifico e in accordo alla data in cui le voci della fattura sono stati contrassegnati nello stato Pagato. Se, ad esempio, una voce della fattura è stata contrassegnata come Pagato a maggio, la somma corrispondente viene visualizzata nella colonna Maggio della riga Effettivo .
Avanzo	Rappresenta la differenza tra i valori contenuti nelle righe Budget ed Effettivo .

Informazioni sulla selezione dell'anno fiscale da visualizzare

Dal momento che gli account possono coprire più anni fiscali, è possibile selezionare un anno in riferimento al quale visualizzare le informazioni dell'account.

Dall'elenco a discesa **Riepilogo account**, è possibile scegliere l'anno corrente e i due anni successivi. Inoltre, se le voci del budget o della fattura derivano da account di altri anni, nell'elenco vengono visualizzati anche questi ultimi.

Un amministratore di Marketing Operations configura l'anno fiscale impostando il parametro **Impostazioni > Configurazione > Marketing Operations > annoConfiguration > firstMonthInFiscalYear** sul mese in cui si desidera iniziare il suddetto anno. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida dell'amministratore IBM Unica Marketing Operations*.

Capitolo 16. Metriche

Le **Metriche** vengono utilizzate per l'analisi e i report di gestione. È possibile visualizzare tali metriche nella scheda **Tracciatura** di piani, programmi e progetti.

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

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

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

Configurazione delle metriche di un programma o progetto

Questa procedura descrive la configurazione delle metriche per un programma. La configurazione delle metriche per un progetto è simile.

1. Aggiungere un programma utilizzando la procedura guidata.

Durante l'uso della procedura guidata, la pagina di tracciatura visualizza le informazioni di tracciatura del modello per il programma corrente. Il tipo di informazioni catturato su questa pagina non può essere modificato. È possibile inserire i valori target delle categorie esistenti nella pagina Tracciatura. Il numero di colonne di questa pagina potrebbe variare in base alla modalità impiegata dall'amministratore per configurare i modelli di programma.

2. Inserire i valori obiettivo che si desidera ottenere eseguendo il programma nella colonna **Target**. Ad esempio, se il programma concerne il lancio di un prodotto, si potrebbe desiderare di ottenere 100 contatti o un'ora di copertura sui media.
3. Se vengono visualizzate altre colonne quali **Ottimistico** o **Pessimistico**, è possibile procedere all'inserimento dei valori corrispondenti. Se, ad esempio, il valore obiettivo per la categoria **Totale contatti** era 100, un valore **Pessimistico** per **Totale contatti** potrebbe essere pari a 50.
4. Fare clic su **Avanti** per continuare la procedura guidata del programma.
Al termine della creazione del programma, le metriche inserite vengono visualizzate nella scheda **Tracciatura** di tale programma.

Modifica delle metriche di un programma o un progetto

Quando si crea un programma o un progetto utilizzando la procedura guidata, nella pagina Tracciatura sono inserite diverse metriche. Per modificare i valori inseriti, procedere come illustrato di seguito.

Se il programma è collegato a un piano, o se il progetto è collegato a un programma, è necessario finalizzare le modifiche apportate prima del rollup sull'oggetto padre.

Questa procedura descrive la modifica delle metriche di un programma. Si noti che la modifica delle metriche di un progetto è simile.

1. Accedere alla scheda **Tracciatura** del programma di cui si desidera modificare le metriche.

2. Fare clic sull'icona **Metriche di programma** ().

Si apre la pagina Modifica traccia del programma.

3. Modificare i valori desiderati.

4. Fare clic su **Salva e termina**.

Viene visualizzata la scheda **Tracciatura** per il programma. Le metriche aggiornate sono visualizzate nella tabella Metriche programma.

Inserimento dei valori pianificati per le metriche di rollup

È possibile integrare obiettivi e aspettative di prestazioni per la propria campagna di marketing in IBM Unica Marketing Operations immettendo i valori pianificati per le metriche di rollup. I valori pianificati vengono visualizzati accanto ai valori effettivi, al termine della campagna.

Durante l'inserimento dei valori pianificati delle metriche, si opera secondo una modalità top-down. Questo significa che si apre un piano e si specificano i valori pianificati per le metriche di ciascun programma figlio. Quindi, si apre un programma e si aggiungono i valori pianificati per le metriche di ciascun progetto figlio.

Inserimento dei valori pianificati per le metriche di rollup

1. Aprire un piano o un programma dotato di programmi o progetti figlio con metriche di rollup.

2. Fare clic sulla scheda **Tracciatura**.

3. Fare clic sull'icona **Rollup pianificati** ().

Si apre la pagina Modifica valori di rollup pianificati.

4. Inserire i valori pianificati per le metriche.

5. Fare clic su **Salva e termina**.

I valori inseriti sono visualizzati nella colonna Pianificato della tabella Metriche programma o Metriche progetto contenuta nella scheda Tracciatura.

Visualizzazioni delle metriche di rollup

Per le metriche di rollup sono disponibili le visualizzazioni seguenti.

Tabella 49. Visualizzazioni delle metriche di rollup

Modalità di visualizzazione	Descrizione
Riepilogo generale	Mostra la visualizzazione riepilogativa di tutte le dimensioni metriche di rollup. Riepilogo generale è la visualizzazione predefinita.
Breakout dei pianificati	Visualizza i dettagli concernenti i valori pianificati delle metriche di rollup.
Breakout di target pianificati e rollup	Visualizza i dettagli concernenti i valori pianificati e target delle metriche di rollup.
Breakout di target rollup, pianificati e rollup effettivi	Visualizza i dettagli concernenti i valori pianificati, target ed effettivi delle metriche di rollup.
Breakout di tutti i rollup	Visualizza i dettagli concernenti i valori target, effettivi ed eventualmente personalizzati delle metriche di rollup usati in un piano o un programma.

Per modificare la visualizzazione per le metriche di rollup, fare clic sull'icona



Visualizza () e selezionare una visualizzazione dal menu a discesa.

Importazione di metriche da una campagna

1. Accedere alla scheda **Tracciatura** del progetto campagna di cui si desidera importare le metriche.
2. Fare clic su **Importa valori**.
Le metriche IBM Unica Campaign vengono visualizzate nella pagina **Importa valori**. Le informazioni importate variano in base alle metriche definite dal creatore del modello. IBM Unica Marketing Operations acquisisce e visualizza l'ultima data di importazione, mostrata come **Fonti esterne ricaricate da ultimo** nella parte inferiore della tabella.
3. Fare clic su **Salva e termina** per aggiornare le metriche nella scheda Tracciatura e chiudere la pagina **Importa valori**.

Se necessario, aggiornare manualmente le metriche importate.

Finalizzazione e rollup delle metriche

Quando un progetto è collegato a un programma o un programma è collegato a un piano, è possibile eseguire il rollup dei valori delle metriche dall'oggetto figlio all'oggetto padre. I creatori dei modelli definiscono la modalità di rollup delle metriche sull'oggetto padre. Per ulteriori informazioni sulla definizione del comportamento di rollup, consultare la *Guida dell'amministratore IBM Unica Marketing Operations*.

Nota: Il rollup non interessa i valori pianificati delle metriche. Questi valori sono destinati a una pianificazione di tipo top-down.

Il rollup dei valori delle metriche non è eseguito automaticamente. IBM Unica Marketing Operations esegue il rollup dei valori una volta che questi sono stati finalizzati dall'utente. Ogni volta che si importano nuovi valori metrici o si modificano valori metrici esistenti, è necessario finalizzare gli stessi per consentirne il rollup.

Se sono disponibili valori metrici non sottoposti a rollup, nella scheda **Tracciatura** dell'oggetto contenente tali valori viene visualizzato il link **Finalizza**.

Finalizzazione e rollup delle metriche

Il link **Finalizza** viene visualizzato soltanto se vi sono valori di metrica nuovi o modificati che non sono ancora stati sottoposti a rollup.

1. Andare alla scheda **Tracciatura** del progetto o programma contenente le metriche che si desidera sottoporre a rollup sul relativo piano o programma padre.
2. Fare clic sul link **Finalizza**. Il link **Finalizza** viene visualizzato a seguito della modifica o dell'importazione delle metriche.
3. Le metriche definite per il rollup vengono sottoposte a tale operazione sul programma o piano padre e sono disponibili nella scheda **Tracciatura** dell'oggetto padre.

Capitolo 17. Report

Per impostazione predefinita, IBM Unica Marketing Operations fornisce una serie di report e componenti dashboard predefiniti. Il package di report Marketing Operations fornisce report di esempio e componenti di report del dashboard aggiuntivi creati in IBM Cognos, un'applicazione di business intelligence separata.

Si accede ai report da IBM Unica Marketing Operations nei seguenti modi.

- Fare clic sulle schede **Analisi** di singoli elementi quali progetti e oggetti di marketing per visualizzare i report applicati all'elemento corrente.
- Selezionare **Analitica > Analitica operativa** per visualizzare report Cognos di esempio che presentino dati da più di un oggetto.

L'amministratore dei report può modificare i report, crearne di nuovi, aggiungere attributi personalizzati, configurare filtri dei criteri e altro ancora.

Aspetto e output dei report

Ogni report Cognos è dotato di intestazione, sezione corpo, piè di pagina e pulsanti di navigazione. Quando si esegue un report, viene visualizzato nella finestra del browser in formato HTML. Per molti report, è possibile selezionare un formato di visualizzazione alternativo (ad esempio, PDF o XML).


Dal momento che contengono più query, i report seguenti non possono essere importati come file CSV o XML.

- Report pagina Analitica: report di riepilogo dei progetti a campi incrociati
- Report scheda Analisi: report di Breakout spese dettagliate progetto, Approvazione e risposta del progetto e Riepilogo dei budget (piano, programma, progetto)

Per ulteriori dettagli sull'aspetto e sui formati di output dei report, consultare la documentazione Cognos.

Invio di report tramite email



Fare clic sull'icona **Email** () per aprire un form in cui inserire gli indirizzi email dei destinatari del report. Dopo aver completato il form e scelto OK, il report è inviato nel formato corrente selezionato per la visualizzazione.

Se, ad esempio, si sceglie PDF e quindi Email, il report viene inviato come allegato in PDF del messaggio.

Immettere le seguenti informazioni nella finestra di dialogo email:

- **Indirizzi email:** immettere gli indirizzi di ogni destinatario separati da punto e virgola.
- **Oggetto:** immettere l'oggetto del messaggio. Per impostazione predefinita, si assume come oggetto il nome del report.
- **Corpo:** immettere il messaggio.
- **Allegati:** verificare che la casella **Includi il report** sia selezionata.

Nota: Non selezionare **Includi un link al report**, dal momento che questa opzione non è correntemente supportata.

Filtraggio dei criteri del report

I dati contenuti nei report possono essere filtrati in vari modi, e questo in base al report specifico. Si utilizzano filtri per specificare criteri e parametri associati al proprio report.

Questa sezione descrive come utilizzare i filtri e i prompt visualizzati durante l'esecuzione dei report.

Caselle Cerca e Seleziona prompt

Questo tipo di filtro consente di eseguire una ricerca e, successivamente, scegliere i risultati da usare nel report. Report diversi utilizzano questi filtri per i seguenti tipi di dati:

- Proprietari
- Utenti
- Fornitori
- Progetti: è possibile eseguire una ricerca per nome progetto o codice progetto.

1. Inserire le parole chiave da utilizzare nella ricerca e scegliere l'eventuale opzione di ricerca:

- Inizia con una qualsiasi di queste parole chiave (impostazione predefinita)
- Inizia con la prima parola chiave e contiene tutte le altre parole chiave
- Contiene una qualsiasi di queste parole chiave
- Contiene tutte queste parole chiave

Ad esempio, se si ricerca il codice progetto **PRO1001**, è possibile immettere **PRO** o **1001** e scegliere l'opzione **Contiene una qualsiasi di queste parole chiave**.

2. Fare clic su **Cerca**.

Il sistema restituisce i dati corrispondenti ai criteri di ricerca.

3. Utilizzare **Inserisci**, **Rimuovi**, **Seleziona tutto** e **Deseleziona tutto** per creare un elenco di elementi per il report. Spostare gli elementi da visualizzare nel report all'interno della casella di elenco **Scelte**, come mostrato di seguito:

The screenshot shows a search interface for reports. At the top, it says "Projects (Optional)" and "Keywords: Type one or more keywords separated by spaces." Below this is a search box containing the word "market" and a "Search" button. Underneath the search box is a "Results" section with a list of items: "Brand Marketing (CMP1015)", "Database Marketing Campaign (CMP1016)", "Marketing Collateral Project (MCP1012)", "Marketing Collateral: New Day (MCP1010)", "Misc. Marketing Internal Print Jobs (ORACLE) (MCP1007)", and "Summer Database Marketing Campaign (CMP1017)". To the right of this list are two buttons: "Insert" and "Remove". Below the "Results" list are two "Select all" and "Deselect all" links. To the right of the "Results" list is a "Choices" section with a list of items: "001 Tradeshow Demo (TRS1016)" and "Brand Marketing (CMP1015)". Below this list are two "Select all" and "Deselect all" links.

Il report conterrà i dati relativi a proprietari, utenti, fornitori o progetti visualizzati nella casella di elenco **Scelte**.

Date

Per restringere l'intervallo di date del proprio report, utilizzare il filtro Data:

- L'opzione **Prima data** non pone alcuna limitazione sulle date di inizio per la ricerca. In modo analogo, l'opzione **Ultima data** non applica alcun limite alla data di fine. Per impostazione predefinita, entrambi i pulsanti sono selezionati, il che significa che il sistema non applica alcun filtro alle date.
- Inserendo le date effettive nei campi **Da** e/o **A**, il report viene limitato alle attività contenenti date attive incluse nell'intervallo di tempo selezionato.

Date attive

I prompt Data utilizzano le date attive. Tutti i progetti (o piani o programmi) attivi in qualsiasi momento durante l'intervallo di date specificato risultano conformi ai criteri di report.

Ad esempio, se si specifica un intervallo date compreso tra 1° gennaio 2005 e 15 marzo 2005, i progetti conformi a tali criteri saranno i seguenti:

- Progetti avviati il 1° gennaio 2005 o in data successiva, a prescindere dalla data di fine.
- Progetti conclusi entro e non oltre il 15 marzo 2005, a prescindere dalla data di inizio.

Progetti non conformi ai criteri:

- Progetti conclusi prima del 1° gennaio 2005
- Progetti avviati dopo il 15 marzo 2005

Stato e tipo

Questi filtri limitano i report a quelle attività caratterizzate dallo stato o dal tipo selezionato (determinato in base al modello impiegato per creare il progetto). Durante l'utilizzo di questi filtri, selezionare tutte le opzioni desiderate.

Nota: L'assenza di selezioni equivale alla selezione di tutte le opzioni.

Report multioggetto

Questa sezione descrive i report predefiniti elencati nella home page **Analitiche** quando viene installato il package di report IBM Unica Marketing Operations. Inoltre, presenta le procedure per la loro esecuzione.

La tabella seguente introduce i report predefiniti.

Tabella 50. Report predefiniti: home page Analitiche

Report	Descrizione
Report attività di marketing	Elenca tutti gli utenti che si sono collegati a Marketing Operations durante un determinato intervallo di date, con il numero totale di progetti creati da ogni utente.
Obiettivo scaduto	Visualizza tutti gli obiettivi scaduti con date di fine attività comprese tra le date di inizio e di fine selezionate.
Attività e obiettivi programma	Visualizza tutti gli obiettivi del programma selezionato nel campo dei parametri.

Tabella 50. Report predefiniti: home page Analitiche (Continua)

Report	Descrizione
Analisi puntualità progetto	Visualizza i progetti completati entro il periodo di tempo specificato, corredati del numero di giorni di anticipo o ritardo. Queste date sono calcolate estraendo la data ultima nel flusso di lavoro per il progetto e per le colonne target e previsto/effettivo.
Campi incrociati per prestazioni progetto	Visualizza tutte le metriche concernenti le prestazioni del progetto, comprensive di lead generati, ricavi e ROI. La data è aggregata in base a iniziativa e tipo di progetto, e calcolata per business unit. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.
Riepilogo delle prestazioni del progetto	Visualizza i progetti e i dati budget correlati. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.
Riepilogo delle prestazioni del progetto (personalizzato)	Visualizza i progetti raggruppati per iniziativa e corredati di dati sulle prestazioni concernenti budget, costi, ricavi, frequenza di risposta e generazione di lead. Questo report dimostra in che modo un report di esempio può essere personalizzato utilizzando gli attributi personalizzati. Questo report è disponibile soltanto se l'amministratore dei modelli implementa gli attributi di esempio personalizzati. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.
Attività di progetto	Visualizza tutte le attività del progetto specificato e il relativo stato.
Carico di lavoro per risorsa	Visualizza le attività assegnate agli utenti selezionati. Il report restituisce le attività di ciascun progetto comprese nell'intervallo date specificato.
Riepilogo dell'utilizzo delle risorse	Mostra una visualizzazione riepilogativa delle percentuali di utilizzo delle risorse per utente. Selezionare le date di inizio e fine per specificare l'intervallo date da applicare al report.
Programmi di sistema	Visualizza i programmi mediante una suddivisione definita per stato e tipo di modello.
Progetti di sistema	Visualizza i progetti suddivisi per stato e tipo di modello.
Utenti di sistema	Visualizza i dettagli per ciascun utente IBM Unica Marketing Operations.
Analisi puntualità attività	Visualizza tutte le attività eseguite in anticipo o in ritardo, in riferimento alle quali la data di fine è compresa tra la Data di inizio e Data di fine selezionate. Il report è raggruppato per nome di attività. Se un'attività è terminata prima della data di fine, il numero di giorni di anticipo rispetto alla pianificazione sono visualizzati su uno sfondo verde. Se l'attività è terminata dopo la data di fine, il numero di giorni di ritardo è visualizzato come numero negativo su uno sfondo rosso.
Riepilogo delle spese fornitore	Visualizza il totale delle spese fatturate per venditori specifici e in un intervallo date determinato, includendo suddivisioni in base a spese pagate, approvate e ricevute. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.

Esecuzione del report Attività di marketing

Il report Attività di marketing presenta un elenco di tutti gli utenti Marketing Operations che si sono collegati al sistema in un intervallo di date specifico e il numero totale dei progetti creati a ognuno di essi. Produrre il report immettendo una **Data di inizio report** e una **Data di fine report**.

1. Selezionare **Analitiche > Analitiche operative**.
2. Nell'elenco di report, fare clic su **Report Attività di marketing**.
Si apre una schermata all'interno della quale è possibile impostare i criteri filtro.
3. Scegliere le date di inizio e fine del report.
4. Fare clic su **Fine** per creare il report.

Il report contiene le seguenti colonne: Nome, Cognome, Indirizzo email, ID login, Numero di progetti e Numero di sottoprogetti.

Esecuzione del report Obiettivo scaduto

Il report Obiettivo scaduto mostra tutti gli obiettivi scaduti con date di fine attività comprese tra le date di inizio e fine selezionate. È possibile filtrare il report utilizzando i parametri **Data di inizio report** e **Data di fine report** o, in alternativa, i parametri **Stato attività** e **Stato progetto**.

1. Selezionare **Analitiche > Analitiche operative**.
2. Nell'elenco di report, fare clic su **Report Obiettivo scaduto**.
Si apre una schermata all'interno della quale è possibile impostare i criteri filtro.
3. Scegliere le date di inizio e fine del report.
4. (Facoltativo) Impostare i filtri per stato di attività e progetto.
5. Fare clic su **Fine** per creare il report.

Il report visualizza un elenco di obiettivi raggruppati per proprietario, ordinati per codice progetto e contenenti le seguenti colonne: Proprietario obiettivo, Codice progetto, Obiettivo, Numero attività, Stato, Nome attività, Data di fine, Data di fine prevista/effettiva, Giorni di ritardo e Note.

Esecuzione del report Attività e obiettivi di programma

Il report Attività e obiettivi di programma mostra tutti gli obiettivi dei progetti identificabili come parte del programma selezionato nel campo dei parametri. Questo report può essere filtrato per tipo di obiettivo. Se si sceglie di non applicare un filtro per tipo di obiettivo, vengono visualizzate tutte le attività.

1. Selezionare **Analitiche > Analitiche operative**.
2. Nell'elenco di report, fare clic su **Attività e obiettivi di programma**.
Si apre una schermata all'interno della quale è possibile impostare i criteri filtro.
3. Selezionare un programma nel menu a discesa **Programma**.
4. (Facoltativo) Selezionare i tipi di obiettivo del report. Se non si sceglie alcun tipo di obiettivo, il report conterrà tutte le attività di tutti i progetti che appartengono al programma selezionato.
5. Fare clic su **Fine** per creare il report.

Il report visualizza un elenco di obiettivi (o attività) raggruppati per progetto, ordinati per data e contenenti le seguenti colonne: **Nome progetto**, **Tipo di obiettivo**, **Numero di attività**, **Date e impegni previsti/effettivi**, **Date e impegni stabiliti**, **Varianza** e **Note**.

La colonna Varianza contiene il numero di giorni di anticipo o ritardo per il perseguimento dell'obiettivo. Se è stato raggiunto in anticipo, l'obiettivo è visualizzato su uno sfondo verde. Se è stato raggiunto in ritardo, è invece visualizzato come numero negativo su sfondo rosso.

Esecuzione del report Campi incrociati per prestazioni progetto

Il report Campi incrociati per prestazioni progetto mostra le metriche di progetto di primo livello in campi incrociati e con dimensioni multiple di attributi personalizzati.

L'esempio incluso presenta un campo incrociato di metriche di prestazione del progetto comprensive di lead generati, ricavi e ROI (Return on Investment), aggregate in base a iniziativa e tipo di progetto e definite per business unit.

Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.

1. Selezionare **Analitiche > Analitiche operative**.
2. Nell'elenco dei report, fare clic su **Campi incrociati per prestazioni progetto**. Si apre una schermata all'interno della quale è possibile impostare i criteri filtro.
3. Nella prima pagina filtro, scegliere i progetti da includere nel report. Per specificare altri filtri, fare clic su **Prompt aggiuntivi** e procedere con il passo 4. In caso contrario, andare al passo 5.
4. Nella seconda pagina filtro, specificare i filtri per alcuni o tutti gli elementi seguenti:
 - Proprietario progetto
 - Intervallo di date del progetto
 - Stato progetto
 - Tipo di progetto: determinato in base al modello utilizzato per creare il progetto

Tutte le sezioni delle pagine filtro sono facoltative. Se non si procede alla compilazione delle sezioni con le informazioni, il report risultante conterrà il carico di lavoro risorsa per tutti gli utenti e tutti i progetti del sistema.

5. Fare clic su **Fine** per creare il report.

Il report di esempio mostrato contiene le seguenti informazioni:

- Dimensioni riga: (1) Iniziativa, (2) Tipo di progetto
All'interno delle righe, i dati sono raggruppati per Iniziativa. Questo campo può essere impiegato per categorizzare programmi e piani. Ogni sezione Iniziativa contiene delle righe per ogni Tipo di progetto incluso nel report.
Il tipo di progetto è determinato in base al modello usato per la creazione dello stesso. Tipi di progetto di esempio sono **Campagna di marketing**, **Modello tradeshow**, **Marketing collaterale** e **Modello progetto campagna**.
- Dimensione colonna: business unit
Una business unit è un campo localizzato nella pagina di creazione del progetto o del piano. Rappresenta un modo per categorizzare progetti e piani.
- Metriche da mostrare: numero di lead generati, ricavi e ROI (Return on Investment)
Esempio del report Campi incrociati per prestazioni progetto:

# Leads Passed (Actual) \$ Revenue (Actual) ROI (Actual)	<i>Business Units</i>			<i>Business Unit Total</i>
	Credit Card	Insurance	Investment Services	
Report Total		520	263	783
			\$1,718.00	\$1,718.00
			76.39%	-72.26%
Initiative: (No Value)		520		520
Project Type:				
Project Type: Tradeshow		520		520
Project Type: Marketing Collateral Project				
Initiative: Product Launch			263	263
			\$1,718.00	\$1,718.00
			76.39%	76.39%
Project Type: Database Marketing Campaign			263	263
			\$1,718.00	\$1,718.00

Eseguire il report Riepilogo delle prestazioni del progetto

Il report Riepilogo delle prestazioni del progetto standard mostra l'elenco alfabetico dei report corredato di stato, data e informazioni sul budget. La versione personalizzata elenca i progetti raggruppati per iniziativa, con budget, costo, ricavo, velocità di risposta e dati sulle prestazioni di generazione lead. Entrambe le versioni richiedono il modulo Financial Management.

La versione personalizzata di questo report contiene inoltre prompt aggiuntivi e campi personalizzati. Dimostra in che modo un report standard può essere personalizzato tramite attributi personalizzati e funziona solo se l'amministratore di modelli implementa gli attributi personalizzati.

1. Selezionare **Analitiche > Analitiche operative**.
2. Nell'elenco dei report, fare clic su **Riepilogo prestazioni del progetto**.
Si apre una schermata all'interno della quale è possibile impostare i criteri filtro.
3. Nella prima schermata filtro, è possibile scegliere i progetti da includere nel report. Se l'unico criterio di filtro è Progetti, fare clic su **Fine** per eseguire il report. Per specificare altri filtri, fare clic su **Prompt aggiuntivi** e procedere all'istruzione 4.
4. Nella seconda pagina filtro, specificare i filtri per alcuni o tutti gli elementi seguenti:
 - Proprietario progetto
 - Intervallo di date del progetto
 - Stato progetto
 - Tipo di progetto: determinato in base al modello utilizzato per creare il progetto medesimo

Tutte le sezioni delle pagine filtro sono facoltative. Se non si immettono informazioni in alcuna delle sezioni, il report contiene le prestazioni del progetto per tutti i progetti nel sistema.
5. Fare clic su **Fine** per creare il report.

Il report visualizza l'elenco dei progetti ordinati per nome progetto. La versione personalizzata è raggruppata per Iniziativa. I report contengono le colonne seguenti:

Tabella 51. Colonne nel report Riepilogo prestazioni del progetto

Colonna	Descrizione
Nome/Codice progetto	Visualizza il nome del progetto e il relativo ID.
Stato	Visualizza lo stato di ciascun progetto.
Date stabilite	Visualizza le date stabilite di inizio e fine.
Business Unit, Segmento e Famiglia di prodotti	Visualizza business unit, segmento e famiglia di prodotti per ciascun progetto. Tali campi sono inclusi con i modelli di esempio e vengono utilizzati per categorizzare i progetti. Questi campi non sono contenuti integralmente in tutti i tipi di progetti. Se il report utilizza un progetto che non contiene uno o più di questi campi, la colonna è ignorata (ovvero, è vuota per il progetto). (Questi campi sono presenti esclusivamente nella versione personalizzata del report).
Totale budget Totale previsto Costo effettivo	Visualizza informazioni diverse sul budget. Questi campi vengono forniti nella scheda Budget per ciascun progetto.
Totale ricavi	Visualizza le metriche dei ricavi (se definite) associate al progetto.
Colonne di frequenze di risposta e lead	Visualizza la frequenza di risposta e i dati concernenti la generazione dei lead. I dati relativi a frequenze di risposta e lead vengono estratti dalle metriche per ciascun progetto (nella scheda Tracciatura). (Questi campi sono presenti esclusivamente nella versione personalizzata del report).
ROI	Visualizza le metriche del ROI (Return On Investment) (se definite) associate al progetto. (Questo campo è presente esclusivamente nella versione personalizzata del report).

Esecuzione del report Carico di lavoro per risorsa

1. Selezionare **Analitiche > Analitiche operative**.
2. Nell'elenco di report, fare clic su **Carico attività di risorsa**.
Viene visualizzata la schermata **Carico di lavoro risorse filtro**.
3. Specificare i filtri relativi ad alcuni o a tutti gli elementi seguenti:
 - Utente
 - Progetti
 - Intervallo di date del progetto
 - Stato progetto
 - Tipo di progetto: determinato in base al modello utilizzato per creare il progetto medesimo

Tutte le sezioni di questa pagina sono facoltative. Se non si immettono informazioni in alcuna delle sezioni, il report risultante conterrà il carico di lavoro per risorsa relativo a tutti gli utenti e progetti del sistema.
4. Fare clic su **Fine** per creare il report.

I risultati del report sono scritti sulla schermata, a meno di selezione di un altro formato. Il report visualizza le attività conformi ai criteri filtro, raggruppate per utente e contenenti le seguenti colonne estratte dalla scheda del flusso di lavoro del progetto:

Tabella 52. Colonne nel report Carico attività di risorsa

Colonna	Descrizione
Nome attività	Visualizza il nome del progetto e il relativo ID.
Nome progetto	Visualizza il nome e il codice del progetto. Facendo clic sul link, si apre la pagina di riepilogo del progetto (se l'amministratore del report ha configurato l'URL di drill-back).
Date	Visualizza le date di inizio e fine previste/effettive e target.
Stato	Visualizza lo stato di ogni attività.
% completamento	Visualizza lo stato di avanzamento corrente di ciascuna attività.
Note	Visualizza le note relative all'attività.
Condizione	<p>Visualizza una condizione, in base alle date assegnate all'attività.</p> <p>Se la data di fine di un'attività è successiva alla data di fine obiettivo, questa colonna contiene uno tra due valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In ritardo: se lo stato è In corso o Completato e Data di inizio prevista è successiva a Data di inizio obiettivo. • Scaduto: se lo stato è In corso o Completato e Data di fine prevista è successiva a Data di fine obiettivo. <p>Per tutte le altre attività, il campo è vuoto.</p>

Esecuzione del report Riepilogo delle spese fornitore

Il report Riepilogo delle spese fornitore visualizza il totale delle spese fatturate per venditori specifici e in un intervallo date determinato, includendo suddivisioni in base a spese pagate, approvate e ricevute. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.

1. Selezionare **Analitiche > Analitiche operative**.
2. Nell'elenco di report, fare clic su **Riepilogo delle spese fornitore**.
Si apre una schermata all'interno della quale è possibile impostare i criteri filtro.
3. Specificare i filtri per:
 - Fornitore
 - Intervallo date fattura (per impostazione predefinita, la data odierna)Entrambi i filtri sono obbligatori.
4. Fare clic su **Fine** per creare il report.

Il report è un riepilogo delle fatture definite per venditore, e contiene tre colonne. Le colonne suddividono in categorie i totali fatturati in base al relativo stato, come segue:

- La colonna **In sospeso** mostra il totale di tutte le fatture con stato **Bozza**.
- La colonna **Pagabile** somma tutte le fatture con stato **Pagabile**.
- La colonna **Spesa effettiva** somma tutte le fatture con stato **Pagato**.

Di seguito, un esempio del report Riepilogo delle spese fornitore:

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
All Selected Vendors	\$0.00	\$100.00	\$26,452.00
CATER007 - Rebecca's Catering	\$0.00	\$0.00	\$150.00
PRINT002 - Reactivity	\$0.00	\$0.00	\$5,852.00
PRINT003 - Accenture	\$0.00	\$100.00	\$13,500.00
SECC0011 - American Security	\$0.00	\$0.00	\$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	\$0.00	\$0.00	\$700.00

Report a oggetto singolo

I report a oggetto singolo sono disponibili nella scheda **Analisi** di progetti, programmi e piani. Questo tipo di report concerne quindi un singolo oggetto.

La seguente tabella descrive sia i report di oggetto singolo standard che i report IBM Cognos di esempio resi disponibili al momento dell'installazione del package di report IBM Unica Marketing Operations.

Tabella 53. Report predefiniti: Scheda Analisi

Report	Descrizione
Cronologia delle revisioni	Report contenente l'elenco delle revisioni eseguite sull'oggetto corrente. Questo è il report visualizzato per impostazione predefinita quando si fa clic sulla scheda Analisi di account, approvazioni, beni, piani, programmi, progetti, oggetti di marketing, richieste, team e fatture.
Risposte di approvazione	Report di progetti contenente informazioni sulle attività di approvazione.
Riepilogo elenco fatture	Report di progetti e programmi contenente l'elenco delle informazioni di riepilogo sulle fatture. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.
Riferimento incrociato Oggetto di marketing	Report di progetti e oggetti di marketing contenente l'elenco degli oggetti di marketing ai quali si fa riferimento nell'oggetto corrente o modificati dall'oggetto medesimo.
Elenco di approvazione e conformità	Un report Cognos di esempio per progetti contenente informazioni aggiuntive sulle attività di approvazione.
Riepilogo dei budget	Un report Cognos di esempio per progetti, programmi e piani che visualizza un riepilogo del budget per settimana, mese o trimestre. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.
Breakout spese dettagliato	Un report Cognos di esempio relativo a progetti e contenente un breakout delle spese di progetto. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.
Lavoro assegnato	Report relativo ai team e contenente le assegnazioni di lavori definite per team e membri del team.

Visualizzazione della cronologia delle revisioni di un oggetto

Dopo aver lavorato su un oggetto, è possibile visualizzare la cronologia delle revisioni corrispondente per avere informazioni sugli utenti responsabili della creazione o della modifica dell'oggetto medesimo nonché sui campi modificati e sulla data di modifica.

È possibile esaminare la cronologia delle revisioni dei seguenti oggetti: account, approvazioni, beni, piani, programmi, progetti, richieste, team e fatture.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** di un oggetto per visualizzare la cronologia delle revisioni corrispondente.
2. Fare clic sulla scheda **Analisi**.

Per impostazione predefinita, la pagina visualizza la cronologia delle revisioni associato all'oggetto ed elenca tutte le modifiche apportate allo stesso a partire dalla sua creazione.

Se viene visualizzato un altro report, è possibile fare clic su **Cronologia delle revisioni** nel menu a discesa **Tipo di report** per visualizzare la cronologia delle revisioni.

Si noti quanto segue:

- Per i progetti, fare clic su **Risposte di approvazione** nel menu a discesa **Tipo di report** per visualizzare la cronologia delle revisioni per le eventuali approvazioni collegate alle attività all'interno del progetto.
- Per le approvazioni, non appena il numero di turno dell'approvazione subisce una modifica (ovvero quando il proprietario dell'approvazione richiede una nuova approvazione per qualunque motivo), viene creata una voce.

Se, ad esempio, il contatto Connie (proprietario dell'approvazione) modifica un'approvazione e richiede una nuova approvazione, alla cronologia delle revisioni pertinente viene aggiunta una voce simile alla seguente:

Connie Contact on 12/15/2005 01:47:50 PM Approval Round #2: Approval was re-requested and the round number has increased.

Esecuzione del report Elenco di approvazione e reclami

Il report Elenco di approvazione e reclami contiene l'elenco dei processi di approvazione relativi alle attività di approvazione del flusso di lavoro di un progetto. È suddiviso in sezioni definite in base a processi di approvazione correnti, processi di approvazione completati e processi di approvazione pianificati per il futuro.

1. Selezionare **Operazioni > Progetti**.
2. Dall'elenco dei progetti, selezionare il progetto in riferimento al quale eseguire il report.
3. Accedere alla scheda **Analisi** del progetto.
4. Dal menu a discesa **Tipo di report**, scegliere **Elenco di approvazione e reclami**.
Il report è visualizzato a schermo.

Questo report contiene le informazioni seguenti:

Tabella 54. Colonne nel report Elenco di approvazione e reclami

Colonna	Descrizione
Processo di approvazione/ Stato di avanzamento	Visualizza numero dell'attività, nome e stato di avanzamento di ciascun processo di approvazione elencato. Lo stato di avanzamento è ricavato calcolando il numero di approvazioni ricevute rispetto al totale atteso.
Elementi in corso di approvazione	Visualizza l'elenco degli elementi in corso di approvazione.
Responsabili dell'approvazione	Visualizza l'elenco dei responsabili dell'approvazione. Se il responsabile dell'approvazione è obbligatorio, visualizza (Obbligatorio) accanto al nome del responsabile dell'approvazione.
Attività collegata	Visualizza il numero dell'attività e il nome dell'attività del flusso di lavoro collegata all'approvazione.
Stato	Visualizza lo stato dell'approvazione: <ul style="list-style-type: none"> • In corso: indica un processo di approvazione attivo. • In attesa: indica un processo di approvazione temporaneamente interrotto. • Completato: indica un processo di approvazione terminato. • Non avviato: indica un processo di approvazione non ancora inviato per la revisione.

Esecuzione del report Riepilogo del budget per trimestre

Il report Riepilogo del budget per trimestre visualizza informazioni sul budget trimestrale in riferimento a progetto, programma, piano o anno fiscale selezionato. Per quanto riguarda programma e piani, il rollup dei dati è eseguito dai progetti e dai programmi correlati. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.

1. Dal menu **Operazioni**, selezionare:
 - **Progetti** per eseguire il report per un progetto.
 - **Programmi** per eseguire il report per un programma.
 - **Piani** per eseguire il report per un piano.
2. Dall'elenco, selezionare il progetto, programma o piano di cui eseguire il report.
3. Fare clic sulla scheda **Analisi**.
4. Dal menu a discesa **Tipo di report**, selezionare **Riepilogo del budget per trimestre**.

È visualizzato il report dell'anno fiscale corrente. Se i dati disponibili riguardano più di un anno, è possibile scegliere un altro anno fiscale per il report dal menu a discesa **Anno fiscale**.

I dati dell'anno fiscale selezionato sono organizzati come segue:

Tabella 55. Dati nel report Riepilogo del budget per trimestre

Sezione	Descrizione
Tabella Riepilogo	Questa tabella visualizza le informazioni di riepilogo sul budget: <ul style="list-style-type: none"> • Righe: varie suddivisioni del budget; effettivo/avanzo, impegnato/non impegnato e previsto/disponibile • Colonne: totale dell'anno fiscale, quindi una colonna per ciascun trimestre. <p>Nota: Per quanto riguarda i progetti, il report si limita a questa tabella.</p>

Tabella 55. Dati nel report Riepilogo del budget per trimestre (Continua)

Sezione	Descrizione
Tabella dettagli	<p>In riferimento a programmi e piani, questa tabella mostra le informazioni sul budget di cui è eseguito il rollup dagli oggetti subordinati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Righe: per quanto riguarda il report di un programma, ciascun progetto implicato nel programma medesimo è caratterizzato da una riga specifica. Similmente a quanto accade nel report di un piano, ciascun programma ha una propria riga. • Colonne: ciascun trimestre è caratterizzato da colonne attinenti a budget, importo previsto, importo impegnato e importo effettivo di rollup.

Eeguire il report Breakout spese dettagliato

Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.

1. Selezionare **Operazioni > Progetti**.
2. Dall'elenco dei progetti, selezionare il progetto in riferimento al quale eseguire il report.
3. Fare clic sulla scheda **Analisi** del progetto.
4. Dal menu a discesa **Tipo di report**, selezionare **Breakout spese dettagliato**.
È visualizzato il report del trimestre corrente. Se i dati disponibili riguardano più di un trimestre, è possibile scegliere un altro trimestre per il report dal menu a discesa **Trimestre fiscale**.

I dati del trimestre fiscale selezionato sono organizzati come segue:

Tabella 56. Dati nel report Breakout spese dettagliato

Sezione	Descrizione
Account	Visualizza tre colonne (effettivo, impegnato e previsto) contenenti informazioni sul budget dell'account. I dati di ciascun account sono visualizzati in una riga specifica. La prima riga contiene i dati di riepilogo su tutti gli account.
Categorie di costi	Visualizza tre colonne (effettivo, impegnato e previsto) contenenti informazioni sul budget. I dati di ciascuna categoria sono visualizzati in una riga specifica. La prima riga contiene i dati di riepilogo su tutte le categorie di costi.
Fornitori	Visualizza il denaro effettivo speso per fornitore. È disponibile una riga per ogni fornitore, la prima delle quali presenta i dati di riepilogo.

Eeguire i report Lavoro assegnato a team o membro del team

È possibile visualizzare approvazioni, progetti, richieste di progetto e attività associati a un team nel suo complesso o a uno specifico membro dello stesso.

1. Accedere alla scheda **Analisi** di un team.
2. Selezionare il tipo di report e l'assegnazione di lavori (approvazioni, progetti, richieste di progetto o attività). Se si seleziona il report Lavoro assegnato a membro del team, selezionare anche il membro.

Il report è quindi visualizzato.

Sono disponibili le informazioni seguenti.

Tabella 57. Dati nei report Attività assegnate al team o Membri del team

Sezione	Descrizione
Nome	Visualizza il nome per responsabili approvazioni, richieste di progetto e attività. Facendo clic sul link , viene aperta la pagina di riepilogo dell'assegnazione del lavoro (qualora l'amministratore del report abbia configurato l'URL di drill-back).
Nome progetto	Visualizza il nome dei progetti. Facendo clic sul link, viene aperta la pagina di riepilogo del progetto (qualora l'amministratore del report abbia configurato l'URL di drill-back).
Codice progetto	Visualizza il codice del progetto per approvazioni, progetti e attività.
Proprietario progetto	Visualizza il proprietario del progetto per approvazioni e attività.
Richiedente	Visualizza il richiedente per approvazioni e richieste di progetto.
Proprietario dell'attività	Visualizza il proprietario dell'attività per le attività.
ID richiesta	Visualizza l'ID delle richieste di progetto.
Responsabile dell'approvazione	Visualizza il responsabile dell'approvazione per le approvazioni.
Stato	Visualizza lo stato di approvazioni, progetti e attività.

Portlet di elenco Marketing Operations

Questa sezione descrive i portlet standard di Marketing Operations, disponibili per essere utilizzati nei dashboard anche se il package di report Marketing Operations non è installato.

Tabella 58. Portlet Marketing Operations standard

Report	Descrizione
Approvazioni in attesa di azione	Elenco di approvazione in attesa di azione.
Gestisci attività personali	<p>Elenca le attività Attive e In sospeso e le approvazioni Non avviate e In corso. Viene visualizzata un'opzione per modificare lo stato di ciascun elemento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per le attività, è possibile modificare lo stato in Termina o Ignora. • Per le approvazioni Non avviate, è possibile modificare lo stato in Invia o Annulla. • Per le approvazioni In corso di cui si è proprietari, è possibile modificare lo stato in Arresta, Termina o Annulla. • Per le approvazioni In corso di cui si è ricevuta l'assegnazione per l'approvazione, è possibile modificare lo stato in Approva o Rifiuta.
Progetti personali attivi	Elenca i progetti personali attivi.
Avvisi personali	Elenca gli avvisi personali di Marketing Operations.
Richieste personali	Elenca le richieste di cui si è il proprietario.
Attività personali	Elenca le attività di cui si è il proprietario.
Progetti fuori budget	Elenca tutti i progetti fuori budget per l'anno solare. Per questo tipo di record è necessario il modulo Financial Management.

Portlet di report Marketing Operations IBM Cognos

La presente sezione descrive i portlet del dashboard Marketing Operations, disponibili nel package di report Marketing Operations.

Tabella 59. Portlet di report Marketing Operations IBM Cognos standard

Report	Descrizione
Riepilogo delle attività personali	Esempio di report IBM Cognos, contenente dati relativi a tutte le attività completate e attive per l'utente che visualizza il report di tutti i progetti In corso.
Riepilogo delle approvazioni personali	Esempio di report IBM Cognos, contenente dati relativi alle approvazioni completate e attive per l'utente che visualizza il report.
Riepilogo delle approvazioni gestore	Esempio di report IBM Cognos contenente dati relativi alle approvazioni completate e attive per tutti i progetti In corso presenti nel sistema.
Progetti per Tipo di progetto	Esempio di report IBM Cognos, contenente un grafico a torta in 3D relativo a tutti i progetti In corso presenti sul sistema e suddivisi per tipo di modello.
Progetti per Stato	Esempio di report IBM Cognos contenente un grafico a barre in 3D relativo a tutti i progetti presenti nel sistema e suddivisi per stato: bozza, in corso, in sospenso, annullato e terminato.
Riepilogo delle attività gestore	Esempio di report IBM Cognos contenente dati relativi alle approvazioni completate e attive per tutti i progetti In corso.
Situazione dati finanziari marketing	Esempio di report IBM Cognos che mostra una cronologia con Importi di budget, previsti, impegnati e attuali per tutti i piani, indipendentemente dallo stato, nell'anno solare in corso. Per questo tipo di record è necessario il modulo Financial Management.
Spese per Tipo di progetto	Esempio di report IBM Cognos contenente un grafico a torta in 3D relativo all'importo effettivo speso per tipo di progetto nell'anno solare in corso. Per questo tipo di record è necessario il modulo Financial Management.
Progetti completati per trimestre	Esempio di report IBM Cognos contenente un grafico a barre in 3D relativo al numero di progetti completati in anticipo, puntuali e in ritardo, nel trimestre in corso.
Progetti richiesti e completati	Esempio di report IBM Cognos contenente un grafico cronologico con il numero di richieste di progetto e il numero di progetti completati ogni mese. Questo report indica soltanto il conteggio delle richieste di progetto che si trovano nel seguente stato: Inviato, Accettato o Restituito.
Previsioni per Tipo di progetto	Esempio di report IBM Cognos contenente un grafico a torta in 3D relativo all'importo previsto per tipo di progetto nell'anno solare corrente.
Budget per Tipo di progetto	Esempio di report IBM Cognos contenente un grafico a torta in 3D relativo al budget per tipo di progetto nell'anno solare corrente. Per questo tipo di record è necessario il modulo Financial Management.

Capitolo 18. Ricerche

È possibile eseguire due tipi di ricerca in IBM Unica Marketing Operations: semplice e avanzata.

È possibile eseguire una ricerca semplice o avanzata in riferimento a piani, programmi, progetti, attività, beni, approvazioni, oggetti di marketing e fatture da qualsiasi visualizzazione nella sezione corrispondente di IBM Unica Marketing Operations. La ricerca nella sezione Programmi consente di recuperare esclusivamente i programmi; la ricerca nella sezione Progetti recupera soltanto i progetti e così via.

Ricerche semplici

IBM Unica Marketing fornisce una funzione di ricerca semplice che consente di ricercare la maggior parte degli oggetti, compresi piani, programmi, progetti, beni, approvazioni, attività e fatture. È possibile eseguire tali ricerche utilizzando il campo **Cerca** nella barra dei menu situata nella parte superiore della finestra IBM Unica Marketing. Per dettagli su questa funzione di ricerca, consultare la *Guida dell'amministratore IBM Unica Marketing Platform*. Questa ricerca può essere utilizzata per ricercare la maggior parte di oggetti, tra cui piani, programmi, progetti, beni, approvazioni, attività e fatture.

Ricerche avanzate

IBM Unica Marketing Operations fornisce anche una funzione di ricerca avanzata che consente all'utente di specificare ricerche più complesse sulla base di più criteri diversi da applicare al tipo di elemento da ricercare. Le ricerche avanzate usate più di frequente possono essere salvate, così da consentire un risparmio di tempo.

La ricerca avanzata funziona nello stesso modo per tutti gli oggetti ad eccezione dei beni. Marketing Operations fornisce un tipo di pagina di ricerca avanzata per i beni e un tipo diverso per tutti gli altri oggetti che contengono la funzionalità di ricerca avanzata.

Considerazioni sulle autorizzazioni

Quando si ricerca un oggetto, IBM Unica Marketing Operations ricerca tutti gli oggetti per i quali l'utente dispone di diritti di sicurezza che gli consentono la visualizzazione (ad esempio, tutti i progetti). Tale ricerca completa si verifica anche se la ricerca viene iniziata dall'interno di una visualizzazione filtrata, ad esempio dalla visualizzazione Progetti attivi oppure da una ricerca salvata.

Ad esempio, se non si dispone dell'accesso alla scheda Flusso di lavoro di un modello di progetto, le attività del progetto create dal modello medesimo non compaiono nei risultati della ricerca. Tutte le attività anche se l'utente figura come membro del progetto (Proprietario/Partecipante/Richiedente). Se, tuttavia, una o più attività del progetto sono assegnate all'utente, tali progetti vengono visualizzati a prescindere dai diritti di accesso dell'utente stesso.

Informazioni sulla ricerca all'interno delle griglie

Per quanto riguarda la ricerca avanzata, gli attributi griglia sono visualizzati nell'elenco degli attributi disponibili per essere aggiunti alla ricerca di tutti i modelli di progetto abilitati, a prescindere se questi modelli siano stati effettivamente impiegati per creare progetti o oggetti di marketing.

Ad esempio, si supponga che il sistema contiene i seguenti elementi:

- Un modello di progetto denominato Tradeshow, che è abilitato.
- Una scheda denominata Fornitori è disponibile per visualizzare i modelli Tradeshow.
- La scheda Fornitori contiene una griglia, e una delle colonne di questa griglia è denominata **URL fornitore**.

Nella schermata di ricerca avanzata per i progetti, è possibile selezionare **URL fornitore** quando si sceglie una condizione per la ricerca. L'attributo **URL fornitore** viene visualizzato nell'elenco anche se il sistema non contiene alcun progetto Tradeshow.

Quando si elimina un modello, gli attributi griglia pertinenti non sono più disponibili come criteri di ricerca. È possibile ricercare gli attributi in un modello disabilitato. A tale scopo, scegliere un modello disabilitato (o **Tutti disabilitati**) dalla schermata di ricerca avanzata.

Informazioni sulla ricerca degli attributi degli oggetti di marketing


È possibile eseguire la ricerca degli attributi contenuti in un elemento collegato a un oggetto di marketing, da oggetti di marketing o progetti. Ad esempio, si supponga di disporre di progetti collegati a oggetti di marketing che, a loro volta, contengono un attributo per il quale si desidera ricercare:

- L'utente dispone di progetti di tipo Marketing collaterale, che possono essere collegati a
- oggetti di marketing di tipo Creativi, i quali contengono un attributo
- **Costo**, che rappresenta il costo del creativo.

Dalla pagina del progetto, è possibile eseguire una ricerca avanzata che restituisca i progetti basati sui criteri specificati in relazione all'attributo Costo.

Esecuzione della ricerca avanzata di una libreria dei beni digitali

La ricerca avanzata dei beni consente di ricercare informazioni relative a campi specifici e compilate dal proprietario al momento della creazione o della modifica dei beni medesimi.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria dei beni digitali da utilizzare nella ricerca.
3. Fare clic sull'icona **Cerca/Filtra** ().
- Si apre la schermata Ricerca beni.
4. Compilare uno o più campi, in base alla ricerca che si desidera eseguire.
5. Fare clic su **Cerca**.

Gli elementi conformi ai criteri di ricerca sono visualizzati nella pagina elenco Beni.

Esecuzione di una ricerca avanzata (beni esclusi)

1. Aprire la pagina elenco del tipo di oggetto da ricercare (ad esempio, progetti o attività).

2. Fare clic sull'icona **Cerca** ().
Si apre la pagina Ricerca avanzata:



3. Selezionare un modello sul quale basare la ricerca. L'elenco raggruppa i modelli per tipo di oggetto in Tutti i modelli, Tutti abilitati e Tutti disabilitati.

Nota: Questo elenco non viene visualizzato se c'è un solo modello disponibile per il tipo di oggetto.

4. Selezionare un attributo su cui basare la ricerca. Gli attributi sono elencati in ordine alfabetico.
5. Selezionare un operatore per la ricerca. Gli operatori disponibili dipendono dal tipo di attributo selezionato per la ricerca.
6. Selezionare o immettere un valore.
7. Ripetere le istruzioni 3 - 6 in base alle esigenze per aggiungere criteri alla ricerca avanzata.
8. Se vengono specificati più criteri, indicare se si desidera cercare gli oggetti che corrispondono a uno *qualsiasi* dei criteri o a *tutti* i criteri nella parte superiore della finestra.
9. (Facoltativo) Fare clic su **Salva con nome** per salvare la ricerca. Gli amministratori possono inoltre pubblicare la ricerca selezionando la casella di spunta **Pubblica** nella finestra di dialogo Salva con nome. Le ricerche pubblicate sono disponibili per tutti gli utenti Marketing Operations.
10. Fare clic su **Applica** per eseguire la ricerca in base ai criteri inseriti.

Raggruppamento e riordinamento dei criteri di ricerca

Durante la creazione dei criteri di ricerca, è possibile ridefinire il raggruppamento e l'ordine di ogni singola condizione di ricerca:

1. Per quanto riguarda la condizione che si desidera spostare, posizionare il cursore sulla casella contenente il numero della stessa.

Il cursore diventa una doppia freccia verticale e il suggerimento visualizza il messaggio "Trascinare per spostare la condizione in un'altra posizione nella query".

2. Trascinare la condizione nella posizione di inserimento. Si noti la linea guida rossa, che mostra la posizione in cui la condizione sarà inserita.

3. Quando la condizione è posizionata correttamente, rilasciare il mouse per rendere effettiva la modifica.

Nota: L'utente può eseguire le funzioni di trascinamento e selezione dei criteri di ricerca a qualsiasi livello.

Informazioni sull'operatore Not In

Introduzione

Gli oggetti IBM Unica Marketing Operations (piani, programmi e progetti) vengono creati dai modelli.

I modelli contengono definizioni di attributi; ad esempio **brochure_type**. Le istanze di progetto create dallo stesso modello possono avere attributi con valori diversi. Ad esempio, è possibile che TS001 sia caratterizzato da un tipo di brochure **Piegatura tripla**, mentre TS002 da un tipo **Piegatura doppia**.

In un'installazione tipica di IBM Unica Marketing Operations, vi sono più modelli progetto ed un particolare attributo potrebbe essere presente in alcuni modelli e assente in altri.

Comportamento dell'operatore Not In

L'operatore **Not In** restituisce tutte le istanze di oggetti (ad esempio, di progetti) che non hanno il valore dell'attributo come indicato nella ricerca oppure nel caso in cui l'oggetto non dispone dell'attributo stesso. Per chiarire meglio, se si ricercano **tutti i frutti che non contengono semi neri**, la ricerca restituirà tutti i frutti che non hanno semi neri **AND** tutti i frutti senza semi, dal momento che i frutti senza semi non posseggono semi di colore nero.

Si consideri l'esempio seguente:

- Il Modello1 ha una scheda personalizzata, **Business**, che contiene l'attributo **BusinessUnit**.
- Il Modello2 non contiene la scheda personalizzata **Business** (pertanto, non contiene l'attributo **BusinessUnit**).
- Dal Modello1 sono creati due progetti:
 - Il Progetto1 è creato selezionando "Insurance" come valore di BusinessUnit.
 - Il Progetto2 è creato selezionando "Banking" come valore di BusinessUnit.
- Dal Modello2 sono creati due progetti: Progetto3 e Progetto4.

Si supponga di creare una ricerca con i seguenti criteri:

[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]

Questa ricerca restituisce Progetto2, Progetto3 e Progetto4, dal momento che nessuno di tali progetti ha un valore BusinessUnit corrispondente ad Insurance.

Pagina di ricerca avanzata dei beni

Quando si fa clic su Ricerca avanzata nella pagina elenco dei beni digitali, il sistema visualizza una pagina con i seguenti campi.

Tabella 60. Opzioni Ricerca avanzata per beni digitali

Campo	Descrizione
Nome bene	Consente di eseguire la ricerca nel campo Nome bene di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations ricerca tutti i nomi dei beni contenenti la stringa di testo inserita. L'utente può utilizzare i caratteri jolly standard seguenti. <ul style="list-style-type: none">• * - per ricercare una stringa qualsiasi• ? - per ricercare qualsiasi carattere.
AND OR	Consente di selezionare un operatore booleano. <ul style="list-style-type: none">• AND: restituisce gli elementi contenenti tutte le parole inserite nel campo Nome bene.• OR: restituisce gli elementi contenenti una qualsiasi delle parole inserite nel campo Nome bene.
Codice bene	Consente di eseguire la ricerca nel campo Codice bene di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations ricerca tutti i codici che contengono la stringa immessa.
Descrizione	Consente di ricercare il testo nel campo Descrizione di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations ricerca tutti i campi Descrizione corrispondenti ai caratteri inseriti.
Stato	Consente di selezionare alcuni o tutti gli stati da cercare: Bozza, Finalizzato o Bloccato.
Scade prima	Consente di specificare una data. IBM Unica Marketing Operations ricerca tutti i beni con date di scadenza corrispondenti o precedenti alla data specificata.
Nome cartella	Consente di inserire parzialmente o integralmente il nome della cartella da ricercare. IBM Unica Marketing Operations ricerca tutti i nomi cartella contenenti la stringa di testo inserita ed esegue la ricerca dei beni in tale cartella.
Parole chiave	Consente di eseguire la ricerca nel campo Parole chiave di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations ricerca una qualsiasi delle parole chiave contenenti la stringa di testo inserita.
Proprietari	Consente di selezionare uno o più proprietari per eseguire la ricerca dei beni appartenenti agli stessi.
Nome versione	Consente di eseguire la ricerca nel campo Nome versione di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations ricerca tutte le versioni contenenti la stringa di testo inserita.
Linee guida di utilizzo	Consente di eseguire la ricerca nel campo Linee guida di utilizzo di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations ricerca tutte le linee guida di utilizzo contenenti la stringa di testo inserita.

Pagina di ricerca avanzata per oggetti diversi dai beni

Quando si fa clic su Cerca nella pagina di elenco per la maggior parte degli oggetti IBM Unica Marketing Operations, il sistema visualizza una pagina con le seguenti informazioni.

Tabella 61. Opzioni Ricerca avanzata per altri oggetti

Comando	Descrizione
Ricerca	Visualizza il testo in cui sono specificati gli oggetti sui quali eseguire la ricerca. Se, ad esempio, si ricercano dei programmi, la finestra di dialogo visualizza Ricerca: Programmi .
Seleziona elementi	Determina se la ricerca debba conformarsi parzialmente o integralmente ai criteri di ricerca. Le opzioni sono: tutto, per specificare che la ricerca deve conformarsi a tutti i criteri di ricerca; qualsiasi, per specificare che la ricerca deve conformarsi a qualsiasi criterio di ricerca. L'impostazione predefinita è tutto.
Condizione	<p>Consente di creare una condizione di ricerca specificando quanto segue.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dal primo elenco a discesa, selezionare il modello sul quale basare la condizione. Dal secondo elenco a discesa, selezionare l'attributo in base al quale eseguire la ricerca. I valori possibili sono: Nome progetto, Proprietario, Descrizione e così via. Dal terzo elenco a discesa, selezionare l'operatore di ricerca. Nel quarto campo, inserire il valore dei criteri. <p>Ad esempio, se si sta eseguendo la ricerca di progetti e si desidera trovare i nomi di progetto che includono la parola Marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> Selezionare Tutti abilitati per ricercare tutti i modelli di progetto abilitati. Selezionare Nome progetto nel secondo elenco a discesa. Selezionare Contiene nel terzo elenco a discesa e Immettere Marketing nel quarto campo.
Raggruppamento	<p>Consente di creare un raggruppamento per i risultati della ricerca specificando quanto segue.</p> <ul style="list-style-type: none"> Da uno qualsiasi o da tutti gli elenchi a discesa, selezionare tutti o qualsiasi per determinare se utilizzare tutti i criteri di raggruppamento o qualsiasi criterio di raggruppamento. Fornire il resto dei criteri di raggruppamento come descritto per costruire la condizione.
Inserire una nuova condizione	Fare clic per aggiungere una nuova riga per l'inserimento di una condizione.
Inserire un nuovo raggruppamento	Fare clic per inserire una nuova riga per il raggruppamento dei criteri di ricerca.
Rimuovi i selezionati	Fare clic per rimuovere qualsiasi condizione o raggruppamento selezionato.
Salva come	Fare clic per salvare i criteri come ricerche con nome. All'utente si richiede di inserire un nome per la ricerca. Inoltre, gli amministratori IBM Unica Marketing Operations possono pubblicare una ricerca selezionando la casella di spunta Pubblica .
Applica	Fare clic per eseguire la ricerca in base ai criteri specificati.

Tabella 61. Opzioni Ricerca avanzata per altri oggetti (Continua)

Comando	Descrizione
Ripristinare	Fare clic per ripristinare la finestra di dialogo, cancellando qualunque criterio già specificato.
Chiudi	Fare clic per chiudere la finestra di dialogo senza eseguire la ricerca.

Informazioni sulle ricerche salvate

È possibile salvare qualsiasi ricerca avanzata facendo clic su **Salva come** nella pagina Ricerca avanzata. Le ricerche salvate sono disponibili esclusivamente per piani, programmi, progetti e oggetti di marketing.

Sono presenti due tipi di ricerche salvate: non pubblicate e pubblicate. Le ricerche salvate non pubblicate sono a disposizione esclusiva degli utenti responsabili del relativo salvataggio. Le ricerche salvate pubblicate sono disponibili per tutti gli utenti. Solo un amministratore IBM Unica è autorizzato a pubblicare le ricerche salvate.

Accesso alle ricerche salvate

Dopo avere salvato una ricerca, è possibile accedere alla stessa, scegliere di rieseguirlo con gli stessi criteri o eliminarla. È possibile accedere alle ricerche salvate in due modi:

- Nel menu dell'icona **Azione** nella pagina elenco degli oggetti
- Nella pagina elenco stessa durante la visualizzazione di tutti gli oggetti del tipo corrispondente, selezionando **Tutti [elemento]** nel menu **Azione**

Ad esempio, le ricerche salvate dei progetti sono disponibili nella pagina Elenco dei progetti, durante la visualizzazione di tutti i progetti e le richieste. Se il sistema contiene ricerche salvate pubblicate, queste vengono elencate insieme alle ricerche salvate non pubblicate.

Impostazione della sequenza di ordinamento nelle ricerche salvate

Quando si salva una ricerca, la colonna e la sequenza di ordinamento localizzate nella pagina di ricerca sono assunte a sequenza di ordinamento predefinita delle ricerche salvate.

Nota: Se si crea una ricerca salvata da un'altra ricerca salvata contenente colonne facoltative, tali colonne non sono incluse. Pertanto, se la colonna di ordinamento della ricerca originale era una colonna facoltativa, nella seconda ricerca salvata la colonna di ordinamento viene ripristinata sul valore predefinito, dal momento che la precedente non esiste nella nuova ricerca salvata.

È possibile modificare colonna e criterio di ordinamento di una ricerca non pubblicata cambiando le rispettive impostazioni nella pagina elenco, accedendo alle ricerche salvate e facendo clic su **Salva**, aggiornando così la ricerca. Questa opzione si applica esclusivamente alle ricerche non pubblicate. Per modificare la colonna di ordinamento e/o l'ordinamento per una ricerca pubblicata, un amministratore di IBM Unica deve prima annullare la ricerca, modificare l'ordinamento come descritto in precedenza e quindi pubblicare nuovamente la ricerca.

Visualizzazione di una ricerca salvata

1. Aprire la pagina elenco di un tipo di oggetto.
2. Fare clic su **Tutti <gli oggetti>** (dove *gli oggetti* sono progetti/ricieste, programmi o piani).

Le ricerche salvate e tutte le ricerche pubblicate sono visualizzate nelle cartelle mostrate nella parte superiore della schermata.


3. Fare clic sulla cartella contenente i risultati della ricerca che si desidera visualizzare.

Nota: Le ricerche salvate sono disponibili anche dal menu dell'icona Azioni.

Eliminazione di una ricerca salvata

Non è consentito eliminare una ricerca salvata che abbia una delle seguenti caratteristiche:

- Creata da un altro utente
- Predefinita e relativa a calendario, progetti o attività
- Di sistema
- Pubblicata
- In uso corrente da parte dell'utente

1. Aprire la pagina elenco di un tipo di oggetto.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** () e sulla casella di spunta accanto alle ricerche che si desidera eliminare.
È possibile eliminare solo le ricerche salvate personalmente, mentre non è consentito selezionare le caselle associate a qualsivoglia altra ricerca.
3. Fare clic su **Elimina selezionati** per rimuovere le ricerche salvate selezionate.

Capitolo 19. Avvisi e messaggeria

Sia gli avvisi che la messaggeria consentono di comunicare informazioni ad altri utenti di IBM Unica Marketing Operations.

Avvisi e messaggeria sono a disposizione degli oggetti seguenti: piani, programmi, progetti, richieste, beni, account, approvazioni, fatture, attività, team e oggetti di marketing.

Avvisi

È possibile utilizzare gli avvisi per comunicare le informazioni a persone specifiche sullo stato di un oggetto o su un'azione che l'utente deve eseguire. Le sottoscrizioni ad avvisi predefinite sono impostate dagli ma possono essere sovrascritte sulla base di un oggetto dai proprietari e dai partecipanti degli oggetti specifici.

Per le attività del flusso di lavoro, gli avvisi sono brevi o dettagliati.

Messaggeria

La messaggeria consente di scambiare informazioni con altri membri del team o con il proprietario di un oggetto.

Visualizzazione di avvisi

Quando si riceve un avviso, andare alla pagina Avvisi per visualizzarlo. Gli avvisi vengono inviati anche a tutti gli indirizzi email degli utenti interessati (per ogni utente che dispone di un indirizzo email valido configurato). Per un elenco dettagliato di eventi che potrebbero generare un avviso e per ulteriori informazioni sulla configurazione di avvisi, consultare la *Guida dell'amministratore IBM Unica Marketing Operations*.



Per visualizzare gli avvisi, eseguire il login e fare clic sull'icona Avvisi ().
Facendo clic o scorrendo, sull'icona degli avvisi, viene visualizzato un menu a discesa che separa gli avvisi per le applicazioni installate. Il numero di avvisi viene visualizzato a sinistra di ciascun nome applicazione. Dopo aver scelto gli avvisi dell'applicazione da visualizzare, la pagina mostra le seguenti informazioni:

Tabella 62. Colonne della pagina Avvisi

Colonna	Descrizione
Intestazione pagina	Contiene il numero di avvisi non letti (che viene visualizzato tra parentesi) e il numero totale di avvisi
Casella di spunta	Ogni avviso contiene una casella di spunta; utilizzare le caselle di spunta per selezionare gli avvisi per un'azione specifica (ad esempio, per contrassegnare un gruppo di avvisi per l'eliminazione). Selezionare la casella nella prima riga (accanto all'etichetta Testo messaggio) per selezionare tutti gli avvisi.
Testo messaggio	Visualizza il testo dell'avviso.
Data/ora	Visualizza l'ora dell'evento che ha attivato l'avviso.

Dalla pagina, è possibile svolgere le azioni riportate di seguito.

Tabella 63. Controlli nella pagina Avvisi

Link/Pulsante	Descrizione
	Selezionare l'icona che rappresenta una busta gialla accanto ad un avviso per contrassegnare l'avviso come letto. Dopo aver fatto clic sull'icona, l'avviso viene disabilitato. Selezionare nuovamente l'icona per contrassegnare l'avviso come non letto.
Titolo dell'avviso	Fare clic sul link nell'avviso per andare all'oggetto che è il soggetto dell'avviso. Nota: La pagina Avvisi resta aperta finché le informazioni non vengono visualizzate in una finestra separata.
Pagine	Fare clic sul numero di una pagina per visualizzare la pagina di avvisi corrispondente.
Elimina selezionati	Fare clic per eliminare gli avvisi selezionati.
Elimina tutto	Fare clic per eliminare tutti gli avvisi.
Segna tutto come letto	Fare clic per contrassegnare tutti gli avvisi come letti, rendendo grigio ciascun avviso. Viene visualizzato un pannello di conferma per essere sicuri che si desidera contrassegnare tutti gli avvisi come letti.
Segna tutto come non letto	Se non sono presenti avvisi non letti, fare clic su questo link per contrassegnare tutti gli avvisi come non letti.
Chiudi	Fare clic per chiudere la pagina Avvisi.

Ricezione di avvisi fuori dal dominio dell'organizzazione

Se l'indirizzo email è esterno al dominio dell'organizzazione su cui è installato IBM Unica Marketing Operations, è necessario modificare il server SMTP per ricevere avvisi. Aggiungere l'indirizzo IP del server Marketing Operations all'elenco degli indirizzi IP consentiti di relay.

Informazioni su come aggiungere commenti agli avvisi

In riferimento a molti eventi, il sistema invia avvisi in base alle azioni eseguite dall'utente. Ad esempio, quando il proprietario di un progetto avvia un progetto, il sistema invia degli avvisi ai membri dello stesso.

In questo esempio, prima dell'invio degli avvisi da parte del sistema, il proprietario del progetto può aggiungere commenti all'avviso. Il sistema mette a disposizione una finestra di dialogo contenente il testo dell'avviso. L'utente può aggiungere all'avviso qualsivoglia commento aggiuntivo. Quando l'utente chiude la finestra di dialogo, il sistema invia l'avviso corredato dei commenti.

In riferimento agli eventi seguenti, gli utenti possono aggiungere commenti all'avviso prima che questo sia inviato dal sistema.


Tabella 64. È possibile aggiungere commenti agli avvisi per questi eventi

Oggetto	Eventi
Richiesta di progetto	<ul style="list-style-type: none"> • È stata inviata una richiesta di progetto. • È stata accettata una richiesta di progetto. • È stata restituita una richiesta di progetto. • È stata annullata una richiesta di progetto.
Progetto	<ul style="list-style-type: none"> • È stato avviato un progetto. • È stato messo in attesa un progetto. • È stato riavviato un progetto. • È stato completato un progetto. • È stato annullato un progetto. • È stato messo in stato di non avvio un progetto.
Programma	<ul style="list-style-type: none"> • È stato avviato un programma. • È stato messo in attesa un programma. • È stato riavviato un programma. • È stato completato un programma. • È stato annullato un programma.
Piano	<ul style="list-style-type: none"> • È stato avviato un piano. • È stato messo in attesa un piano. • È stato riavviato un piano. • È stato completato un piano. • È stato annullato un piano.
Approvazione	<ul style="list-style-type: none"> • È stato avviato un processo di approvazione. • È stato messo in attesa un processo di approvazione. • È stato riavviato un processo di approvazione. • È stato completato un processo di approvazione. • È stato annullato un processo di approvazione
Bene	<ul style="list-style-type: none"> • È stato redatto un bene. • È stato bloccato un bene. • È stato finalizzato un bene. • È stato archiviato un bene.
Fattura	<ul style="list-style-type: none"> • Una fattura è stata contrassegnata come pagabile. • Una fattura è stata contrassegnata come pagata. • È stata rielaborata una fattura. • È stata annullata una fattura.
Oggetto di marketing	Lo stato di un oggetto di marketing è cambiato.

Sottoscrizione ad avvisi per un oggetto

È possibile sovrascrivere le impostazioni predefinite in un piano, un programma, un progetto o una richiesta di progetto anche se non si è un amministratore, e ciò consente di controllare gli avvisi che ogni proprietario di oggetto e partecipante riceve. Se, tuttavia, sono configurate autorizzazioni per una qualsiasi delle schede di un progetto o richiesta, il sistema filtra gli avvisi in modo appropriato. Ad

esempio, gli avvisi sugli allegati non vengono inviati agli utenti che non hanno accesso alla scheda Allegati di un progetto.

1. Aprire l'oggetto per il quale si desidera modificare le sottoscrizioni agli avvisi.
2. Fare clic sull'icona **Comunica** () e selezionare **Sottoscrivi avvisi** dall'elenco a discesa.
3. Dall'elenco di avvisi, selezionare le caselle di spunta che corrispondono all'avviso che si desidera modificare. È possibile impostare o cancellare le sottoscrizioni agli avvisi per ciascun tipo di utente, **Proprietario** o **Partecipante**. Le possibili voci sono:
 - **Contrassegnato**: indica che l'utente riceve l'avviso o l'allarme
 - **Vuoto**: indica che l'utente non riceve l'avviso o l'allarme
 - **n/d**: indica che non sono stati specificati membri del team per questo livello di accesso (ad esempio, Partecipante del programma) quando è stato creato l'oggetto. Dopo aver aggiunto utenti con il livello di accesso corrispondente, è possibile impostare gli avvisi per quel livello di accesso.
4. Fare clic su **Accetta** per salvare le modifiche o su **Annulla** per lasciare invariate le impostazioni degli avvisi.

Avvisi per attività sintetiche e dettagliati

Modificando un flusso di lavoro, l'utente può apportare numerose modifiche a più attività, membri, date e altri elementi. IBM Unica Marketing Operations consente di determinare se gli utenti devono ricevere avvisi sintetici o dettagliati (tramite notifica per email e all'interno di Marketing Operations) sulle modifiche del workflow:

- **Modalità sintetica**: la notifica informa gli utenti in merito alle modifiche apportate al flusso di lavoro. In alcuni casi, il campo è modificato ed è visualizzato un nuovo valore.
- **Modalità dettagliata**: la notifica contiene una sezione per ciascuna attività modificata. In riferimento a ciascuna modifica, nell'avviso sono elencati sia i valori precedenti che i valori correnti.

Determinare il livello di informazioni corretto e impostare conformemente l'avviso **Notifica dettagliata di modifiche al flusso di lavoro**.

Si noti quanto segue:

- Se il progetto è configurato per consegnare avvisi dettagliati a proprietari e partecipanti, qualsiasi modifica al flusso di lavoro comporterà l'invio di un avviso dettagliato ai proprietari del progetto e ai membri del team interessati (ovvero, ai partecipanti identificabili come membri dell'attività). In questo caso, gli avvisi sintetici correlati alle attività del flusso di lavoro (quali Attività assegnata o Attività avviata) non sono inviati.
- Se un progetto è configurato per inviare avvisi dettagliati esclusivamente ai proprietari, le modifiche al flusso di lavoro comporteranno l'invio di un avviso dettagliato ai soli proprietari del progetto. I membri dell'attività interessati (partecipanti al progetto) riceveranno avvisi sintetici.

Eventi di gruppo che contribuiscono agli avvisi dettagliati

Oltre alle modifiche apportate al flusso di lavoro vero e proprio, esistono alcune altre azioni che possono comportare l'invio di avvisi di attività nel caso in cui il progetto interessato sia impostato con gli avvisi dettagliati.

Tabella 65. Azioni che generano avvisi

Scheda	Azioni
Persone	<ul style="list-style-type: none"> • Se un utente utilizza la funzione Trova e sostituisce per modificare un flusso di lavoro, IBM Unica Marketing Operations invia un avviso sia ai proprietari dell'attività precedenti che ai nuovi. • Se un utente fa clic su Assegna lavoro in base al ruolo, Marketing Operations invia un avviso per ciascuna attività assegnata o non assegnata all'utente.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Se un utente fa clic su Completa selezionato, Salta selezionato o Riassegna selezionato, IBM Unica Marketing Operations invia un avviso che indica le attività interessate. • Se un utente modifica un'attività dalla schermata, Marketing Operations invia un avviso che indica le modifiche all'attività.
Team	Se un dirigente o un membro del team riassegna le attività, IBM Unica Marketing Operations invia un avviso sia ai proprietari dell'attività precedenti che ai nuovi.
Approvazioni	Se un utente modifica un'attività di approvazione che fa parte di un flusso di lavoro, IBM Unica Marketing Operations invia un avviso che indica le modifiche all'attività.

Esempi di avvisi sintetici e dettagliati

Nel seguente esempio viene riportata una email che un utente potrebbe ricevere se il progetto è configurato per consegnare avvisi dettagliati.

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Task : 1.1 Determine objectives and theme (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/01/2007 09:00:00 AM from 10/17/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 6 from 3
Target End changed to 11/05/2007 05:00:00 PM from 10/19/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
Task : 1.2 Estimate costs (1.1,1.1) (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/06/2007 09:00:00 AM from 10/22/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 25 from 10
Target End changed to 11/07/2007 05:00:00 PM from 10/23/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
:
:
Click
http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid
=103 to go to project.
```

Nel seguente esempio viene riportata una email che un utente potrebbe ricevere se il progetto è configurato per consegnare avvisi sintetici:

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Comment: "Workflow" tab updated.
```


Description: Tradeshow for 1st Mutual Bank of Fred
Click
<http://svr01:7001/MktOps/affiniimplan.jsp?cat=projecttabs&projectid=103> to go to project.

Configurazione del livello di avviso per le attività

L'amministratore può selezionare l'avviso **Comunicazione di cambiamento del flusso di lavoro dettagliato**. In questo caso, e per impostazione predefinita, tutti i progetti inviano avvisi dettagliati. Proprietari e membri dei progetti possono sovrascrivere l'impostazione predefinita del progetto specifico, modificando l'impostazione di **Comunicazione di cambiamento del flusso di lavoro dettagliato** nella finestra di sottoscrizione degli avvisi inerente a ciascun progetto.

Publicazione di un messaggio nella messaggeria

La messaggeria consente di pubblicare o leggere messaggi relativi a specifici piani, programmi, progetti, beni, account, approvazioni o fatture. Questa funzione può essere utilizzata come metodo per comunicare informazioni sull'oggetto. Quando si pubblica un messaggio nella messaggeria, qualsiasi utente dotato dell'autorizzazione ad accedere all'oggetto implicato può visualizzare il messaggio.

1. Aprire la pagina elenco del tipo di oggetto in riferimento al quale si desidera inserire un messaggio. Ad esempio, fare clic su **Operazioni > Account**. È possibile pubblicare messaggi relativi a piani, programmi, progetti, beni, account, approvazioni o fatture.
2. Fare clic sul piano, programma, progetto, account, approvazione o fattura in riferimento al quale si desidera inserire un messaggio.
3. Fare clic sull'icona **Comunica** () nella barra degli strumenti IBM Unica Marketing Operations e selezionare **Pubblica messaggio**.
Si apre la finestra Messaggi.
4. Inserire il messaggio nella casella di testo.
5. Fare clic su uno dei pulsanti di opzione.
Per impostazione predefinita, quando si pubblica un messaggio si riceve anche un avviso email.
6. Fare clic su **Pubblica commento**.

La finestra Messaggi visualizza tutti i commenti inseriti in riferimento all'oggetto. Il nuovo commento è visualizzato all'inizio dell'elenco.

Se si è scelta un'opzione email, il messaggio include una riga contenente l'elenco dei destinatari email simile al seguente:


(inviato in copia a Mary (gestore), Connie (contatto), aartiste@unica.com)

Il sistema visualizza i nomi degli utenti memorizzati IBM Unica Marketing Platform. Se tali informazioni non vengono memorizzate sulla piattaforma, il sistema utilizza l'indirizzo email.

7. Fare clic su **Chiudi** se questo commento è l'unico che si desidera pubblicare o fare clic su **Pubblica commento** per pubblicare un ulteriore commento.
IBM Unica Marketing Operations pubblica il messaggio nella messaggeria, quindi invia gli eventuali messaggi email in accordo alle istruzioni dell'utente. I messaggi contengono il testo del messaggio inserito nella messaggeria e un link all'oggetto (piano, programma, progetto e così via) all'interno del quale è stato inserito il messaggio.

Letture di un messaggio nella messaggeria

È possibile leggere i messaggi precedentemente inseriti nella messaggeria se si dispone delle autorizzazioni necessarie alla visualizzazione dell'oggetto. È possibile inserire messaggi relativi a piani, programmi, progetti, beni, account, approvazioni o fatture.

1. Aprire la pagina elenco del tipo di oggetto in riferimento per cui si desidera leggere un messaggio. Ad esempio, fare clic su **Operazioni > Account**. È possibile inserire o leggere messaggi relativi a piani, programmi, progetti, beni, account, approvazioni o fatture.
2. Fare clic su: piano, programma, progetto, account, approvazione o fattura, in riferimento al quale si desidera leggere un messaggio.
3. Fare clic sull'icona **Comunica** () e selezionare **Leggi messaggi**. Comparirà la finestra dei messaggi, contenente tutti i messaggi riguardanti l'oggetto.
4. Fare clic su **Chiudi** per uscire dalla messaggeria o fare clic su **Pubblica un commento** per rispondere ad un messaggio pubblicato.

Come contattare il supporto tecnico IBM Unica

Se si verifica un problema che non è possibile risolvere consultando la documentazione, il contatto designato per l'assistenza della propria azienda può contattare telefonicamente il supporto tecnico IBM Unica . Utilizzare le informazioni contenute in questa sezione per assicurarsi che il problema venga risolto in modo efficace e corretto.

Se non si è un contatto designato per l'assistenza presso la propria azienda, contattare l'amministratore di IBM Unica per informazioni.

Informazioni da raccogliere

Prima di contattare il supporto tecnico IBM Unica , raccogliere le seguenti informazioni:

- Una breve descrizione della natura del problema.
- I messaggi di errore dettagliati visualizzati quando si verifica il problema.
- Le procedure dettagliate per riprodurre il problema.
- I file di log correlati, i file di sessione, i file di configurazione e i file di dati.
- Informazioni sul prodotto e l'ambiente del sistema, che è possibile ottenere come descritto in "Informazioni di sistema".

Informazioni di sistema

Quando si chiama il supporto tecnico IBM Unica , è possibile che venga richiesto di fornire informazioni sull'ambiente.

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

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

Informazioni di contatto per il supporto tecnico IBM Unica

Per le modalità per contattare il supporto tecnico IBM Unica , consultare il sito Web del supporto tecnico del prodotto IBM Unica : (<http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>).

Informazioni particolari

Queste informazioni sono state sviluppate per prodotti e servizi offerti negli Stati Uniti.

È possibile che IBM non offra in altri paesi i prodotti, i servizi e le funzioni illustrati in questo documento. Consultare il proprio rappresentante locale IBM per informazioni sui prodotti ed i servizi attualmente disponibili nella propria zona. Ogni riferimento a prodotti, programmi o servizi IBM non implica che possano essere utilizzati solo quei prodotti, programmi o servizi IBM. In sostituzione a quelli forniti da IBM, è possibile utilizzare prodotti, programmi o servizi funzionalmente equivalenti che non comportino violazione dei diritti di proprietà intellettuale o di altri diritti IBM. Tuttavia, è responsabilità dell'utente valutare e verificare il funzionamento di qualsiasi prodotto, programma o servizio non IBM.

IBM può avere applicazioni di brevetti o brevetti in corso relativi all'argomento descritto in questo documento. La fornitura del presente documento non garantisce alcuna licenza a tali brevetti. È possibile inviare per iscritto richieste di licenze a:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
Schoenaicher
D-7030 Boeblingen
Deutschland

Per richieste di licenze relative ad informazioni double-byte (DBCS), contattare il Dipartimento di Proprietà Intellettuale IBM nel proprio paese o inviare le domande per iscritto a:

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi
Kanagawa 242-8502 Japan

Il seguente paragrafo non si applica al Regno Unito o a qualunque altro paese in cui tali dichiarazioni siano incompatibili con le normative locali:

INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNISCE LA PRESENTE PUBBLICAZIONE "NELLO STATO IN CUI SI TROVA" SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, ESPRESSE O IMPLICITE, IVI INCLUSE, A TITOLO DI ESEMPIO, GARANZIE IMPLICITE DI NON VIOLAZIONE, DI COMMERCIALIZZABILITÀ E DI IDONEITÀ PER UNO SCOPO PARTICOLARE. Alcuni stati non consentono la rinuncia ad alcune garanzie espresse o implicite in determinate transazioni; pertanto, la presente dichiarazione potrebbe non essere sempre applicabile.

Questa pubblicazione potrebbe contenere imprecisioni tecniche o errori tipografici. Le informazioni incluse al suo interno vengono modificate su base periodica e tali modifiche verranno inserite nelle nuove edizioni della pubblicazione. IBM si riserva il diritto di apportare modifiche e/o aggiunte ai prodotti e/o programmi descritti nella presente pubblicazione in qualsiasi momento e senza alcun preavviso.

Qualsiasi riferimento a siti Web non IBM, contenuto in queste informazioni, viene fornito solo per convenienza e non rappresenta in alcun modo un'approvazione di tali siti. Il contenuto di tali siti non fa parte della documentazione di questo prodotto IBM e l'utilizzo di tali siti Web è a proprio rischio.

IBM può utilizzare o distribuire qualsiasi informazione fornita dall'utente nel modo che ritenga più idoneo senza incorrere in alcun obbligo nei confronti dell'utente stesso.

Coloro che detengono la licenza su questo programma e che desiderano ricevere informazioni su di essa allo scopo di consentire: (i) uno scambio di informazioni tra programmi creati in modo indipendente e altri programmi (incluso questo) e (ii) l'utilizzo reciproco delle informazioni scambiate, devono contattare:

IBM Corporation
170 Tracer Lane
Waltham, MA 02451
U.S.A.

È possibile che tali informazioni vengano rese disponibili in base ad adeguate condizioni contrattuali, incluso, in alcuni casi, l'addebito di un corrispettivo.

Il programma concesso in licenza e descritto nella presente documentazione e tutto il materiale su licenza ad esso relativo vengono forniti da IBM nel rispetto dei termini dell'IBM Customer Agreement, dell'IBM International Program License Agreement o di qualunque altro accordo equivalente tra le parti.

Qualsiasi dato sulle prestazioni ivi contenuto è stato determinato in un ambiente controllato. Di conseguenza, i risultati ottenuti in altri ambienti operativi potrebbero variare in modo significativo. È possibile che alcune misurazioni siano state eseguite su sistemi a livello di sviluppo e non vi è alcuna garanzia che tali misurazioni resteranno invariate sui sistemi generalmente disponibili. Inoltre, alcune misurazioni potrebbero essere state ricavate tramite estrapolazione. I risultati effettivi possono quindi variare. Gli utenti del presente documento dovranno verificare che i dati siano applicabili al loro specifico ambiente.

Le informazioni relative a prodotti non IBM sono state ottenute dai fornitori di tali prodotti, dagli annunci pubblicati o da altre fonti disponibili. IBM non ha verificato tali prodotti e, pertanto, non può garantirne l'accuratezza delle prestazioni, la compatibilità o qualunque altra attestazione correlata a prodotti non IBM. Eventuali domande o commenti relativi alle funzioni di prodotti non IBM devono essere indirizzati ai relativi fornitori.

Tutte le dichiarazioni relative all'orientamento o alle intenzioni future di IBM sono soggette a modifica o a ritiro senza preavviso e rappresentano unicamente mete ed obiettivi.

Tutti i prezzi IBM mostrati sono i prezzi al dettaglio suggeriti da IBM, sono attuali e soggetti a modifica senza preavviso. I prezzi al fornitore potrebbero variare.

Questa pubblicazione contiene esempi di dati e report utilizzati quotidianamente nelle operazioni aziendali. Per illustrarli al meglio, tali esempi contengono nomi di persone, società, marchi e prodotti. Tali nomi sono fittizi e ogni riferimento a nomi e indirizzi utilizzati da una reale azienda è puramente casuale.

LICENZA DI COPYRIGHT:

Queste informazioni contengono programmi applicativi di esempio in linguaggio sorgente, che illustrano tecniche di programmazione su varie piattaforme operative. È possibile copiare, modificare e distribuire tali programmi di esempio sotto qualsiasi forma, senza alcun pagamento ad IBM, allo scopo di sviluppare, utilizzare, commercializzare o distribuire i programmi applicativi in modo conforme alle API (Application Programming Interface) per la piattaforma operativa per cui i suddetti programmi sono stati scritti. Questi esempi non sono stati testati in maniera approfondita e tenendo conto di tutte le possibili condizioni. IBM non può quindi garantire o assicurare l'affidabilità, l'utilità o il funzionamento di tali programmi di esempio. I programmi di esempio vengono forniti "NELLO STATO IN CUI SI TROVANO" e senza alcun tipo di garanzia. IBM declina ogni responsabilità per eventuali danni derivanti dall'uso degli stessi.

Se le presenti informazioni vengono consultate in formato elettronico, è possibile che le immagini e le illustrazioni a colori non vengano visualizzate.

Marchi

IBM, il logo IBM e ibm.com sono marchi o marchi registrati di International Business Machines Corp., registrati in molte giurisdizioni nel mondo. Altri nomi di prodotti e servizi potrebbero essere marchi di IBM o di altre società. Per un elenco aggiornato di marchi IBM, consultare il Web nella sezione "Copyright and trademark information" all'indirizzo www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.



Stampato in Italia