

IBM Unica Operações de Marketing
Versão 8 Release 6
25 de maio de 2012

Guia do Usuário

IBM

Observação

Antes de usar estas informações e o produto por elas suportado, leia as informações em “Avisos” na página 219.

Esta edição se aplica à versão 8, liberação 6 e modificação 0 do IBM Unica Operações de Marketing e a todas as liberações e modificações subsequentes, até que seja indicado de outra forma em novas edições.

© Copyright IBM Corporation 2002, 2012.

Índice

Capítulo 1. Introdução. 1

Por que usar o IBM Unica Operações de Marketing?	1
Quem utiliza o IBM Unica Operações de Marketing?	2
Integração com o IBM Unica Campanha	3
Usando o IBM Unica Operações de Marketing	3
Processos de Negócios	3
Relacionamento dos Objetos de Planejamento	4
Planos	4
Programas	5
Projetos	5
Aprovações.	6
Ferramentas de Colaboração	6
Para se Conectar ao IBM Unica Marketing Operations	12
Sobre a Customização do Operações de Marketing	12
Configurando sua Página Inicial	13
Fazendo suas Configurações Básicas	13
Configurando suas Opções de Aprovações	14
Configurando suas Opções de Projetos	14
Configurando suas Opções de Tarefas	15
Configurando suas Opções de Analítica Operacional	15
Definindo as Configurações de Ausência do Escritório	16

Capítulo 2. Tarefas Comuns. 17

Trabalhando com Anexos.	17
Para Incluir um Anexo em um Objeto	18
Para Remover um Anexo de um Objeto	18
Para Enviar Anexos de Email	18
Status de Processos de Negócios	19
Para Alterar o Status de um Processo.	20
Usando Valores de Atributo Desativados	20
Valores de Atributo Desativados em Objetos	20
Valores de Atributo Desativados em Procuras	21
Exemplo de Valores de Atributo Desativados	21
Selecionando Recursos.	22
Usando Salvar e Retornar para Lista	22
Cabeçalhos de Coluna	22
Para Imprimir um Objeto.	23
Para Exportar Informações no Formato Microsoft Excel	23

Capítulo 3. Planos 25

Visualizações de Plano.	25
Informações de Resumo para Planos	25
Ano Fiscal para Planos	25
Para Incluir um Plano	26
Para Incluir ou Remover uma Área do Programa.	27
Para Vincular um Programa a um Plano.	27
Considerações de Segurança para Vincular Planos e Programas	28
Incluindo um Novo Programa de um Plano	28
Para Remover um Programa de um Plano	29
Para Iniciar um Plano	29

Para Excluir um Plano.	29
--------------------------------	----

Capítulo 4. Programas 31

Para Incluir um Programa	32
Para Iniciar um Programa	32
Para Incluir Novas Solicitações de Projeto e Projetos em Programas	32
Para Vincular um Projeto Existente a um Programa	33
Considerações de Segurança para Vincular Projetos e Programas	34
Para Navegar de um Programa para um Plano	34
Para Remover Projetos de Programas.	34
Para Excluir um Programa	35

Capítulo 5. Projetos 37

Criando Projetos e Solicitações	37
Status da Solicitação	38
Reconciliação	38
Visualizações de Projeto	38
Escolhendo a Visualização Lista ou Calendário	39
Para Selecionar Visualizações de Projetos	40
Procurando Projetos	40
Sobre Projetos da Campanha	40
Sobre Códigos de Projeto e Códigos de Campanha.	40
Para Criar um Projeto	41
Para Criar Projetos por Clonagem	42
Para Iniciar um Projeto	42
Guia Anexos do Projeto	43
Solicitações de Projeto	43
Para Solicitar um Projeto	44
Para Criar uma Solicitação	44
Para Submeter uma Solicitação	45
Para Monitorar o Status de uma Solicitação de Projeto	45
Para Recriar o Rascunho de ou Cancelar uma Solicitação.	46
Para Responder a uma Solicitação como Indivíduo	46
Para Copiar um Projeto ou uma Solicitação.	47
Projetos e Solicitações de Equipe	47
Ciclo de Vida de Projetos da Equipe	47
Para Redesignar um Projeto da Equipe	48
Para Responder a Solicitações de Equipe como Gerente de Equipe	48
Para Navegar de um Projeto para um Programa	49
Vinculando Projetos	49
Visão Geral Subprojetos	50
Detalhes sobre o Relacionamento Projeto-Subprojeto	50
Para Criar um Projeto/Solicitação Filho	51
Para Vincular um Projeto ou Solicitação Filho a um Projeto	51
Considerações de Segurança para Vincular Projetos.	51

Para Remover uma Link de Projeto Pai-Filho	52
Para Designar Trabalho	52
Selecionando Projetos ou Solicitações	53
Para Alterar o Status de Projetos e de Solicitações	53
Para Reconciliar um Projeto	53
Para Excluir um Projeto	54

Capítulo 6. Fluxos de Trabalho 55

Conceitos de Fluxo de Trabalho	55
Sobre Minhas Tarefas	56
Sobre Planejamentos	58
Sobre Cálculos de Dependência de Data	60
Links do Fluxo de Trabalho	61
Sobre a Visualização da Planilha de Fluxo de Trabalho	62
Campos da Guia Fluxo de Trabalho	62
Barra de Ferramentas do Fluxo de Trabalho	65
Para Configurar a Largura da Primeira Coluna na Planilha de Fluxo de Trabalho	67
Sobre a Visualização de Linha de Tempo do Fluxo de Trabalho	67
Sobre a Visualização do Fluxograma do Processo de Fluxo de Trabalho	68
Página Layout da Guia Fluxo de Trabalho	68
Planejamento Horário Comercial	69
Sobre Horário Não Comercial	70
Sobre Inclusão de Finais de Semana	70
Configurações de Horários Comercial e Não Comercial	70
Para Editar o Fluxo de Trabalho Padrão	71
Sobre Inclusão de um Estágio ou Tarefa	72
Para Incluir um Estágio ou uma Tarefa	73
Para Incluir um Estágio ou uma Tarefa Abaixo de uma Tarefa Bloqueada	73
Para Criar um Processo de Aprovação para uma Tarefa de Aprovação do Fluxo de Trabalho	74
Sobre Edição de um Estágio ou Tarefa	74
Atualizando e Concluindo Tarefas	75
Tarefas de Aprovação	76
Para Ignorar uma Tarefa de Aprovação	76
Para Ignorar diversas Tarefas	76
Para Concluir diversas Tarefas	76
Para Incluir um Anexo em uma Tarefa	77
Para Incluir Funções em Tarefas	78
Sobre Funções, Pessoas e Tarefas de Aprovação	78
Exemplo de como Ordenar Revisores para uma Tarefa de Aprovação	79
Sobre Copiar e Colar Tarefas.	79
Para Copiar Tarefas no Macintosh/Safari	80
Para Copiar Tarefas no Internet Explorer	80
Para Preencher Dados em um Intervalo de Células	81
Para Imprimir a Guia Fluxo de Trabalho.	81
Caixa de Diálogo Atualização Pós-tarefa.	82
Gerenciando Dependências de Tarefa	84

Capítulo 7. Aprovações. 87

Sobre Aprovações	87
Aprovações Independentes	88
Tarefas de Aprovação	88
Datas de Aprovação	88

Datas de Vencimento para Aprovações	89
Visualizações de Aprovação	90
Revisando Anexos no IBM Unica Operações de Marketing	91
Sobre o Uso de Marcação Adobe Acrobat no IBM Unica Operações de Marketing	91
Sobre Marcação Unica Marketing Operations Nativa	93
Sobre Ativação da Marcação para Itens de Aprovação.	94
Para Usar Marcação	95
Fluxo de Trabalho do Processo de Aprovação	96
Para Submeter uma Aprovação para Revisão	97
Sobre a Modificação de Aprovações	97
Para Cancelar um Processo de Aprovação	97
Para Copiar uma Aprovação.	98
Para Excluir uma Aprovação	99
Para Concluir uma Aprovação	99
Para Colocar uma Aprovação no Modo Suspenso	99
Para Reativar uma Aprovação que Está Suspensa	100
Para Responder uma Aprovação	100
Para Redesignar uma Aprovação de Equipe	101
Para Incluir Comentários em um Item de Aprovação	102
Editando uma Aprovação Vinculada a uma Tarefa de Fluxo de Trabalho	102
Formulário Resposta da Aprovação	103
Notas sobre como Responder uma Aprovação	105
Página Nova/Editar Aprovação	106
Resumo de aprovação	106
Aprovadores	107
Itens para aprovar.	109

Capítulo 8. Pessoas e Equipes 113

Sobre Pessoas e Equipes	113
Sobre a Guia Pessoas	113
Gerenciando Membros do Projeto.	113
Para Gerenciar Membros de Projeto	114
Para Alterar o Nível de Acesso de um Membro do Projeto	120
Localizando e Substituindo Revisores ou Membros de Tarefas	120
Selecionar Revisores/Membros do Projeto	122
Para Gerenciar Revisores	123
Editando Níveis de Acesso para um Membro.	124
Sobre Funções	124
Para Designar Trabalho por Função	125
Para Remover uma Função	125
Para Incluir uma Função	126
Para Designar Pessoas às Funções	127

Capítulo 9. O Calendário 129

Configurando Opções de Exibição para o Calendário	129
Configurando a Aparência do Calendário	129
Para Configurar suas Opções de Calendário Padrão	131
Para Alterar sua Visualização do Calendário	131
Visualizando a Linha de Tempo	131

Sobre a Visualização de Linha de Tempo do Calendário	132
Visualizando o Calendário Gráfico ou de Texto	132
Sobre o Calendário Mensal	132
Sobre Codificação por Cor do Calendário	133
Sobre Barras Horizontais no Calendário	133
Visualizações Sintetizadas e Detalhadas de Tarefas	134
Para Publicar o Calendário	134

Capítulo 10. Grades. 137

Sobre como Editar Dados de Grade	137
Controles de Grade	138
Para Importar Dados na Grade	140
Para Exportar Dados da Grade	140
Para Postar Dados de Grade Somente Leitura em uma URL.	140
Para Agrupar Dados de Grade Somente Leitura	141

Capítulo 11. Objetos de Marketing . . . 143

Sobre o Tipo de Objeto de Oferta	144
Para Criar um Objeto de Marketing	144
Sobre o Relatório de Referência Cruzada do Objeto de Marketing	145
Sobre os Relacionamento de Referência e Modificação	145
Selecionando Objetos de Marketing	145
Para Excluir Objetos de Marketing	146
Para Alterar o Status de Objetos de Marketing	146
Para Incluir uma Referência do Objeto de Marketing em um Formulário ou Campo de Grade.	146
Sobre Referências de Objeto de Marketing em Aprovações	147

Capítulo 12. Ativos e Bibliotecas de Ativos 149

Sobre Bibliotecas de Ativos	149
Para Alterar da Visualização Lista de Ativos para a Visualização Miniatura	150
Para Incluir um Ativo	150
Página Ativo Novo	150
Para Editar um Ativo.	152
Sobre Versões de Ativo	152
Para Incluir uma Nova Versão de um Ativo	152
Status do Ativo.	153
Para Alterar o Status de um Ativo	153
Para Visualizar um Ativo	153
Para Visualizar o Histórico de um Ativo	154
Para Incluir uma Pasta de Ativos.	154
Excluindo Ativos	154
Para Excluir Ativos e Pastas da Página Lista de Ativos.	155
Para Excluir um Ativo de dentro do Ativo.	155
Para Mover Ativos e Pastas da Página Lista de Ativos.	155
Para Mover um Ativo de dentro do Ativo	156

Capítulo 13. Orçamentos 157

Fundos de Orçamento	158
Planejamento de Orçamento Top-down.	158

Planejamento de Orçamento Bottom-up	159
Efeitos da Exclusão de Links entre Planos, Programas e Projetos	159
Orçamentos e Contas.	160
Visualizações de Orçamento	160
A Guia Orçamento do Plano	160
Tabela Resumo do Orçamento do Plano	161
Tabela Custos do Programa.	162
A Guia Orçamento do Programa	162
Navegando com Orçamentos Ancestrais	162
Tabela Resumo do Orçamento do Programa	162
Tabela Custos do Projeto	163
Tabela Detalhes do Item de Linha do Programa	163
A Guia Orçamento do Projeto	163
Versões de Alocação de Orçamento	164
Para Criar Versões de Orçamento.	164
Para Excluir Versões	165
Para Comparar Versões	165
Para Marcar uma Versão em Uso.	166
Para Alocar Fundos	166
Para Alocar Fundos para Projetos e Programas Independentes	167
Para Incluir ou Editar Item de Linha	168
Para Finalizar Itens de Linha de Orçamento	169
Para Descartar Itens de Linha de Orçamento	169
Aprovações de Item de Linha do Orçamento	170

Capítulo 14. Faturas 171

Para Incluir uma Fatura	171
Página Nova Fatura	172
Para Editar uma Fatura	172
Sobre a Sintetização de Itens de Linha	173
Aprovações de Item de Linha da Fatura	173
Sintetizações para o Projeto ou Programa de Origem	174
Sintetizações para a Conta de Origem	174
Para Incluir ou Editar Itens de Linha da Fatura	174
Descrições de Campo para a Página Editar Itens de Linha da Fatura	175
Tipos de Status de Fatura	176
Para Alterar o Status de uma Fatura.	176
Para Excluir uma Fatura.	177
Para Imprimir o Resumo da Fatura	177

Capítulo 15. Sobre Contas. 179

Sobre a Página Resumo de Contas	179
Tabela Resumo da Conta	179
Sobre Selecionar o Ano Fiscal para Visualizar.	180

Capítulo 16. Métricas 181

Para Configurar Métricas de Programa ou Projeto	181
Para Editar Métricas de Projeto ou Programa.	181
Inserindo Valores Planejados para Métricas de Sintetização	182
Para Inserir Valores Planejados para Métricas Sintetizadas	182
Visualizações para Métricas de Sintetização	182
Para Importar Métricas de uma Campanha	183
Finalizando e Sintetizando Métricas	183
Para Finalizar e Sintetizar Métricas	184

Capítulo 17. Relatórios 185

Filtrando Critérios de Relatório	186
Caixas Procurar e Selecionar Prompt	186
Datas	187
Relatórios Multiobjetos	187
Para Executar o Relatório de Atividades de Marketing	188
Para Executar o Relatório Marco Vencido	189
Para Executar o Relatório Tarefas e Marcos do Programa.	189
Para Executar o Relatório Tabela Cruzada de Desempenho do Projeto	190
Para Executar o Relatório Resumo de Desempenho do Projeto	191
Para Executar o Relatório Carregamento de Tarefa de Recurso	192
Para Executar o Relatório Resumo de Gastos do Fornecedor	193
Relatórios de Objeto Único	194
Para Visualizar o Histórico de Revisão de um Objeto	194
Para Executar o Relatório Listagem de Aprovação e Conformidade	195
Para Executar o Relatório Resumo de Orçamento por Trimestre	196
Para Executar o Relatório Separação de Despesas Detalhada	197
Para Executar Relatórios Trabalho Designado à Equipe ou ao Membro da Equipe.	197
Portlets de Lista do Operações de Marketing	198
Portlets de Relatório do Operações de Marketing IBM Cognos.	198

Capítulo 18. Procuras 201

Sobre Procura dentro de Grades	202
Sobre Procura de Atributos de Objeto de Marketing	202

Para Executar uma Procura Avançada de uma Biblioteca de Ativos Digitais	202
Para Executar uma Procura Avançada (Exceto para Ativos)	203
Para Reagrupar e Reordenar Critério de Procura Sobre o Operador Not In	204
Página Procura Avançada de Ativos	205
Página de Procura Avançada para Objetos Diferentes de Ativos	206
Sobre Procuras Salvas	207
Para Visualizar uma Procura Salva	207
Para Excluir uma Procura Salva	208

Capítulo 19. Alertas e Quadro de Mensagens 209

Alertas	209
Quadro de mensagens	209
Visualizando Alertas	209
Recebendo Alertas Quando Externo para o Domínio da Organização	210
Sobre Inclusão de Comentários para Alertas	210
Para Subscrever-se a Alertas para um Objeto	211
Alertas de Tarefa Sintetizados e Detalhados	212
Eventos do Grupo que Contribuem com Alertas Detalhados	213
Exemplos de Alertas Sintetizados e Detalhados	213
Para Postar uma Mensagem no Quadro de Mensagens	214
Para Ler uma Mensagem no Quadro de Mensagens	215

Entrando em Contato com o Suporte Técnico do IBM Unica 217

Avisos	219
Marcas Registradas	221

Capítulo 1. Introdução

O IBM® Unica Operações de Marketing é uma ferramenta para planejamento corporativo, colaboração e fluxo de trabalho que fornece uma solução completa para necessidades de comerciantes. É possível usar o IBM Unica Operações de Marketing para se ter uma visão holística e abrangente de todos os projetos de marketing em sua empresa. É possível direcionar o foco para melhorar cada dimensão do planejamento de marketing. Todos na equipe de marketing: diretores executivos de marketing, gerentes de marketing, planejadores de eventos, diretores criativos e controladores de marketing constataam benefícios imediatos na eficiência e no desempenho.

O Que o IBM Unica Operações de Marketing Faz?

IBM Unica Operações de Marketing é a solução de marketing resource management (MRM) que permite planejar, orçar e monitorar cada tipo de programa de marketing em sua empresa.

Use o IBM Unica Operações de Marketing para executar as seguintes tarefas.

- Obter visibilidade em tempo real de cada programa de marketing.
- Gerenciar todas as atividades de marketing, incluindo, propaganda, gerenciamento de marca, marketing direto e interativo, promoções, eventos, material paralelo, pesquisa, relações públicas.
- Forçar "melhores práticas" de marketing.
- Aumentar a produtividade e a otimização de recursos, incluindo pessoas e orçamentos, por meio de fluxo de trabalho automatizado, colaboração e recursos de otimização exclusivos.
- Promover gerenciamento efetivo de conteúdo de marketing e de projetos criados por organizações de marketing dinâmicas.
- Gerenciar fluxo de trabalho e projetos na operação de marketing inteira para todos os tipos de mídia, eventos, campanhas e esforços de fidelidade à marca. Para projetos tão diversos como correios e campanhas de anúncio, catálogos e seminários, o Operações de Marketing é uma conjunto de ferramentas de gerenciamento efetivo.

Por que usar o IBM Unica Operações de Marketing?

Usando o IBM Unica Operações de Marketing, os comerciantes podem aumentar o retorno e diminuir o risco de todos os seus investimentos em recursos otimizando decisões, colaborando com programas, operando com mais eficiência e conseguindo mais visibilidade daquilo que estão fazendo, em que estão gastando dinheiro e de quais são os resultados.

Operações de Marketing permite fazer o seguinte.

- **Gerenciar e coordenar todas as atividades de marketing em uma solução.** Como todas as informações de marketing relevantes estão em um único local, há menos investimentos desalinhados. A centralização leva a um controle mais firme sobre quais programas de marketing são lançados. Como resultado, eficiências operacionais maiores são conquistadas, permitindo que comerciantes cheguem rapidamente ao mercado e gastem mais com estratégia.

- **Melhorar a tomada de decisão, minimizar risco.** A medida de marketing fornecida pelo uso do IBM Unica Operações de Marketing permite que comerciantes se concentrem nas oportunidades mais rentáveis. Além disso, os comerciantes tomam melhores decisões táticas, pois a combinação de marketing é otimizada.
- **Assegurar que os objetivos estratégicos e atividades de marketing sejam alinhadas.** Objetivos estratégicos, planos de marketing e orçamentos são centralizados para promover a clareza de objetivos acordados e de táticas para se atingir metas de negócio. O resultado é uma melhora no alinhamento de planos de marketing e de atividades.
- **Conseguir execução rápida e de baixo custo para todas as atividades de marketing.** Em vez de reconciliar planos do projeto individual, buscar aprovações e controlar manualmente mudanças criativas, os planos de projeto e os ativos são centralizados e as aprovações são limpas e automatizadas. O desperdício é eliminado, pois uma melhor execução resulta em menos duplicação de esforços, em menos taxas de urgência e multas por tarefas concluídas em urgência e alocação de recursos para os programas certos.
- **Assegurar conformidade.** Usando o repositório centralizado e os recursos de relatório avançado no IBM Unica Operações de Marketing, os comerciantes reduzem o tempo e o dinheiro gastos para satisfazer às necessidades das agências regulamentares, dos auditores corporativos e do gerenciamento.
- **Arquitetura aberta, flexível.** O IBM Unica Operações de Marketing é baseado em uma arquitetura aberta que facilita a implementação de TI e permite alavancar sua infraestrutura e seus dados existentes. O Operações de Marketing utiliza uma arquitetura J2EE de 3 camadas, que separa o cliente, o servidor da web, servidor de aplicativos e origem de dados de backend.

Quem utiliza o IBM Unica Operações de Marketing?

Seu departamento de marketing e quaisquer partes interessadas externas podem se beneficiar do uso do IBM Unica Operações de Marketing. As pessoas beneficiadas incluem as seguintes.

- Executivos que querem criar planos estratégicos e gerenciar seu conjunto de métricas de marketing principal.
- Executivos externos do grupo que precisam de visibilidade nas atividades do grupo.
- Gerentes sênior que contribuem com projetos, alocam recursos e monitoram eventos críticos, métricas e componentes.
- Gerentes de linhas de negócios, canais ou geografias que precisam definir e controlar projetos, automatizar o processo de aprovação e controlar custos.
- Gerentes de marca e executivos de publicidade que querem visibilidade do plano de comunicações corporativo inteiro.
- Comerciantes de bancos de dados que querem criar atividades e tarefas, controlar listas de “Pendências”, enviar, receber e monitorar notificações.
- Membros da equipe que conduzem o plano.
- Fornecedores externos que podem ter uma função no plano de marketing.

Integração com o IBM Unica Campanha

Opcionalmente o Operações de Marketing se integra ao IBM Unica Campanha, que, por sua vez, pode se integrar a vários outros produtos. Quando o Operações de Marketing e o Campanha são integrados, é possível usar os recursos de gerenciamento de recurso de marketing no Operações de Marketing para criar, planejar e aprovar campanhas.

Para obter informações sobre como trabalhar com um sistema integrado, consulte o *Guia de Integração do de IBM Unica Operações de Marketing e IBM Unica Campanha*.

Usando o IBM Unica Operações de Marketing

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

As etapas a seguir descrevem algumas das principais tarefas que os usuários executam no IBM Unica Operações de Marketing.

1. Criar planos que contêm programas.
2. Criar programas que contêm projetos.
3. Criar mais projetos, solicitar um projeto, aceitar uma solicitação, iniciar um projeto ou visualizar projetos.
4. Trabalhar com projetos navegando neles, concluir a configuração de fluxos de trabalho, visualizar e modificar tarefas e imprimir, copiar e excluir os projetos.
5. Trabalhar com ativos, incluindo adição, edição e mudança do status dos ativos, bem como inclusão de pastas.
6. Trabalhar com aprovações, incluindo adição de um processo de aprovação; submetê-las à revisão; cancelar a revisão; modificar, imprimir e excluir a aprovação; colocá-la em suspensão; respondê-la; e marcar itens de aprovação com comentários.
7. Criar faturas que controlem as despesas relacionadas aos programas e aos projetos.
8. Procurar projetos e aprovações usando recursos de procura avançada e padrão e salvar procuras avançadas para uso futuro.
9. Colaborar com outros usuários usando a janela de alertas e o quadro de mensagens.

Processos de Negócios

Um **processo de negócios** é a representação, em IBM Unica Operações de Marketing, de uma coleção de atividades estruturadas, relacionadas (uma cadeia de eventos) que produzem um dos seguintes.

- atividades de marketing direcionadas em um determinado conjunto de prospectos e/ou clientes
- componentes de marketing reutilizáveis que suportam essas atividades de marketing.

IBM Unica Operações de Marketing fornece os seguintes tipos de processos de negócios.

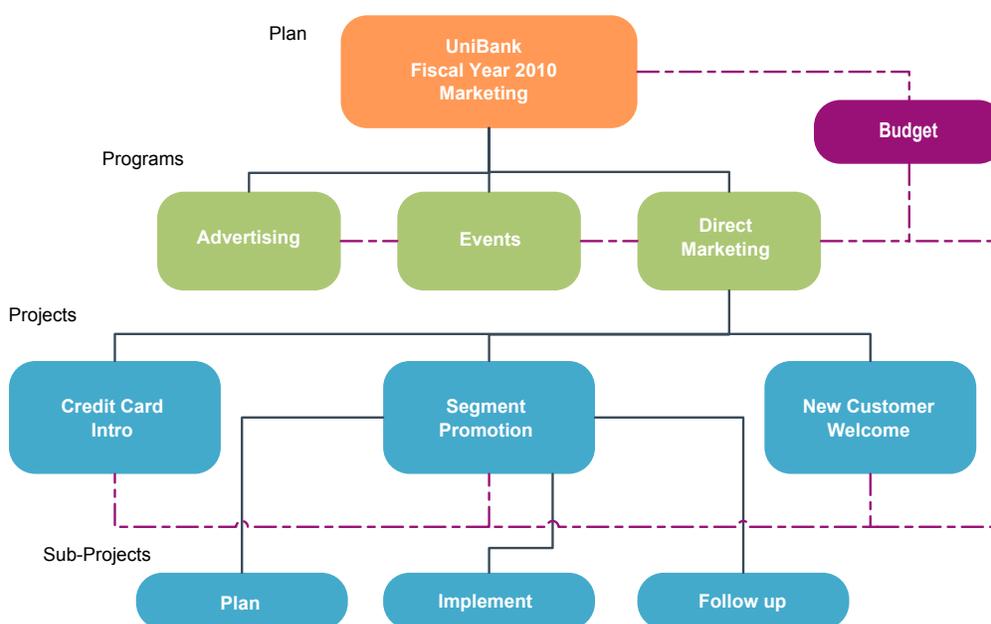
- Planos
- Programas

- Projetos
- Subprojetos
- Solicitações de Projeto
- Aprovações

Relacionamento dos Objetos de Planejamento

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

Os projetos podem conter subprojetos. Um orçamento para um plano consiste em itens de linha individuais para projetos e programas que são sintetizados no orçamento para o plano.



Na página de resumo dos projetos e programas, há um campo, Itens Pais e Código, que contém uma visualização dos ancestrais para o objeto. Por exemplo, a página de resumo de um subprojeto mostra o atual objeto (um subprojeto), seu projeto pai e todos os ancestrais até seu plano raiz. Os códigos de ID para esses objetos são exibidos, bem como links diretos para cada um dos objetos ancestrais.

Planos

Um **plano** deve capturar os objetivos de uma determinada unidade de negócios/área, por um determinado período de tempo, normalmente medido por ano ou trimestre. Além disso, um plano serve de contêiner e ponto de "sintetização" para os vários programas e projetos que você define para atender aos seus objetivos de marketing.

Informações de programas "filhos" e projetos filhos dos programas são sintetizadas para informações vinculadas de rastreamento de plano. Por exemplo, para um plano que tem um programa filho, você pode sintetizar as informações de métrica

de e orçamento relacionadas ao programa — ou elevá-las para o programa - para o plano, de modo que seja possível estudar e controlar essas informações a partir da perspectiva do plano.

Programas

Um **programa** representa uma atividade de marketing e normalmente é composto de diversas entregas e iniciativas de marketing relacionadas. Um programa pode conter ou agrupar diversos projetos. O programa em si tem informações que são centrais ou comuns para o desenvolvimento e a execução dessas entregas de marketing. Por exemplo, um programa de marketing direto poderia conter diversos projetos, cada um representando uma campanha ou promoção de marketing diferente. Além disso, o programa de lançamento de um produto poderia conter projetos pertencentes a vários tipos de desenvolvimento de material paralelo, resumo de instruções de analistas e participação em feiras de negócios.

Projetos

Um **projeto** representa todas as informações relacionadas ao desenvolvimento e à execução de uma ou mais entregas ou iniciativas de marketing relacionadas. Essas informações podem incluir uma lista de verificação ou planejamento de tarefas que as pessoas trabalhando no projeto devem executar para preparar e produzir as entregas para o projeto.

Por exemplo, você pode usar um projeto chamado **Feira de Negócios Mensal** para coletar todas as informações necessárias para cada feira de negócios mensal da qual sua organização participa. Essas informações poderiam incluir quem participa da feira, quais equipamentos você precisa ter no stand, cópias de demos do produto que pretende apresentar, material paralelo que deseja distribuir para os clientes, custos dos materiais promocionais e quaisquer informações relacionadas à feira de negócios.

Nota: Projetos podem ter subprojetos. Um **subprojeto** tem todas as mesmas características que um projeto. Um subprojeto é vinculado a um projeto pai; qualquer projeto vinculado dessa maneira é chamado de subprojeto.

Estrutura do Projeto

Um projeto contém um fluxo de trabalho, informações de orçamento, métricas, ativos digitais, aprovações e informações padrão e customizadas. É claro que nem todo projeto precisa de todas essas informações; a maioria delas é opcional e pode ser preenchida apenas quando houver necessidade.

Nota: Observe que aprovações também podem existir independentemente dos projetos. Ou seja, uma aprovação não precisa ser associada a um determinado projeto.

Solicitações de Projeto

Uma **solicitação de projeto** é semelhante a uma ordem de serviço ou síntese criativa. Ela representa uma solicitação para outro alguém executar o trabalho de acordo com as especificações fornecidas pelo solicitante.

Os usuários em uma organização e os fornecedores externos podem solicitar um projeto. Por exemplo, um fornecedor externo pode submeter uma solicitação de projeto à organização de serviços de marketing solicitando material paralelo. O

representante de serviços de marketing aceita a solicitação e cria um projeto, organizando tarefas e designando recursos ao projeto para gerenciar a criação do material paralelo.

Se solicitar um projeto, você será um *solicitante*. Em seguida, você submete a solicitação a um *destinatário* para aprovação. Quando o destinatário aceita a solicitação, ele toma posse do projeto resultante e passa a ser chamado de *proprietário*.

Nota: Uma solicitação de projeto não contém um fluxo de trabalho. Quando a solicitação é aprovada e faz a transição para um projeto, ela contém o fluxo de trabalho apropriado.

Aprovações

Uma **aprovação** permite simplificar e controlar o processo de ter seu trabalho revisado e aprovado. Esse recurso permite que muitos usuários revisem trabalhos em paralelo ou em uma ordem que represente seus processos de negócios. Os revisores (ou aprovadores) podem marcar eletronicamente o conteúdo submetido para revisão. IBM Unica Operações de Marketing então registra aprovações e negações com propósitos de auditoria. É possível ligar aprovações a um projeto ou elas podem existir independentemente de qualquer projeto.

Ferramentas de Colaboração

Use as funcionalidades do IBM Unica Operações de Marketing a seguir para comunicar informações para outros usuários.

- “Equipes”
- “Alertas”
- “Anexos” na página 7
- “Quadros de Mensagens” na página 7
- “Métricas” na página 7
- “Fluxos de Trabalho” na página 8
- “Papeis Funcionais” na página 8
- “Políticas de Segurança” na página 8

Equipes

Uma **equipe** é um grupo de pessoas que trabalham juntas para concluir tarefas em inúmeros processos de negócios diferentes. Alguém encarregado de um processo de negócios pode designar tarefas a uma equipe, em vez de a um indivíduo, quando necessário.

Chefes de equipes podem então gerenciar seus recursos por meio de iniciativas. Os chefes de equipe podem decidir designar trabalho explicitamente aos membros da equipe ou permitir que os próprios membros da equipe se designem trabalhos. Em todos os casos, o chefe de equipe pode monitorar a fila de trabalhos designados à equipe e controlar o progresso e o desempenho de membros de equipes individuais.

Alertas

Alertas são notificações de eventos importantes ou ações que você deve tomar em relação a um programa, projeto, solicitação de projeto, ativo, conta, aprovação ou fatura. Um alerta poderia lembrá-lo de que um projeto está em execução além de um planejamento ou sobre um orçamento, ou de que há um item que precisa de sua aprovação.

Você recebe alertas diretamente do IBM Unica Operações de Marketing ou por email. Quando recebe um alerta por meio do Operações de Marketing, você acessa a página Alertas para visualizá-la. Quando recebe um alerta por meio de email, ele vai diretamente para a caixa de entrada do seu aplicativo de email.

Há dois tipos de alertas no IBM Unica Operações de Marketing.

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

Anexos

Membros de equipes podem anexar documentos relevantes aos principais objetos do IBM Unica Operações de Marketing. Um **anexo** é uma URL, um ativo digital ou um arquivo que você inclui em um objeto do Operações de Marketing. É possível incluir anexos em planos, programas, projetos, faturas, aprovações e contas.

Anexos podem ser organizados por categoria. Por exemplo, seu projeto pode conter as seguintes categorias de anexo.

- Materiais de referência
- Formulários do fornecedor
- Ofereça anúncios
- Produtos finais

As categorias de anexo são configuradas no modelo usado para criar um determinado objeto.

Quadros de Mensagens

Um **quadro de mensagens** é um local para postar e ler mensagens que pertencem a um determinado objeto. Planos, programas, projetos, solicitações, contas, aprovações e faturas podem ter seu próprio quadro de mensagens.

Úteis para diminuir a colaboração formal, os quadros de mensagens permitem que membros de equipes registrem comentários e controlem as respostas.

Métricas

Métricas são usadas para o gerenciamento de relatórios e análises. Você as visualiza na guia **Rastreamento** para planos, programas e projetos.

Use métricas do IBM Unica Operações de Marketing para os seguintes cálculos.

- Calcular automaticamente medidas internas (como orçamentos e consumo de recurso).
- Tabular automaticamente resultados de programas, como a seguir.
 - Medir constantemente por meio de atividades.
 - Agregar resultados por meio de programas.
- Vincular automaticamente métricas chave (como números de contatos e respostas) das campanhas às métricas do projeto.
- Construir uma memória de marketing.

As métricas que estão disponíveis em um plano, programa ou projeto dependem do modelo usado para criá-los.

Fluxos de Trabalho

Um **fluxo de trabalho** permite visualizar e editar o grupo de tarefas e marcos que conduz o projeto. Ele permite atender e gerenciar com eficiência objetivos de projetos. Tarefas, dependências e durações são preenchidas para um fluxo de trabalho baseado no modelo usado para criá-lo. É possível visualizar informações do fluxo de trabalho como uma planilha, linha de tempo e fluxograma de processo. É possível usar fluxos de trabalho para prever e planejar suas atividades. Após o trabalho começar, os fluxos de trabalho facilitam o monitoramento do progresso e a identificação de gargalos.

Papeis Funcionais

Na configuração do projeto, uma parte desse processo é designar indivíduos às tarefas com base no cargo ou papel funcional dos indivíduos, como escritor, artista gráfico ou gerente de projeto. IBM Unica Operações de Marketing usa o conceito de funções como uma ponte entre pessoas e tarefas. Funções são úteis pelas seguintes razões.

- Pessoas vêm e vão: designar uma função a uma tarefa facilita o controle de pessoas que saem de um projeto e retornam para ele.
- Recursos nem sempre estão disponíveis: é possível designar uma função a uma tarefa antes que quaisquer pessoas estejam disponíveis para desempenhar a função ou executar a tarefa.
- Funções são previsíveis: é possível criar modelos de projeto com funções padrão e inserir pessoas nas funções independentemente para cada projeto criado a partir do modelo de projeto.

Políticas de Segurança

Uma política de segurança é um conjunto de regras que controlam quaisquer objetos (como projetos ou programas) associados à política. Essas regras indicam quais tipos de usuários poderão visualizar, modificar, excluir ou executar qualquer uma das outras funções relevantes para esses objetos.

Para expressar essas regras, as políticas de segurança contêm o seguinte.

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

Diversas Políticas de Segurança são permitidas, e uma política de segurança de exemplo, **Global**, é fornecida com o IBM Unica Operações de Marketing.

A política global é uma política especial que é sempre considerada no controle de todos os objetos no sistema (em vez de em todos os usuários). As empresas com modelos de segurança simples só precisam utilizar a política global para expressar suas regras.

As empresas que requerem que grupos diferentes sejam mantidos em grupos diferentes dos outros utilizarão políticas de segurança customizada para isso e usarão a política global apenas para regras de acesso executivo ou administrativo em todo o sistema.

Nota: O termo **global** não deve ser usado para indicar que cada usuário tem acesso integral (global) a tudo, mas sim que a política de segurança, por padrão, está globalmente associada a cada usuário.

Os detalhes das políticas de segurança são discutidos no *Guia do Administrador do IBM Unica Operações de Marketing*.

Planejamento Estratégico e Gerenciamento Financeiro

IBM Unica Operações de Marketing inclui a funcionalidade de planejamento estratégico e gerenciamento financeiro que permite fazer o seguinte.

- Desenvolver orçamentos top-down para planos de marketing e os programas que eles contêm.
- Controlar as despesas reais incorridas com relação ao orçamento.
- Facilitar o rastreamento e o relatório de gastos e os prazos de Contabilidade (GL).

No IBM Unica Operações de Marketing, você usa o seguinte para executar tarefas de Planejamento Estratégico e Gerenciamento Financeiro.

- Contas
- Orçamentos
- Categorias de custo
- Faturas

Contas: Uma **conta** de nível superior representa uma conta contábil corporativa específica por um departamento de finanças para o propósito de rastrear e controlar gastos e fluxos de caixa para uma certa área de negócios. Essa conta controla necessidades de orçamento e gastos em níveis semanais e mensais e depois os agrega aos níveis trimestrais e anuais.

Contas podem ter subcontas. Dependendo da estrutura da conta em sua empresa, as subcontas também podem representar contas contábeis específicas ou podem ter sido criadas para representar um nível superior de granularidade que o departamento de marketing deseja controlar, mesmo se a estrutura do livro razão não incluir o nível de detalhes.

Orçamentos: No IBM Unica Operações de Marketing, um *orçamento* permite planejar as despesas que ocorrerão conforme você executa seu plano, programa ou projeto. Após você configurar o orçamento do plano, é possível fornecer fundos para programas e, enfim, projetos vinculados dele. Operações de Marketing controla orçamentos de projetos e programas filhos em forma de alocações, gastos previstos ou confirmados e despesas reais.

IBM Unica Operações de Marketing controla orçamentos de projetos e programas filhos, embora esses objetos tenham proprietários diferentes. Por exemplo, um programa vinculado a um plano pode ter um proprietário diferente do plano em si. Dessa forma, a pessoa que aloca um orçamento de um plano para um programa pode ser diferente da pessoa prevendo despesas de um programa para um plano. Operações de Marketing permite que um proprietário de plano, por exemplo, um gerente de marketing, controle as despesas esperadas de projetos e programas filhos, bem como o orçamento do plano em si, e permaneça responsivo às necessidades orçamentárias.

Nota: Os orçamentos só ficam disponíveis quando o módulo financeiro do Operações de Marketing está ativado.

Ano Fiscal

É possível visualizar o orçamento total para todos os anos ou ver uma visualização detalhada de um determinado ano dividido em semanas, meses e trimestres.

O IBM Unica Operações de Marketing mantém informações do orçamento para o ano fiscal atual, para os próximos dois anos fiscais e para todos os anos fiscais antigos, desde que você instalou o Operações de Marketing pela primeira vez.

No nível do plano, para visualizar ou editar um ano fiscal diferente, altere o valor do campo **Ano Fiscal** na guia **Resumo do Plano**. Projetos e programas vinculados usam o ano financeiro do plano pai; projetos e programas independentes usam o ano fiscal atual do sistema.

Granularidade

Com o IBM Unica Operações de Marketing, é possível dividir anos fiscais em semanas, meses ou trimestres. Ao criar um plano, programa ou projeto, escolha o incremento desejado na lista **Granularidade de Orçamento** na guia **Resumo**.

Os usuários não têm permissão para editar a granularidade do orçamento. Planos, programas e projetos com granularidades de orçamento diferentes não podem ser vinculados.

Por exemplo, se o ano fiscal de um plano for dividido em meses, só será possível vinculá-lo a programas e projetos que também usam meses como a granularidade do orçamento. Nesse cenário, programas e projetos com semanas ou trimestres como granularidade ficarão indisponíveis para vinculação.

Para obter mais informações sobre a vinculação de planos, programas e projetos, consulte “Para Vincular um Programa a um Plano” na página 27, “Para Vincular um Projeto Existente a um Programa” na página 33 e “Para Vincular um Projeto ou Solicitação Filho a um Projeto” na página 51.

Categorias de Custo: Categorias de Custo são usadas para categorizar despesas em tipos, como despesas de viagem, despesas de correio, entre outras. Para obter detalhes sobre como criar e editar categorias de custo, consulte o *Guia do Administrador do ddIBM Unica Operações de Marketing*.

Categorias de custo são usadas no rastreamento de faturas e na criação de orçamentos.

Faturas: No IBM Unica Operações de Marketing, uma **fatura** captura eletronicamente uma fatura em papel submetida a um departamento de marketing para serviços, tempo ou materiais fornecidos por um provedor ou fornecedor de terceiros. Você deve inserir manualmente as informações capturadas em faturas de papel em uma fatura do Operações de Marketing.

Veja aqui algumas vantagens da transferência de suas faturas de papel para o IBM Unica Operações de Marketing.

- Fácil acessibilidade
- Rastreamento preciso e imediato de despesas
- Análise de gastos do fornecedor
- Relatório de sintetização
- Transferência ou exportação periódica para um sistema de livro razão (GL)

Bibliotecas de Elementos Reutilizáveis

IBM Unica Operações de Marketing permite reutilizar itens de marketing fornecendo o seguinte.

- Objetos de Marketing

- Gerenciamento de Ativo Digital

Objetos de Marketing: É possível criar novos objetos de marketing se você tiver permissão para isso. Após a criação de um objeto de marketing, é possível iniciá-lo a qualquer momento. O início do objeto de marketing fica ativo.

Um *objeto de marketing* é qualquer produto do trabalho que uma equipe desenvolve e reutiliza no curso de suas atividades de marketing. Um objeto de marketing pode representar um item físico (como uma carta, um cartão de crédito ou um banner de propaganda) ou um componente de negócios (como uma oferta de cartão de crédito, a definição de um segmento alvo ou a definição de um programa de recompensa).

- Você define e gerencia objetos de marketing que representam todos os produtos do trabalho reutilizáveis.
- É possível executar operações básicas (criar, editar, alterar estado, copiar, vincular e excluir) em objetos de marketing.
- Você insere e gerencia todos os atributos que definem um determinado objeto de marketing, como nome, proprietário, estado/status, descrição.
- É possível definir e gerenciar processos de negócios (como projetos) que produzem, modificam e obsoletam objetos de marketing.
- É possível construir projetos robustos que definem diversas atividades de marketing “montando” cada atividade de marketing diferente a partir de objetos de marketing existentes.

Os objetos de marketing do IBM Unica Operações de Marketing são definidos em estágios, e a forma como eles são definidos influencia na forma como eles são organizados e apresentados para os usuários. Os termos a seguir são importantes para o entendimento da definição e da organização de objetos de marketing.

Tipo de Objeto de Marketing

Um *tipo de objeto de marketing* é a divisão de nível mais alto para objetos de marketing. Um administrador cria tipos de objeto de marketing. Cada tipo de objeto de marketing tem um item de menu, mas o menu no qual ele aparece depende de como o administrador configurou o tipo de objeto de marketing.

Modelo de Objeto de Marketing

Um tipo de objeto de marketing é dividido em um ou mais *modelos de objeto de marketing*. Normalmente um administrador cria um modelo de objeto de marketing para cada característica significativa para o tipo de objeto de marketing.

Instância de Objeto de Marketing

Uma *instância de objeto de marketing* é um único objeto de marketing. Os usuários com permissões de segurança apropriadas criam instâncias de objeto de marketing a partir de modelos de objeto de marketing. Instâncias de objeto de marketing são chamadas “objetos de marketing” neste guia.

Gerenciamento de recursos digitais: Um **ativo** é um documento armazenado eletronicamente que você pode querer usar ou consultar em um programa de marketing. Isso pode incluir imagens de marca, documentos de pesquisa de marketing, materiais de referência, material paralelo corporativo, timbres ou modelos de documento.

É possível armazenar todos os ativos de marketing em um local central seguro usando IBM Unica Operações de Marketing Assets com as seguintes vantagens.

- alavancar conceitos que foram aprovados em campanhas de marketing anteriores
- requerer pré-aprovação de material para reduzir tempos de revisão
- designar diretrizes de uso e datas de expiração aos itens.

Além disso, os ativos contidos nos objetos Aprovação integraram recursos de marcação, permitindo a colaboração entre equipe e parceiros de agências e rastreando comentários, edições e mudanças dentro do conteúdo criativo.

Para se Conectar ao IBM Unica Marketing Operations

Para o usar o IBM Unica Operações de Marketing, você deve se conectar. Se não estiver certo sobre a URL correta ou se precisar de um nome de usuário e de uma senha, entre em contato com seu administrador.

1. Abra o navegador da web.

Nota: Se estiver usando um navegador Safari, e estiver enfrentando problemas relacionados a cache, por exemplo, ícones foram atualizados mas os novos não estão aparecendo, é possível esvaziar manualmente o cache pressionando **Comando+Opção+E** ou escolhendo **Esvaziar Cache** no menu do Safari.

2. No campo de endereço do navegador, insira o endereço da web (URL) para IBM Unica Operações de Marketing. Por exemplo:

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

3. Se seu administrador configurar segurança para o IBM Unica Operações de Marketing, o aplicativo solicitará que você aceite um certificado de segurança digital na primeira vez em que efetuar login. Clique em **Sim** para aceitar o certificado.

A tela de conexão do IBM Unica Operações de Marketing aparece.

4. Insira seu nome de usuário e sua senha e clique em **Conectar**.

Se sua conexão for bem-sucedida, o IBM Unica Operações de Marketing exibirá a tela do aplicativo principal. Dependendo de como o administrador configurou suas opções, talvez você veja a página Lista de Programas ou a página Lista de Projetos.

Sobre a Customização do Operações de Marketing

É possível customizar a interface do Operações de Marketing para atender às suas necessidades. As configurações de customização estão disponíveis no Operações de Marketing quando você clica em **Configurações** ou **Configurações > Configurações do Operações de Marketing**. A tabela a seguir descreve o que pode ser customizado.

Tabela 1. Opções para Customizar o Operações de Marketing

Opção	Descrição
Configurar página atual como Inicial	Configure a página atual para ser exibida automaticamente assim que você efetuar login no Operações de Marketing.
Configurações básicas	Configure a política de segurança para aplicar aos novos itens por padrão.
Opções de Ativos	Defina a lista de ativos para mostrar por padrão.

Tabela 1. Opções para Customizar o Operações de Marketing (continuação)

Opção	Descrição
Opções de Aprovações	Defina a lista de aprovações para mostrar por padrão.
Opções de Projetos	Defina a lista de projetos e a visualização para mostrar por padrão para projetos.
Opções de Tarefas	Defina a lista de tarefas e a visualização para mostrar por padrão para tarefas.
Opções Analíticas Operacionais	Configure o relatório padrão para aparecer quando você ir para a página Analítica > Analítica Operacional , e configurar a página inicial Analítica como sua página de login.
Configurações de calendário/linha do tempo	Selecione opções para customizar como você visualizará o calendário e os marcos de tarefas. Consulte o “Configurando a Aparência do Calendário” na página 129.
Configurações de Ausência do Escritório	Defina se você está ou não no escritório e identifique delegados.

Você (ou outro usuário com a permissão apropriada) também pode configurar painéis para mostrarem informações que precisam ser visualizadas com mais frequência. Cada painel pode incluir um ou mais "portlets de lista" para apresentar listas como Aprovações Aguardando Ação, Gerenciar Minhas Tarefas e Meus Alertas. Para obter mais informações, consulte “Portlets de Lista do Operações de Marketing” na página 198.

Configurando sua Página Inicial

Se não quiser que uma página de painel apareça quando você efetuar seu primeiro login no IBM Unica Marketing, é possível selecionar uma página de um dos produtos IBM instalados como página inicial.

Para configurar uma página que você está visualizando como página inicial, selecione **Configurações > Configurar página atual como inicial**. As páginas disponíveis para seleção como página inicial são determinadas por cada produto IBM Unica Marketing e por suas permissões no IBM Unica Marketing.

Em qualquer página que você estiver visualizando se a opção **Configurar página atual como inicial** estiver ativada, é possível configurar a página como página inicial.

Fazendo suas Configurações Básicas

A opção de configuração básica permite escolher a política de segurança usada por padrão quando você cria novos itens.

1. Selecione **Configurações > Operações de Marketing Configurações**.

A página Configurações Administrativas é aberta.

2. Clique em **Configurações Básicas**.

A página Configurações Básicas é aberta.

3. Selecione a política de segurança que deseja usar por padrão ao criar novos itens no Operações de Marketing no campo **Política de Segurança Padrão**.

É possível deixar a opção **Global** selecionada, que é o padrão, para usar a política de segurança global definida por seu administrador ou selecionar uma

política de segurança que seu administrador lhe instruiu a usar. Como melhor prática, não altere a política de segurança sem orientação do seu administrador. Para obter mais informações sobre políticas de segurança, entre em contato com seu administrador ou consulte o Guia do Administrador do Operações de Marketing.

4. Clique em **Salvar Mudanças** para salvar suas mudanças.

Configurando suas Opções de Aprovações

As opções de aprovações permitem customizar o Operações de Marketing para visualizar e receber informações sobre aprovações que são importantes para você.

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

A página **Opções de Aprovações** aparece.

2. No campo **Lista Padrão**, selecione a visualização Lista de Aprovações que você quer que apareça quando você abrir a página de lista da aprovação.

Por padrão, a visualização **Minhas Aprovações Ativas** aparece nesse campo; o resultado é que o Operações de Marketing exibe apenas suas aprovações ativas quando você seleciona **Operações > Aprovações**.

Se você tiver alguma procura salva, essa lista também incluirá essas informações.

Configurando suas Opções de Projetos

Opções de projetos permitem customizar o Operações de Marketing para visualizar e receber informações sobre o projeto que são importantes para você. Por exemplo, talvez você queira especificar a lista de projetos que aparece por padrão quando você abre a página Projetos.

Você configura opções do projeto por meio do ícone **Opções** () na página Projetos. Um subconjunto dessas opções também está disponível por meio da página Administração.

1. Selecione **Operações > Projetos**.

2. Clique no ícone **Opções** ()

A página Opções de Projetos aparece.

3. No campo **Lista Padrão**, selecione a visualização de lista do projeto padrão para aparecer quando você abrir a página de lista do projeto.

Por padrão, a visualização **Solicitações e Projetos Ativos** aparece nesse campo (a menos que você tenha alterado a configuração anteriormente).

Se você tiver alguma procura salva, essa lista também incluirá essas informações.

4. No campo **Modo de Visualização Padrão**, selecione o modo de visualização de lista padrão que aparece quando você abre a página Projetos. É possível exibir projetos em uma visualização de lista ou em uma visualização de calendário.
5. No campo **Colunas de Projeto Opcionais**, selecione quaisquer colunas de projeto opcionais para incluir na visualização de lista do projeto atual.

Nota: As colunas que você seleciona aqui aparecem apenas nessa visualização de lista do projeto específico.

6. Clique em **Salvar Mudanças** para salvar suas mudanças.

As configurações escolhidas permanecem em vigor para todas as sessões do Operações de Marketing.

Sobre Colunas de Projeto Opcionais

Para a visualização **Lista de Projetos**, é possível customizar quais colunas aparecem na lista.

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

Por exemplo, se você selecionar uma coluna opcional chamada **Objetivos** na visualização **Solicitações e Projetos Ativos**, essa coluna não aparecerá na visualização **Todos os Projetos e Solicitações**.

As opções da coluna no campo **Colunas Opcionais** incluem todos os campos usados em todos os modelos de projeto no sistema. Os criadores de modelo definem campos nos modelos do projeto. Alguns projetos que aparecem na visualização **Lista de Projetos** podem ter sido criados com um modelo do projeto que não continha um certo campo. Se um projeto não tiver um campo definido, não haverá nenhum valor na coluna correspondente na visualização de lista de projetos.

Se você estiver na visualização **Calendário do Projeto** em vez de na visualização **Lista de Projetos**, no campo **Informações Opcionais para Mostrar**, selecione quaisquer marcos de projeto opcionais ou datas de início e de encerramento de projetos que deseja visualizar. Esses marcos e datas aparecem no calendário.

Configurando suas Opções de Tarefas

Suas opções de tarefas permitem customizar o Operações de Marketing para visualizar e receber informações de tarefa. Por exemplo, você pode especificar a lista de tarefas que aparecem por padrão quando você abre a página de Tarefas.

1. Selecione **Configurações > Operações de Marketing Configurações > Opções de Tarefas**.

A página **Opções de Tarefas** é aberta.

2. Para a **Lista Padrão**, selecione a visualização de Lista de Tarefas padrão que você deseja que apareça quando abrir a página de lista de Tarefas.

Por padrão, a visualização **Minhas Tarefas** aparece nesse campo; portanto, o Operações de Marketing exibe apenas as tarefas atualmente aguardando sua ação quando você clicar em **Operações > Tarefas**.

Essa lista também inclui procuras salvas.

3. Para a **Visualização de Lista Padrão**, selecione o modo de visualização de lista padrão que você deseja que apareça quando abrir a página de Tarefas. Só é possível exibir tarefas em uma visualização de lista (o padrão) ou em uma visualização de calendário.
4. Clique em **Salvar Alterações** para salvar suas alterações, **Reverter para Salvo** para descartar as alterações que você fez na última vez que salvou as alterações, ou **Cancelar** para sair.

Configurando suas Opções de Analítica Operacional

Por padrão, a página Analítica Inicial mostra uma lista de todos os relatórios disponíveis. É possível configurar um relatório diferente para ser exibido quando você acessar a página Analítica Inicial.

1. Selecione **Configurações > Configurações do Marketing Operations**.
2. Clique em **Opções de Análítica Operacional**.
A página Opções de Análise aparece.
3. Selecione o relatório que deseja ter como relatório padrão.
Se em algum momento o relatório selecionado não estiver disponível, a lista de todos os relatórios disponíveis será exibida.
4. Clique em **Salvar Mudanças**.

Definindo as Configurações de Ausência do Escritório

As configurações de ausência do escritório asseguram que haja cobertura para suas tarefas, aprovações e solicitações quando você estiver fora do escritório.

1. Selecione **Configurações > Operações de Marketing Configurações**. A página Configurações Administrativas é aberta.
2. Clique em **Configurações de Ausência do Escritório**. A página Configurações de Ausência do Escritório é aberta.
3. Na parte superior da página, indique se atualmente você está ou não no escritório. Sua seleção entra em vigor quando você clica em **Salvar Mudanças**.
4. Especifique o usuário do Operações de Marketing que cobrirá suas responsabilidades quando você estiver fora do escritório. É possível especificar o mesmo usuário ou usuários diferentes para:
 - **Tarefas de Fluxo de Trabalho e Tarefas de Aprovação:** apenas tarefas que já estão prontas para iniciar são designadas ao seu delegado quando você está fora do escritório. Tarefas com outros status que são designadas a você não são redesignadas automaticamente ao seu delegado.
Seu administrador do sistema define se é possível selecionar algum outro usuário como um delegado, ou somente um usuário que já é membro das mesmas equipes do projeto e com permissões apropriadas. Se seu sistema ou algum de seus projetos utiliza configuração mais restrita, um erro aparece se você tentar delegar tarefas a um usuário que não pode executá-las.
 - **Aprovações Independentes e Aprovações de Orçamento:** aprovações que estão esperando sua resposta são designadas ao seu delegado enquanto você não está no escritório.
Um erro aparece se você tentar delegar aprovações a um usuário que não pode respondê-las.
 - **Solicitações de Projeto:** solicitações que estão esperando sua resposta são designadas ao seu delegado enquanto você não está no escritório.
Um erro aparece se você tentar delegar solicitações de projeto a um usuário que não pode respondê-las.
5. Insira uma mensagem opcional para incluir em todas as atividades que são delegadas enquanto você está fora do escritório.
6. Clique em **Salvar Mudanças**.
Quando você indicar que está Fora do Escritório:
 - O Histórico de delegação de item na parte inferior dessa página registra todas as atividades que são delegadas em sua ausência.
 - Um lembrete aparece sempre que você efetuar login no Operações de Marketing.

Capítulo 2. Tarefas Comuns

Algumas tarefas não são específicas para objetos do IBM Unica Operações de Marketing. Por exemplo, vários tipos diferentes de objetos podem conter anexos. Você trabalha com anexos de projetos da mesma maneira que trabalha com anexos de programa ou plano. Esta seção descreve:

- “Trabalhando com Anexos”
- “Status de Processos de Negócios” na página 19
- “Usando Valores de Atributo Desativados” na página 20
- “Selecionando Recursos” na página 22
- “Usando Salvar e Retornar para Lista” na página 22
- “Cabeçalhos de Coluna” na página 22
- “Para Imprimir um Objeto” na página 23
- “Para Exportar Informações no Formato Microsoft Excel” na página 23

Trabalhando com Anexos

É possível anexar documentos relevantes aos objetos do IBM Unica Operações de Marketing (como planos, programas, entre outros). A guia **Anexos** de um objeto contém links para todos os arquivos ou URLs relacionados ao objeto.

IBM Unica Operações de Marketing cria automaticamente uma miniatura para documentos, imagens, PDFs e páginas da web quando esses itens são anexados ou enviados para aprovação. Os tipos de arquivos suportados são os seguintes.

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

Anote as limitações a seguir.

- Por padrão, o IBM Unica Operações de Marketing permite anexar até cinco arquivos de uma vez. Esse número é configurável e pode ser diferente em seu sistema.
- O tamanho do anexo é limitado a menos de 2 gigabytes (GB). A limitação exata depende do seu navegador e sistema operacional.

Para Incluir um Anexo em um Objeto

Os usuários podem incluir anexos continuamente.

1. Navegue para o objeto no qual gostaria de incluir um anexo.
2. Clique na guia **Anexos**.
A guia exibe quaisquer anexos já presentes para o objeto.
3. Clique no ícone **Incluir** () para incluir um anexo no objeto.
A janela Incluir Anexo aparece.
4. Na lista suspensa no campo **Salvar Anexo em**, selecione onde deseja salvar o anexo.
5. No campo **Arquivo para Anexar**, selecione **Do Meu Computador**, **Da Biblioteca de Ativos** ou **URL**.
6. Faça o seguinte.
 - Clique em **Navegar** para procurar um arquivo em seu computador. Quando a caixa de diálogo aparecer, navegue para o arquivo que deseja anexar e clique em **Abrir**.
 - Clique em **Pesquisar Biblioteca** para anexar um arquivo em uma biblioteca de ativos. Clique na biblioteca que contém o arquivo que deseja incluir. Use a árvore na área de janela esquerda da tela para navegar para a pasta e depois para o ativo que deseja anexar. Clique em **Aceitar Ativo** ao visualizar o ativo na área de janela direita.
 - Insira a URL no campo fornecido.
7. Inclua quaisquer comentários sobre o anexo.
8. Clique em **Incluir Mais** para exibir um conjunto adicional de campos para cada anexo adicional que deseja incluir.
9. Clique em **Salvar Mudanças** para incluir o anexo ou anexos.
Os anexos são incluídos na guia Anexos para o objeto.

Para Remover um Anexo de um Objeto

1. Navegue para o objeto para o qual gostaria de remover um anexo.
2. Clique na guia **Anexos**.
A guia exibe quaisquer anexos já existentes para o objeto.
3. Clique em **Remover** ao lado do anexo que gostaria de excluir.
Uma mensagem aparece solicitando que você verifique a exclusão.
4. Clique em **OK**.

O anexo é removido.

Para Enviar Anexos de Email

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

1. Navegue para o objeto no qual gostaria de incluir um anexo.
Para aprovações e ativos, os anexos estão disponíveis na página de resumo.
Para todos os outros objetos, clique na guia **Anexos**.
A guia exibe quaisquer anexos já existentes para o objeto.

2. Clique em **Enviar como Anexo de Email** ao lado do anexo que gostaria de enviar.
Também é possível clicar com o botão direito do mouse no ícone do anexo e escolher **Enviar como Anexo de Email** no menu.
A janela Enviar como Anexo de Email aparece.
3. Insira ou selecione valores nos campos **Para** e **Cc** para destinatários do email.
 - Para enviar o anexo para usuários do IBM Unica Operações de Marketing, clique na seta no lado direito do campo e selecione um ou mais endereços de email. Os endereços selecionados são incluídos no campo. Se você cancelar a seleção de um endereço, ele será removido do campo.
 - Também é possível inserir qualquer endereço de email externo válido nos campos. Separe diversos endereços com uma vírgula. Por exemplo:
user1@inbox.com,user2@myCompany.com
4. Insira valores para o campo **Assunto** e corpo da mensagem.
5. Clique em **Enviar** para enviar o anexo.
O sistema exibe uma mensagem que confirma que o email foi enviado ou que ocorreu um erro enquanto o sistema tentava enviar a mensagem.
A janela Enviar Anexo do Email permanece aberta até o servidor de email enviar mensagem. Se fechar a janela enquanto o email estiver sendo enviado, você não receberá nenhuma confirmação.

Observe o seguinte.

- Todas as respostas para a mensagem vão diretamente para o endereço de email do remetente.
- Se você enviar um anexo para um endereço inválido, uma mensagem será enviada para o usuário para o qual o email não foi entregue.
- Se o servidor de correio estiver inativo (para o servidor Operações de Marketing), o sistema exibirá uma mensagem informando que o anexo não pôde ser enviado. É possível executar uma das ações a seguir:
- Se o email for aceito pelo servidor de email para entrega e não puder ser entregue por alguma razão (por exemplo, se o endereço de email for inválido), o servidor de email enviará os detalhes diretamente de volta para o usuário no aplicativo de email do cliente local.

Status de Processos de Negócios

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

Status	Descrição
Não iniciado	Indica o objeto que foi criado.
Em andamento	Indica que o trabalho no objeto foi iniciado.
Suspensão	Indica que o trabalho nesse objeto não deve continuar no momento.
Cancelado(a)	Indica que nenhum usuário deve acessar o objeto; o trabalho nele foi interrompido permanentemente.
Concluído(a)	Indica que o trabalho no objeto foi concluído.
Em reconciliação	(Apenas projetos). Indica que alguém está editando um projeto cancelado ou concluído. Esse é um estado temporário disponível para usuários com a permissão de segurança adequada.

Para Alterar o Status de um Processo

É possível alterar o status de um processo de negócios para controlar seu ciclo de vida. Seu administrador pode configurar o IBM Unica Operações de Marketing para enviar um alerta para proprietários e membros de um processo quando seu status muda.

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

1. No menu de navegação apropriado, selecione o tipo de objeto.
Por exemplo, clique em **Operações > Planos** para trabalhar com um plano.
2. Clique no objeto que deseja alterar.
A guia **Resumo** do objeto aparece.
3. Clique no ícone **Status** () e selecione um status. As opções exibidas dependem do estado atual do objeto, como a seguir.
 - **Iniciar** <objeto> (ou **Enviar** <objeto> para solicitações e aprovações) altera o status para Em Andamento.
 - **Pausar** <objeto> (ou **Parar Revisão** para uma aprovação) altera o status para Suspenso. Disponível para objetos Em Andamento.
 - **Continuar** <objeto> altera o status para Em Andamento. Disponível para objetos Suspensos.
 - **Concluir** <objeto> altera o status para Concluído. Objetos nesse status não podem ser alterados para nenhum outro status, exceto para projetos, que você reconciliar após a conclusão.
 - **Cancelar** <objeto> altera o status para Cancelado. Selecione essa opção para cancelar o objeto permanentemente. Objetos nesse status não podem ser alterados para nenhum outro status, exceto para projetos, que você reconciliar após o cancelamento.Uma caixa de diálogo exibe "Alterando status para" e o novo status do objeto.
4. Inclua comentários.
5. Clique em **Continuar** para fechar a caixa de diálogo e aplicar o novo status.

Usando Valores de Atributo Desativados

No IBM Unica Operações de Marketing, os usuários selecionam um item ou itens em uma lista suspensa. Com o tempo, os itens nas listas podem mudar; os administradores podem incluir, remover ou desativar itens das listas suspensas. Quando um administrador desativa um atributo, ele afeta o comportamento do Operações de Marketing das seguintes formas.

- Quando usuários executam procuras avançadas.
- Quando usuários editam um objeto existente que contém um valor desativado em uma de suas listas suspensas.

Valores de Atributo Desativados em Objetos

Quando um administrador desativa um valor de atributo, ele não aparece mais na lista suspensa para novos objetos. Porém, os usuários precisam considerar os valores desativados nas seguintes situações.

- Um usuário edita uma guia para um objeto existente com um atributo configurado para um valor desativado. O atributo é opcional.

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

- Um usuário edita uma guia com um atributo configurado para um valor desativado. O atributo é obrigatório.

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

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

O atributo é configurado para um valor em branco.

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

O sistema apresenta uma mensagem de erro dizendo que o atributo é obrigatório. O usuário não pode concluir a criação do objeto até que ele configure o valor do atributo obrigatório.

Valores de Atributo Desativados em Procuras

Quando usuários procuram um atributo que contém valores desativados, eles podem selecionar entre valores ativados e desativados. Isso permite que os usuários localizem objetos que contém valores que não podem mais ser usados.

Exemplo de Valores de Atributo Desativados

Considere um modelo do projeto, **Material Paralelo de Marketing**, que contém uma guia, **Informações de Produção**. **Informações de Produção** contém vários atributos, incluindo um atributo obrigatório, **Cor**, e um atributo opcional, **Revestimento**. Os atributos têm o seguintes valores:

Cor (obrigatório)	Revestimento (opcional)
(valor padrão)	Aquoso Brilhante (valor padrão)
4C	Aquoso Opaco
4/4	Revestimento com proteção UV
Preto e Branco	Entalhado

Tom cria um material paralelo de marketing, **MC001**, e configura a **Cor** como **4/4** e o **Revestimento** como **Aquoso Opaco**.

Um administrador então desativa os valores **4/4** e **Aquoso Opaco**.

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

- Ele pode deixar o valor **Revestimento** como **Aquoso Opaco** ou configurá-lo como qualquer um dos valores ativados, como **Entalhado**.
- Ele deve alterar o valor de **Cor** para um dos valores ativados antes de poder salvar a guia **Informações de Produção**.

O administrador reativa os valores **4/4** e **Aquoso Opaco** e desativa o valor padrão (**Aquoso Brilhante**).

Tom cria um material paralelo de marketing, **MC002**:

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

Selecionando Recursos

No IBM Unica Operações de Marketing, os usuários podem selecionar pessoas e equipes como recursos. Os usuários incluem e removem membros para planejar objetos, objetos de marketing, ativos, faturas e aprovações. Quando os usuários executam procuras avançadas, eles podem incluir pessoas e equipes no critério de procura.

Nota: A lista de pessoas disponíveis no IBM Unica Operações de Marketing é preenchida no IBM Unica Plataforma de Marketing. Os administradores podem limitar a lista de equipes e pessoas que um determinado usuário vê, dependendo da função e das permissões do usuário.

Usando Salvar e Retornar para Lista

Quando você cria ou edita um projeto, uma solicitação ou um objeto de marketing, é possível salvar seu trabalho a qualquer momento. Se você clicar em **Salvar e Retornar para Lista**, seu trabalho será salvo e você verá uma lista, uma procura salva, uma procura padrão ou uma página de resumo, conforme descrito aqui.

- Se iniciar um assistente a partir de uma página de lista ou procura salva, você retornará para essa página.
- Se iniciar um assistente a partir do menu **Ações**, você retornará para sua página de procura padrão para o tipo de objeto.
- Se iniciar um assistente a partir do menu **Gerenciar Objetos Vinculados**, você retornará para a página Resumo do programa pai.
- Se editar um objeto existente, você retornará para a página de procura salva se ela for o local onde você iniciou a edição ou para a página de procura padrão se você iniciou a edição na página de resumo do projeto ou solicitação.

Cabeçalhos de Coluna

Muitas páginas do IBM Unica Operações de Marketing exibem uma tabela de resumo com linhas contendo objetos (como programas, planos, tarefas) e colunas contendo características para o objeto (como nome, status, proprietário).

Nessas páginas, é possível clicar nos cabeçalhos da coluna para classificar ou agrupar a tabela na coluna selecionada. Um segundo clique no nome da coluna inverte a ordem de classificação.

É possível determinar como os dados na página são classificados.

- Se uma coluna contiver o símbolo , os dados na página serão classificados em ordem crescente com base no conteúdo dessa coluna.
- Se uma coluna contiver o símbolo , os dados na página serão classificados em ordem decrescente com base no conteúdo dessa coluna.
- Se a coluna de classificação atual for qualquer coluna além da Nome, a lista será classificada pela coluna de classificação atual e depois pela coluna Nome.

Para Imprimir um Objeto

É possível imprimir a página atual para vários objetos do IBM Unica Operações de Marketing. Use o procedimento a seguir para imprimir qualquer um destes objetos: contas, aprovações, faturas, planos, programas, projetos e objetos de marketing.

IBM Unica Operações de Marketing imprime as informações localizadas na guia atualmente exibida.

1. Navegue para a guia **Resumo** do objeto para impressão.
2. Selecione a guia para imprimir e clique no ícone **Imprimir** () na barra de ferramentas do Operações de Marketing.
Para alguns objetos, o menu suspenso é exibido com duas opções: **Imprimir** e **Exportar**.
3. Se o menu aparecer, clique em **Imprimir**.
Uma caixa de diálogo de impressão aparece.
4. Complete os campos no diálogo e clique em **Imprimir**.

Os dados na tela são impressos na impressora selecionada.

Para Exportar Informações no Formato Microsoft Excel

É possível exportar informações do IBM Unica Operações de Marketing para uma planilha do Excel para programas, projetos e solicitações de projeto.

Nota: Não é possível exportar as guias Rastreamento, Pessoas, Anexo, Fluxo de Trabalho, Orçamento ou Análise para o Excel.

Em particular, é possível exportar a guia Resumo ou uma guia customizada. Na página Lista de Programa ou Projeto, é possível exportar informações de resumo para diversos programas, projetos ou solicitações.

Quando você exporta páginas de lista para programas, projetos, tarefas e objetos de marketing, todos os itens na lista são exportados, mesmo se a lista incluir diversas páginas.

1. É possível exportar informações para um único objeto ou para uma lista de objetos.
 - Para exportar informações para o Excel para um único objeto, navegue para a guia Resumo ou customizada do objeto.
 - Para exportar uma lista de objetos para o Excel, clique em **Operações > Programas** ou **Operações > Projetos** e abra a visualização que deseja exportar.
2. Clique no ícone Imprimir () e selecionar Exportar no menu suspenso.
Uma janela é exibida perguntando se você quer Abrir ou Salvar o arquivo que será exportado. Se você estiver exportando uma lista, o IBM Unica Operações de Marketing imprimirá informações sobre todos os objetos na atual visualização da página de lista.
3. É possível abrir o item no Excel ou salvá-lo no disco.
 - Clique em **Abrir** para ativar o Excel. As informações exportadas são exibidas na planilha.

- Clique em **Salvar** para salvar o arquivo. É possível abrir a planilha do Excel, exibindo informações de resumo sobre o objeto ou a lista de objetos.

Capítulo 3. Planos

Um **plano** deve capturar os objetivos de uma determinada unidade de negócios/área, por um determinado período de tempo, normalmente medido por ano ou trimestre. Além disso, um plano serve de contêiner e ponto de "sintetização" para os vários programas e projetos que você define para atender aos seus objetivos de marketing.

Informações de programas "filhos" e projetos filhos dos programas são sintetizadas para informações vinculadas de rastreamento de plano. Por exemplo, para um plano que tem um programa filho, você pode sintetizar as informações de métrica de e orçamento relacionadas ao programa — ou elevá-las para o programa - para o plano, de modo que seja possível estudar e controlar essas informações a partir da perspectiva do plano.

Visualizações de Plano

IBM Unica Operações de Marketing organiza planos em visualizações.

- A visualização **Todos os Planos** lista todos os planos. Ela também contém links para a visualização **Planos Ativos**.
- A visualização **Planos Ativos** lista todos os planos atualmente no estado **Em Andamento**. A visualização **Planos Ativos** é a visualização padrão.

É possível acessar diferentes visualizações de plano no menu **Ações**. Esse menu contém um link para cada uma das visualizações de plano. Em qualquer visualização, é possível alterar a ordem de classificação clicando na coluna pela qual deseja classificar. Clique na coluna uma segunda vez para inverter a ordem de classificação.

Além disso, é possível procurar um plano.

Informações de Resumo para Planos

Na guia Resumo do plano, o IBM Unica Operações de Marketing lista informações de resumo sobre um plano, como status, áreas do programa e política de segurança. Por padrão, a guia Resumo do plano é exibida quando você seleciona um plano na página Lista de Planos. Quaisquer programas vinculados ao plano são listados na guia Resumo. É possível executar tarefas como alterar o status do plano, editar o plano, incluir um novo programa, vincular um programa existente ou remover um programa vinculado.

Ano Fiscal para Planos

Quando inclui ou edita um plano, você escolhe seu ano fiscal em uma lista suspensa. É possível editar informações de orçamento para o ano fiscal escolhido. O IBM Unica Operações de Marketing mantém dados de orçamento de vários anos para os planos. O sistema mantém informações do orçamento para o ano fiscal atual, para os próximos dois anos fiscais e para todos os anos fiscais antigos, desde que você instalou o IBM Unica Operações de Marketing.

Visualizando Informações de Orçamento

As informações de orçamento visualizadas no modo Total são de toda a vida do plano. As informações de orçamento visualizadas no modo Detalhado são de um ano fiscal especificado.

Editando Informações de Orçamento

Informações de orçamento editadas na guia Orçamento correspondem ao ano fiscal selecionado. É possível editar apenas o orçamento de um ano fiscal por vez. Para editar dados de orçamento de um ano fiscal, edite o valor **Ano Fiscal** na página de resumo do plano; configure o valor para o ano fiscal que corresponde aos dados de orçamento que deseja editar.

Para Incluir um Plano

Ao incluir um plano, você se torna proprietário dele.

1. Clique em **Operações > Planos**.

2. Clique no ícone **Incluir Plano** ().

3. Insira um nome de plano no campo **Nome**.

4. Insira uma descrição de plano no campo **Descrição**.

5. Clique em **Incluir/Remover Membros** para incluir membros da equipe no plano.

6. Selecione **Gerar automaticamente ao salvar**, ou Insira um ID de plano no campo **Código de Plano**.

Por padrão, o campo **Gerar Automaticamente ao Salvar** é marcado e o IBM Unica Operações de Marketing gera um número automaticamente quando o plano é salvo. Para inserir um ID de plano manualmente no campo **ID do Plano**, limpe a caixa de seleção **Gerar Automaticamente ao Salvar**.

O ID do plano deve ser exclusivo.

7. Selecione a política de segurança na lista **Política de Segurança**.

Uma política de segurança é necessária e é padronizada como Global ou a política de segurança padrão é configurada por seu administrador do sistema.

8. Selecione uma área de negócios no campo **Área de Negócios**.

9. Clique em **Adicionar/Remover Área de Programa** para selecionar as áreas de programa para usar para programas nesse plano.

10. Selecione um ano fiscal na lista **Ano Fiscal**.

Para indicar o ano no qual o plano ficará ativo, é possível escolher o ano fiscal atual ou um dos próximos dois anos fiscais. OU seja, para um plano criado no ano fiscal de 2012, você pode selecionar FY 2012, FY 2013 ou FY 2014.

Nota: As informações de orçamento disponíveis na guia Orçamento correspondem ao valor nesse campo.

11. Selecione a **Granularidade de Orçamento**.

12. Clique em **Salvar Mudanças** para salvar o plano.

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

Para Incluir ou Remover uma Área do Programa

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

Os administradores do IBM Unica Operações de Marketing criam as áreas de programa das quais é possível escolher.

1. Siga as etapas para incluir um plano até chegar à etapa de inclusão da área de programa.
2. Clique em **Incluir/Remover Áreas de Programa** (localizado no campo **Áreas de Programa**).
3. Para incluir uma área de programa, selecione uma área de programa no campo **Áreas de Programa Disponíveis** e clique nas setas apontando para a direita para incluir a área de programa no campo **Áreas de Programa Seleccionadas**. Quando você inclui uma área de programa no campo **Áreas de Programa Seleccionadas**, ela preenche o campo **Áreas de Programa** na guia Resumo do Plano.
4. Para remover uma área de programa, selecione uma área de programa no campo **Áreas de Programa Seleccionadas** e clique nas setas apontando para a esquerda para removê-la.

Nota: Antes de remover uma área de programa, primeiro você deve remover quaisquer programas designados a ela.

Para Vincular um Programa a um Plano

Após a criação de um plano, é possível vincular programas existentes a ele. Quando você vincula um programa a um plano, todos os participantes do plano recebem um email informando-os do vínculo.

1. Navegue para o plano ao qual deseja vincular um programa.



2. Clique no ícone **Gerenciar Objetos Vinculados** () e selecione **Vincular Existente**.

A janela **Vincular Programas Existentes ao Plano** aparece.

3. Insira uma sequência no campo **Localizar por Nome ou Código** e clique em **Localizar** ou deixe o campo vazio e clique em **Localizar**

Nota: O campo **Resultados da Procura** mostra apenas programas que podem ser vinculados ao plano. Apenas programas com a mesma granularidade de orçamento e a mesma política de segurança que o plano estarão disponíveis. Programas com status de Cancelado, Excluído ou Concluído nunca aparecem em **Resultados da Procura**.

4. No campo **Selecionar uma Área do Programa**, selecione uma área do programa. O programa pertencerá à área do programa escolhida.
5. No campo **Resultados da Procura**, clique nos programas para vincular ao plano.

Nota: Para selecionar mais de um programa por vez, pressione a tecla **Ctrl** e clique em cada programa.

6. Clique nas setas apontando para a direita. O campo **Itens Seleccionados para Vinculação** é preenchido com suas seleções.

Para cancelar a seleção de um programa, clique no campo **Itens Selecionados para Vinculação** e clique nas setas apontando para a esquerda.

7. Clique em **Salvar Mudanças**.

O programa aparece no campo **Programa(s) de Apoio** na guia Resumo do Plano.

Os programas vinculados aparecem com informações de resumo na guia Resumo do Plano no campo **Programas de Apoio**. Clique no nome do programa a ser levado para a guia Resumo desse programa.

Considerações de Segurança para Vincular Planos e Programas

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

Para vincular um programa existente ao plano, você deve ter a permissão **Editar Guia de Resumo** em cada programa que deseja vincular. Caso não tenha essa permissão, peça ajuda ao administrador.

Incluindo um Novo Programa de um Plano

É possível criar um novo programa quando você está em um plano; IBM Unica Operações de Marketing vincula o novo programa ao plano. As áreas do programa escolhidas no processo de criação do programa são as áreas do programa atualmente definidas para o plano.

Após você clicar no ícone **Incluir Programa** () na página de resumo do plano, o processo é semelhante à criação de um novo programa não vinculado.

Programas Vinculados

Se você incluir um programa da página de resumo do plano, a área de programa do novo programa será restrita pelas áreas de programa do plano.

- Se o plano do qual você incluiu o programa contiver mais de uma área de programa, será solicitado que você escolha a área de programa à qual deseja que o novo programa pertença.
- Se o plano contiver apenas uma área de programa, o novo programa será padronizado para a área de programa.
- Se quiser redesignar uma área de programa diferente a um programa vinculado, primeiro você deve remover esse programa do plano e, em seguida, vincular o programa à outra área de programa.

Programas Não Vinculados

Se você incluir um programa que não está vinculado a um plano, é possível designá-lo a qualquer área de programa.

Para Remover um Programa de um Plano

Antes de poder excluir um plano, você deve remover quaisquer programas vinculados a ele. A remoção do link não exclui o programa do IBM Unica Operações de Marketing, mas apenas quebra o link.

1. Navegue para a guia **Resumo** do plano do qual remover um programa vinculado.



2. Clique no ícone **Gerenciar Objetos Vinculados** () e selecione **Remover**. A janela **Remover Links do Programa do Plano** aparece.
3. Selecione o programa que deseja remover do campo **Programa(s) Vinculado(s)**.
4. Clique no botão de setas apontando para a direita para mover o programa para o campo **Itens Selecionados para Remover**.
Para mover o programa de volta para o campo **Programa(s) Vinculado(s)**, clique no programa no campo **Itens Selecionados para Remover** e clique nas setas apontando para a esquerda.
5. Clique em **Salvar Mudanças**.

Para Iniciar um Plano

Após você iniciar um plano, todos os participantes podem trabalhar nele.

1. Navegue para a guia **Resumo** do plano que gostaria de iniciar.
2. Clique no ícone **Status** () e selecione > **Iniciar Plano**.
Aparece uma janela na qual é possível incluir comentários ou informações adicionais sobre o plano.
3. Clique em **Continuar**.

A guia Resumo do plano é exibida. O status é configurado como **Em Andamento**.

Para Excluir um Plano

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

Nota: Não é possível excluir um plano se ele tiver programas vinculados. Primeiro você deve remover o link para o programa antes de excluir o plano.

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

1. Clique em **Operações > Planos**.
Por padrão, a visualização **Planos Ativos** da página Lista de Planos aparece.
2. Selecione a caixa de opção próxima de cada plano que deseja excluir.
3. Clique no ícone **Excluir Este Item** ().
4. Quando o IBM Unica Operações de Marketing solicitar que você verifique se deseja excluir os planos, clique em **OK**.

Capítulo 4. Programas

Se você tiver permissão para criar programas, é possível incluir um programa. Como parte da inclusão de um programa, você seleciona um modelo configurado por um administrador do IBM Unica Operações de Marketing.

Após a criação de um programa, é possível iniciá-lo a qualquer momento. O início de um programa o torna ativo e altera seu status para **Em Andamento**.

Visualizações do Programa

IBM Unica Operações de Marketing organiza programas em visualizações.

- A visualização **Todos os Programas** lista todos os programas. Ela também contém links para as visualizações **Programas Ativos** e **Meus Programas**.
- A visualização **Programas Ativos** lista todos os programas que agora estão no estado **Em Andamento**. A visualização **Programas Ativos** é a visualização padrão.
- A visualização **Meus Programas** lista todos os programas que você possui ou dos quais você faz parte como membro da equipe.

Também é possível acessar diferentes visualizações de programas usando o menu **Ações**. Ele contém links para cada visualização de programa. Em qualquer visualização, é possível alterar a ordem de classificação clicando na coluna pela qual deseja classificar. Clique na coluna uma segunda vez para inverter a ordem de classificação.

Além disso, é possível procurar um programa.

Informações de Resumo para Programas

Na guia Resumo do programa, o IBM Unica Operações de Marketing lista informações de resumo sobre um programa, como status e política de segurança. Por padrão, a guia Resumo do programa é exibida quando você seleciona um programa na página Lista de Programas. Quaisquer projetos vinculados ao programa também são listados na guia Resumo.

Na guia Resumo, também é possível executar tarefas como alterar o status do programa, incluir uma solicitação, editar o programa, vincular um programa existente ou remover um projeto vinculado.

Projetos e Solicitações de Apoio

Na parte inferior da guia Resumo, a seção **Projetos e Solicitações de Apoio** exibe informações sobre todos os projetos filhos para o programa. Essa lista mostra o nome do projeto, o nome dos proprietários do projeto, o ID do projeto, a data e hora em que a última pessoa atualizou o projeto, as datas previstas de início e de encerramento do projeto e o status do projeto.

Para Incluir um Programa

Ao incluir um programa, observe o seguinte:

- Para incluir um programa, você deve ter permissão.
- Se incluir um programa, você será proprietário dele.
- É possível incluir outros membros da equipe, sendo que alguns deles também podem ser proprietários de programas.

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

2. Clique no ícone **Incluir Programa** ().

3. Selecione o modelo apropriado para seu programa.

Seu administrador configura modelos que correspondem aos tipos de programas que se ajustam às necessidades da sua organização. Para obter mais informações sobre modelos, consulte o *Guia do Administrador do IBM Unica Operações de Marketing*.

4. Clique em **Continuar**.

Na página Resumo do assistente do programa, é possível clicar em **Incluir/Remover Membros** para incluir membros da equipe no programa. É possível incluir membros como proprietários ou participantes no programa. Para obter detalhes, consulte “Sobre Alertas de Equipe” na página 115.

5. Preencha os campos e continue clicando em **Avançar** para preencher os campos obrigatórios até chegar à página Anexos. Os campos obrigatórios têm asteriscos duplos (**) próximos deles.

O número e o conteúdo das páginas do programa podem ser diferentes dependendo do modelo usado. Um programa típico contém informações de resumo do programa, talvez algumas páginas de informações adicionais e anexos de documentos relacionados ao programa.

Para Iniciar um Programa

É possível iniciar qualquer programa criado, ou qualquer programa para o qual você está listado como proprietário. Além disso, um usuário pode ter permissão para alterar o status de **todos** os programas. Essas permissões são designadas com base na função do usuário na política de segurança do programa.

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

2. Clique no ícone **Status** () e selecione **Iniciar Programa**.
Uma caixa de diálogo aparecerá.

3. Inclua quaisquer comentários na caixa de diálogo e clique em **Fechar** para iniciar o programa.

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

Para Incluir Novas Solicitações de Projeto e Projetos em Programas

Após a criação de um programa, é possível criar uma solicitação de projeto ou um projeto dentro do programa. Quando você faz isso, o IBM Unica Operações de Marketing vincula automaticamente a solicitação de projeto ou o novo projeto ao programa.

Após a inclusão de uma solicitação de projeto ou de um projeto em um programa, não é possível alterar a política de segurança da solicitação de projeto, do projeto ou do programa. Você deve remover o item do programa para alterar a política de segurança.

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



2. Clique no ícone **Gerenciar Objetos Vinculados** () e selecione **Incluir Solicitação** para criar uma solicitação de projeto ou **Incluir Projeto** para criar um projeto.

O assistente para incluir uma solicitação de projeto ou para incluir um projeto é aberto.

3. Faça o seguinte.

- Siga as etapas em “Para Solicitar um Projeto” na página 44 para incluir uma solicitação de projeto e associá-la a esse programa. Após um usuário aceitar a solicitação, o projeto criado a partir dessa solicitação de projeto também fará parte do programa.
- Siga as etapas em “Para Criar um Projeto” na página 41 para incluir um projeto e associá-lo a esse programa.

Quando você concluir as etapas, a solicitação de projeto ou o projeto serão abertos na guia **Resumo**. A guia **Resumo** tem um campo chamado **Itens Pais e Código**. Esse campo contém um link para o programa do qual o projeto faz parte.

4. Clique no link para abrir o programa.

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

Para Vincular um Projeto Existente a um Programa

Antes que você possa vincular um projeto existente a um programa, deve haver projetos existentes em seu sistema e você deve ter a permissão apropriada.

Após a criação de um programa, é possível vincular projetos existentes ao programa. Quando você vincula um projeto a um programa, todos os membros da equipe listados no projeto e no programa recebem um email informando-os da vinculação.

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



2. Clique no ícone **Gerenciar Objetos Vinculados** () e selecione **Vincular Existente**.

Uma caixa de diálogo aparece para você especificar os projetos para vincular.

3. Insira o critério de procura no campo **Localizar por Nome ou Código**.
4. Clique em **Localizar**.

Nota: O campo **Resultados da Procura** exibe apenas projetos que podem ser vinculados ao programa. Apenas projetos com a mesma granularidade de orçamento e a mesma política de segurança que o programa estarão disponíveis. Programas com status de Cancelado, Excluído ou Concluído nunca aparecem em **Resultados da Procura**.

5. No campo **Resultados da Procura**, selecione os projetos para vincular.
6. Clique em >> e em << para mover projetos dentro e fora da caixa de listagem **Itens Selecionados para Vinculação**.
7. Clique em **Salvar Mudanças** para criar links filhos para os projetos selecionados.

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

Considerações de Segurança para Vincular Projetos e Programas

Projetos e programas vinculados devem ter a mesma política de segurança. Após a vinculação de um projeto a um programa, não é possível alterar a política de segurança de nenhum dos objetos sem antes remover o projeto do programa.

Para incluir projetos no programa, você deve ter a permissão **Editar Guia Resumo** para cada projeto que deseja incluir. Se você não tiver essa permissão para um ou mais projetos, peça ajuda ao administrador.

Para Navegar de um Programa para um Plano

É possível vincular programas criados para um plano. Um plano pode conter vários programas e ajuda a organizar programas em grupos lógicos. Após você vincular um programa a um plano, é possível navegar para o plano de dentro desse programa.

1. Navegue para um programa que tenha um plano pai.
A guia Resumo tem um campo chamado **Itens Pais e Código**. Esse campo contém um link para o plano do qual o programa faz parte.
2. Clique no link para abrir o plano. A guia Resumo do plano aparece. Role para a parte inferior da guia Resumo do plano para visualizar uma lista de todos os programas contidos no plano.
3. Clique no nome do programa no qual você estava para voltar a ele.

Para Remover Projetos de Programas

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

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



2. Clique no ícone **Gerenciar Objetos Vinculados** () e selecione **Remover**.
A janela Remover Links do Projeto do Programa aparece.
3. Na caixa de listagem **Projeto/Solicitação Vinculados**, selecione as solicitações de projeto ou os projetos para remover.
4. Use o botão de seta para mover os itens selecionados para a caixa de listagem **Itens Selecionados para Remover**.
5. Clique em **Salvar Mudanças**.

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

Para Excluir um Programa

Quando você exclui um programa, o IBM Unica Operações de Marketing verifica se o programa contém links para quaisquer projetos. Se sim, não é possível excluir o programa até que você remova todos os projetos vinculados.

1. Selecione **Operações > Programas**.
2. Selecione a caixa de seleção próxima de cada programa para excluir.
3. Clique no ícone **Excluir este Item** ().

Os programas selecionados são excluídos do sistema.

Nota: Também é possível excluir um programa quando ele está aberto. Na guia,

clique no ícone **Excluir Este Item** () na barra de ferramentas do IBM Unica Operações de Marketing.

Capítulo 5. Projetos

Um **projeto** contém todas as informações relacionadas ao desenvolvimento e à execução de uma ou mais entregas ou iniciativas de marketing relacionadas. Essas informações podem incluir uma lista de verificação ou planejamento de tarefas que as pessoas trabalhando no projeto devem executar para preparar e produzir as entregas para o projeto.

Por exemplo, você pode usar um projeto chamado **Feira de Negócios Mensal** para coletar todas as informações necessárias para cada feira de negócios mensal da qual sua organização participa. Essas informações poderiam incluir quem participa da feira, quais equipamentos você precisa ter no stand, cópias de demonstrações do produto que pretende apresentar, material paralelo que deseja distribuir para os clientes, custos dos materiais promocionais e quaisquer informações relacionadas à feira de negócios.

Nota: Projetos podem ter subprojetos. Um **subprojeto** tem todas as mesmas características que um projeto. Um subprojeto é vinculado a um projeto pai; qualquer projeto vinculado dessa maneira é chamado de subprojeto.

Criando Projetos e Solicitações

Suas configurações de permissão determinam se você cria projetos ou solicitações de projeto.

- Se você tiver permissão para criar projetos, é possível criar um selecionando um modelo do projeto ou um projeto existente.

Por exemplo, para capturar informações sobre futuras feiras de negócios, é possível criar um projeto com base no modelo Feira de Negócios Mensal todo mês. Alternativamente, é possível selecionar qualquer projeto de feira de negócios existente e copiá-lo. Para criar até 99 projetos diferentes de uma vez, é possível selecionar um projeto e cloná-lo.

Para obter mais informações, consulte “Para Criar um Projeto” na página 41, “Para Copiar um Projeto ou uma Solicitação” na página 47 ou “Para Criar Projetos por Clonagem” na página 42.

- Se você não tiver permissão para criar um projeto, é possível criar uma solicitação de projeto. A solicitação de projeto permite obter aprovação formal de um projeto proposto ou permite a aceitação de uma solicitação de trabalho.

Após criar uma solicitação de projeto, você a submete a um indivíduo autorizado; quando a solicitação for aceita, o IBM Unica Operações de Marketing criará um projeto.

Por exemplo, um gerente de marketing pode submeter uma solicitação de projeto ao CMO para que a solicitação seja formalmente aprovada e transformada em um projeto. Um gerente de conta de vendas pode submeter uma solicitação de projeto ao departamento de serviços de marketing para solicitar o desenvolvimento e a produção de alguns materiais paralelos especializados.

Para obter mais informações, consulte “Para Criar uma Solicitação” na página 44 ou “Para Copiar um Projeto ou uma Solicitação” na página 47.

As solicitações de projeto e os projetos também podem ser criados de dentro de um programa.

Após a criação de um projeto, é possível iniciá-lo a qualquer momento. O início de um projeto o torna ativo e ele pode ser visto em visualizações diferentes no IBM Unica Operações de Marketing.

Status da Solicitação

A tabela a seguir descreve os possíveis status das solicitações.

Tabela 2. Status da Solicitação

Status	Descrição
Rascunho	Indica que a solicitação foi criada, mas ainda não foi submetida.
Enviado	Indica que a solicitação foi submetida à pessoa apropriada que pode aceitar ou rejeitar a solicitação.
Retornado(a)	Indica que a pessoa que revisou a solicitação a retornou ao requisitante para retrabalho ou por alguma outra deficiência.
Aceita	Indica que a solicitação foi aceita. Após uma solicitação ser aceita, o IBM Unica Operações de Marketing cria um projeto correspondente. Esse status indica o final do ciclo de vida da solicitação.

Reconciliação

Projetos podem estar em um estado temporário **Em Reconciliação**. Um usuário pode usar esse status para reativar um projeto concluído ou cancelado, atualizar informações sobre o projeto e depois alterar o estado de volta para seu estado anterior (concluído ou cancelado). Por exemplo, o proprietário de um projeto pode fazer mudanças particulares em um projeto cancelado.

Enquanto um projeto estiver nesse b, ele não ficará disponível para nenhum participante para edição. O projeto será somente leitura para usuários sem direitos de reativação.

O espírito da reconciliação é que uma pessoa pode fazer tudo dentro do projeto, mas nada fora dele. Ou seja, para o restante do sistema IBM Unica Operações de Marketing, o projeto não está disponível. Por exemplo, enquanto um projeto estiver em reconciliação, não é possível redesignar tarefas.

Visualizações de Projeto

IBM Unica Operações de Marketing organiza projetos e solicitações de projeto em visualizações da seguinte forma.

Tabela 3. Visualizações de Projeto

Exibir	Descrição
Todos os projetos e solicitações	Lista todos os projetos e solicitações. Também contém links para outras visualizações de projeto e quaisquer procuras de projeto salvas.
Projetos e solicitações ativos	Lista quaisquer projetos ou solicitações de projeto ativos. Um projeto está ativo quando está no estado Em Andamento e uma solicitação está ativa quando está no estado Submetido . A visualização Projetos e Solicitações Ativos é a visualização padrão.
Meus projetos	Lista todos os projetos que você possui ou dos quais você faz parte como membro da equipe.

Tabela 3. Visualizações de Projeto (continuação)

Exibir	Descrição
Minhas solicitações	Lista todas as solicitações nas quais você é solicitante ou destinatário.
Projetos concluídos	Lista todos os projetos com status de Concluído.
Projetos e solicitações desta semana	Todos os projetos e solicitações dentro da semana atual.
Projetos e solicitações da próxima semana	Todos os projetos e solicitações da próxima semana.
Projetos e solicitações deste mês	Todos os projetos e solicitações dentro do mês atual.
Projetos e solicitações do próximo mês	Todos os projetos e solicitações do próximo mês.
Todos os projetos das minhas equipes	Todos os projetos designados a uma equipe à qual você pertence.
Todas as solicitações de projeto das minhas equipes	Todas as solicitações de projeto designadas a uma equipe à qual você pertence.
Todas as solicitações de cancelamento de atribuição de projeto das minhas equipes	Lista todas as solicitações de projeto designadas a uma equipe à qual você pertence, mas não designadas a um membro da equipe.

Escolhendo a Visualização Lista ou Calendário

É possível visualizar projetos em uma visualização de lista de projetos ou em uma visualização de calendário. Por padrão, o IBM Unica Operações de Marketing exibe projetos em uma visualização de lista quando você seleciona **Projetos** no menu **Operações**.

Tabela 4. Visualizando Projetos em uma Lista ou em um Calendário

Exibir	Descrição
Visualização de Lista	Exibe todos os projetos listados em ordem alfabética crescente. É possível alterar a ordem clicando uma vez na coluna Nome/Proprietário . Se quiser classificar por qualquer uma das outras colunas, clique na coluna. Clique na coluna uma segunda vez para alterar a ordem da coluna de crescente para decrescente.
Visualização de Calendário	Exibe uma visualização de calendário de projetos, listando quaisquer projetos que estão acontecendo e suas datas de atividade.

Para Selecionar Visualizações de Projetos

É possível acessar diferentes visualizações de projetos usando o menu **Ações**. Em qualquer visualização, é possível alterar a ordem de classificação clicando na coluna pela qual deseja classificar. Clique na coluna uma segunda vez para inverter a ordem de classificação.

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

A página padrão que aparece é a visualização **Projetos e Solicitações Ativos**. É possível alterar essa página padrão modificando suas opções de usuário.

2. Clique no ícone **Ações** () e selecione **Todos os Projetos e Solicitações** ou **Minhas Solicitações** ou **Meus Projetos** para visualizar todos os projetos, apenas as solicitações de projeto que pertencem a você ou apenas os projetos que pertencem a você.
3. Clique no ícone **Ações** () e selecione **Procurar Projetos** para procurar projetos que atendem aos critérios especificados. É possível salvar essa procura.

Procurando Projetos

É possível procurar projetos agrupados por quaisquer critérios que sejam úteis para você e salvar os resultados dessa procura para visualizar posteriormente. Por exemplo, você pode procurar todos os projetos que começaram em junho e salvar os resultados dessa procura nomeando-a como Projetos de Junho. Também é possível procurar todos os projetos de um certo tipo, como todos os projetos de feira livre, e salvar essa procura. Assim, é possível acessar esses resultados da procura a qualquer momento.

Sobre Projetos da Campanha

Se seu sistema IBM Unica Operações de Marketing estiver integrado ao IBM Unica Campanha, é possível criar projetos de campanha.

Um projeto de campanha coleta as informações relacionadas ao desenvolvimento de uma campanha de marketing e à sua execução por meio do Campanha.

Um projeto de campanha pode conter quaisquer recursos disponíveis para projetos, incluindo subprojetos. Projetos de campanha também contêm uma guia TCS com uma Planilha de Célula de Destino e uma seção Resumo de Campanha adicional da guia Resumo.

Em um projeto de campanha, você sincroniza os dados de campanha, oferta, histórico de contato e histórico de resposta para o projeto com Campanha.

Sobre Códigos de Projeto e Códigos de Campanha

Quando cria um projeto de campanha, você deve especificar um nome e um código de projeto. Os mesmos nome e código são usados como nome e código da campanha quando você clica no ícone **Criar Campanha Vinculada** para criar a campanha no IBM Unica Campanha.

O código deve ser exclusivo no IBM Unica Operações de Marketing e no IBM Unica Campanha. O sistema verifica a exclusividade do código antes de criar ou salvar o projeto (se você alterou o código).

Para Criar um Projeto

Ao criar um projeto, observe o seguinte.

- Para criar um projeto, você deve ter a permissão de segurança apropriada.
- Quando cria um projeto, você é o proprietário dele.
- É possível incluir outros membros da equipe no projeto (sendo que alguns deles também podem ser proprietários do projeto).

Siga estas etapas para criar um único projeto baseado em um modelo do projeto. Os modelos de projeto são configurados e mantidos por um administrador. Também é possível criar projetos copiando um projeto, fazendo até 99 clones de um projeto ou respondendo a uma solicitação de projeto.

1. Selecione **Operações > Projetos**.

2. Clique no ícone **Incluir Projeto** (). O diálogo Incluir Projeto é aberto.

3. Selecione um modelo para seu projeto.

Um administrador do IBM Unica Operações de Marketing configura os modelos para sua organização. Para acessar qualquer um dos recursos de integração do IBM Unica Operações de Marketing e IBM Unica Campanha, você deve selecionar um modelo configurado como um modelo de projeto de campanha.

4. Clique em **Continuar**.

5. Conclua o assistente Incluir Projeto: forneça valores para os campos obrigatórios e opcionais. Clique em **Avançar** para acessar todas as páginas do assistente.

6. Quando você salva o projeto, o sistema verifica se todos os campos obrigatórios têm um valor. Isso também preenche campos opcionais fornecendo valores padrão do modelo quando disponíveis. Para salvar seu projeto, use uma das opções a seguir.

- Clique em **Concluir**. A guia Resumo é exibida para o novo projeto.
- Clique em **Salvar e Duplicar**. O sistema salva o projeto inicial e depois usa as mesmas informações para criar outro projeto. A guia Resumo é exibida para o projeto duplicado: edite o nome padrão fornecido para a duplicata e para outros campos conforme necessário e depois salve esse projeto também.
- Clique em **Salvar e Retornar para Lista** em qualquer página. A página Todos os Projetos e Solicitações é exibida.

Projetos recém-criados recebem um status de Não Iniciado. Para usar o projeto para coletar e compartilhar informações, você altera seu status. Consulte o “Para Iniciar um Projeto” na página 42.

As guias em um projeto são diferentes, dependendo do modelo usado. Um projeto típico contém guias para as informações de Resumo do projeto, Pessoas, Estratégia, Fluxo de Trabalho, incluindo um planejamento de tarefas e entregas, Rastreamento de despesas e recursos e Anexos relacionados ao projeto. Quando o IBM Unica Campanha é integrado ao Operações de Marketing, um projeto de campanha também contém uma guia Planilha de Célula de Destino.

Para Criar Projetos por Clonagem

Para criar diversos projetos semelhantes a partir de um único projeto existente, é possível clonar o projeto. Você especifica quantos projetos criar e seleciona os campos que deseja editar antes de novos projetos serem salvos. É possível clonar um projeto quando ele estiver em qualquer status. Para clonar um projeto, você deve ter a permissão de segurança apropriada.

1. Navegue para a guia Resumo do projeto que deseja clonar.
2. Clique no ícone **Clonar** (). O diálogo **Clonar Este Projeto** é aberto.
3. Especifique de 1 a 99 como o **Número de Projetos** para criar.
4. Selecione o projeto ou o modelo do projeto como a origem das métricas para usar nos novos projetos.
5. Se o projeto que você está fechando está vinculado a um programa, a caixa de seleção **Copiar link pai** aparece. Selecione essa caixa de seleção para aplicar o mesmo link de relacionamento para todos os novos projetos.
6. Selecione pelo menos um atributo (ou campo) para editar para novos projetos. Use Ctrl+click ou Shift+click para selecionar até 20 atributos da lista. Por exemplo, para editar o nome padrão e especificar uma data de início prevista para cada um dos novos projetos, mantenha a tecla Ctrl enquanto você clica em **Nome** e **Data de início prevista**.
7. Clique em **OK**. Clonar Grade de Projetos exibe uma coluna para cada um dos atributos selecionados e uma linha para cada novo projeto.
8. Para alterar ou inserir valores para atributos na grade, clique no ícone **Modo de Edição** () e, em seguida, clique na célula que deseja editar.
Para obter mais informações sobre como trabalhar com grades, consulte Capítulo 10, “Grades”, na página 137.
9. Para criar todos os projetos, clique no ícone **Salvar** () para salvar suas edições e depois clique em **Criar Projetos**.
Para projetos criados com sucesso, a coluna Status/Código do Projeto exibe o código do projeto designado. Para projetos que não podem ser criados, esta coluna exibe Com falha.
10. Clique em **Voltar ao Resumo** para retornar para a guia Resumo do projeto clonado.

Todos os projetos recém-criados recebem um status de Não Iniciado. Para usar o projeto para coletar e compartilhar informações, você altera seu status. Consulte o “Para Iniciar um Projeto”.

Para Iniciar um Projeto

É possível iniciar qualquer projeto que você possui.

- Os projetos que você cria.
 - Os projetos que você cria quando aceita uma solicitação de projeto.
 - Os projetos que incluem você como proprietário.
1. Selecione **Operações > Projetos** ou, se já estiver trabalhando com projetos,

clique no ícone **Ações** () e selecione **Todos os Projetos e Solicitações**. A página Todos os Projetos e Solicitações é aberta.

2. Use as caixas de seleção para selecionar um ou mais projetos que você possui no status Não Iniciado.
3. Clique no ícone **Status** () e selecione **Iniciar Projeto**. Uma caixa de diálogo é aberta contendo detalhes sobre as possíveis mudanças de status para cada projeto selecionado.
4. Também é possível iniciar projetos individualmente: clique no nome do projeto para acessar sua guia Resumo e, em seguida, clique no ícone **Status**.

Após você iniciar um projeto, todos os participantes do projeto podem trabalhar com suas tarefas designadas.

Guia Anexos do Projeto

A guia **Anexos do Projeto** é dividida em duas seções, uma para anexos para o projeto como um todo e uma para anexos para tarefas individuais no projeto.

Tabela 5. Colunas na Guia Anexos do Projeto

Coluna	Descrição
Ícone, nome do arquivo	Ícone do tipo de arquivo e do nome do arquivo do arquivo anexado. O tipo de arquivo e o tamanho do arquivo são listados entre colchetes.
Descrição	O nome da pessoa que anexou o arquivo, a data e hora da inclusão e a descrição do arquivo.
Tarefa	Disponível apenas na seção Anexos da Tarefa da página. Exibe um link para a tarefa à qual o arquivo é anexado.
Ações	Esta coluna contém os seguintes links: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar como Anexo de Email: Clique para enviar o anexo usando email. • Remover: Um usuário com privilégios para remover o anexo pode excluir o anexo usando esse link. O proprietário da tarefa ou do projeto recebe um alerta quando anexos são removidos. Anexos removidos não aparecem na guia Anexos do Projeto.

Solicitações de Projeto

Uma **solicitação de projeto** é semelhante a uma ordem de serviço ou síntese criativa. Ela representa uma solicitação para outro alguém executar o trabalho de acordo com as especificações fornecidas pelo solicitante.

Os usuários em uma organização e os fornecedores externos podem solicitar um projeto. Por exemplo, um fornecedor externo pode submeter uma solicitação de projeto à organização de serviços de marketing solicitando material paralelo. O representante de serviços de marketing aceita a solicitação e cria um projeto, organizando tarefas e designando recursos ao projeto para gerenciar a criação do material paralelo.

Se solicitar um projeto, você será um *solicitante*. Em seguida, você submete a solicitação a um *destinatário* para aprovação. Quando o destinatário aceita a solicitação, ele toma posse do projeto resultante e passa a ser chamado de *proprietário*.

Nota: Uma solicitação de projeto não contém um fluxo de trabalho. Quando a solicitação é aprovada e faz a transição para um projeto, ela contém o fluxo de trabalho apropriado.

Para Solicitar um Projeto

Ao incluir uma solicitação de projeto, observe o seguinte.

- Para solicitar um projeto, você deve criar a solicitação e depois submetê-la.
- Para incluir uma solicitação, você deve ter a permissão de segurança apropriada.
- Se solicitar um projeto, você será um solicitante. Então você submete a solicitação a um destinatário para aprovação. Após o destinatário aceitar a solicitação, ele assume a posse do projeto e passa a ser chamado de proprietário.

Para Criar uma Solicitação

Se você não tiver permissão para criar um projeto, é possível criar uma solicitação de projeto. Após criar a solicitação, você deve submetê-la.

Quando você cria uma solicitação, as páginas que você conclui no assistente são diferentes, dependendo do tipo de projeto que deseja criar. Uma solicitação típica pode conter as seguintes seções:

- Informações de resumo sobre a solicitação.
 - Informações de rastreamento.
 - Anexos que fazem parte da solicitação.
1. Selecione **Operações > Projetos**.
 2. Clique no ícone **Incluir Solicitação** (). O diálogo Incluir Solicitação é aberto.
 3. Selecione um modelo para sua solicitação.
Seu administrador configura modelos de projeto que correspondem aos tipos de projetos que atendem às necessidades de sua organização. Para solicitar um projeto que use qualquer um dos recursos de integração do IBM Unica Operações de Marketing e IBM Unica Campanha, você deve selecionar um modelo configurado como um modelo de projeto de campanha.
 4. Clique em **Continuar**.
 5. Conclua o assistente Incluir Solicitação: forneça valores para os campos obrigatórios e opcionais. Cada solicitação identifica destinatários para revisar e recriar o rascunho ou para aprovar a solicitação. No entanto, dependendo do modelo, você pode ou não estar preparado para incluir um destinatário ou alterar os valores fornecidos para a função de cada destinatário, o número de sequência que define a ordem em que eles recebem e devem aprovar a solicitação, quanto tempo eles têm para responder (duração) ou se a aprovação é necessária.
 6. Clique em **Avançar** para acessar todas as páginas do assistente.
 7. Clique em **Concluir**.
 8. Quando você salva a solicitação, o sistema verifica se todos os campos obrigatórios têm um valor. Isso também preenche campos opcionais fornecendo valores padrão do modelo quando disponíveis. Para salvar sua solicitação, use uma das opções a seguir.
 - Clique em **Concluir**. A guia Resumo é exibida para a nova solicitação.

- Clique em **Salvar e Duplicar**. O sistema salva a solicitação inicial e depois usa as mesmas informações para criar outra solicitação. A guia Resumo é exibida para a solicitação duplicada: edite o nome padrão fornecido para a duplicata e para outros campos conforme necessário e depois salve essa solicitação também.
 - Clique em **Salvar e Retornar para Lista** em qualquer página. A página Todos os Projetos e Solicitações é exibida.
9. Submeta a solicitação ao primeiro revisor.

- Se você criou uma única solicitação, clique no ícone **Status** () e selecione **Submeter Solicitação**.
- Se você criou diversas solicitações, submeta-as conforme descrito em “Para Alterar o Status de Projetos e de Solicitações” na página 53.

Quando o último destinatário necessário aprovar a solicitação, o IBM Unica Operações de Marketing criará o projeto.

Para Submeter uma Solicitação

Para submeter uma solicitação, primeiro você deve incluir a solicitação. Depois você submete a solicitação aos destinatários da solicitação. Se a solicitação for aceita, um dos destinatários se tornará o proprietário do projeto.

1. Inclua a solicitação.
2. Se o modelo de solicitação não fornecer destinatários, inclua um ou mais destinatários e selecione um Usuário ou uma Equipe como destinatário.
3. Na guia **Resumo**, clique no ícone **Status** () e selecione **Submeter**.
4. Insira quaisquer comentários que você quer que o destinatário visualize com relação à solicitação.
5. Clique em **Continuar**.

Os destinatários são notificados da sua solicitação e o status da solicitação muda para submetido. Se os destinatários receberam números de sequência, eles serão notificados em sequência. Os destinatários aparecem na seção **Destinatário** da guia **Resumo** da solicitação.

Para Monitorar o Status de uma Solicitação de Projeto

É possível visualizar as informações a seguir sobre destinatários da solicitação de projeto.

- Função
- Usuário designado à função
- O número de sequência designado ao destinatário
- O status da resposta do destinatário (Ainda não notificado, Aguardando, Aceito ou Retornado)
- Quaisquer comentários incluídos pelos destinatários (clique em **Link de Comentários do Usuário**)

1. Selecione **Operações > Projetos**.
A página Projetos e Solicitações Ativos aparece.
2. Clique na solicitação de projeto que deseja monitorar.

A página Resumo para a solicitação de projeto aparece com informações sobre os destinatários e o status de seus destinatários.

Para Recriar o Rascunho de ou Cancelar uma Solicitação

É possível recriar o rascunho de uma solicitação antes de ela ter sido aceita ou se ela tiver sido retornada por um destinatário obrigatório. Para recriar o rascunho de ou cancelar uma solicitação, execute uma das ações a seguir.

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

Enquanto você recria o rascunho da solicitação, o destinatário não pode responder à solicitação original. Caso precise alterar destinatários, selecione **Editar**.

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

Quando você recria o rascunho de ou cancela uma solicitação, é possível incluir comentários indicando a razão da recriação do rascunho ou do cancelamento.

Se você submeter uma solicitação novamente, os destinatários serão notificados do novo envio de acordo com a regra de nova aprovação selecionada quando a solicitação foi criada. Se a regra de nova aprovação permitir selecionar destinatários, e se você não tiver alterado destinatários ao recriar o rascunho da solicitação, quando você submeter novamente a solicitação, será possível selecionar em uma lista de destinatários obrigatórios que aceitaram a solicitação. Se os destinatários tiverem recebido números de sequência, eles serão notificados em sequência.

Para Responder a uma Solicitação como Indivíduo

Quando alguém cria uma solicitação para um projeto e lhe nomeia como destinatário da solicitação, você recebe uma mensagem de alerta na página Meus Alertas e um email lhe notificando da solicitação.

1. Navegue para uma solicitação selecionando **Operações > Projetos**.
A visualização **Projetos e Solicitações Ativos** aparece. Se a solicitação que você quer aceitar não estiver na lista, clique em **Todos os Projetos e Solicitações**.
2. Clique na solicitação para abri-la.
3. Revise a solicitação e decida se você quer aceitá-la ou retorná-la para o requisitante.
4. Insira quaisquer comentários no campo **Comentários** e clique em **Aceitar** ou **Retornar**.
5. Se estiver aceitando uma solicitação de equipe, no campo **Designar a**, selecione o usuário responsável pelo projeto resultante.
6. Clique no ícone **Ações** () e selecione **Todos os Projetos e Solicitações**:
 - Se você aceitou, a solicitação aceita e o projeto ainda não iniciado aparecerão na lista. Você será proprietário do projeto ainda não iniciado.
 - Se você retornou a solicitação, o Operações de Marketing notificará o solicitante. O status da solicitação mudará para **Retornado**.
 - Se a solicitação for retornada, o solicitante terá opções para submeter novamente ou para cancelar a solicitação do projeto.

Para Copiar um Projeto ou uma Solicitação

Para criar um projeto ou uma solicitação semelhante a um existente, é possível copiar esse projeto ou solicitação existente. É possível fazer uma cópia quando o projeto ou a solicitação estiver em qualquer estado, incluindo antes ou depois de você submeter uma solicitação. É possível editar a solicitação ou o projeto copiado conforme necessário. Para copiar um projeto, você deve ter a permissão de segurança apropriada.

1. Navegue para a guia **Resumo** do projeto ou da solicitação que deseja copiar.
2. Clique no ícone **Copiar** ().
A caixa de diálogo **Copiar Para** é aberta.
3. Selecione o projeto ou o modelo do projeto como a origem das métricas para usar no novo projeto.
4. Se o projeto selecionado para cópia estiver vinculado a um programa ou projeto pai, escolha se a mesma vinculação de relacionamento se aplica ao novo projeto:
 - Selecione **Copiar Link do Programa Pai** para copiar o link do programa pai.
 - Selecione **Copiar Link do Projeto Pai** para copiar o link do projeto pai.
5. Clique em **OK**.
A guia **Resumo** é aberta para o novo projeto ou solicitação. O nome é padronizado como **Cópia de nome do projeto original**.
6. Modifique quaisquer informações que deseja alterar na cópia, incluindo o nome padrão, e clique em **Salvar Mudanças**.

O novo projeto ou solicitação aparece na visualização **Todos os Projetos e Solicitações** e na visualização **Meus Projetos** ou **Minhas Solicitações**. Projetos são criados com o status **Não Iniciado**; a as solicitações com o status **Rascunho**.

Projetos e Solicitações de Equipe

Os usuários podem submeter solicitações a uma equipe em vez de a um indivíduo. Essas solicitações são chamadas de *solicitações de equipe*. Quando alguém aceita uma solicitação de equipe, o projeto resultante é chamado *projeto de equipe*.

Ciclo de Vida de Projetos da Equipe

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

Nota: As etapas a seguir são dependentes do modelo de roteamento usado para determinada equipe envolvida na solicitação.

Tabela 6. Ciclo de Vida para Projetos da Equipe

	Ação do usuário	Ação do sistema
1	Um usuário submete uma solicitação a uma equipe.	<ul style="list-style-type: none">• Cria uma solicitação da equipe.• Preenche o campo Roteamento da Minha Equipe para a solicitação.• Configura o status da solicitação como Submetido.

Tabela 6. Ciclo de Vida para Projetos da Equipe (continuação)

	Ação do usuário	Ação do sistema
2a	Um gerente de equipe designa a solicitação a um membro da equipe.	Configura o proprietário do projeto da equipe para o membro da equipe selecionado durante a designação.
2b	Um membro da equipe aceita ou retorna a solicitação.	Configura o proprietário do projeto da equipe para o membro da equipe selecionado durante a designação.
3a	Se for aceito, o proprietário do projeto da equipe o vê até a conclusão.	Atualiza o status do projeto da equipe conforme aplicável.
3b	Se o proprietário ficar indisponível, um gerente ou membro da equipe pode redesignar o projeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Configura o proprietário do projeto de equipe para o membro da equipe recentemente designado. • Atualiza o campo Roteamento da Minha Equipe para o projeto.

Para Redesignar um Projeto da Equipe

Um projeto da equipe pode ser redesignado, por exemplo, se o membro da equipe responsável pelo projeto estiver de férias ou ficar indisponível de alguma forma.

1. Navegue para a página de lista Projetos selecionando **Operações > Projetos**.
A visualização **Projetos e Solicitações Ativos** aparece. Se o projeto que você quer redesignar não for exibido, clique em **Todos os Projetos e Solicitações**.
2. Selecione os projetos da equipe para redesignar marcando a caixa próxima de cada projeto.
3. Clique em **Redesignar Projetos da Equipe**.
Uma caixa de diálogo aparecerá. Observe que só é possível redesignar projetos da equipe para os quais você tem autorização adequada (por meio das opções de associação da equipe e roteamento).
4. No campo **Designar a** para cada projeto, selecione o usuário ao qual o usuário deve pertencer (esse usuário se torna o proprietário do projeto).
5. Opcionalmente, insira comentários na caixa de texto **Comentários**.
6. Clique no botão **Redesignar Projeto(s)** para concluir as redesignações ou clique em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo sem alterar nenhuma propriedade de projeto.

Para Responder a Solicitações de Equipe como Gerente de Equipe

Quando alguém submete uma solicitação a uma equipe da qual você é gerente, talvez seja solicitado que você designe um membro da equipe à solicitação. O membro da equipe designado se torna proprietário do projeto resultante.

1. Selecione **Operações > Projetos**.
2. Responda às solicitações de equipe de uma das seguintes formas:
 - Selecione um único projeto e clique no ícone **Designar solicitação de Equipe**



- Clique no ícone **Ações** () e selecione **Todas as minhas solicitações de projeto de equipe**. Nessa visualização, é possível responder a uma ou a várias solicitações de projeto selecionando as solicitações que deseja designar e clicando no ícone **Designar Solicitação de Equipe** ()

Nota: Só é possível responder às solicitações da equipe para as quais você tem autorização adequada (por meio das opções de associação da equipe e roteamento).

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

Para Navegar de um Projeto para um Programa

É possível vincular um projeto a um programa. Programas ajudam você a organizar projetos em grupos lógicos. Após você vincular um projeto a um programa, é possível navegar para o programa de dentro desse projeto.

1. Abra a visualização **Todos os Projetos e Solicitações** (selecionando **Operações > Projetos** e clicando em **Todos os Projetos e Solicitações** na trilha de navegação).
2. Clique em um projeto para abri-lo.
A guia **Resumo** tem um campo chamado **Itens Pais e Código**. Esse campo contém links para os ancestrais do projeto (seu programa e plano contêineres).
3. Clique no link para abrir o programa.
A guia **Resumo** do programa aparece. Role para a parte inferior da guia **Resumo** do programa para visualizar uma lista de todos os projetos contidos no programa.
4. Clique no nome do projeto no qual você estava para voltar a ele.

Vinculando Projetos

Projetos de marketing envolvem pessoas de fora do departamento de marketing, dificultando o controle de tudo com um único projeto abrangente.

Por exemplo, o trabalho em uma futura feira de negócios envolve as seguintes tarefas, sendo cada uma um projeto por mérito.

- Identificar e designar indivíduos para participar, apresentar, ficar no stand, etc.
- Produzir material paralelo de marketing.
- Projetar, construir e testar uma demonstração.
- Configurar sessões de treinamento e contratar oradores.
- Gerar a lista convidados de clientes, criar o convite, enviar o convite, controlar as respostas, etc.
- Criar e manter páginas da web da feira de negócios.

Essas tarefas individuais são controladas e gerenciadas dentro dos respectivos departamentos, mas esse método nunca dará de fato ao coordenador uma visualização completa da feira de negócios para saber se tudo correrá dentro do tempo programado e sem nenhum problema.

Usando o IBM Unica Operações de Marketing, é possível organizar projetos criando relacionamentos pai-filho entre eles. Um coordenador de projeto pode criar um projeto de feira de negócios e todos os projetos individuais necessários, designar proprietários a cada um deles e criar links do projeto de feira de negócios para cada subprojeto. Esse método fornece ao coordenador de projeto uma visualização única do projeto inteiro.

Nota: Nenhum dado é trocado entre projetos pai e filho; o relacionamento tem apenas propósitos organizacionais.

Visão Geral Subprojetos

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



Objetos Vinculados ().

- **Incluir Projeto:** cria um projeto filho.
- **Incluir Solicitação:** cria uma solicitação de projeto filho.
- **Vincular Existente:** cria um link filho para um ou mais projetos ou solicitações existentes.
- **Remove:** remove links existentes para um ou mais projetos ou solicitações filhos.

Observe o seguinte.

- As políticas de segurança devem ser as mesmas para projetos pais e filhos.
- A página de resumo do projeto contém uma área mostrando os links para todos os filhos diretos.
- Um projeto pode ter um relacionamento filho-pai com qualquer outro projeto ou programa, mas não com ambos. Ou seja, se um projeto estiver vinculado a um programa, ele não poderá ser vinculado ao projeto pai.
- Após a inclusão de um subprojeto, não é possível alterar a política de segurança do projeto pai ou filho; primeiro você deve remover o link.

Detalhes sobre o Relacionamento Projeto-Subprojeto

O relacionamento projeto-subprojeto tem as seguintes características.

- Todo projeto ou solicitação pode ser vinculado a outro projeto com a mesma política de segurança.
- Um projeto pode ter no máximo um programa ou projeto pai, mas não ambos.
- Um projeto pode ter um número ilimitado de projetos filhos.
- Um projeto pode ter um pai e filhos; essa opção faz com que seja possível ter uma hierarquia com n-níveis de profundidade para projetos (pai-filho-neto etc.). Entretanto, solicitações podem ser filhos dos projetos, apenas. Uma solicitação não pode ser pai.
- Não é possível excluir um projeto vinculado a um pai ou a um filho; primeiro você deve remover todos os relacionamentos pai-filho (e projeto-programa) antes de poder excluir um projeto.
- Quando você copia um projeto que é vinculado como filho ou pai, o novo projeto não é vinculado.
- Métricas, orçamentos e fluxo de trabalho não são sintetizados do projeto filho para o projeto pai.

Para Criar um Projeto/Solicitação Filho

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



2. Clique no ícone **Gerenciar Objetos Vinculados** () e selecione **Incluir Projeto** ou **Incluir Solicitação**.

Nota: Essas opções só estarão disponíveis se você tiver as permissões de segurança apropriadas.

3. Escolha um modelo para o novo subprojeto ou solicitação.
O assistente para incluir um projeto ou uma solicitação de projeto aparece.
4. Conclua o assistente.
 - Quando o usuário concluir essas etapas, você será o proprietário do novo subprojeto, assim, os proprietários dos projetos pai e filho poderão ser diferentes.
 - A política de segurança é padronizada para o valor do projeto pai.
 - Se você usar a opção **Salvar e Duplicar** para criar diversos projetos ou solicitações, eles serão vinculados ao mesmo pai.

Quando você concluir o assistente, a solicitação de projeto ou o projeto serão abertos na guia **Resumo**. A guia **Resumo** tem um campo chamado **Itens Pais e Código**. Esse campo contém links para os ancestrais do projeto.

Para Vincular um Projeto ou Solicitação Filho a um Projeto

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



2. Clique no ícone **Gerenciar Objetos Vinculados** () e selecione **Vincular Existente**. Observe que essa vinculação só aparecerá se você tiver as permissões de segurança apropriadas.

Uma caixa de diálogo aparece onde você especifica projeto(s) para vincular.

3. Insira o critério de procura no campo **Localizar por Nome ou Código**.
4. Clique em **Localizar**.

IBM Unica Operações de Marketing exibe resultados da procura apenas dos projetos e das solicitações que têm a mesma política de segurança e a mesma granularidade de orçamento que o projeto. Por exemplo, se seu projeto usar a política de segurança global, apenas projetos e solicitações que também usam a política de segurança global aparecem após a procura. Além disso, projetos com status de **Cancelado**, **Excluído** ou **Concluído** nunca aparecem nos resultados da procura.

5. No campo **Resultados da Procura**, selecione o(s) projeto(s)/solicitação(ões) para vincular como filhos.
6. Use os botões >> e << para mover projetos/solicitações dentro e fora da caixa de listagem **Itens Selecionados para Vinculação**.
7. Clique em **Salvar Mudanças** para criar links filhos para projeto(s) ou solicitação(ões) selecionados.

Considerações de Segurança para Vincular Projetos

Projetos e subprojetos vinculados devem ter a mesma política de segurança. Após a vinculação de um projeto outro projeto, não é possível alterar a política de segurança de nenhum dos objetos sem antes remover o relacionamento.

Para vincular, incluir ou remover projetos e solicitações pai-filho, você precisa ter a permissão de segurança apropriada. Caso não tenha a permissão apropriada para a tarefa que você está tentando executar, peça ajuda ao administrador.

Para Remover uma Link de Projeto Pai-Filho

É possível remover relacionamentos filhos com N-níveis de profundidade usando esse procedimento. Ou seja, é possível remover relacionamentos “netos” e “bisnetos”, e assim por diante.

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

2. Clique no ícone **Gerenciar Objetos Vinculados** () e selecione **Remover**. Uma caixa de diálogo aparece na qual é possível especificar projeto(s)/solicitação(ões) para remover.

Nota: A lista contém os filhos de todos os níveis; ou seja, todos os filhos, diretos e indiretos, aparecem na lista.

3. No campo **Projeto Vinculado...**, selecione o(s) projeto(s) para remover como filhos.

4. Use os botões >> e << para mover projetos dentro e fora da caixa de listagem **Itens Selecionados para Remover**.

5. Clique em **Salvar Mudanças** para remover links filhos para o(s) projeto(s) selecionado(s).

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

Nota: A remoção do link não remove ou exclui o projeto; ela simplesmente remove o relacionamento.

Para Designar Trabalho

Após um projeto existir, os usuários podem designar trabalho (tarefas) a pessoas ou a equipes.

1. Navegue para um projeto.

2. Inclua pessoas e equipes no projeto. Para designar trabalho a um indivíduo ou a uma equipe, eles devem ser membros (ou revisores) do projeto.

3. Designe tarefas de qualquer uma destas formas:

- Use o ícone **Designar Trabalho por Função** () na guia **Pessoa** do projeto para designar todas as tarefas baseadas em funções de usuário.

- Use o ícone **Localizar e Substituir Membros de Tarefas** () ou ícone **Localizar e Substituir Revisores de Tarefas** () na guia **Pessoa** para redesignar trabalho para certas pessoas ou equipes.

- Use a guia **Fluxo de Trabalho** para designar individualmente tarefas a usuários e/ou a equipes.

- Use o ícone **Membros/Funções** () na guia **Pessoa** do projeto para designar uma equipe.

Ao efetuarem login, os usuários podem agir sobre o trabalho (tarefas) que foi designado a eles.

Selecionando Projetos ou Solicitações

Quando você seleciona caixas de seleção na página de lista Projetos, o IBM Unica Operações de Marketing retém suas seleções durante uma sessão como a seguir.

- No modo Visualizar, suas seleções de caixa de seleção ficam retidas até você navegar para uma página de lista para um objeto diferente. Por exemplo, se você fizer uma seleção na página 1 de uma lista de projetos multipáginas, acessar a etapa 2 e depois retornar para a página 1, ou clicando no número da página na parte inferior da página ou usando o menu **Recente**, suas seleções serão retidas. Porém, elas serão descartadas se você navegar para a página Tarefas.
- Se você editar um projeto clicando no ícone **Editar uma Guia** na página de lista, suas seleções serão retidas se você clicar em **Salvar e Retornar para Lista**.

Para Alterar o Status de Projetos e de Solicitações

É possível alterar o status de um ou mais projetos ou solicitações. Sua mudança deve atender aos seguintes pré-requisitos; se não, uma mensagem de aviso descreverá os possíveis problemas.

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

Seu administrador pode configurar o IBM Unica Operações de Marketing para enviar um alerta para proprietários e membros de um processo quando seu status muda.

1. Na página de lista Projetos e Solicitações, selecione a caixa de seleção próxima de cada item cujo status deseja alterar.

Embora seja possível selecionar itens em mais de uma página, a mudança de status é aplicada apenas aos itens selecionados na página que você está visualizando ao selecionar o novo status.

2. Clique no ícone **Status** () e selecione o novo status. Uma caixa de diálogo aparece na qual é possível incluir comentários.
3. Insira quaisquer comentários e clique em **Continuar** para fechar a caixa de diálogo e aplicar o novo status.

Para Reconciliar um Projeto

Após você concluir (ou cancelar) um projeto, é possível editar certas partes do projeto colocando-o em um estado temporário, **Em Reconciliação**.

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

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

Uma caixa de diálogo aparece na qual é possível incluir comentários.

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

O status do projeto é configurado como **Em Reconciliação**.

Para Excluir um Projeto

Quando você exclui um projeto, o IBM Unica Operações de Marketing verifica se você vinculou o projetos a um programa. Se sim, não será possível excluir o projeto até você removê-lo do programa.

1. Abra IBM Unica Marketing e selecione **Operações > Projetos**.
Por padrão, a página **Projetos e Solicitações Ativos** aparece.
2. Selecione a caixa de opção próxima de cada projeto que deseja excluir.
3. Clique no ícone **Excluir este Item** ().

Capítulo 6. Fluxos de Trabalho

Quando cria um projeto, você usa a guia **Fluxo de Trabalho** para customizar o fluxo de trabalho fornecido pelo modelo de projeto. Quando participa de um projeto, você usa a guia **Fluxo de Trabalho** para controlar seu trabalho. Se você tiver as permissões apropriadas, é possível salvar um fluxo de trabalho como modelo de fluxo de trabalho.

Qualquer membro do projeto (com a permissão de acesso apropriada) pode editar qualquer coluna da guia **Fluxo de Trabalho**.

A guia fluxo de trabalho tem um modo de edição e três modos de visualização.

- Para editar o fluxo de trabalho na guia, clique no ícone Editar ().
- É possível visualizar o fluxo de trabalho como uma planilha, uma linha de tempo ou um fluxograma de processo.

Conceitos de Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho contêm aprovações e tarefas. Aprovações são descritas em “Aprovações” na página 6

Tarefas

Tarefas são etapas no fluxo de trabalho em que um usuário deve tomar uma ação. A tarefa não é concluída até a ação ser concluída.

Tarefas têm vários tipos de dados associados a elas, conforme descrito neste capítulo.

Fases

É possível agrupar tarefas de fluxo de trabalho sob títulos chamados estágios. Os estágios podem ajudá-lo com a organização de tarefas. Por exemplo, é possível criar um estágio contendo todas as tarefas executadas por seus usuários. Estágios são os títulos em negrito que agrupam as tarefas.

Datas

Fluxos de trabalho contêm os seguintes tipos de datas.

- **Datas efetivas/de previsão** começam como datas de previsão: as datas em que o proprietário de tarefa pretende iniciar e concluir uma tarefa. Essas datas são especificadas enquanto a tarefa ainda está pendente. Quando um membro da equipe inicia e conclui de fato uma tarefa, as mesmas datas podem ser usadas, ou datas diferentes podem ser fornecidas como as datas efetivas.
- Datas **previstas** são aquelas usadas para fazer o planejamento do projeto. Normalmente, elas são configuradas no início do projeto.
- Datas **ancoradas** são datas fixas que não podem ser alteradas, mesmo se as datas das tarefas das quais elas dependem mudar.
- **Horário não comercial** representa datas em que as pessoas não trabalham, portanto, o sistema ignora essas datas ao calcular durações para tarefas. O

Operações de Marketing suporta atualmente horário não comercial de todo o sistema que se aplica a todas as tarefas. Fica a critério do gerente de projeto determinar se a substituição de alguma dessas datas é necessária. Os administradores do sistema podem inserir e manter essas datas.

- **Datas de finais de semana** são aquelas usadas para especificar o trabalho que ocorre em um final de semana com base em uma tarefa. É possível planejar trabalho em uma data de final de semana usando a opção Planejar por para cada tarefa.

Esforço

O esforço de trabalho em dias (ao contrário da duração) de que um usuário precisa para concluir uma tarefa. Por exemplo, uma tarefa leva três dias do calendário para ser concluída, mas o proprietário de tarefa gasta apenas metade de cada um dos três dias na tarefa. O esforço para a tarefa é de um dia e meio, mesmo que sua duração seja de três dias.

Tarefas Bloqueadas

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

Se alguém tentar editar uma tarefa bloqueada, a pessoa receberá uma mensagem de aviso, indicando que ela está atualmente em uso.

Pessoas e Funções

É possível designar tarefas a membros de equipe individuais ou designar tarefas a todos os membros da equipe em uma determinada função. Quando você designa uma tarefa a um ou mais membros da equipe, eles são considerados proprietários da tarefa.

Fluxos de trabalho usam os conceitos a seguir para identificarem as pessoas que executam trabalho.

- **Proprietários de tarefa** são pessoas responsáveis por executar ou gerenciar tarefas. Para tarefas de aprovação, esses membros se tornam proprietários da aprovação.
- **Revisores** são revisores das tarefas de aprovação. Esses membros se tornam aprovadores da tarefa.
- são revisores das tarefas de aprovação.
- **Funções** são usadas como uma ponte entre tarefas e pessoas. Elas são úteis para designar trabalho de modo genérico. Por exemplo, cada tipo de projeto que você cria pode ter seu próprio modelo de fluxo de trabalho, e o modelo pode conter funções padrão para certas tarefas. Então, quando você cria um projeto, algumas das (ou todas as) tarefas têm uma função padrão já associada a elas.

Sobre Minhas Tarefas

IBM Unica Operações de Marketing permite que usuários visualizem a lista de tarefas designadas a eles. Essa lista é chamada **Minhas Tarefas**, já que cada usuário tem uma visualização customizada ao selecionar **Operações > Tarefas**.

Na lista Minhas Tarefas, é possível ver todas as tarefas às quais você é designado, permitindo a visualização de tarefas em diversos projetos. Esse recurso consolida as informações que você recuperaria navegando em cada projeto individualmente, clicando na guia Fluxo de Trabalho e procurando todas as tarefas às quais é designado.

Nessa tela, é possível executar as ações a seguir.

- Obter uma visualização de resumo de todas as suas tarefas e aprovações.
- Marcar tarefas selecionadas como concluídas ou ignoradas.
- Navegar para a guia Fluxo de Trabalho para uma tarefa.
- Atualizar propriedades da tarefa.
- Procurar ou filtrar a lista de tarefas por critérios escolhidos por você.

Filtrando Minhas Tarefas

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

Ações () na parte superior da página.

Essa tabela descreve os filtros disponíveis.

Tabela 7. Filtros de Tarefa

Filtro	Descrição
Todas as tarefas de Minhas Equipes	Lista as tarefas designadas a todas as equipes das quais você é membro.
Todas as tarefas canceladas das minhas equipes	Lista as tarefas designadas a uma equipe da qual você é membro, mas que ainda não foram designadas a um indivíduo.
Todas as tarefas	Lista todas as tarefas no sistema.
Minhas tarefas ativas	Lista suas tarefas designadas para todos os projetos atualmente ativos (iniciados, mas ainda não concluídos).
Minhas tarefas concluídas	Lista as tarefas designadas a você que estão marcadas como concluídas.
Meus marcos futuros	Lista tarefas nas quais todos os critérios a seguir são atendidos. <ul style="list-style-type: none"> • A tarefa tem um sinalizador de marco especificado. • A tarefa é designada a você. • A tarefa não é concluída ou é ignorada.
Meus marcos	Lista todos os marcos nas tarefas designadas a você.
Minhas tarefas recentes	Lista todas as tarefas futuras e em andamento que atendem aos critérios a seguir. <ul style="list-style-type: none"> • A tarefa é designada a você. • A tarefa não é concluída ou é ignorada. • A tarefa tem uma data de início ou de encerramento que está dentro dos últimos 14 dias.
Minhas aprovações pendentes	Lista todas as tarefas de aprovação aguardando sua resposta.
Minhas tarefas	Lista todas as tarefas designadas. Essa lista é a visualização padrão quando você seleciona Operações > Tarefas .

Tabela 7. Filtros de Tarefa (continuação)

Filtro	Descrição
Minhas futuras tarefas	Lista tarefas designadas a você planejadas para terminarem dentro dos próximos 14 dias.

Sobre a Área de Janela da Tarefa

Quando você clica em uma tarefa na página **Minhas Tarefas**, seu objeto-pai é aberto do lado esquerdo e a área de janela da tarefa é aberta do lado direito. A área de janela da tarefa fornece atalhos para várias funções do IBM Unica Operações de Marketing, contexto para a tarefa na qual você está trabalhando e ferramentas que permitem se mover diretamente no fluxo de trabalho.

Dependendo do objeto-pai no qual você está trabalhando e de suas permissões, é possível clicar em links na área de janela da tarefa para executar as tarefas a seguir.

- Editar guias do projeto.
- Incluir anexos. Consulte o “Trabalhando com Anexos” na página 17.
- Ler e postar mensagens. Consulte “Para Ler uma Mensagem no Quadro de Mensagens” na página 215 e “Para Postar uma Mensagem no Quadro de Mensagens” na página 214.
- Gerenciar membros da equipe e revisores. Consulte “Gerenciando Membros do Projeto” na página 113 e “Para Gerenciar Revisores” na página 123.
- Localizar e substituir proprietários de tarefa.
- Editar o fluxo de trabalho. Consulte o “Para Editar o Fluxo de Trabalho Padrão” na página 71.
- Editar alocações de orçamento e itens de linha. Consulte “Para Alocar Fundos” na página 166 e “Para Incluir ou Editar Item de Linha” na página 168.
- Editar rastreamento.
- Incluir um objeto-filho ou solicitação. Consulte “Para Criar um Projeto” na página 41 ou “Para Criar uma Solicitação” na página 44.
- Vincular um programa, projeto ou solicitação existente ao objeto-pai. Consulte o “Para Vincular um Programa a um Plano” na página 27.

A área de janela da tarefa também fornece contexto enquanto você trabalha mostrando a próxima tarefa no fluxo de trabalho (que você tem permissão para ver) na parte inferior da área de janela da tarefa. Caso você não tenha permissão para editá-la, a tarefa estará no modo de visualização. Também é possível registrar o tempo de esforço e escrever comentários sobre transferências de responsabilidades.

As ferramentas a seguir permitem a movimentação por diversas tarefas e aprovações diretamente na área de janela da tarefa.

- Salve a tarefa para trabalhar nela posteriormente clicando em **Salvar para Usar Posteriormente**.
- Marque a tarefa como concluída clicando em **Concluir**.
- Ignore a tarefa clicando em **Ignorar**.

Sobre Planejamentos

Há duas opções para planejamento em fluxos de trabalho.

- Linha de Base
- Atualizado

Planejamento de Linha de Base

Você usa planejamento de linha de base quando quer comparar datas efetivas com datas previstas fixas. Com planejamento de linha de base, você nunca altera as datas previstas, permitindo que elas sirvam de linha de base. Os usuários aos quais são designadas tarefas recebem lembretes sobre o cumprimento de datas efetivas/de previsão.

Planejamento Atualizado

Você usa planejamento atualizado quando quer usar datas efetivas para atualizar o planejamento oficial (definido pelas Datas de Início e de Encerramento Previstas) regularmente. Esse modo permite que gerentes de projeto capturem a data mais atualizada, o planejamento oficial; no entanto, ele não permite fornecer uma maneira fácil de visualizar uma versão de linha de base do planejamento.

Para Usar um Planejamento de Linha de Base

Antes de você criar seus projetos, peça para o administrador do sistema configurar permissões e lembretes da seguinte forma.

- Configure permissões para que apenas os proprietários de projeto possam atualizar datas **Previstas**.
- Configure lembretes (alertas) com base nas datas **Efetivas/de Previsão**.

Enquanto trabalham com um planejamento de linha de base, os membros da equipe executam as seguintes etapas de alto nível.

1. O proprietário configura as datas de **Início Previsto** e **Encerramento** para cada tarefa.
Essas datas permanecem fixas no projeto inteiro.
2. Conforme o projeto progride, os membros da equipe atualizam as datas **Efetivas/de Previsão** com dados reais.

Para Manter um Planejamento Atualizado

Antes de você criar seus projetos, peça para o administrador do sistema configurar permissões e lembretes da seguinte forma.

- Configure permissões para que apenas os proprietários de projeto possam atualizar datas **Previstas**.
- Configure lembretes (alertas) com base nas datas **Previstas**.
- Configure lembretes para serem enviados apenas para o proprietário ou proprietários.
- Opcionalmente, configure lembretes nas datas **Efetivas/de Previsão** para serem enviados para membros da equipe.

Enquanto trabalham com um planejamento atualizado, os membros da equipe executam as seguintes etapas de alto nível.

1. O proprietário configura as datas de **Início Previsto** e **Encerramento** iniciais para cada tarefa.
2. Conforme o projeto progride, os membros da equipe atualizam as datas **Efetivas/de Previsão** com dados reais.
3. Se uma tarefa estiver atrasada (se o proprietário receber lembretes com base em datas **Previstas**), o proprietário avaliará a situação e ajustará as datas **Previstas** e as durações conforme necessário.

Sobre Cálculos de Dependência de Data

Quando você insere ou altera a data para uma tarefa, o Operações de Marketing pode calcular outras datas com base em sua entrada. Ele usa um algoritmo interno para calcular bidirecionalmente as datas de dependências, começando na célula na qual você inseriu a data.

Quando você inicia cálculos de dependência de data para um fluxo de trabalho, observe o seguinte.

- Além de fatoraçoão em horas e dias não comerciais, os cálculos de dependência de datas usam duas propriedades adicionais do sistema: horário de início do dia e número de horas por dia. Seu administrador do sistema configura esses parâmetros.
- Se uma linha de tarefa for ancorada, o cálculo de dependência de data não atualizará suas datas (mesmo se as colunas de datas estiverem vazias).
- Os cálculos de dependência de data não afetam tarefas ativas e concluídas, mas apenas tarefas com status de Pendente.
- Os cálculos de dependência de data observam as opções por tarefa para horário não comercial. O algoritmo de cálculo leva em consideração o fato de a tarefa estar ou não planejada para progresso durante horário não comercial, finais de semana, ou ambos.
- Não registre horários de previsão para além do horário comercial caso pretenda fazer dependência de data ou outros cálculos automáticos posteriormente. Essas informações são sobrescritas por processo automatizado.

Para Calcular Automaticamente Datas de Fluxo de Trabalho

Quando você insere ou altera a data de uma tarefa, o Operações de Marketing pode calcular outras datas com base em sua entrada.

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



O ícone Cálculo de Dependência de Data () aparece próximo da data de encerramento.

3. Clique no ícone de Cálculo de Dependência de Data.
Alternativamente, é possível selecionar um dos ícones de barra de ferramentas para recalcular datas de dependência.

As outras datas no fluxo de trabalho mudam com base na nova entrada.

Para Calcular as Dependências de Data Acima de uma Tarefa Bloqueada.

Se um fluxo de trabalho tiver uma tarefa bloqueada, e você alterar a data de uma tarefa localizada acima dessa tarefa, você receberá um aviso quando calcular as dependências de data.

Para esclarecer essa tarefa, o procedimento a seguir supõe que:

- A tarefa 1.8 esteja bloqueada.
- Você precise alterar a duração da tarefa 1.5 de 5 dias para 10 dias.
- Todas as tarefas sejam dependentes da tarefa anterior.

1. Abra o fluxo de trabalho para edição e altere a duração da tarefa 1.5 de 5 dias para 10 dias.

2. Clique no ícone Cálculo de Dependência de Data  próximo da data de encerramento da tarefa 1.5.

O sistema exibe uma mensagem de aviso dizendo que não é possível recalculá-la por meio da linha bloqueada.

3. Clique na data de início da tarefa 1.8

4. Clique no ícone Cálculo de Dependência de Data ().

O sistema calcula as datas abaixo da tarefa bloqueada.

Links do Fluxo de Trabalho

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

Tabela 8. Links na Guia Fluxo de Trabalho

Link	Descrição
Trilhas de navegação	Clique em qualquer link ativo na trilha de navegação para acessar essa página. Trilhas de navegação (links para páginas que você visitou antes de chegar à página atual) estão localizadas acima do nome do projeto.
Editar	Clique no ícone  para incluir, remover ou alterar estágios ou tarefas do fluxo de trabalho.
Visualizar como planilha	Clique no ícone  para visualizar o fluxo de trabalho como uma planilha. Essa visualização fornece acesso a informações granulares sobre uma tarefa, apresentadas em formato de tabela. Por exemplo, é possível consultar facilmente o status, a duração, a data de encerramento de previsão e os membros da equipe de uma tarefa usando cabeçalhos de coluna. A visualização Visualizar como Planilha é a visualização padrão.
Visualizar como Linha de Tempo	Clique no ícone  para visualizar o fluxo de trabalho como uma linha de tempo. Essa visualização fornece uma visualização gráfica de informações como duração e status da tarefa. Na lista suspensa Linha de Tempo do Projeto, selecione várias opções, como Datas/Progresso, para mostrar essas informações sobre a linha de tempo.
Visualizar como fluxograma do processo	Clique no ícone  para visualizar o fluxo de trabalho como um fluxograma de processo. Essa visualização mostra tarefas de fluxo de trabalho como um diagrama de rede.
Layout	Clique no ícone  para abrir um diálogo para incluir e remover colunas da visualização de planilha.

Tabela 8. Links na Guia Fluxo de Trabalho (continuação)

Link	Descrição
Salvar como modelo	<p>Clique para salvar a definição de fluxo de trabalho diretamente na biblioteca de modelos (se você tiver permissão para isso).</p> <p>Um diálogo é aberto para você nomear o modelo. Para obter mais detalhes, consulte o <i>Guia do Administrador do Operações de Marketing</i>.</p>
Tarefas e estágios	<p>Na visualização de planilha, tarefas são links que se comportam da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Um clique em uma tarefa de aprovação abre a página de resumo da aprovação em uma nova janela.• Um clique em uma tarefa de fluxo de trabalho abre o diálogo Atualização Pós-tarefa em uma nova janela.

Sobre a Visualização da Planilha de Fluxo de Trabalho

Quando você exibe o fluxo de trabalho como planilha (o padrão), as informações sobre os estágios e as tarefas no fluxo de trabalho aparecem em uma lista em uma planilha. Você usa essa visualização para atualizar o status da tarefa, incluir revisores, alterar datas, entra outras tarefas.

Campos da Guia Fluxo de Trabalho

Quando o fluxo de trabalho aparece na visualização de planilha (a visualização padrão), ele inclui os seguintes campos e colunas.

Tabela 9. Campos na Guia Fluxo de Trabalho

Campo	Descrição
Tarefas e estágios	<p>Lista os estágios de tarefa e as tarefas que compõem o projeto.</p> <p>No modo de edição, clique em um estágio ou tarefa para revisar ou alterar.</p> <p>No modo de visualização:</p> <ul style="list-style-type: none">• Um clique em uma tarefa de aprovação abre sua página de resumo em uma nova janela.• Um clique em uma tarefa de fluxo de trabalho abre a tela Atualização Pós-tarefa em uma nova janela.

Tabela 9. Campos na Guia Fluxo de Trabalho (continuação)

Campo	Descrição
Status	<p>O status da tarefa.</p> <p>Tarefas padrão podem ter um dos seguintes status.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendente • Ativo(a) • Ignoradas • Finalizado • Aprovado(a) <p>Tarefas de aprovação podem ter um dos seguintes status.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não iniciado • Em andamento • Suspenso • Concluído(a) • Cancelado <p>Quando uma tarefa de aprovação tem um status Em Andamento, Suspenso ou Concluído, esse campo é somente leitura.</p> <p>Quando uma tarefa de aprovação tiver um status de Não Iniciado, no modo de edição, é possível alterar o status para Em Andamento ou Cancelado.</p>
% Concluída	<p>O valor da porcentagem que representa quanto da tarefa foi concluído.</p> <p>Quando estiver no modo de edição, clique na barra de medida para uma tarefa e insira o novo número % Concluída. A barra de medida se expande para exibir um nível comparável. Para tarefas de aprovação, esse campo é somente leitura.</p>
Início de Previsão/Efetivo	<p>Para tarefas no estado pendente, esse campo representa a Data de Início da Previsão. As Datas de Início da Previsão aparecem em fonte em itálico. Após você alterar uma tarefa de Pendente para Ativa, esse campo representa a Data de Início Efetiva. As Datas de Início Efetivas aparecem em fonte regular.</p> <p>No modo de edição, use o calendário pop-up para selecionar uma data e hora.</p>
Previsão/Encerramento	<p>Para tarefas no estado pendente, esse campo representa a Data de Encerramento de Previsão. Datas de Encerramento de Previsão aparecem em fonte em itálico. Após você alterar uma tarefa de Ativa para Concluída, esse campo representa a Data de Encerramento Efetiva. Datas de Encerramento Efetivas aparecem em fonte regular.</p> <p>No modo de edição, use o calendário pop-up para selecionar uma data e hora.</p>
Previsão/Dur.	<p>A duração da tarefa, em dias, horas e minutos.</p> <p>Se você inserir datas de início e de encerramento, o sistema calcula automaticamente um valor para esse campo (Data de Previsão/Encerramento menos Data de Início de Previsão/Efetiva).</p>
Esforço real	<p>O esforço real feito para se concluir a tarefa, ao contrário da duração do calendário. O esforço é medido em dias, horas e minutos.</p>

Tabela 9. Campos na Guia Fluxo de Trabalho (continuação)

Campo	Descrição
Datas ancoradas	<p>Indica se a tarefa é ancorada. Se aparecer um bloqueio nesse campo, as datas da tarefa estão ancoradas.</p> <p>Para especificar datas ancoradas para uma tarefa, clique na coluna e, em seguida, selecione Ancorado no menu. A data da tarefa não pode mudar, mesmo se as datas das tarefas das quais ela depende mudar.</p> <p>Se uma dependência não for atendida, as datas em conflito aparecerão com um ícone diferente e em uma fonte diferente.</p> <p>Por exemplo, suponha que a tarefa 2.2 seja dependente da tarefa 2.1. Se a data de encerramento prevista da tarefa 2.1 for posterior à data de início prevista da tarefa 2.2, a data de encerramento prevista da tarefa 2.1 e a data de início prevista da tarefa 2.2 aparecerão em vermelho, caso você tenha ancorado a data para a tarefa 2.2 selecionando o ícone de bloqueio na coluna Datas Ancoradas.</p>
Programar em	<p>Indicadores de quais datas usar ao determinar datas de tarefas. As opções a seguir estão disponíveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comercial: indica que esta tarefa inclui apenas datas padrão, que não são feriado e nem final de semana. Esse planejamento é o padrão para todas as tarefas. • Finais de Semana: indica que esta tarefa inclui finais de semana. O sistema inclui finais de semana quando calcula datas para esta tarefa. • Livre: indica que esta tarefa inclui horário não comercial de todo o sistema definido. O sistema leva em conta esses horários ao calcular datas para esta tarefa. • Todos: indica que esta tarefa inclui todas as datas. Nenhuma data é ignorada quando datas são calculadas para esta tarefa.
Início planejado	A data de início prevista da tarefa. No modo de edição, use o calendário pop-up para selecionar uma data.
Término planejado	A data de encerramento prevista da tarefa. No modo de edição, use o calendário pop-up para selecionar uma data.
Dur. Prevista	A duração da tarefa, em dias, horas e minutos. O Encerramento Previsto menos Datas de Início Previstas.
Esforço planejado	O esforço previsto estimado para conclusão da tarefa, ao contrário da duração do calendário.
Tipo de marco	<p>Um marco de tarefa escolhido em uma lista suspensa. Os exemplos de opção podem ser Reunião, Evento e Início da Tarefa. Os administradores do sistema configuram os tipos de marco que aparecem na lista.</p> <p>Para obter mais informações sobre a configuração de marcos, consulte o <i>Guia de Instalação do Operações de Marketing</i>.</p>
Função(ões) do(s) membro(s)	<p>Uma função ou funções associadas à tarefa. Essas funções podem ser carregadas automaticamente dos modelos de projeto usados para criar o projeto ou o proprietário do projeto pode configurá-las manualmente.</p> <p>Quando uma tarefa de aprovação tem um status Em Andamento, Suspenso ou Concluído, esse campo é somente leitura.</p>

Tabela 9. Campos na Guia Fluxo de Trabalho (continuação)

Campo	Descrição
Membros	<p>As pessoas associadas à tarefa.</p> <p>Se uma tarefa de fluxo de trabalho tiver uma função em sua coluna Função(ões) de Membro, quando você designar pessoas a funções, o fluxo de trabalho incluirá uma pessoa automaticamente na coluna Membros correspondente.</p> <p>Também é possível incluir pessoas na coluna Membros manualmente durante a edição do fluxo de trabalho.</p> <p>Quando você edita o fluxo de trabalho para uma tarefa de aprovação, as equipes não são listadas nesse campo porque uma equipe não pode ser proprietária da tarefa de aprovação.</p> <p>Normalmente, tarefas padrão têm membros.</p> <p>Quando uma tarefa de aprovação tem um status Em Andamento, Suspenso ou Concluído, esse campo é somente leitura.</p>
Função(ões) do(s) revisor(es)	<p>Um campo somente leitura que mostra a função ou funções associadas à tarefa de aprovação.</p> <p>Essas funções podem ser carregadas automaticamente dos modelos de projeto usados para criar o projeto ou o proprietário do projeto pode configurá-las manualmente.</p> <p>Funções de revisor são usadas para preencher previamente um processo de aprovação.</p>
Revisores	<p>Um campo somente leitura que mostra os revisores associados a uma tarefa de aprovação. Os revisores são usados para preencher previamente um processo de aprovação.</p> <p>Se uma tarefa de fluxo de trabalho tiver uma função em sua coluna Função(ões) de Revisor, quando você designar pessoas a funções, o fluxo de trabalho incluirá uma pessoa automaticamente na coluna Revisor correspondente.</p>
Forçar dep.	<p>Se esta tarefa for dependente de outras, ela determina com que grau de rigorosidade o sistema interpreta dependências. Quando essa opção é selecionada, o sistema restringe membros do projeto que podem atualizar essa tarefa, até que as tarefas das quais ela depende sejam concluídas.</p>
Obrigatório	<p>Se esta tarefa é obrigatória. Tarefas obrigatórias não podem ser ignoradas ou excluídas e seus nomes não podem ser alterados.</p>
Código de tarefa	<p>Um código somente leitura que identifica cada tarefa exclusivamente dentro de um projeto. Os integradores do sistema usam esse código para implementar a lógica de negócios customizada envolvendo tarefas.</p>
Notas	<p>Quaisquer comentários sobre a tarefa.</p>

Barra de Ferramentas do Fluxo de Trabalho

Quando a guia Fluxo de Trabalho está em uma visualização de edição, uma barra de ferramentas aparece. Você usa os ícones da barra de ferramentas para alterar o fluxo de trabalho. Por exemplo, é possível inserir e excluir tarefas, inclui um estágio ou limpar todas as entradas.

A tabela a seguir explica cada botão.

Tabela 10. Ícones na Barra de Ferramentas do Fluxo de Trabalho

Ícones	Descrição
	Incluir Linha da Tarefa. Inclui uma nova tarefa padrão na planilha.
	Incluir Linha de Aprovação. Inclui uma nova tarefa de aprovação na planilha.
	Clique na opção de dependência. <ul style="list-style-type: none"> • Nenhuma dependência • Em série • Em paralelo Essa opção determina como o IBM Unica Operações de Marketing se comporta ao incluir novas tarefas.
	Incluir Linha de Estágio. Inclui um novo estágio na planilha. Tarefas são agrupadas em estágios.
	O menu Ferramentas contém as seguintes opções. <ul style="list-style-type: none"> • Copiar: copia o conteúdo das células selecionadas na área de transferência. • Colar: cola o conteúdo da área de transferência, começando na célula selecionada. • Colar Linhas Após: cola o conteúdo da área de transferência abaixo da linha selecionada. • Marcar Como: marca a tarefa selecionada da forma apropriada. Por exemplo, a seleção de Marcar como Concluído muda o status da tarefa selecionada para Concluído. É possível marcar a tarefa com os status Ignorado, Concluído, Ativo ou Pendente. • Preencher para Baixo/Cima: copia valores de célula em um intervalo de células. • Limpar: apaga todas as entradas na célula ou grupo de células selecionados. • Limpar Coluna: apaga todas as entradas na coluna selecionada. • Limpar Tudo: apaga todas as entradas no fluxo de trabalho.
	Clique para recalcular datas dependentes enquanto preserva o tempo livre. Recalcula todas as dependências de data com base em suas mudanças; deixa todo tempo livre existente entre tarefas dependentes.
	Clique para recalcular datas dependentes enquanto remove o tempo livre. Recalcula todas as dependências de data com base em suas mudanças; remove todo tempo livre entre tarefas dependentes.
	Clique para desfazer sua última mudança.
	Clique para reaplicar uma mudança desfeita com a ação Desfazer.
	Mover linha para cima. Clique para mover a tarefa ou estágio selecionados para cima. Se você mover um estágio, as tarefas associadas serão movidas com ele.
	Mover linha para baixo. Clique para mover a tarefa ou estágio selecionados para baixo. Se você mover um estágio, as tarefas associadas serão movidas com ele.

Tabela 10. Ícones na Barra de Ferramentas do Fluxo de Trabalho (continuação)

Ícones	Descrição
	<p>Excluir linha. Clique para excluir a tarefa ou estágio selecionados. Observe o seguinte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se você excluir um estágio, todas as suas tarefas associadas moverão um estágio para cima. • Se você excluir o primeiro estágio, a primeira tarefa associada a ele se tornará o estágio para o restante das tarefas.

Para Configurar a Largura da Primeira Coluna na Planilha de Fluxo de Trabalho

É possível alterar a largura da primeira coluna na visualização da planilha de fluxo de trabalho e manter essa configuração para sua sessão inteira. Ou seja, suas mudanças permanecem após você navegar para outras páginas e retornar para essa guia.

1. Navegue para a guia **Fluxo de Trabalho** do projeto.
2. Use o controle de largura da coluna para redimensionar a primeira coluna para a largura preferencial.
3. Clique no link **Layout** na seção superior direita da tela.
4. No diálogo **Layout da Guia Fluxo de Trabalho do Projeto**, faça o seguinte:
 - a. Na seção **Largura da Primeira Coluna**, selecione o botão de opções **Lembrar Última Configuração**.
 - b. Na parte inferior do diálogo, marque a caixa **Tornar estas as configurações padrão para esta guia fluxo de trabalho do projeto**.
5. Clique em **Aplicar e Fechar** para salvar suas mudanças e feche o diálogo.

A largura da primeira coluna agora está configurada para esse projeto para o restante da sessão. Independentemente das páginas em que você vai navegar, quando você navegar de volta para essa guia fluxo de trabalho, a largura da primeira coluna permanecerá como você configurou.

Sobre a Visualização de Linha de Tempo do Fluxo de Trabalho

A visualização de linha de tempo da guia fluxo de trabalho apresenta uma visualização do projeto por um período de semanas ou meses. Para visualizar o planejamento do projeto em uma visualização de linha de tempo, clique no ícone **Visualizar como Linha de Tempo**.

É possível customizar a visualização de linha de tempo usando o link **Layout** na guia do fluxo de trabalho. Use essa caixa de diálogo para os seguintes propósitos.

- Selecione as legendas, se houver alguma, para aparecerem próximas de cada barra na linha de tempo.
- Escolha uma visualização semanal ou mensal da linha de tempo.
- Selecione os tipos de datas para visualizar.

Nota: Se você clicar no link **Editar** na visualização de linha de tempo, a planilha será aberta para edição.

Sobre a Visualização do Fluxograma do Processo de Fluxo de Trabalho

A visualização de fluxograma de processo mostra as tarefas em um estilo de diagrama de rede, como a seguir.

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

Página Layout da Guia Fluxo de Trabalho

Use esta página para configurar a aparência das visualizações de planilha e linha de tempo de uma guia fluxo de trabalho.

Nota: Para ocultar a seção Layout da Planilha ou Layout da Linha de Tempo, clique no ícone próximo do título. Para visualizar uma seção oculta, clique no ícone.

Seção Layout da Planilha

Tabela 11. Campos na Seção Layout da Planilha

Campo	Descrição
Colunas	Marque uma coluna para exibição ou limpe-a para ocultar.
Grupos de Colunas Pré-configurados	Clique para selecionar um grupo pré-configurado de colunas para exibir. <ul style="list-style-type: none">• Todos: configuração padrão; todas as caixas marcadas (todas as colunas exibidas).• Previstos: oculta as colunas Status, % Concluída e Data Efetiva.• Efetivos: oculta colunas Datas/Esforços Previstos e colunas de funções Membro/Revisor.• Todas as Datas: exibe todas as colunas relacionadas às datas previstas e efetivas.• Responsabilidade: exibe colunas relacionadas à pessoa designada para concluir as tarefas.
Largura da primeira coluna	Selecione uma destas: <ul style="list-style-type: none">• Lembrar Última Configuração: Durante a visualização da planilha de fluxo de trabalho, é possível ajustar a largura da primeira coluna para ver mais ou menos nomes de tarefas.• Exatamente: Selecione para inserir um número que configure a coluna para uma largura exata em pixels.

Seção Layout da Linha de Tempo

Tabela 12. Campos na Seção Layout da Linha de Tempo

Campo	Descrição
Escala de tempo	O incremento de tempo usado para medida. Selecione Semanas ou Meses . A configuração padrão é Semanas .

Tabela 12. Campos na Seção Layout da Linha de Tempo (continuação)

Campo	Descrição
Representação em barras	As barras na visualização de linha de tempo indicam durações. É possível optar por exibir Datas Efetivas/de Previsão, Datas Previstas ou ambas. O padrão é exibir ambas.
Legendas da barra	Por padrão, as barras não têm legendas. Selecione uma das opções do menu suspenso para exibir certas informações como legendas de barra. Por exemplo, é possível ter o nome da tarefa ou o tipo de marco exibido como legenda.
Largura da primeira coluna	Consulte a descrição da seção Layout da Planilha.

Botões

Tabela 13. Botões na Página Layout

Botão	Descrição
Tornar padrão	Marque esta caixa para manter suas configurações como padrão para o fluxo de trabalho. Essa opção assegura que sempre que você navegar para dentro e para fora dessa guia, sua configuração de exibição não mudará (até a próxima vez que você fizer mudanças e marcar essa caixa). Nota: Suas configurações se tornam padrão para todos os usuários desse fluxo de trabalho, até alguém alterar os padrões.
Aplicar e fechar	Clique para aplicar mudanças e feche o diálogo.
Aplicar	Clique para aplicar mudanças. Suas mudanças serão exibidas no fluxo de trabalho e o diálogo permanecerá aberto para outras edições.
Restaurar padrões	Restaura todas as configurações para seus valores padrão, desfazendo qualquer customização feita.
Cancelar	Clique para fechar o diálogo sem alterar nenhuma configuração.

Planejamento Horário Comercial

IBM Unica Operações de Marketing oferece as seguintes configurações para ajudar a gerenciar e alocar recursos efetivamente.

- Especificar horário não comercial: permite que sua organização defina um conjunto de datas que, por padrão, não são incluídas quando o sistema calcula datas de tarefas e durações.
- Incluir finais de semana no horário de trabalho: por padrão, finais de semana não são incluídos no cálculo de datas de tarefas e durações. Porém, é possível substituir o padrão para planejar certas tarefas nos finais de semana.

Por padrão, tarefas **não** incluem finais de semana ou datas não comerciais ao calcular suas datas de início e de encerramento.

Para visualizar uma lista de datas não comerciais definidas, clique em **Dias Úteis Não Comerciais** na página Administração.

Nota: Quando visualizar o calendário do IBM Unica Operações de Marketing, qualquer dia especificado como horário não comercial é indicado por um X cinza no plano de fundo. Na visualização de linha de tempo, o horário não comercial

aparece em uma coluna cinza sombreada. Além disso, o nome do horário não comercial (por exemplo, **Dia de Mão de Obra**) é exibido quando você aponta para a data.

Sobre Horário Não Comercial

É possível configurar dias nos quaisquer normalmente nenhum trabalho é realizado por funcionários como horário não comercial no IBM Unica Operações de Marketing. Operações de Marketing suporta um conjunto de horários não comerciais de todo o sistema, separados em tipos definidos pelo usuário.

Por exemplo, suponha que você tenha as seguintes datas não comerciais configuradas no Operações de Marketing.

Tabela 14. Categorias e Datas de Exemplo de Horários Não Comerciais

Categoria	Datas
Feriado Corporativo	01/01/2006, 04/07/2006, 25/12/2006
Feriado Estadual	15/04/2006, 03/10/2006
Corporativo Externo	15/08/2006

Após você definir o horário não comercial, é possível selecionar se você vai planejar trabalho para esses dias para cada projeto e suas tarefas.

Se o tempo de atividade para uma tarefa incluir horário não comercial, sua data de encerramento será aumentada por um dia extra para cada uma dessas datas. Por exemplo, suponha que 04/07/2006 seja definido como horário não comercial. Se a Tarefa 1.3 for planejada para iniciar em 03/07/2006 e tiver duração de três dias, sua data de encerramento será 07/07/2006; o trabalho não será planejado para 04/07, já que está definido como horário não comercial.

Para qualquer tarefa, é possível optar por ignorar o horário não comercial; nesse caso, o fluxo de trabalho incluirá qualquer horário não comercial como dia de trabalho normal. Portanto, se você optar por ignorar o horário não comercial para a Tarefa 1.3, sua data de encerramento se tornará 06/07/2006.

Sobre Inclusão de Finais de Semana

Para certas tarefas, talvez você precise planejar trabalho para continuar nos finais de semana. Por exemplo, lojas de impressão funcionam 24 horas por dia, 7 dias por semana, portanto, se você tiver tarefas para realizar em uma loja de impressão, elas poderão ser executadas nos finais de semana.

Por exemplo, você tem uma tarefa chamada “Imprimir Folhetos na Casa de Impressão”. Essa tarefa pode começar na sexta-feira 15/06 e durar três dias. Se você optar por incluir finais de semana nessa tarefa, sua data de encerramento será no final da segunda-feira, 18/06. Se você optar por não incluir finais de semana na tarefa, ela terminará no final da quarta-feira, 20/06.

Configurações de Horários Comercial e Não Comercial

Usando o indicador **Planejar por** no fluxo de trabalho, você tem muitas opções para planejar tarefas. É possível planejar tarefas de qualquer uma destas formas.

Tabela 15. Opções para Planejar Tarefas

Sinalizadores	Comportamento
Com. (Comercial)	Horários não comerciais e finais de semana são excluídos do planejamento de tarefas. Nota: Essa opção é a configuração padrão para todas as tarefas.
Fin. de Sem. (Finais de Semana)	A tarefa é planejada para incluir finais de semana, mas não o horário não comercial do sistema todo.
Liv. (Dias Livres)	Finais de semana são excluídos do planejamento de tarefa, mas o trabalho deve ser realizado durante outros horários não comerciais.
Todos (Todos os Dias do Calendário)	A tarefa é planejada para incluir todos os dias.

Nota: A coluna Planejar por é uma ferramenta de planejamento e previsão; ela não deve ser alterada após datas e horas efetivas serem registradas em uma tarefa. Isso pode sobrescrever as datas e horas efetivas.

Para Editar o Fluxo de Trabalho Padrão

Quando você cria um novo projeto, o sistema o conduz pelo assistente com base no modelo selecionado. Quando conclui os formulários do assistente, você pode precisar customizar o fluxo de trabalho padrão fornecido pelo modelo do projeto. A capacidade de customizar fluxos de trabalho padrão é controlada por suas permissões de usuário.

Quando você abrir a guia Fluxo de Trabalho no modo de edição, se algum dos ícones de barra de ferramentas estiver desativado ou se os valores nas colunas forem somente leitura, isso significa que você não tem as permissões de segurança apropriadas para editar o fluxo de trabalho.

1. Abra o projeto que tem um fluxo de trabalho para configurar e abra a guia Fluxo de Trabalho.

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

2. Clique no ícone Editar ().
3. Edite os nomes listados na primeira coluna para alterar os nomes de tarefa e estágio padrão para tarefas e estágios específicos.

Estágios são os títulos em negrito que agrupam as tarefas.

4. Inclua quaisquer estágios ou tarefas conforme necessário.

- Para incluir um estágio, clique no ícone **Incluir Linha de Estágio** ().

- Para incluir uma tarefa de aprovação, clique no ícone **Incluir Linha de**

Aprovação (.

- Para incluir uma tarefa do usuário, clique no ícone **Incluir Linha de Tarefa** (.

5. Insira datas previstas ou efetivas de previsão, dependendo de como deseja usar o planejamento.

- É possível inserir datas de início, datas de encerramento e duração da tarefa. Com a inserção de qualquer um dos dois, o terceiro valor será calculado

- automaticamente. Por exemplo, se você inserir uma data de início prevista e uma data de encerramento prevista, o sistema calculará a duração.
- Você não será impedido de escolher datas que não estejam de acordo com as opções por tarefa para horário não comercial. Por exemplo, mesmo se uma tarefa não estiver planejada para incluir finais de semana, ainda será possível escolher domingo como data de encerramento da tarefa.
6. Para especificar que uma tarefa é algum tipo de marco, por exemplo, a data de um descarte, selecione a coluna **Tipo de Marco** e selecione um marco que apareça na lista suspensa.
Seu administrador pode configurar os marcos que aparecem na lista.
 7. Selecione membros ou funções aos quais designar a tarefa na coluna **Membros** e na coluna **Revisores**.
 8. Insira quaisquer notas sobre a tarefa na seção **Notas**.
 9. Execute uma das ações a seguir.
 - Clique em **Salvar** para salvar suas mudanças e permanecer no modo de edição. Se você estiver fazendo edições extensivas, a melhor prática é clicar em **Salvar** e, ocasionalmente, evitar qualquer perda de trabalho.
 - Clique em **Salvar e Concluir** para salvar suas mudanças e retornar ao modo de visualização.
 - Clique em **Cancelar** para desfazer quaisquer mudanças e retornar ao modo de visualização.

Sobre Inclusão de um Estágio ou Tarefa

Para incluir uma tarefa ou um estágio em um fluxo de trabalho, sua função de segurança deve lhe conceder a permissão denominada **Incluir/Editar/Excluir Tarefas/Aprovações, Dependências e Destinos** para o modelo selecionado. Se o ícone **Incluir** estiver ausente na barra de ferramentas, entre em contato com o administrador sobre como obter os direitos de acesso apropriados.

Observe o seguinte sobre linhas de tarefa e estágio.

- Ao incluir um estágio ou uma tarefa, se você colocar o número da tarefa na frente do nome da tarefa, a tarefa será inserida no lugar indicado pelo número. Por exemplo, se você inserir 2.3 Participar da reunião da equipe em qualquer lugar na lista de tarefas, a tarefa será colocada sob a tarefa rotulada 2.2 e os números das tarefas subsequentes mudará, de modo que a etapa antes rotulada como 2.3 agora será 2.4.
- É possível a um estágio ou uma tarefa em qualquer lugar na lista e depois usar os ícones para cima e para baixo na barra de ferramentas para mover o estágio ou a tarefa para o local apropriado na lista.
- Há várias opções para gerenciar dependências de tarefas conforme novas linhas são incluídas e linhas existentes são removidas.
- Após você criar uma aprovação a partir de uma tarefa de fluxo de trabalho, só é possível editar a aprovação em si; não é possível editar a tarefa correspondente no fluxo de trabalho.

Se tentar editar a aprovação a partir de sua tarefa de fluxo de trabalho, você receberá um erro afirmando que a linha da tarefa está bloqueada. Você deve navegar para a aprovação para atualizar quaisquer campos.

Para Incluir um Estágio ou uma Tarefa

Antes de incluir um estágio ou tarefa, abra um fluxo de trabalho no modo de edição.

1. No fluxo de trabalho, selecione o estágio ou a tarefa acima do local para inserir o novo estágio ou tarefa.
2. Inclua um estágio, tarefa de aprovação ou tarefa padrão.
 - Para incluir um estágio, clique no ícone **Incluir Linha de Estágio** ().
 - Para incluir uma tarefa de aprovação, clique no ícone **Incluir Linha de Aprovação** ().
 - Para incluir uma tarefa do usuário, clique no ícone **Incluir Linha de Tarefa** ().
3. Opcionalmente, para tornar uma tarefa dependente de outra, insira o número da tarefa da qual ela será dependente entre parênteses ().
Por exemplo, suponha que a tarefa seja denominada Entregar Rascunho para Fornecedor. Para tornar essa tarefa dependente da tarefa 1.3, nomeie-a como 2.5 Entregar Rascunho para Fornecedor (1.3).
4. Quando concluir a edição do fluxo de trabalho, salve suas mudanças.

O estágio ou a tarefa serão incluídos no fluxo de trabalho depois do ponto de inserção.

Se a data de uma tarefa mudar, ela mudará as datas de todas as tarefas dependentes. Por exemplo, se a tarefa 2.2 Configurar Planejamento de Marco for dependente da tarefa 2.1 Reunião Inicial com Equipe Criativa, insira (2.1) após inserir Configurar Planejamento de Marco.

Se uma tarefa tiver mais de uma dependência, separe os números de tarefas com vírgulas. Por exemplo, use 2.2 Configurar Planejamento de Marco (1.1, 2.1).

Para Incluir um Estágio ou uma Tarefa Abaixo de uma Tarefa Bloqueada

Antes de incluir um estágio ou tarefa, abra um fluxo de trabalho no modo de edição.

Se você selecionar uma tarefa bloqueada, a inserção de links de tarefa ou estágio não funcionará. Para incluir uma tarefa diretamente abaixo de uma tarefa bloqueada, você deve executar as seguintes etapas.

1. Navegue para a página de fluxo de trabalho para alterá-la e clique em **Editar**.
2. Selecione qualquer linha da tarefa que não esteja bloqueada.
3. Inclua um estágio, tarefa de aprovação ou tarefa padrão.
 - Para incluir um estágio, clique no ícone **Incluir Linha de Estágio** ().
 - Para incluir uma tarefa de aprovação, clique no ícone **Incluir Linha de Aprovação** ().

- Para incluir uma tarefa do usuário, clique no ícone **Incluir Linha de Tarefa** (



4. Altere o número da tarefa ou estágio para que ele siga diretamente a tarefa bloqueada que deveria seguir.

Por exemplo, suponha que a tarefa bloqueada seja 2.5 Revisar Cópia - Informal (2.3). Você configuraria o número da nova tarefa como 2.6. Após a conclusão da nomenclatura da tarefa, o sistema move a tarefa para depois da tarefa 2.5.

Para Criar um Processo de Aprovação para uma Tarefa de Aprovação do Fluxo de Trabalho

Na visualização da planilha de um fluxo de trabalho, você tem a opção de incluir um processo de aprovação em uma determinada tarefa. Uma tarefa com um processo de aprovação anexado a ela tem o ícone de aprovação () no campo **Etapa Vinculada**.

1. Navegue para a guia Fluxo de Trabalho do projeto que contém a tarefa de aprovação.
2. No modo de visualização, clique no nome de uma tarefa de aprovação. O diálogo Iniciar Aprovação aparece como um pop-up.
3. Conclua os detalhes da aprovação.
4. Clique em uma das opções a seguir para concluir o processo.
 - **Enviar Aprovação:** salva a aprovação e a submete (alterando o status de **Não Iniciado** para **Em Andamento**).
 - **Salvar para Usar Posteriormente:** salva o processo de aprovação e configura o status como **Não Iniciado**.
 - **Cancelar:** descarta suas mudanças e não cria uma aprovação.

O diálogo é fechado e o sistema exibe a guia fluxo de trabalho onde você iniciou o processo de aprovação.

Após você criar uma aprovação a partir de uma tarefa de fluxo de trabalho, só é possível editar a aprovação em si; não é possível editar a tarefa correspondente no fluxo de trabalho.

Sobre Edição de um Estágio ou Tarefa

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

Por exemplo, imagine a ordem do estágio mostrada aqui.

1. Planejamento
2. Design de Material Paralelo
3. Lead Generation
4. Mostrar Configuração-para-Separação
5. Revisão de Marketing

Se você editar a tarefa 5, Revisão de Marketing, alterando seu número para 3, a nova ordem será a seguinte.

1. Planejamento

2. Design de Material Paralelo
3. Revisão de Marketing
4. Lead Generation
5. Mostrar Configuração-para-Separação

Agora suponha que você edite a tarefa 2, Design de Material Paralelo, alterando seu número para 4, a nova ordem será a seguinte.

1. Planejamento
2. Revisão de Marketing
3. Design de Material Paralelo
4. Lead Generation
5. Mostrar Configuração-para-Separação

Para mover uma tarefa ou um estágio para o final, forneça a ele(a) um número maior que o da tarefa ou estágio final. Por exemplo, para mover o estágio 2, Revisão de Marketing, para o final, altere seu número para 6 ou superior.

Atualizando e Concluindo Tarefas

Quando você cria uma tarefa, ou abre um novo fluxo de trabalho com tarefas existentes, o status da tarefa ou tarefas é **Pendente**. Conforme membros do projeto trabalham nas tarefas, eles atualizam o status para indicar o progresso atual.

Para colocar uma tarefa em qualquer status, assegure-se de que o fluxo de trabalho esteja no modo de edição e clique na coluna **Status** da tarefa; em seguida, escolha o status apropriado na lista suspensa.

Tabela 16. Status de Tarefas

Status	Descrição
Pendente	Indica que uma tarefa ainda não está em andamento. Quando você cria uma tarefa, ela é padronizada para o estado pendente. O estado pendente é simbolizado por um campo de status em branco.
Ativo(a)	Indica que uma tarefa está em andamento. É simbolizado pelo ícone  . Também é possível digitar A para colocar a tarefa no estado ativo.
Ignoradas	Indica que uma tarefa foi ignorada. É simbolizado pelo ícone  . Tarefas ignoradas são aquelas para as quais os membros não executam mais trabalhos. Quaisquer dependências dessa tarefa também serão desconsideradas. Também é possível digitar S para colocar uma tarefa no estado ignorado.
Finalizado	Indica que uma tarefa foi concluída. É simbolizado pelo ícone  . Também é possível digitar F para colocar a tarefa no estado concluído.

Observe o seguinte comportamento.

- Se você inserir 100 na coluna % **Concluída** para uma tarefa, o status será atualizado para **Concluído**.
- Se você inserir 0 na coluna % **Concluída** para uma tarefa (se ela foi concluída anteriormente), o status será atualizado para **Pendente**.

- Se você inserir qualquer número de 1 a 99 na coluna % **Concluída** para uma tarefa (se ela foi concluída anteriormente), o status será atualizado para **Ativo**.
- Se você marcar o status de uma tarefa como **Ignorado**, todas as datas da tarefa serão limpas. Até você pressionar **Salvar** (ou **Salvar e Concluir**), é possível recuperar as datas cancelando a sessão de edição. No entanto, após você salvar a planilha com as datas limpas, não será possível recuperá-las.

Tarefas de Aprovação

Após você criar uma tarefa de aprovação, não é mais possível alterar seu status na guia fluxo de trabalho. O status de uma tarefa de aprovação é configurado automaticamente no status da própria aprovação.

Para Ignorar uma Tarefa de Aprovação

Este tópico descreve como ignorar um processo de aprovação a partir de uma tarefa na guia Fluxo de Trabalho.

1. Navegue para a guia Fluxo de Trabalho do projeto que contém a aprovação para ignorar.
2. Clique no nome da tarefa de aprovação para ignorar. O diálogo Aprovação aparece como um pop-up.
3. Clique em **Status > Cancelar Revisão**.
4. Feche o diálogo.

A tarefa de aprovação é riscada e não pode mais ser acessada. Se for necessário, também é possível excluir a aprovação.

Para Ignorar diversas Tarefas

É possível executar essa tarefa quando você recebe a designação de tarefas para um ou mais projetos.

1. Abra a página Lista de Tarefas para visualizar todas as tarefas designadas.
2. Selecione a caixa de seleção para cada tarefa que deseja ignorar.
3. Clique em **Ignorar Selecionado**.
4. Na caixa de diálogo de confirmação, clique em **OK** para ignorar as tarefas selecionadas ou em **Cancelar** para retornar para a página de lista sem fazer mudanças.

Quaisquer tarefas selecionadas e ignoradas serão removidas da página de lista Tarefas, e seus status serão alterados para Ignorado.

Para Concluir diversas Tarefas

Você recebe a designação de tarefas para um ou mais projetos.

1. Abra a página Lista de Tarefas para visualizar todas as tarefas designadas.
2. Selecione a caixa de seleção para cada tarefa que deseja concluir.
3. Clique em **Concluir Selecionado**.
4. Na caixa de diálogo Concluir Tarefas Selecionadas, selecione uma das opções a seguir:
 - **Deixar todas as datas como estão**. As tarefas são marcadas como concluídas, mas nenhuma data de encerramento é modificada.

- **Configurar todas as datas de encerramento efetivas para agora.** Cada tarefa selecionada é marcada como concluída e seu campo data de encerramento efetiva é configurado para a atual data e hora.
5. Clique em **Continuar** para concluir a tarefa ou tarefas selecionadas ou em **Cancelar** para retornar para a página de lista sem fazer mudanças.

Quaisquer tarefas selecionadas serão removidas da página de lista Tarefas, e seus status serão alterados para Concluído. Além disso, suas datas de encerramento serão configuradas se você selecionou essa opção.

Para Incluir um Anexo em uma Tarefa

Para incluir anexos para uma tarefa, o proprietário do projeto deve ativar a inclusão de anexos para a tarefa. Os usuários a seguir podem incluir ou remover anexos de tarefas.

- Os proprietários de tarefa só podem incluir anexos em suas tarefas.
- Os proprietários de tarefa e os usuários com a permissão de segurança **Excluir Anexo** para projetos podem excluir anexos de tarefas.

A inclusão de anexos em tarefas é semelhante à inclusão de anexos em outros objetos (como programas). No entanto, observe o seguinte comportamento específico para a inclusão de anexos em tarefas.

- Não é possível usar marcação em anexos de tarefa
 - Não há versão para anexos de tarefa: o upload de uma nova versão sobrescreve a versão existente do anexo.
 - É possível ter diversos anexos de tarefa com o mesmo nome para a mesma tarefa. Essa situação pode ocorrer se cada um dos diversos proprietários da tarefa fizerem upload de um arquivo com o mesmo nome. É possível diferenciar os arquivos pelo usuário que criou o anexo.
 - É possível incluir e remover anexos independentemente do estado da tarefa. Ou seja, mesmo se uma tarefa for marcada como concluída ou ignorada, ainda será possível incluir e remover anexos.
 - A guia Anexos para projetos é dividida em duas seções: uma para arquivos anexados a tarefas no projeto e uma para arquivos anexados diretamente ao projeto.
 - Se um proprietário de tarefa incluir anexos de tarefa, e depois o proprietário do projeto configurar o sinalizador **Ativar Anexo da Tarefa** como falso, ninguém poderá incluir ou remover anexos do diálogo Atualização Pós-tarefa. No entanto, anexos de tarefa para o projeto ainda podem ser removidos da guia de anexos do projeto.
1. Navegue para a tarefa na qual gostaria de incluir um anexo.
Clique na tarefa de um fluxo de trabalho de projeto ou na página de lista Tarefas. A caixa de diálogo Atualização Pós-tarefa é aberta.
 2. Clique na guia **Anexos**.
A guia exibe quaisquer anexos existentes para a tarefa.
 3. No campo **Arquivo para Anexar**, selecione **Do Meu Computador**, **Da Biblioteca de Ativos** ou **URL**.
 4. Execute um dos procedimentos a seguir:
 - Clique em **Navegar** para anexar um arquivo que está em seu computador. Quando a caixa de diálogo aparecer, navegue para o arquivo que deseja anexar e clique em **Abrir**.

- Clique em **Pesquisar Biblioteca** para anexar um arquivo em uma biblioteca de ativos. Clique na biblioteca que contém o arquivo que deseja incluir. Use a árvore na área de janela esquerda da tela para navegar para a pasta e depois para o ativo que deseja anexar. Clique em **Aceitar Ativo** ao visualizar o ativo na área de janela direita.
 - Insira a URL no campo fornecido.
5. Inclua quaisquer comentários sobre o anexo.
 6. Clique em **Incluir Mais** para exibir um conjunto adicional de campos para cada anexo adicional que deseja incluir.
 7. Após incluir todos os anexos, clique em **Salvar e Retornar** para fechar a caixa de diálogo.

Quaisquer novos anexos serão incluídos na guia **Anexos** da tarefa.

Para Incluir Funções em Tarefas

Normalmente, quando você cria um projeto, o fluxo de trabalho contém automaticamente as funções de membro e revisor para todas as tarefas, caso o modelo selecionado contenha essas informações.

No entanto, também é possível designar funções às tarefa de fluxo de trabalho diferentes das configurações do modelo.

1. Navegue para a guia Fluxo de Trabalho do seu projeto.
2. Clique em Editar ().
3. Selecione a célula **Função do Membro** para a tarefa que deseja designar.
4. Clique no ícone de seta para baixo (▼) para expandir a lista de funções disponíveis e selecionar uma para designar a essa tarefa. Repita essa etapa até designar todas as tarefas.

Se você tiver as permissões **Visualizar Guia Pessoas** e **Editar Membros da Equipe e Funções**, todos os usuários do sistema, equipes do sistema e funções de membros estarão disponíveis nos menus suspensos **Membros** e **Funções do Membro**, mesmo se não tiverem sido incluídos anteriormente na guia Pessoas; a inclusão de um usuário no fluxo de trabalho do projeto inclui o usuário automaticamente na guia Pessoas.

Em contraste, o **Revisor** e a **Função de Revisor** podem ser editados diretamente na planilha de fluxo de trabalho. Inclua novos revisores e funções de revisor no pop-up Aprovação.

5. Salve seu trabalho.

Sobre Funções, Pessoas e Tarefas de Aprovação

É possível designar um pedido a funções quando você as inclui em uma tarefa de aprovação em um fluxo de trabalho. Esse pedido será salvo se você salvar o fluxo de trabalho como modelo.

Quando você inclui pessoas em funções e depois designa trabalho, a planilha lista as pessoas em ordem alfabética por nome. Quando você cria uma aprovação a partir da tarefa, os revisores são ordenados de acordo com a ordem da função. No entanto, no campo **Para** da aprovação, eles ainda são listados em ordem alfabética. Se houver mais de um usuário em uma função, esses usuários serão classificados em ordem alfabética por nome.

Exemplo de como Ordenar Revisores para uma Tarefa de Aprovação

Suponha que seu fluxo de trabalho tenha a tarefa de aprovação 1.5 Revisar Folheto Impresso. Para funções de revisor, você inclui funções na seguinte ordem.

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

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

Agora suponha que você designe pessoas às funções da seguinte forma.

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

Quando você clicar na tarefa 1.5 e criar a tarefa de aprovação correspondente, os revisores serão listados na seguinte ordem (em ordem alfabética dentro de suas respectivas funções):

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

Para listar os revisores em uma ordem diferente, mova-os para cima e para baixo dentro da tarefa de aprovação.

Sobre Copiar e Colar Tarefas

Ao copiar e colar tarefas, observe o seguinte.

- Para copiar, você deve selecionar um intervalo contínuo de tarefas, em vez de selecionar diversas tarefas desconectadas (usando Ctrl+clique).
- Se você não inserir tarefas em branco suficientes para correspondem às que estão sendo copiadas, tarefas existentes serão sobrescritas.
- Para colar linhas no ponto de inserção, é possível clicar em **Colar** no menu **Ferramentas** ou pressionar Ctrl+V. Para colar linhas após a linha selecionada, você deve clicar em **Colar Linhas Após** no menu **Ferramentas**.
- É possível copiar o status de uma tarefa de aprovação e colá-lo na coluna de status de outra tarefa de aprovação (mas não em uma coluna de status de tarefa padrão).
- Se você copiar o status de uma aprovação e colá-lo em uma nova linha de uma aprovação que não está salva, o status Não Iniciado será fornecido, independentemente do que foi copiado.

Para Copiar Tarefas no Macintosh/Safari

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

Nota: Quando você seleciona diversas linhas de tarefa no Macintosh usando a tecla Shift, pode ser um pouco difícil determinar quais linhas estão selecionadas pela aparência. Tome muito cuidado para certificar-se de quais linhas você selecionou.

1. Selecione e copie tarefas.
 - a. Selecione a tarefa, tarefas ou bloco de células para copiar.
 - b. Selecione **Copiar** no menu **Ferramentas** ou pressione Ctrl+C. O diálogo Texto para Copiar aparece com informações de sua seleção já destacadas.
 - c. Pressione Apple+C para copiar todo o texto do diálogo na área de transferência.
 - d. Clique em **Continuar** para fechar o diálogo.

Agora é possível colar as informações em outro aplicativo ou em outra área em sua planilha.

2. Cole as tarefas selecionadas.
 - a. Copie informações de outro aplicativo ou de outra área na planilha.
 - b. No IBM Unica Operações de Marketing, selecione a linha de destino, linhas ou bloco de células no fluxo de trabalho.
 - c. Selecione **Colar** no menu **Ferramentas** ou pressione Ctrl+V. O diálogo Texto para Colar aparece contendo uma caixa de texto vazia.
 - d. Pressione Apple+V para colar informações da área de transferência na caixa de texto.
 - e. Clique em **Continuar** para colar essas informações na planilha no local da seleção anterior.

Para Copiar Tarefas no Internet Explorer

É possível copiar um grupo contínuo de tarefas em outro local no mesmo fluxo de trabalho ou no fluxo de trabalho de outro projeto.

1. Abra o projeto que tem as tarefas para copiar e clique na guia **Fluxo de Trabalho**.
2. Clique em **Editar**.
3. Selecione a primeira tarefa de origem. Se essa tarefa for a única tarefa que você está copiando, vá para a etapa 5.
4. Aponte para a tarefa de origem final, pressione Shift e clique sobre essa tarefa. O intervalo de tarefas selecionado é destacado.
5. Na barra de ferramentas do fluxo de trabalho, selecione **Copiar** no item de menu **Ferramentas** para copiar a tarefa ou tarefas selecionadas.
Se você estiver colando as tarefas no mesmo fluxo de trabalho, vá para a etapa 7.
6. Se você estiver copiando as tarefas em outro fluxo de trabalho de projeto, navegue para a guia fluxo de trabalho de destino e abra-a para edição (clique em seu link **Editar**).
7. Opcionalmente, insira linhas em branco suficientes abaixo do destino para agirem como marcadores para as tarefas que você está copiando.

Por exemplo, se você estiver copiando seis tarefas, certifique-se de que haja seis linhas em branco disponíveis. Se você não criar as linhas necessárias, as tarefas abaixo do ponto de inserção serão sobrescritas.

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

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

Para Preencher Dados em um Intervalo de Células

É possível copiar um valor em uma ou mais células para um grupo de células contínuas acima ou abaixo das células selecionadas. Esse recurso pode reduzir significativamente o tempo de entrada de dados para inclusão de informações duplicadas. Por exemplo, suponha que você tenha um fluxo de trabalho contendo 10 tarefas consecutivas, todas com o mesmo início previsto, encerramento previsto, duração prevista e esforço previsto.

É possível inserir esses dados para a primeira tarefa. Em seguida, copie os valores em todas as outras tarefas selecionando essas quatro colunas para todas as 10 tarefas e usando **Preencher de Baixo**.

1. Abra o projeto que tenha os valores de tarefa para duplicar e clique na guia **Fluxo de Trabalho**.

2. Clique no ícone Editar ().
3. Selecione a primeira célula.
4. Aponte para a célula final e pressione Shift+clique na célula.
O intervalo de células selecionado é destacado.

Nota: Você deve selecionar um intervalo de células contínuo em vez de selecionar diversas células desconectadas.

5. Clique no ícone Ferramentas ( ) e selecione **Preencher para Baixo** ou **Preencher para Cima**.
 - **Preencher para Baixo** copia os valores na primeira célula (ou células) de cima em todas as outras células selecionadas, incluindo a última de baixo.
 - **Preencher para Cima** copia os valores na última célula (ou células) de baixo em todas as outras células selecionadas, incluindo a primeira de cima.

Todas as células selecionadas agora contêm o mesmo valor.

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

Para Imprimir a Guia Fluxo de Trabalho

É possível imprimir todas as informações localizadas na guia **Fluxo de Trabalho** do projeto ou selecionar certas colunas de informações para imprimir.

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

Uma janela aparece com uma lista de colunas das quais é possível escolher uma para impressão. Por padrão, todas as colunas são selecionadas.

2. Limpe todas as colunas que não deseja imprimir.
Por padrão, a caixa de seleção **Reduzir para ajustar largura da página no modo paisagem** fica marcada.
3. Opcionalmente, limpe essa caixa de seleção para imprimir as colunas com tamanho de 100%.
Se você mantiver essa opção marcada, todas as colunas selecionadas serão impressas em uma única página. Se você usar esse recurso, altere sua preferência de impressão (para essa tarefa de impressão) para paisagem.
4. Clique em **Imprimir Colunas Selecionadas**.
5. Clique em **Imprimir**.
6. Selecione sua impressora e opções da impressora e, em seguida, clique em **Imprimir** para imprimir as colunas de fluxo de trabalho selecionadas.
Escolha o modo de paisagem para obter os melhores resultados.
7. Na janela de visualização, clique em **Fechar** para fechar a visualização de impressão.

Caixa de Diálogo Atualização Pós-tarefa

Este diálogo aparece quando você clica em uma tarefa de fluxo de trabalho no modo de visualização. Use esse diálogo como uma alternativa rápida de editar o fluxo de trabalho inteiro quando for necessário atualizar uma única tarefa. Nesse diálogo, é possível atualizar certos itens, incluir anexos de tarefas e incluir comentários no histórico de revisão do projeto.

A caixa de diálogo Atualização Pós-tarefa contém duas guias, **Status** e **Anexos**.

Status

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

Tabela 17. Campos na Guia Status

Campo	Descrição
Proprietário(s)	O proprietário ou proprietários da tarefa. No nível da tarefa, membros do projeto são referidos como proprietários de tarefa. Ou seja, na planilha de fluxo de trabalho, você usa a coluna Membros para incluir pessoas em uma tarefa; essa coluna se refere aos membros do projeto. Quando você abre a tarefa na tela Atualização Pós-tarefa , esses membros são listados como Proprietários (que se referem a proprietários de tarefa).
Datas planejadas	As datas de início e de encerramento previstas e a duração da tarefa. É possível editar um ou ambos os seletores de data e hora para atualizar as informações.
Status	O status da tarefa. Edite esse campo selecionando um valor no menu suspenso.
% Concluída	O atual progresso da tarefa. Insira um número de 0 a 100 para alterar o valor.
Esforço real	O esforço da tarefa medido em dias. Insira um valor para atualizar o campo. Esse campo pode conter dias parciais, por exemplo, 3D-2H-0M.

Tabela 17. Campos na Guia Status (continuação)

Campo	Descrição
Campos de Data e Hora Efetivas/de Previsão	As datas e horas de início e de encerramento de Previsão/Efetivas para a tarefa. É possível editar um ou ambos os seletores de data e hora para atualizar as informações. Nota: As datas de início e de encerramento são obrigatórias; você receberá um aviso se tentar salvar sem inserir valores para ambos os campos. Além disso, o sistema faz uma verificação para assegurar que a data de encerramento não seja anterior à data de início.
Comentários	Exibe comentários para a tarefa. É possível inserir texto para atualizar o campo. Essas notas vão para o histórico de revisão do projeto, além de quaisquer notificações que possam ser enviadas sobre a tarefa.
Ativar Anexos da Tarefa	Um sinalizador para determinar se a tarefa pode conter anexos. Esse campo fica visível apenas para proprietários de projeto. Marque a caixa para permitir que a tarefa contenha anexos.

Nota: Certifique-se de fechar a caixa de diálogo clicando em **Salvar e Retornar** ou **Cancelar**; se você não usar um dos botões para fechar a caixa de diálogo, a tarefa poderá permanecer bloqueada e ninguém poderá editá-la.

Nota: Para alterar o estado de uma tarefa concluída para ativo novamente, você deve configurar o **Status** como **Pendente** e o campo % **Concluída** para um número inteiro menor que 100. Se não alterar ambos os campos, após você fechar a caixa de diálogo, a tarefa continuará marcada como concluída.

Anexos

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

Tabela 18. Campos na Guia Anexos

Item	Descrição
Seção de anexos atuais	A parte superior da página descreve os atuais anexos da tarefa. Contém as seguintes colunas de informações para cada anexo: <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo: Contém um link para o arquivo do anexo e descreve o tamanho e o tipo de arquivo. • Descrição: Contém histórico de revisão e descrição do anexo. • Ações: Contém links para excluir o anexo ou para enviar o anexo por email.
Arquivo a anexar	Contém um menu suspenso que permite especificar a origem do arquivo para anexar.
Procurar	Clique para procurar em seu computador ou nas bibliotecas de ativos o arquivo para anexar.
Comentários	Use esta caixa de texto para incluir quaisquer comentários para o anexo.
Anexar Arquivo Selecionado	Clique para anexar a URL ou arquivo selecionados.

Gerenciando Dependências de Tarefa

IBM Unica Operações de Marketing tem várias opções para gerenciar dependências de tarefas conforme novas linhas são incluídas na planilha e linhas existentes são removidas.

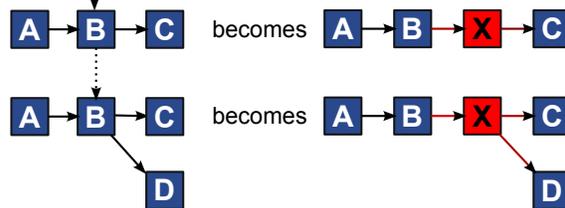
- **Normal:** nenhuma dependência é criada automaticamente. Se você precisar de dependências para novas tarefas e estágios, crie-as manualmente.
- **Sequencial:** insira a nova tarefa em uma cadeia de tarefas existente.
- **Paralela:** insira uma nova ramificação de tarefa paralela a uma cadeia de tarefas existente.

Inserindo Tarefas na Sequência

A inserção **em sequência** torna a nova tarefa dependente da tarefa anterior; depois ela torna todos os itens que eram dependentes dessa tarefa dependentes da nova tarefa.

Você insere uma tarefa em sequência quando ela pode ser iniciada apenas após a tarefa anterior ser concluída. Por exemplo, nesta figura, se a tarefa X não puder ser trabalhada até a tarefa B ser concluída, você insere a tarefa X em sequência.

Insert a step after
"B" in Sequence

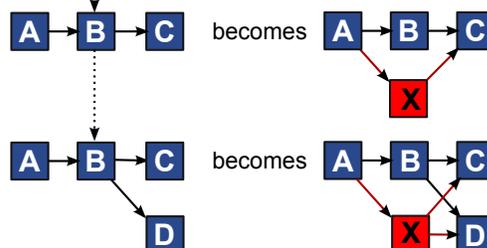


Inserindo Tarefas em Paralelo

A inserção **em paralelo** torna a tarefa dependente dos itens (tarefas ou estágios) dos quais a tarefa anterior era dependente e torna os itens dependentes da tarefa anterior também dependentes da nova tarefa.

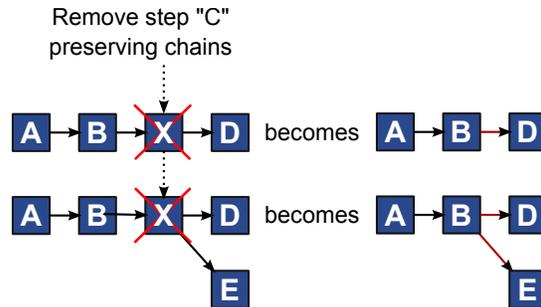
Você insere uma tarefa em paralelo quando ela pode ser trabalhada ao mesmo tempo que outra. Por exemplo, nesta figura, se a tarefa X puder ser trabalhada simultaneamente com a tarefa B, você insere a tarefa X em paralelo.

Insert a step after
"B" in Parallel



Excluindo Tarefas

A exclusão de uma tarefa remove a tarefa selecionada da cadeia, mas religa os dois segmentos restantes da cadeia para que ela seja uma cadeia contínua novamente.



Quando uma tarefa é excluída, seus dependentes se tornam dependentes de suas dependências antes de a exclusão acontecer. Essa prática preserva todas as cadeias sequenciais de dependências.

Modos Padrão e "Último Usado"

Para tornar a inclusão de uma tarefa o mais simples e consistente possível, o IBM Unica Operações de Marketing fornece o seguinte comportamento.

- O modo padrão é "em série"; quando você começa a editar uma sessão, esse modo é usado como modo de inserção.
- O modo "último usado" é lembrado para cada sessão de edição. Após você selecionar um modo no menu, esse modo é usado cada vez que você inclui uma tarefa durante o restante de sua sessão.

Por exemplo, para incluir várias tarefas em paralelo, você precisa selecionar o modo **em paralelo** apenas uma vez. Então, cada vez que você inserir outra tarefa, o sistema a inserirá em paralelo, a menos que você selecione outro modo explicitamente.

Capítulo 7. Aprovações

Uma **aprovação** permite simplificar e controlar o processo de ter seu trabalho revisado e aprovado. Esse recurso permite que muitos usuários revisem trabalhos em paralelo ou em uma ordem que represente seus processos de negócios. Os revisores (ou aprovadores) podem marcar eletronicamente o conteúdo submetido para revisão. IBM Unica Operações de Marketing então registra aprovações e negações com propósitos de auditoria. É possível ligar aprovações a um projeto ou elas podem existir independentemente de qualquer projeto.

Sobre Aprovações

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

O **processo de aprovação** é o ciclo de vida de uma aprovação. Ele é configurado por um proprietário de projeto e contém todos os detalhes sobre o que aprovar, quem aprova e quando aprovar. Normalmente, uma aprovação passa por quatro estágios: ela é criada, submetida, fica ativa e é concluída. O sistema notifica os aprovadores obrigatórios enviando alertas e emails. Os aprovadores podem postar comentários ou perguntas antes de decidirem. E quando a aprovação estiver concluída (ou aprovada ou negada) o proprietário da aprovação ou revisor é notificado sobre os resultados.

Nota: É possível criar um processo de aprovação sem quaisquer itens de aprovação, e os aprovadores ainda podem respondê-lo.

A seguir estão os status de aprovação válidos.

- **Não Iniciado:** um proprietário cria uma aprovação, iniciando o processo de aprovação.
- **Em Andamento:** quando está pronta, o proprietário submete a aprovação, alterando seu status de **Não Iniciado** para **Em Andamento**.

Enquanto a aprovação está no status **Em Andamento**, os aprovadores podem revisá-la, comentá-la e respondê-la. Além disso, se a aprovação for vinculada a uma tarefa em um fluxo de trabalho, seu progresso será controlado na coluna % Concluída.

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

Um **proprietário de aprovação** é a pessoa que criou a aprovação. Normalmente o proprietário tem todos os recursos associados à aprovação (como poder excluí-la ou alterar seu status), embora esse conjunto de recursos possa ser diferente, dependendo da política de segurança associada à aprovação.

Um **aprovador** é alguém designado para revisar uma determinada entrega e aprová-la ou negá-la. Há várias maneiras nas quais um aprovador pode ser designado:

- Incluir a pessoa diretamente no processo de aprovação em si.
Inclua a pessoa como um **revisor** do projeto. Esse procedimento pode autopreencher processos de aprovação criados a partir do fluxo de trabalho, dependendo de como seu administrador configura os modelos do projeto.

Um aprovador obrigatório é um aprovador designado como obrigatório, ao contrário do opcional. Para um processo de aprovação ser marcado como concluído, todos os aprovadores obrigatórios devem responder à aprovação.

Um **round de aprovação** indica quantas vezes uma aprovação é submetida. A primeira vez que o proprietário de uma aprovação submete uma aprovação representa o round número 1; o sistema incrementa o número do round cada vez que a aprovação é submetida novamente.

Aprovações Independentes

Aprovações independentes existem à parte de quaisquer projetos ou outros processos de negócios. Elas não são conectadas a nenhum fluxo de trabalho e suas permissões de segurança são configuradas de formas diferentes.

Para criar uma aprovação independente, selecione **Operações > Aprovações e**

clique no ícone **Incluir Processo de Aprovação** ().

Tarefas de Aprovação

Uma tarefa de aprovação é um processo de aprovação conectado a uma etapa em um fluxo de trabalho. Uma aprovação vinculada a uma tarefa de aprovação em um fluxo de trabalho pode ser atualizada no fluxo de trabalho ou na própria aprovação. Além disso, as mudanças feitas em uma são automaticamente propagadas para outras.

Se quiser que o processo de aprovação seja conectado a uma tarefa de aprovação em um fluxo de trabalho, crie o processo a partir da guia Fluxo de Trabalho do projeto. Para você incluir uma tarefa de aprovação em um fluxo de trabalho, sua função de segurança deve ter a configuração **Incluir/Editar/Excluir Tarefas/Aprovações, Dependências e Destinos** ativada.

Uma aprovação criada a partir de uma tarefa de fluxo de trabalho pode ter algumas informações já preenchidas com base na tarefa de aprovação que ela representa.

Datas de Aprovação

Ao criar uma aprovação a partir de uma tarefa de fluxo de trabalho, observe o seguinte comportamento com relação às datas da Previsão/Real e Prevista para a aprovação.

- Se a tarefa contiver uma data no campo Data de Encerramento Prevista ou Data de Encerramento da Previsão/Real, o sistema copiará automaticamente a data na Data de Vencimento Prevista para a aprovação.
- Se você modificar a data no campo Data de Vencimento Prevista, a Data de Encerramento da Previsão/Real na tarefa de aprovação do fluxo de trabalho correspondente será atualizada com a nova data.

Observe o seguinte sobre a maneira na qual o IBM Unica Operações de Marketing calcula a duração quando o proprietário do projeto insere as datas de início e de encerramento para uma aprovação a partir de uma tarefa de fluxo de trabalho.

- Se a duração for inferior à especificada na aprovação para cada aprovador, uma quantidade de tempo igual será deduzida de cada aprovador obrigatório.
- Se a duração for superior à especificada na aprovação para cada aprovador, uma quantidade de tempo igual será incluída em cada aprovador obrigatório.
- Quando um aprovador responde, a duração para o aprovador não é ajustada. As durações para os aprovadores restantes são ajustadas se possível ou uma mensagem de erro é exibida.
- Se, por alguma razão, a duração para um aprovador não puder ser ajustada automaticamente, uma mensagem de erro será exibida solicitando diferentes valores.
- O campo Duração da Previsão/Real no fluxo de trabalho é sobrescrito pela soma das durações do aprovador, caso a duração para um aprovador seja alterada e salva.
- Operações de Marketing calcula automaticamente a data de início da aprovação se a duração da Previsão/Real e a data de encerramento da Previsão/Real forem alteradas.

Datas de Vencimento para Aprovações

As datas de vencimento de aprovação são determinadas diferentemente para os revisores obrigatórios do que para os revisores opcionais.

- Para revisores opcionais, a data de vencimento é data em que a aprovação foi submetida, mais a duração especificada para o revisor, independentemente da sequência que o revisor tem no processo.
- As datas de vencimento para aprovadores obrigatórios não incluem durações para revisores opcionais e são calculadas da seguinte forma:

Data de envio da aprovação
 + soma das durações dos aprovadores obrigatórios anteriores
 + duração para esse aprovador necessário
 = data de vencimento do aprovador atual

Por exemplo, se houver três aprovadores necessários e cada um aprova em sequência, e a duração de cada é um dia, então a data de vencimento para o terceiro aprovador é três dias após a aprovação ter sido submetida.

As durações para aprovadores trabalhando em paralelo (ou seja, têm o mesmo número de sequência no processo) são calculadas da seguinte forma.

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

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

- Data de envio da aprovação: 25 de agosto de 2008, 15h
- Data de vencimento prevista: 30 de agosto de 2008 17h
- Quatro aprovadores:

Tabela 19. Sequências e Durações para Exemplos

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

Tabela 19. Sequências e Durações para Exemplos (continuação)

Aprovador	Sequência	Duração	Obrigatório?
C	2	01D-00H-00M	sim
D	3	01D-00H-00M	sim

As datas de vencimento para os aprovadores são:

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

Agora, se a duração para o Aprovador C fosse de dois dias, a data de vencimento para o C seria 28 de agosto e a data de vencimento para o D seria 29 de agosto. Ou seja, haveria três dias entre Aprovadores A e D, não dois.

Nota: Durante o cálculo de datas, a configuração de todo o sistema para o horário não comercial é levada em consideração. Dependendo do valor dessa configuração, finais de semana e outros dias não úteis também podem ser incluídos no cálculo.

Visualizações de Aprovação

IBM Unica Operações de Marketing organiza aprovações nas visualizações conforme descrito na seguinte tabela.

Tabela 20. Visualizações para Aprovações

Exibir	Descrição
Todas as aprovações	Lista toda as aprovações. Também contém links para as outras visualizações de aprovações. Além disso, se houver quaisquer procuras salvas para aprovações, elas aparecerão como links nesta página.
Minhas aprovações ativas	Lista quaisquer aprovações ativas às quais é possível responder. Também contém um link para a visualização Aprovações Pendentes de Minha Resposta . A visualização Minhas Aprovações Ativas é a visualização padrão.
Aprovações pendentes de Minha resposta	Lista todas as aprovações esperando sua resposta. Essa lista é um subconjunto da visualização Minhas Aprovações Ativas . Ela inclui quaisquer aprovações que estão esperando sua aprovação (que você ainda não respondeu). Também é possível ver aprovações pendentes na página Minhas Tarefas.
Todas as aprovações das minhas equipes	Lista todas as aprovações designadas aos membros de sua equipe.
Todas as Aprovações Não Designadas das Minhas Equipes	Lista todas as aprovações designadas a sua equipe, mas ainda não designadas a um membro da equipe individual pelo chefe de equipe.

Revisando Anexos no IBM Unica Operações de Marketing

As ferramentas de marcação desempenham um papel importante no processo de revisão, permitindo que você e outras pessoas incluam feedback diretamente sobre um anexo. IBM Unica Operações de Marketing permite que usuários marquem anexos para planos, programas, projetos e objetos de marketing de uma das seguintes formas.

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

Durante a instalação, um administrador escolhe qual tipo de marcação ativar no aplicativo.

Para ambos os tipos de marcação, observe o seguinte:

- Você acessa a ferramenta de marcação do IBM Unica Operações de Marketing clicando no link **Visualizar/Incluir Marcação** para um item de aprovação individual.
- Operações de Marketing identifica marcações com o nome da pessoa que fez os comentários, portanto, todos podem visualizar comentários de revisão de uma vez ou os comentários de um revisor por vez.

Sobre Marcação Nativa e HTML

É possível fazer o upload de um website inteiro para revisão. No entanto, as limitações a seguir se aplicam.

- A marcação nativa do IBM Unica não suporta marcação em websites que incluem ou que são totalmente construídos com o uso de Flash.
- Páginas que requerem processamento do lado do servidor, como CGI, ASP, ASPX, CFM, não funcionam corretamente na ferramenta de marcação.
- Sites com quadros não são suportados.

Como uma alternativa para o upload de arquivos HTML, considere uma URL para se vincular a conteúdo hospedado externamente.

Sobre o Uso de Marcação Adobe Acrobat no IBM Unica Operações de Marketing

Para usar o recurso de marcação do Adobe Acrobat efetivamente, você ou o administrador do IBM Unica Operações de Marketing deve executar as seguintes atividades de configuração.

- Se você estiver trabalhando em uma plataforma Microsoft Windows, o arquivo `UMO_Markup_Collaboration.js` customizado deverá ser colocado no subdiretório

JavaScripts do diretório de instalação do Adobe Acrobat. Se não for possível visualizar comentários de outros aprovadores, é provável que você não tenha esse arquivo.

- Se usar o Internet Explorer para acessar o IBM Unica Operações de Marketing, você deverá configurar suas preferências do Internet Explorer para exibir arquivos PDF no navegador.
- Etapas de configuração adicionais serão necessárias se você estiver usando o navegador Safari em um Macintosh para acessar o IBM Unica Operações de Marketing. Para obter mais informações, consulte “Usando Marcação Adobe no Apple Macintosh”

Nota: IBM Unica não suporta o uso da opção **Salvar e Trabalhar Offline** no Adobe Acrobat. Como resultado, se você usar **Salvar e Trabalhar Offline**, incluir marcação, voltar a ficar online e tentar enviar e receber seus comentários, suas edições poderão ser perdidas.

Usando Marcação Adobe no Apple Macintosh

Esta seção descreve o comportamento para usuários trabalhando no Macintosh, o uso do navegador Safari e a funcionalidade de marcação do Adobe Acrobat.

- Você deve ter o Adobe Acrobat Standard ou Professional 6.0 ou superior.
- Você deve configurar o Acrobat da seguinte forma. Você deve executar essa configuração quando o Acrobat for aberto sozinho, e não por meio do navegador.
 - Selecione **Editar > Preferências > Revisão** e selecione **Customizado** na lista suspensa ServerType.
 - Selecione **Comentários > Mostrar Comentário & Barra de Ferramentas de Marcação**.
- O IBM Unica Operações de Marketing identifica comentários com o nome de login do aprovador do Macintosh, que pode ser diferente do nome de usuário do Operações de Marketing.
- Se você usar Notas, Anotações de Texto ou outra funcionalidade de marcação do Acrobat em que um texto seja inserido, após marcar uma página do item a ser aprovado, você deve clicar fora do campo de texto (fora do campo de texto **Notas**, por exemplo) antes de clicar em **Enviar Comentários**. Se você não executar essa ação, o Macintosh não enviará a parte do texto da marcação de volta para o servidor e o campo aparecerá vazio quando um usuário abri-lo no Acrobat.
- Quando você usa marcação Acrobat no Macintosh, a ferramenta de registro sempre exibe o nome do usuário atualmente visualizando a marcação, e não o nome do usuário que está fazendo a marcação.
- Cada vez que você abre um PDF, uma janela do Safari em branco é aberta.
- Durante o uso de recursos de marcação dentro do IBM Unica Operações de Marketing com o navegador Safari, arquivos temporários da Internet são armazenados na área de trabalho do Macintosh.
- Há dois ícones **Enviar**: um é o mesmo que o visto no Windows e o outro é um ícone customizado do IBM Unica Operações de Marketing específico para o



navegador Safari no Macintosh: . Use esse ícone para capturar comentários de marcação; o ícone do Windows não funciona.

- Se você estiver usando Acrobat versão 6, ao clicar no link de marcação para uma aprovação, o navegador Safari abrirá o PDF sequencial em vez de uma tela do Acrobat.

Nota: Esse comportamento não existirá se você estiver usando Acrobat versão 7. Atualize para a versão 7, se possível.

Se quiser visualizar o PDF na tela do Acrobat, execute uma das ações a seguir:

- Para abrir o documento atual na tela do Acrobat, clique com o botão direito do mouse (mantenha a tecla **CTRL** pressionada enquanto clica com o mouse se estiver usando mouse de um botão só) no PDF e escolha **Abrir com Acrobat 6.0 Professional**.
- Para sempre abrir PDFs em uma tela do Acrobat, execute o seguinte comando no Terminal:

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

Sobre Marcação Unica Marketing Operations Nativa

A ferramenta de marcação IBM Unica Operações de Marketing nativa usa os seguintes ícones e controles. Todos os ícones incluem ajuda instantânea do mouse.

Nota: Se outro usuário estiver marcando um documento ao mesmo tempo que você, atualize a página do navegador para ver seus comentários.

Barra de Menus

Esta tabela descreve os itens na barra de menus.

Tabela 21. Ícones e Controles para a Ferramenta de Marcação IBM Unica

Ícones	Descrição
	Clique em Incluir Nota e, em seguida, arraste para um local específico em uma página e inclua feedback. Não é possível mover uma nota após salvá-la. Cada nota é fixada em um local importante para o contexto do feedback e quaisquer respostas. É possível anexar um arquivo a uma nota. Use os links de ação em uma nota para responder, atualizar ou excluir a nota.
	Clique em Incluir Rabisco e, em seguida, arraste para incluir um "rabisco" de forma livre na página.
	Clique em Aumentar Zoom para aumentar o zoom.
	Clique em Diminuir Zoom para diminuir o zoom.
	Clique em Reconfigurar Zoom para reconfigurar o tamanho da página para a exibição original.
	Clique em Fazer Download de Original para adquirir uma cópia do anexo original que pode ser salvo em sua máquina local.
	Clique em Alternar Anotações para exibir ou ocultar comentários.
	Clique em Ajuda para obter dicas sobre o uso de marcação nativa.

Tabela 21. Ícones e Controles para a Ferramenta de Marcação IBM Unica (continuação)

Ícones	Descrição
	Clique em Fechar Janela de Marcação para fechar a ferramenta de marcação.

Lista de Anotações

Esta tabela mostra os itens disponíveis na lista de anotações. É possível classificar qualquer coluna clicando em seu cabeçalho.

Tabela 22. Colunas na Lista de Anotações

Item	Descrição
Filtro de página	Uma lista suspensa na qual é possível optar por visualizar anotações apenas para a página atual ou para todas as páginas no documento. Se você selecionar Todas as Páginas , é possível classificar por ordem crescente ou decrescente clicando no título da coluna Origem .
Filtro de anotações	Uma lista suspensa na qual é possível optar por visualizar todas as anotações, apenas as anotações ativas ou apenas as anotações arquivadas.
Filtro de autor	Uma lista suspensa na qual é possível optar por visualizar anotações de todos os autores ou de apenas um autor selecionado. Se você selecionar Qualquer Autor , é possível classificar por crescente ou decrescente clicando no título da coluna Autor .
Coluna da ações	<p>Na página que você está visualizando há as opções a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none">  : Diálogo Mostrar Resposta permite responder a um comentário. Sua resposta pode incluir um título, um corpo e um anexo.  : Atualizar permite editar um comentário. É possível arquivar o comentário, alterar o texto no título e no corpo e incluir um anexo.  : Excluir permite excluir o comentário. <p>Se você estiver visualizando todas as páginas, a coluna Ações para os comentários nas páginas que você não está visualizando conterà uma opção V (Visualizar) que permite ir para a página na qual existe o comentário.</p>
Coluna Data de Criação	Mostra a data em que o comentário foi incluído.
Coluna autor	Mostra o autor do comentário.
Título	Mostra o título do comentário.
Anexos	Fornece links para quaisquer anexos do comentário.
Arquivado	Uma marca na coluna significa que o comentário está arquivado.

Sobre Ativação da Marcação para Itens de Aprovação

Proprietários de aprovações podem escolher se vão ativar a marcação para anexos. Se a marcação for ativada para um anexo, e se o IBM Unica Operações de

Marketing estiver configurado para ativar marcação para o tipo de arquivo do anexo, qualquer pessoa que possa visualizar o anexo poderá usar a funcionalidade de marcação para comentar o objeto.

Proprietários de aprovação ativam a funcionalidade de marcação nos anexos de duas maneiras.

- Quando um proprietário inclui um item em uma aprovação, o sistema solicita a ativação da marcação para o PDF.
- Para uma tela de aprovação existente, cada item de aprovação tem os links Ativar/Desativar Marcação. Clique no link para alternar a funcionalidade de marcação.

Para permitir que os usuários incluam comentários, escolha **Ativar Marcação** quando solicitado.

Para Usar Marcação

Durante a instalação, o IBM Unica Operações de Marketing foi configurado para usar marcação Adobe Acrobat ou marcação Operações de Marketing nativa.

Qualquer pessoa com permissão para visualizar uma aprovação pode incluir comentários nos itens anexados à aprovação.

Observe o seguinte.

- A marcação é apenas para a última versão/versão mais recente do item de aprovação.
- Só é possível marcar itens para uma aprovação com status Em Andamento ou Suspenso.

1. Navegue para a aprovação que contém o item para editar.
2. Clique em **Visualizar/Incluir Marcação** próximo do item no qual você vai incluir comentários.

Se o link estiver indisponível, o proprietário da aprovação optou por não ativar a marcação para o item. O item é aberto em um navegador contendo o documento.

3. Marque o item usando a ferramenta de marcação Adobe Acrobat ou Operações de Marketing nativa, dependendo de sua instalação.
 - Se seu sistema usar marcação Adobe Acrobat, apenas PDFs podem ser marcados. Clique em **Revisão & Comentário** na barra de ferramentas do Acrobat e clique em **Ferramenta de Observação** na barra de ferramentas Comentário para começar a incluir comentários no PDF.
 - Se seu sistema usar marcação nativa do Operações de Marketing, use os ícones e controles na ferramenta de marcação. Todos os ícones incluem ajuda instantânea do mouse. Controles inativos ficam cinza e não podem ser selecionados.
4. Feche a janela que contém o item marcado.

Qualquer membro pode ver o item marcado abrindo o objeto contêiner e clicando em **Visualizar/Incluir Marcação**. Os membros continuam incluindo marcações no arquivo dessa maneira. Para visualizar o arquivo original sem as marcações, clique no link contendo o nome do item anexado em vez de Visualizar/Incluir Marcação.

Fluxo de Trabalho do Processo de Aprovação

O tempo de vida de um processo de aprovação inclui os seguintes estágios gerais.

1. Você cria o processo de aprovação como uma aprovação independente ou como uma tarefa de aprovação em um fluxo de trabalho.
2. Inclua itens para serem aprovados.
3. Inclua aprovadores.
 - É possível incluir muitos aprovadores conforme a necessidade.
 - Você especifica se cada aprovador age em paralelo com outros aprovadores ou antes ou depois de qualquer aprovador especificando um número de sequência.
 - Você especifica aprovadores como obrigatórios ou opcionais.
 - É possível criar instruções individuais para cada aprovador.
 - Se estiver incluindo uma tarefa de fluxo de trabalho de aprovação, você pode precisar selecionar funções de projeto para os aprovadores, por exemplo, **aprovador jurídico** e **aprovador de assunto**.
4. Submeta a aprovação.
5. O sistema notifica imediatamente todos os aprovadores com o número de sequência "1."

Nenhum outro aprovador obrigatório pode responder à aprovação; eles devem esperar sua vez, que é baseada na ordem de sequência que você especificou quando criou a aprovação. Porém, aprovadores opcionais podem responder a qualquer momento; os aprovadores opcionais não estão ligados à ordem de aprovadores estabelecida.
6. Aprovadores respondem à aprovação. Dependendo de como o IBM Unica Operações de Marketing estiver configurado, o aprovador também poderá fazer comentários nos itens de aprovação.
7. Os aprovadores avaliam cada item anexado à aprovação e depois postam sua resposta concluída.
8. O sistema notifica o próximo aprovador com base nos números de sequência configurados na aprovação.

Várias coisas devem ser observadas nos processos de aprovação.

- O proprietário da aprovação pode cancelar o processo de aprovação a qualquer momento no processo.
- Os aprovadores dão uma opinião separada sobre cada item na aprovação: aprovar, aprovar com mudanças ou negar. Depois eles postam a resposta inteira.
- Operações de Marketing organiza aprovações em visualizações. Quando você clica em **Operações > Aprovações**, por padrão, a visualização **Minhas Aprovações Ativas** aparece. Essa lista mostra apenas as aprovações que estão ativas e das quais você é membro (como proprietário ou aprovador).

É possível clicar no ícone **Ações** () e selecionar **Todas as Aprovações**, **Todas as Aprovações Não Designadas da Minha Equipe** ou **Todas as Aprovações da Minha Equipe**.

- Em qualquer visualização, é possível alterar a ordem de classificação clicando na coluna pela qual deseja classificar. Clique na coluna uma segunda vez para inverter a ordem de classificação.

- Se uma aprovação for vinculada a uma tarefa no fluxo de trabalho, o sistema considerará a configuração "Planejar por" para a tarefa, além da configuração do sistema para dias não comerciais.
- As aprovações não aparecem na lista de aprovações dos aprovadores obrigatórios até seja a vez de eles responderem, quando recebem uma notificação.

Para Submeter uma Aprovação para Revisão

Após incluir um processo de aprovação, você deve submeter a aprovação para notificar os aprovadores de que a aprovação existe e de que eles precisam aprová-la.

1. Navegue para a guia Resumo da aprovação que deseja submeter.
2. Clique no ícone **Status** () e selecione **Submeter à Revisão**.
A janela Aprovações aparece.
3. Insira quaisquer comentários que você quer que os aprovadores vejam quando receberem uma notificação de sua aprovação e clique em **Continuar**.
A guia Resumo da aprovação aparece com **Em Andamento** na parte superior da página.

Nota: Após um proprietário submeter uma aprovação, seu status muda para Em Andamento. Se um proprietário fizer mais mudanças na aprovação, o IBM Unica Operações de Marketing enviará notificações para todos os proprietários e aprovadores.

Sobre a Modificação de Aprovações

O proprietário de uma aprovação pode fazer mudanças na aprovação após ela ter sido criada e até mesmo submetida. Por exemplo, o proprietário pode incluir novos itens para aprovação ou novos aprovadores na lista. O proprietário também pode excluir itens e aprovadores ou atualizar itens existentes para serem revisados.

O processo de modificação de uma aprovação é semelhante à criação de uma. Tenha em mente as regras e os comportamentos a seguir para modificar uma aprovação.

- Qualquer proprietário de processo de aprovação pode modificá-lo.
- Por padrão, aprovadores não podem modificar as informações na aprovação; eles só podem responder à aprovação (a menos que a política de segurança permita isso).
- Quando você modifica uma aprovação submetida, a tela Aprovações aparece e solicita que você inclua comentários para enviar para aprovadores novos e existentes.
- Se quiser que um aprovador que já respondeu visualize suas mudanças, marque a caixa de seleção **Solicitar Nova Aprovação** do aprovador.
Sempre que você quiser que um aprovador aprove novamente, o sistema incrementará o número de rounds do aprovador.

Para Cancelar um Processo de Aprovação

É possível cancelar o processo de aprovação a qualquer momento. O cancelamento do processo não exclui a aprovação. Você pode decidir cancelar, em vez de excluir uma revisão, se achar que precisará ver seus detalhes no futuro.

Se você cancelar o processo de aprovação, não será possível submetê-lo à revisão posteriormente. Quaisquer respostas ou comentários feitos antes do cancelamento serão salvos, “congelando” essencialmente a aprovação com todos os seus detalhes atuais.

1. Selecione **Operações > Aprovações**.

A visualização **Minhas Aprovações Ativas** aparece por padrão.

2. Clique no ícone **Ações** () e selecione **Todas as Aprovações**.
3. Clique na aprovação que deseja cancelar para abri-la na guia **Resumo**.

4. Clique no ícone **Status** () e selecione **Cancelar Revisão**.

A janela Aprovações aparece.

5. Insira quaisquer comentários que deseja incluir na aprovação, por exemplo, por que deseja cancelar a revisão e clique em **Continuar**.

A guia **Resumo** da aprovação aparece. A visualização **Todas as Aprovações** mostra a aprovação como **Cancelada**.

Se você cancelar uma aprovação vinculada a uma tarefa de fluxo de trabalho, a tarefa será "riscada" na guia do fluxo de trabalho. Ou seja, a fonte para a tarefa e todos os seus detalhes mudarão para itálico tachado. Além disso, haverá um 'x' na coluna Status, indicando que o fluxo de trabalho foi considerado "Ignorado."

Para Copiar uma Aprovação

É possível copiar uma aprovação para criar outra aprovação semelhante a uma existente. É possível fazer uma cópia da aprovação existente e modificá-la, deixando a aprovação original intacta.

1. Navegue para a aprovação que deseja copiar.
2. Clique no ícone **Copiar este Item** () .
3. Clique em **OK** quando o Operações de Marketing solicitar a cópia da aprovação.

A cópia da aprovação é aberta na guia **Resumo**. A cópia aparece como "Cópia de nome da aprovação original". A nova aprovação tem um status de Não Iniciado.

Modifique quaisquer informações que deseja alterar na cópia e clique em **Salvar Mudanças**.

A cópia aparece na visualização **Todas as Aprovações**.

Detalhes copiados

Os detalhes a seguir são copiados.

- Lista de aprovadores e se eles são obrigatórios ou opcionais
- Lista de proprietários
- O assunto, com “Cópia de” antes do nome da aprovação original
- Prazo final
- Sequência
- Descrição
- Itens para aprovar

Detalhes não copiados

Os itens a seguir **não** são copiados.

- Nenhuma instrução para aprovadores individuais é copiada.
- O conteúdo do quadro de mensagens não é copiado.
- Informações da guia Análise não são copiadas.
- A cópia não é vinculada a nenhum fluxo de trabalho, mesmo que o original seja. Ou seja, a cópia de uma aprovação cria uma aprovação independente

Para Excluir uma Aprovação

Como proprietário da aprovação, você pode excluir a aprovação a qualquer momento.

1. Selecione **Operações > Aprovações**.
2. Selecione a caixa de seleção próxima das aprovações que deseja excluir.
3. Clique no ícone **Excluir este Item** () e clique em **OK** quando o IBM Unica Operações de Marketing solicitar a confirmação da exclusão.
Não é possível excluir uma aprovação vinculada a uma tarefa de fluxo de trabalho.

Para Concluir uma Aprovação

Após alguns critérios serem atendidos, uma boa ideia é marcar a aprovação como concluída. A menos que a aprovação tenha sido criada com o sinalizador **Ativar conclusão automática da aprovação** ativado, fica totalmente a critério do proprietário da aprovação quando concluir a aprovação. Se a conclusão automática estiver ativada, a aprovação será marcada automaticamente como Concluída quando o último aprovador obrigatório aprovar.

A seguir estão alguns exemplos de quando você pode querer marcar uma aprovação como concluída.

- Após todos os aprovadores terem respondido
 - Após a Data de Vencimento Prevista passar
 - Após todas as mudanças sugeridas nos itens de aprovação terem sido feitas
1. Selecione **Operações > Aprovações** e clique na aprovação que gostaria de concluir.
 2. Na página Resumo, clique no ícone **Status** () e selecione **Cancelar Revisão**.
 3. Insira um comentário sobre o porquê deseja concluir a revisão na janela Aprovações e clique em **Continuar**.

A aprovação aparece com um status de **Concluído** e o IBM Unica Operações de Marketing envia uma notificação para o processo de aprovação ser concluído.

Para Colocar uma Aprovação no Modo Suspenso

A qualquer momento, após você submeter uma aprovação à revisão, é possível colocar a aprovação no modo suspenso. É possível colocar uma aprovação no modo suspenso para revisar os itens de aprovação e solicitação nova aprovação.

Colocar uma aprovação no modo suspenso é diferente de cancelar a revisão de um processo de aprovação, pois é possível fazer modificações e continuar o processo de aprovação.

Observe o comportamento a seguir ao colocar uma aprovação no modo suspenso.

- IBM Unica Operações de Marketing notifica os aprovadores de que a aprovação está suspensa.
 - Os aprovadores não podem aprovar ou rejeitar a aprovação enquanto ela estiver suspensa.
 - Os proprietários podem visualizar a aprovação e incluir comentários em quaisquer itens submetidos à aprovação enquanto ela estiver suspensa.
1. Selecione **Operações > Aprovações** e clique na aprovação que deseja deixar suspensa para abri-la.

2. Clique no ícone **Status** () e selecione **Parar Revisão**.
3. Insira um comentário sobre o porquê deseja parar a revisão na janela Aprovações.
4. Clique em **Continuar**.

A guia Resumo da aprovação aparece com o status configurado como **Suspenso**. IBM Unica Operações de Marketing envia uma notificação para os aprovadores informando-os de que a aprovação está suspensa.

Para Reativar uma Aprovação que Está Suspensa

1. Selecione **Operações > Aprovações** e clique na aprovação que deseja reativar. Clique no ícone **Ações** e selecione **Todas as Aprovações** para ver aprovações atualmente suspensas.
2. Clique em **Status** e selecione **Continuar Revisão**.
3. Insira um comentário sobre porquê deseja continuar a revisão na janela Aprovações e clique em **Solicitar Aprovações**.

Nota: Sempre que qualquer aprovador é verificado e você quer que ele aprove novamente, o número do round da aprovação é incrementado.

A aprovação aparece com um status de **Em Andamento** e o IBM Unica Operações de Marketing envia uma notificação para os aprovadores de que a aprovação está ativa e que eles podem responder.

Para Responder uma Aprovação

Quando é sua vez de responder uma aprovação ou concluir uma tarefa de aprovação, o IBM Unica Operações de Marketing notifica você por meio da janela Alertas e por email. O alerta e o email contêm um link para a aprovação. É possível visualizar a aprovação em várias visualizações no Operações de Marketing, como a visualização **Minhas Aprovações Ativas**.

Conclua as seguintes etapas.

1. Clique no link para a aprovação.
2. Na parte superior do formulário **Resposta da Aprovação**, examine a descrição da aprovação e as instruções.

3. Visualize um item de aprovação clicando na imagem miniatura ou no link para o item.

O item é aberto em um navegador.

Nota: Selecione **Visualizar/Incluir Marcação** para incluir comentários do documento no item. Se você não escolher esse link, todos os comentários feitos serão perdidos quando você fechar o item.

4. Para cada item listado, conclua as seguintes etapas.
 - a. Clique em **Postar Feedback**.
 - b. Na janela **Resposta**, insira os comentários da revisão na seção **Sua Resposta**.
 - c. Como uma alternativa para inserir comentários nesse formulário, é possível anexar um documento que contenha seus comentários. Em **Comentários Adicionais**, clique em **Anexar Arquivo de Comentários** e faça o upload do arquivo que contém seus comentários.
 - d. Selecione a resposta apropriada para o item.
 - **Aprovar:** indica que você aprova o item como ele é.
 - **Aprovar com Mudanças:** indica que você fez comentários em um item ou incluiu comentários na caixa de texto e aprova o item com essas exceções.
 - **Negado:** indica que você fez comentários graves ou sugestões que necessitam da edição fundamental do item por parte do proprietário da aprovação.
5. Após você responder cada item na lista e se certificar de ter concluído os comentários, clique em **Postar Resposta Completa**. Nesse ponto, não é possível alterar sua resposta.

O formulário de resposta aparece com sua resposta listada próxima de seu nome na lista de aprovadores. IBM Unica Operações de Marketing envia um alerta e um email contendo sua resposta para o proprietário da aprovação e envia um alerta para o próximo revisor, se houver algum.

Para Redesignar uma Aprovação de Equipe

Uma equipe pode ser designada como um aprovador. As opções de roteamento para a equipe determinam se os membros da equipe podem responder tal aprovação ou se o gerente da equipe deve designá-los.

- Se a equipe tiver a opção **Gerentes podem rotear aprovações para membros** ativada, o gerente poderá designar aprovações aos membros.
 - Se a equipe tiver a opção **Membros podem aceitar aprovações designadas à equipe** ativada, os próprios membros da equipe poderão designar aprovações, sem que o gerente precise fazer isso.
 - Se a equipe tiver a opção **Membros podem retornar aprovações designadas à equipe para a equipe** ativada, os membros da equipe poderão retornar aprovações para a fila para a equipe.
1. Selecione **Operações de Marketing > Aprovações**.
 2. Clique no ícone **Ações** () e selecione uma das procuras a seguir.
 - **Todas as Aprovações da Minha Equipe** ou
 - **Todas as Aprovações Não Designadas da Minha Equipe**
 3. Selecione a aprovação ou aprovações para designar.
 4. Clique no ícone **Redesignar Selecionado** ()

5. Para cada tarefa selecionada, selecione um membro da equipe para a designação no campo **Designar para**.

Nota: Os membros da equipe só podem designar tarefas para si mesmos ou para a equipe.

6. Após fazer todas as designações, clique em **Salvar Designações** para salvar suas mudanças e retornar para a página Lista de Aprovações.

Após você ou o gerente da sua equipe designar uma aprovação a você, responda-a da mesma maneira como responde às aprovações designadas a você como um usuário individual do IBM Unica Operações de Marketing.

Para Incluir Comentários em um Item de Aprovação

O proprietário pode abrir uma aprovação a qualquer momento e incluir comentários do documento nos itens de aprovação. Aprovadores ou outros membros da equipe que podem acessar a aprovação também podem usar os recursos de marcação para incluir comentários no item. Os aprovadores podem visualizar os comentários incluídos por outros aprovadores.

1. Clique no link em uma mensagem de notificação por email ou alerta para abrir a aprovação ou selecione **Operações > Aprovações** e clique na aprovação que possui um item que deseja modificar.
2. Clique em **Visualizar/Incluir Marcação** próximo do item no qual deseja incluir comentários.
3. As etapas exatas para a inclusão de comentários no documento dependem de você usar ou não a marcação Operações de Marketing ou Adobe. Em qualquer caso, inclua quaisquer comentários no documento.
4. Após concluir a marcação do documento, feche a janela que contém o item marcado.

Qualquer membro da equipe da aprovação pode ver a aprovação marcada abrindo a aprovação e clicando em **Visualizar/Incluir Marcação**. Membros da equipe continuam incluindo marcações no arquivo dessa forma. Para visualizar o arquivo original sem marcações, clique no link contendo o nome do item anexado em vez de **Visualizar/Incluir Marcação**.

Editando uma Aprovação Vinculada a uma Tarefa de Fluxo de Trabalho

Tanto aprovações independentes quanto aprovações de fluxo de trabalho são listadas nas visualizações de aprovação. Quando você seleciona uma aprovação no modo de visualização de um fluxo de trabalho ou em uma lista na visualização da aprovação, o IBM Unica Operações de Marketing exibe a aprovação em uma janela pop-up. Quando você edita uma aprovação vinculada a uma tarefa de fluxo de trabalho de aprovação, seu trabalho é refletido na tarefa de fluxo de trabalho da seguinte forma.

Tabela 23. Resultados da Edição de uma Aprovação para uma Tarefa de Fluxo de Trabalho Vinculada

Sua ação	Mudanças na tarefa de fluxo de trabalho vinculada
Cancelar a aprovação	O status da tarefa muda para Cancelado .

Tabela 23. Resultados da Edição de uma Aprovação para uma Tarefa de Fluxo de Trabalho Vinculada (continuação)

Sua ação	Mudanças na tarefa de fluxo de trabalho vinculada
Alterar a data de vencimento da aprovação	A tarefa Data de Encerramento da Previsão/Real muda para corresponder.
Iniciar a aprovação	O status da tarefa muda para Ativo e a Data de Início da Previsão/Real é configurada para a data atual.
Pausar a aprovação	O status da tarefa muda para Suspenso .
Concluir a aprovação	O status da tarefa muda para Concluído e a Data de Encerramento Real é configurada para a data atual.
Excluir a aprovação	Não é possível excluir uma aprovação vinculada da aprovação em si. Você deve excluir a linha da tarefa de aprovação do fluxo de trabalho.

Formulário Resposta da Aprovação

O formulário Resposta da Aprovação tem duas áreas principais, Resumo da Aprovação e Respostas.

Cabeçalho da Resposta da Aprovação

O cabeçalho exibe o nome da aprovação, o usuário que a enviou e a data de vencimento da aprovação. Por exemplo:

Amostras para Oportunidades, enviadas por asm admin (vencimento em 20/03/2009)

Os ícones a seguir aparecem, dependendo das permissões do usuário.

- O ícone **Editar** () fica visível se o usuário tiver permissão de edição para as aprovações.
- O ícone **Status** icon () fica desativado, a menos que o usuário tenha a permissão Alterar Status da Aprovação.

Resumo de Aprovação

Esta seção do formulário Resposta da Aprovação exibe os itens para revisão e suas descrições acompanhantes.

Nota: No lado direito da seção, o estado da aprovação (por exemplo, **Em Andamento**) é exibido.

É possível selecionar um item para visualizar. Se o comentário estiver ativado, também é possível visualizar comentários de outros aprovadores e incluir seus comentários no arquivo.

Tabela 24. Resumo de Aprovação

Item	Descrição
Descrição	Exibe a descrição da aprovação inteira.

Tabela 24. Resumo de Aprovação (continuação)

Item	Descrição
Lista de itens	Exibe todos os itens para a aprovação. Observe que é possível: <ul style="list-style-type: none"> • Clicar no nome do item para abrir o item em sua própria janela. • Clicar em Visualizar/Incluir Marcação para incluir comentários em um PDF. Esse link está disponível apenas para PDFs e somente se a marcação estiver ativada para o item. • Clicar em Postar Feedback para incluir comentários para o item. Uma nova página aparece, assim é possível inserir comentários. Use a página de feedback para incluir comentários, anexos (como capturas de tela) o para incluir ou visualizar marcações se for aplicável. • Clicar em Enviar como Anexo de Email para enviar um item usando aplicativo de email. • Clicar no status do item de aprovação (por exemplo, "2 de 3 Aprovados") para visualizar detalhes de cada resposta.
Instruções	Exibe quaisquer instruções para o aprovador.
Barra de status da aprovação	Exibe seu progresso para a aprovação atual. Por exemplo: Você aprovou 1 item(ns), negou 0 item(ns) e tem 1 item(ns) pendente(s).
Postar resposta completa	Clique após responder a todos os itens de aprovação. Uma página de confirmação aparece onde é possível incluir quaisquer comentários finais. Observe o seguinte. <ul style="list-style-type: none"> • Se o proprietário da aprovação requerer a disposição de todos os itens, e você clicar em Postar Resposta Completa antes de responder a todos os itens, o sistema gerará a seguinte mensagem de aviso: "Responda a todos os documentos antes de marcar o processo como concluído." • Se o proprietário da aprovação não requerer a disposição de todos os itens, você deverá responder a pelo menos um item de aprovação ou o sistema gerará o seguinte aviso: "Responda a pelo menos um documento antes de marcar o processo como concluído." • É possível responder a um item de aprovação diversas vezes antes de concluir sua resposta para o processo de aprovação inteiro. Porém, após você clicar em Postar Resposta Completa para concluir a revisão, não será possível responder à aprovação novamente.

Respostas de Aprovações

Esta seção lista o status geral da aprovação para cada aprovador no seguinte formato.

- Nome do aprovador
- **(Obrigatório)** se o aprovador for marcado como obrigatório.
- Status da resposta: Aprovado, Negado, Aprovado com Mudanças, Aguardando ou ainda não notificado.
- Data da resposta, se o aprovador tiver respondido.

Observe o seguinte.

- O status da resposta de aprovação geral depende do status da resposta de cada item de aprovação. Por exemplo, se uma aprovação contiver dois itens para

aprovar, e o aprovador aprovar (ou aprovar com mudanças) ambos os itens, a resposta geral será Aprovado. Mas se o aprovador negar um dos itens, a resposta geral será Negado e o estado da aprovação será alterado para Rejeitado.

- Após você concluir sua revisão, o link **Postar Feedback** muda para **Visualizar Respostas do Item**. É possível visualizar apenas as respostas do item e o histórico de respostas.

Notas sobre como Responder uma Aprovação

Os processos de aprovação podem conter partes sequenciais e paralelas. Por exemplo, suponha que os aprovadores a seguir sejam configurados com os seguintes números de sequência.

- Mary Gerente: 1
- Connie Contato: 2
- Larry Advogado: 2
- Pablo Picasso: 2
- Charlie CFO: 3

Mary Gerente, Larry Advogado e Charlie CFO agem sequencialmente; ou seja, Mary Gerente deve agir antes de Larry Advogado, que deve agir antes de Charlie CFO.

Connie Contato, Larry Advogado e Pablo Picasso agem todos simultaneamente em paralelo. Ou seja, Larry Advogado pode responder mesmo se Pablo Picasso ainda não tiver respondido e vice-versa.

Observe o seguinte comportamento de aprovação.

- Não é possível responder à aprovação se não for sua vez. Ao selecionar essa aprovação, você recebe uma mensagem que ainda não pode responder para a aprovação. Após os aprovadores obrigatórios que estão a sua frente responderem, você será notificado e poderá concluir sua revisão.
- Se for sua vez de responder, mas você navegar para a aprovação e clicar em **Visualizar/Incluir Marcação** para um item de aprovação, você receberá uma mensagem de aviso.
- Se um aprovador obrigatório negar a aprovação, ela será colocada no modo Suspenso e nenhum outro aprovador obrigatório poderá responder. Por exemplo, se o terceiro de cinco aprovadores negar a aprovação, o quarto e o quinto aprovadores obrigatórios não poderão responder. Em vez disso, o sistema enviará um aviso para o proprietário da aprovação e para os dois primeiros aprovadores que alteraram a aprovação para o modo Suspenso.

O proprietário de uma aprovação deve atualizar a aprovação e solicitar nova aprovação da pessoa que a negou para que o próximo aprovador obrigatório possa responder.

Importante: IBM Unica Operações de Marketing não suporta o uso do botão **Salvar e Trabalhar Offline** no Adobe Acrobat. Ou seja, se você usar **Salvar e Trabalhar Offline**, incluir marcação, voltar a ficar online e tentar enviar e receber seus comentários, suas edições poderão ser perdidas.

Página Nova/Editar Aprovação

Esta página aparece quando você começa a incluir um processo de aprovação. Ela também aparece quando você abre um processo de aprovação existente para edição. Ela contém duas seções, **Resumo da Aprovação** e **Aprovadores**.

Nota: Se você não vir as configurações Aprovadores, clique na seta para a direita () próxima do rótulo **Aprovadores**.

Resumo de aprovação

Esta seção do formulário Novo ou Editar Processo de Aprovação contém algumas informações de resumo para a aprovação.

O nome da aprovação contém o número do round, caso o round da aprovação seja superior a 1. Por exemplo, suponha que uma aprovação intitulada **Amostra: Aprovação Final** tenha sido submetida novamente uma vez. Em sua página de resumo, o título será **Amostra: Aprovação Final (Round nº 2)**.

A página Resumo de Aprovação contém os seguintes campos.

Tabela 25. Página Resumo de Aprovação

Campo	Descrição
Enviado por	Exibe uma lista dos proprietários da aprovação. Por padrão, esse campo é preenchido automaticamente com o nome de usuário da pessoa criando a aprovação. Nota: Enquanto o sistema permite que um proprietário também seja um aprovador, essa seleção não é típica; é recomendado especificar pessoas como proprietários ou aprovadores, mas não como ambos.
Incluir/Remover Proprietário(s)	Clique para incluir ou remover proprietários para o processo de aprovação. A caixa de diálogo Selecionar Níveis de Acesso do Membro aparece. Navegue para um usuário em uma das pastas e use as setas para incluir o usuário na lista Membros da Equipe Selecionados e clique em Salvar Mudanças .
Diretiva de segurança	Selecione a política de segurança que deseja aplicar à aprovação. Se essa aprovação já fizer parte de um projeto (ou estiver sendo vinculada a uma tarefa de fluxo de trabalho), o IBM Unica Operações de Marketing será padronizado para a política de segurança para o projeto e não será necessário alterá-lo. Se você estiver criando uma aprovação independente, essa configuração será padronizada para a política de segurança em suas preferências (na tela Administração > Configurações Básicas). Se você não souber qual política de segurança selecionar, entre em contato com seu administrador.
Ativar Marcação	Ao visualizar a guia Resumo , use este link para alternar a configuração para ativada ou desativada. Após você ativar essa opção, o item poderá ser marcado com o uso da funcionalidade de marcação do IBM Unica Operações de Marketing. Essa opção só estará disponível para os tipos de arquivo para os quais a marcação é suportada.

Aprovadores

Esta parte do formulário Novo ou Editar Processo de Aprovação contém uma lista dos aprovadores e dos itens para aprovar, bem como outras opções para configurar o processo de aprovação.

Lista de Aprovadores

Esta seção da página exibe uma lista de aprovadores. Por padrão, esse campo fica vazio. Inclua aprovadores usando o link **Incluir Aprovadores**.

Observe o seguinte:

- Usuários individuais ou equipes podem ser configurados como aprovadores.
- Por padrão, aprovadores são incluídos como **Obrigatórios**.

Tabela 26. Informações na Lista de Aprovadores

Campo	Descrição
Função de aprovador	Uma função ou funções associadas à tarefa de aprovação. Elas podem ser carregadas automaticamente do modelo do projeto usado para criar o projeto ou o proprietário do projeto pode configurá-las manualmente. Esse campo não fica disponível em aprovações independentes.
Nome do aprovador	Exibe o nome de usuário do aprovador. É possível usar o menu suspenso para atualizar o aprovador.
Duração padrão	Exibe um controle de seleção de duração. Especifique a duração real para cada aprovador ou etapa de aprovação.
Sequência	Exibe a ordem em que os aprovadores precisam responder. Insira valores de número inteiro no campo para cada aprovador da seguinte forma. <ul style="list-style-type: none">• A designação do mesmo número a mais de um aprovador significa que esses aprovadores agirão em paralelo e poderão responder à aprovação simultaneamente.• Quando um usuário revisita essa página, os aprovadores são listados por seu número de sequência, e não pela ordem em que foram incluídos na aprovação.• Use esses números de sequência para especificar a ordem que os aprovadores agem, bem como se alguns aprovadores agem em paralelo ou em sequência.

Tabela 26. Informações na Lista de Aprovadores (continuação)

Campo	Descrição
Obrigatório	<p>Marque a caixa próxima de cada aprovador que devem aprovar. Se essa caixa não for marcada, o aprovador será opcional. Observe o seguinte comportamento para os aprovadores obrigatórios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se um aprovador for obrigatório, o próximo aprovador na sequência não será notificado (e não poderá responder) até que o aprovador atual responda. • Se um aprovador for obrigatório e negar a aprovação, o próximo aprovador sequencial não será notificado. Em vez disso, a aprovação será colocada no modo suspenso e os proprietários serão notificados. • Se diversos aprovadores tiverem o mesmo número de sequência (e, portanto, puderem agir simultaneamente) e um dos aprovadores obrigatórios rejeitar a aprovação, uma notificação será enviada para o proprietário da aprovação. Porém, o processo de aprovação continuará até que todos os aprovadores obrigatórios do processo simultâneo respondam. • Pelo menos um aprovador deve ser configurado como Obrigatório. Embora um usuário possa salvar a aprovação com todos os aprovadores opcionais, esse processo de aprovação não poderá ser iniciado. O sistema gera uma mensagem de aviso se alguém tentar iniciar uma aprovação que não contém um aprovador obrigatório.
Instruções para aprovadores	<p>Inclua quaisquer instruções ou comentários para que o aprovador veja ao abrir a aprovação.</p> <p>Nota: Esse campo não fica disponível em uma aprovação independente.</p>
Incluir aprovadores	<p>Um clique neste link abre a caixa de diálogo Selecionar Aprovadores, onde é possível editar a lista de aprovadores.</p>

Outros Campos

A parte inferior da página, acima da lista de itens de aprovação, contém o restante das configurações de aprovação.

Tabela 27. Outros Campos de Aprovação

Campo	Descrição
Assunto	<p>Inclua um pequeno assunto para aprovação. Esse texto deve ser razoavelmente descritivo, já que aparece na Lista de Aprovação para ajudar na diferenciação entre todas as aprovações na lista.</p>

Tabela 27. Outros Campos de Aprovação (continuação)

Campo	Descrição												
Prazo final	<p>Insira uma data prevista até a qual deseja que todos os processos de aprovação sejam concluídos. Use o ícone Calendário na lista suspensa para escolher uma data do calendário.</p> <p>Observe o seguinte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esse campo é obrigatório para o início do processo de aprovação. • Dependendo das configurações de lembrete do projeto, um lembrete é enviado para os aprovadores na data inserida aqui. • Se a aprovação for sequencial, a Data de Vencimento Prevista deverá ser igual à data de hoje, mais a soma dos valores no campo Duração Padrão para cada aprovador. • Se a aprovação for simultânea, a Data de Vencimento Prevista deverá ser igual à data de hoje, mais o máximo de valores no campo Duração Padrão para cada aprovador. <p>Por exemplo, suponha que os seguintes aprovadores sejam incluídos na aprovação.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Seq.</th> <th>Duração</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>1</td> <td>1 dia</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> <td>2 dias</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>3</td> <td>1 dia</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se a aprovação for iniciada em 14 de julho de 2008, a Data de Vencimento Prevista será 18 de julho. Se você configurar a Data de Vencimento Prevista para antes da ordem de cálculo correto, o sistema gerará um erro e a aprovação não poderá ser salva até que as durações e as datas sejam reconfiguradas para os valores apropriados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não será possível iniciar um processo de aprovação se sua Data de Vencimento Prevista for passada. Primeiro você deve alterar a data prevista para uma data futura. 	Nome	Seq.	Duração	A	1	1 dia	B	2	2 dias	C	3	1 dia
Nome	Seq.	Duração											
A	1	1 dia											
B	2	2 dias											
C	3	1 dia											
Descrição	Exibe os detalhes do texto para a aprovação.												
Regras para nova aprovação	Selecione a regra para usar para essa aprovação. É possível reiniciar a aprovação, continuar a partir da etapa de revisão atual ou selecionar os aprovadores que precisam revisar novamente.												
Disponibilizar todos os itens de aprovação obrigatórios	Caixa de seleção que determina se todos os itens de aprovação precisam ser revisados. Se essa caixa for marcada, cada aprovador deverá aprovar ou negar todos os itens de aprovação.												
Habilitar anexos de comentários	Marque esta caixa para permitir que aprovadores incluam comentários enquanto respondem à aprovação. Por padrão, essa opção fica selecionada.												
Habilitar conclusão automática da aprovação	Marque esta caixa para que o sistema marque automaticamente a aprovação como Concluída após o último aprovador obrigatório aprovar. Por padrão, essa opção não fica selecionada.												

Itens para aprovar

Esta seção contém uma lista de itens reais a serem revisados, além de controles para incluir e configurar itens de aprovação.

Tabela 28. Itens para Revisar para uma Aprovação

Campo	Descrição
Miniatura do Item	Exibe uma imagem miniatura do item, caso alguma tenha sido incluída durante a inclusão do item. Se o item for um PDF, a imagem será aquela que seu sistema usa para representar PDFs.
Descrição do Item	Caixa de texto exibe comentários para o item.
Atualização de Arquivo Atualização de Ativo Atualização de URL	<p>Ao editar uma aprovação, use esses links para atualizar itens com uma nova versão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use Atualização de Arquivo para fazer o upload de um item armazenado em seu computador ou em sua rede. • Use Atualização de Ativo para fazer o upload de um item a partir de uma biblioteca de ativos. • Use Atualização de URL para alterar uma URL apontando para um website. <p>Quando usa um desses links, você anexa uma nova versão do item; os usuários podem acessar a versão mais antiga e a versão mais nova do item na aprovação.</p> <p>Nota: Não há limitação quanto a que tipo de item você seleciona ao fazer uma atualização. Ou seja, o sistema não faz objeção se você atualizar um folheto com uma imagem de logotipo. Porém, se você estiver atualizando um item com algo diferente do item original, a melhor prática é incluí-lo como um item separado em vez de atualizar o item original.</p>
Remover	Ao editar uma aprovação, use este link para excluir um item. Ele não ficará mais disponível para revisão.
Incluir Item(ns) para Aprovar	<p>Anexe documentos ou URLs para os aprovadores revisarem clicando neste link.</p> <p>A página Incluir Item(ns) para Aprovar aparece.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No campo Incluir Item para Aprovar, selecione uma das opções a seguir: Do Meu Computador, da Biblioteca de Ativos, URL ou Objeto de Marketing. • Faça o seguinte. <ul style="list-style-type: none"> – Navegue para o arquivo que deseja anexar e clique em Abrir. – Clique em Pesquisar Biblioteca para anexar um arquivo em uma biblioteca de ativos. Clique na biblioteca que contém o arquivo que deseja incluir e use a árvore no painel esquerdo da tela para navegar para a pasta e depois para o ativo que deseja anexar. Clique em Aceitar Ativo ao visualizar o ativo no painel direito. – Insira a URL no campo fornecido. – Clique em Navegar para procurar um objeto de marketing. Quando a caixa de diálogo aparecer, procure e selecione um objeto de marketing. Clique em Aceitar e Fechar para fechar o diálogo ou em Aceitar para aceitar temporariamente o objeto de marketing e fazer mais procuras. • Inclua quaisquer comentários no campo Comentários. Clique em Incluir Mais para exibir um conjunto adicional de campos para cada anexo adicional que deseja incluir. • Clique em Salvar Mudanças quando tiver incluído todos os seus anexos.

Observe o seguinte.

- Para incluir um item do seu computador ou rede, escolha **Incluir Item(ns) para Aprovar**.
- Se o IBM Unica Operações de Marketing estiver configurado para usar marcação Adobe Acrobat, e se você quiser que os aprovadores estejam aptos para incluir comentários eletronicamente em um documento, o documento deverá ser um PDF. Se você anexar qualquer outro formato de arquivo, os aprovadores não poderão usar o recurso de marcação. É possível usar Adobe Distiller para converter um documento em PDF.

Capítulo 8. Pessoas e Equipes

No IBM Unica Operações de Marketing, você designa trabalho a usuários individuais ou a equipes.

Sobre Pessoas e Equipes

Você designa pessoas ou equipes às unidades de trabalho. Você faz designações principalmente por meio da guia Pessoas em um projeto. Também é possível incluir e designar membros, equipes e funções durante a edição da guia fluxo de trabalho.

Nota: Talvez você veja apenas um subconjunto de pessoas e equipes disponível. Sua organização pode limitar a visualização dos recursos disponíveis.

Sobre a Guia Pessoas

Cada projeto contém sua própria guia Pessoas. Use essa tela para fazer o seguinte.

- Gerenciar os membros de um projeto.
- Editar nível de acesso para um membro.
- Substituir uma pessoa em uma função quando um membro da equipe se tornar indisponível.
- Incluir ou remover uma função.

Um modelo de projeto pode conter informações sobre os papéis funcionais para o projeto. Um modelo pode reduzir alguns dos trabalhos necessários para designar pessoas ou equipes a unidades de trabalho dentro do projeto.

Gerenciando Membros do Projeto

Use a guia Pessoas para executar as seguintes tarefas.

- Incluir um membro do projeto.
- Remover um membro do projeto.
- Alterar uma função para um membro.
- Além disso, use esta página para incluir e remover funções.

Nota: Deve existir uma função dentro do projeto antes que você possa designá-lo a um membro da equipe.

As permissões de segurança para a guia Pessoas são as seguintes.

- **Guia Visualizar Pessoas.**
- **Editar Membros da Equipe, Funções e Níveis de Acesso.**
- **Designar Trabalho por Função.** Os usuários com essa permissão também podem acessar as caixas de diálogo Designar Trabalho por Função e Localizar/Substituir.

Nota: Os usuários com as permissões **Visualizar Guia Pessoas** e **Editar Membros da Equipe, Funções e Níveis de Acesso** podem incluir automaticamente membros e funções de membros nas planilhas de fluxo de trabalho sem incluí-los antes na guia Pessoas.

Notas sobre Gerenciamento de Membros do Projeto

- Para designar uma função não listada, crie-a usando a seção Listar Definições de Configurações Administrativas, caso você tenha a permissão apropriada para acessar esse item.
- A lista de pessoas na seção Pastas da caixa de diálogo Selecionar Membros do Projeto é preenchida no IBM Unica Plataforma de Marketing e pode ser limitada com base em sua função e em suas permissões. Para obter detalhes, consulte o administrador do IBM Unica Operações de Marketing ou o *Guia do Administrador do IBM Unica Plataforma de Marketing*.
A lista de equipes na caixa de diálogo é baseada nas equipes definidas em Operações de Marketing. Assim como a lista de pessoas, as equipes que você pode visualizar podem ser limitadas com base em sua função e em suas permissões.
- O endereço de email só aparece se essas informações tiverem sido inseridas para o usuário na plataforma.
- Não é possível remover membros (ou funções) do projeto que têm tarefas designadas a eles. Você deve removê-los de todos os trabalhos futuros antes de removê-los do projeto.
- Na coluna Membros do Projeto, as equipes estão em itálico e são precedidas pelo ícone . Os indivíduos são precedidos pelo ícone .

Para Gerenciar Membros de Projeto

1. Navegue para a guia **Pessoas** do projeto.
2. Clique no ícone **Editar Configurações de Membro/Função** ().
A caixa de diálogo **Selecionar Membros da Equipe** é aberta.
3. Faça o seguinte.
 - a. Para incluir uma pessoa ou equipe, selecione o nome na área de janela esquerda do diálogo e clique em >>.
 - b. Para remover uma pessoa ou equipe, selecione o nome na caixa de listagem **Selecionar Membros da Equipe** e clique em <<.
 - c. Para alterar a função de uma pessoa ou equipe, selecione o nome na caixa de listagem **Selecionar Membros da Equipe** e use os controles **Para Cima** e **Para Baixo** para movê-la para a função necessária.

Nota: Não é possível remover um usuário ou equipe designado a uma tarefa.

4. Clique em **Salvar Mudanças**.
A caixa de diálogo **Selecionar Membros da Equipe** é fechada. A guia **Pessoas** se torna a janela ativa.

As mudanças feitas refletem na lista de pessoas e funções. Por exemplo, se você incluiu um líder criativo, a tela conterá uma linha semelhante à seguinte.

Membro/Nível de Acesso	Função	Endereço de Email
P Picasso (participante)	Líder Criativo	ppicasso@unica.com

Gerenciando Equipes

A seleção de **Operações > Equipes** abre a página Minhas Equipes. Use esta página para executar o seguinte.

- Criar e remover equipes
- Designar gerentes e membros de equipe

- Configurar o modelo de roteamento de trabalho
- Ativar e desativar equipes

Esses grupos de pessoas estão disponíveis em modelos e em instâncias de objeto. Gerentes de projeto podem designar tarefas a equipes, além de poderem designá-las a membros individuais.

Sempre que você puder designar ou trabalhar com indivíduos, também será possível trabalhar com equipes. Por exemplo, o procedimento “Para Designar Pessoas às Funções” na página 127 pode ser usado para designar indivíduos ou equipes a funções.

Sobre Alertas de Equipe: IBM Unica Operações de Marketing envia alertas para eventos relacionados à equipe da mesma maneira em que envia alertas para indivíduos.

Além disso, alertas têm o seguinte comportamento conforme aplicados às equipes:

- Para tarefas designadas a uma equipe, todos os membros da equipe e gerentes recebem o alerta
- Após uma tarefa ser designada a um membro da equipe, apenas o membro e os gerentes recebem o alerta

Para os eventos a seguir, apenas o membro da equipe específico afetado pelo evento recebe o alerta

- Um membro é incluído na equipe
- Um membro é removido da equipe
- Uma tarefa da equipe é designada a um membro da equipe
- Uma tarefa da equipe designada a um usuário é redesignada de volta à equipe ou a outro membro

Página Resumo de Equipe:

Quando você navega pela primeira vez em uma equipe, sua página de resumo aparece. Essa página contém os seguintes itens.

Tabela 29. Página Resumo de Equipe

Campo	Descrição
Nome	Exibe um nome para a equipe. Esse nome aparece na página de lista Equipes, bem como seleciona membros ou revisores do projeto. Esse campo é obrigatório.
Descrição	Exibe uma descrição curta para a equipe.
Conjuntos de qualificações	Exibe uma lista de qualificações associadas à equipe. Inclua aqui termos que possam ser úteis durante a descrição de equipes. Por exemplo, é possível inserir Photoshop como uma qualificação, de modo que alguém visualizando a equipe saiba que ela tem essa qualificação.
Políticas de Segurança Sugeridas	Exibe a política ou políticas de segurança que se aplicam à equipe. Esse campo é obrigatório.
Modelos de Roteamento	Verifique qualquer combinação das caixas de seleção da opção de roteamento de trabalho.

Tabela 29. Página Resumo de Equipe (continuação)

Campo	Descrição
Membros e gerentes	Exibe os gerentes e os membros da equipe. Use a barra de rolagem para paginar pela lista.

Na tela Resumo da Equipe, é possível executar as seguintes ações.

Tabela 30. Ações Disponíveis na Página de Resumo Equipe

Ação	Detalhes
Editar a equipe	Edite os campos para a equipe e membros clicando no ícone Editar ().
Alterar assinaturas de alerta	Clique no ícone Gerenciar () e selecione Configurar Regras de Alerta para alterar a maneira como gerentes e membros da equipe são notificados das designações de tarefa.
Excluir a equipe	Clique no ícone Excluir Este Item () para remover o item.
Copiar a equipe	Clique no ícone Gerenciar () e selecione Criar uma Equipe Duplicada para criar uma cópia da equipe. O sistema abre a página de resumo da nova equipe no modo de edição.
Incluir uma equipe	Clique no ícone Ações () e selecione Incluir Equipe para incluir uma equipe.
Navegar de volta para a página de lista Equipes	Clique em Todas as Equipes ou em Minhas Equipes na trilha de navegação; um ou ambos os links serão exibidos, dependendo de como você navegou para a atual página de resumo. Ou clique no ícone Ação () e selecione Todas as Equipes ou Minhas Equipes .
Imprimir detalhes da equipe	Clique no ícone Imprimir () para imprimir os detalhes da equipe.

Para Incluir ou Editar Equipes:

Se você tiver as permissões apropriadas, é possível incluir ou editar equipes.

1. Selecione **Operações > Equipes**.

A página Lista de Equipes aparece.

2. Faça o seguinte.

- Para criar uma equipe, clique no ícone **Incluir Equipe** ().
- Para editar uma equipe existente, clique em uma equipe para exibir sua página de resumo e, em seguida, clique no ícone **Editar** ().

3. Preencha os campos na página Resumo de Tarefa.

4. Clique em **Salvar Mudanças** para salvar suas mudanças para a equipe.

Para Editar Membros de uma Equipe:

Se as pessoas que você deseja incluir em uma equipe não aparecerem em Selecionar Membros da Equipe e Funções, você deverá incluí-las como usuários do IBM Unica Operações de Marketing no IBM Unica Plataforma de Marketing.

É possível configurar membros da equipe e gerentes quando você cria uma equipe. Além disso, é possível editar membros de uma equipe a qualquer momento durante sua existência.

1. Selecione **Operações > Equipes**.

A página Lista de Equipes aparece.

2. Clique na equipe para editar na página de lista Equipes. Para editar uma equipe que não está listada, clique em **Todas as Equipes** para exibir todas as equipes disponíveis. Se ela ainda não estiver visível, talvez você não tenha as permissões apropriadas para visualizá-la.

A página de resumo Equipes aparece.

3. Clique no ícone **Editar** ().

4. Clique em **Incluir/Remover Gerentes e Membros**. A página Selecionar Membros da Equipe e Funções aparece.

5. Tire e coloque pessoas em uma equipe conforme apropriado.

Sobre o Roteamento de Trabalho para Equipes: Quando você edita uma equipe, é possível escolher como tarefas, aprovações e solicitações de projeto são roteados para essa equipe.

Opções de Roteamento de Tarefa: É possível marcar qualquer uma das opções a seguir na seção Modelo de Roteamento de Tarefa do Resumo da Equipe.

- **Gerenciadores podem rotear tarefas para membros**

Tarefas designadas à equipe aparecem na página de tarefas do gerente de equipe. O gerente pode então designar essas tarefas aos membros da equipe.

- **Membros podem aceitar tarefas designadas pela equipe**

Tarefas designadas à equipe aparecem na página Minhas Tarefas para cada membro da equipe. Os membros da equipe podem designar uma tarefa da lista para si mesmos.

- **Membros podem retornar tarefas designadas pela equipe para a equipe**

Os membros podem retornar suas tarefas para a equipe.

Quando você configura uma equipe, deve selecionar uma ou ambas, **Gerenciadores podem rotear tarefas para membros** e **Membros podem aceitar tarefas designadas para equipes**.

Nota: Para visualizar tarefas da equipe, você deve aplicar o filtro Todas as Tarefas da Minha Equipe ou Todas as Tarefas da Minha Equipe Não Designadas na página de lista Tarefas.

As opções de roteamento de tarefa funcionam independentemente, e é possível escolher qualquer combinação para a equipe. Por exemplo, você deseja que o gerenciador seja capaz de designar tarefas para membros e os membros possam retornar as tarefas designadas para a fila não designada. Portanto, você seleciona ambas, **Gerenciadores podem rotear tarefas para membros** e **Membros podem retornar tarefas designadas por equipes de volta à equipe**. Se você deseja que o gerenciador seja capaz de designar tarefas aos membros, mas não permitir que os

membros retornem tarefas designadas de volta para fila não designada, selecione somente **Gerenciadores podem rotear tarefas aos membros**.

Opções de Roteamento de Aprovação: IBM Unica Operações de Marketing fornece as mesmas opções de roteamento para aprovações de tarefa e aprovações independentes que para tarefas padrão. Como para tarefas padrão, uma equipe pode ter qualquer combinação de opções para o roteamento de tarefas de aprovação.

É possível marcar qualquer uma das opções a seguir na seção **Modelo de Roteamento de Aprovação** do Resumo da Equipe.

- **Gerentes podem rotear aprovações para membros**
O gerente pode designar essas tarefas de aprovação aos membros da equipe.
- **Membros podem assumir a propriedade de aprovações designadas pela equipe**
Os membros da equipe podem assumir a propriedade dessas tarefas de aprovação.
- **Membros podem retornar aprovações designadas pela equipe para a equipe**
Os membros podem retornar suas tarefas de aprovação para a equipe.

Quando configura uma equipe, você deve selecionar **Gerentes podem rotear aprovações para membros** e **Membros podem assumir a propriedade de aprovações designadas pela equipe**.

Opções de Roteamento de Solicitação: IBM Unica Operações de Marketing fornece para solicitações de projeto opções de roteamento semelhantes às das tarefas. Você deve selecionar pelo menos uma das opções a seguir na seção **Modelo de Roteamento de Solicitação de Projeto** do Resumo da Equipe.

- **Gerentes podem rotear solicitações de projeto para membros**
O gerente pode designar essas solicitações aos membros da equipe.
- **Membros podem aceitar solicitações de projeto designadas pela equipe da equipe**
Os membros da equipe podem assumir a propriedade dessas solicitações.
- **Membros podem retornar solicitações de projeto designadas pela equipe para a equipe**
Os membros podem retornar as solicitações que aceitaram anteriormente.

Participantes do Projeto Virtual:

Se um usuário for membro de uma equipe que participa de um projeto, mas não for participante do projeto, ele poderá ver as tarefas da equipe designadas à equipe e receber a designação dessas tarefas. Além disso, esse usuário pode visualizar o projeto e todas as suas tarefas.

Considere o cenário a seguir.

- Don é membro da equipe **Contas Principais**.
- A equipe Contas Principais tem **Membros podem aceitar tarefas designadas pela equipe** ativada.
- A equipe Contas Principais é designada na coluna Membros da tarefa de fluxo de trabalho **Amostrs – Design** para o projeto Feira de Negócios Outono 2007.
- Don **não** é um membro do projeto para o projeto Feira de Negócios Outono 2007.

Mesmo que Don não seja membro do projeto Feira de Negócios Outono 2007, ele pode visualizar e atualizar a tarefa **Amostras – Design** navegando para sua página Todas as Tarefas da Minha Equipe e selecionando a tarefa **Amostras - Design**. Nesse caso, Don é um *participante virtual* do projeto Feira de Negócios Outono 2007 e pode visualizar todas as informações sobre a tarefa e o projeto.

Designando Tarefas de Equipe:

Dependendo das opções de roteamento de trabalho, gerentes de equipe podem designar tarefas a membros de equipes, ou os próprios membros podem começar a colocar tarefas na fila.

- Se a equipe tiver a opção **Gerentes podem rotear trabalho para membros** ativada, os gerentes de equipe poderão designar tarefas aos membros da equipe.
- Se a equipe tiver a opção **Membros podem aceitar tarefas designadas pela equipe** ativada, os próprios membros da equipe poderão designar quaisquer tarefas da equipe não designadas.
- Se a equipe tiver a opção **Membros podem retornar tarefas designadas pela equipe para a equipe** ativada, os membros da equipe poderão retornar tarefas designadas a eles para o conjunto de tarefas de equipe não designadas.

1. Selecione **Operações > Tarefas**.

2. Clique no ícone **Ações** () para exibir todas as procuras/filtros salvos para tarefas.

3. Escolha uma das procuras a seguir.

- Para exibir todas as tarefas designadas à equipe, agrupadas por designação, clique em **Todas as Tarefas da Minha Equipe**.
- Para exibir todas as tarefas designadas à equipe que não são designadas a nenhum membro da equipe, clique em **Todas as Tarefas da Minha Equipe Não Designadas**.

Nota: Não é possível redesignar tarefas a partir da página Todas as Tarefas. Para redesignar tarefas, selecione outro filtro; por exemplo, Todas as Tarefas da Minha Equipe.

4. Marque as caixas de todas as tarefas a serem designadas. Para selecionar todas as tarefas listadas, é possível marcar a caixa para a coluna **Nome**.

A página Redesignar Selecionado aparece. Se você não tiver permissão para designar as tarefas selecionadas, a página conterà uma mensagem para esse efeito.

5. Para cada tarefa selecionada, selecione um membro da equipe para a designação no campo **Designar para**.

Nota: Os membros da equipe só podem designar tarefas para si mesmos ou para a equipe.

6. Após fazer todas as designações, clique em **Salvar Designações** para salvar suas mudanças e fechar a página.

Designando Solicitações de Equipe:

Você deve ter as permissões apropriadas para designar uma equipe a uma solicitação de projeto.

1. Acesse a guia **Pessoas** do projeto e clique no ícone **Membros/Funções** ().

Uma caixa de diálogo é aberta listando equipes e membros da equipe para designar.

2. Selecione uma função na área **Membros e Funções Selecionados** e mova uma equipe da lista de equipes e membros da equipe para designar essa equipe ou membros da equipe à função selecionada.

Se você designar um membro da equipe a uma função, a equipe não será automaticamente designada.

Para Alterar o Nível de Acesso de um Membro do Projeto

Embora todos os objetos do IBM Unica Operações de Marketing tenham nível de acesso, é útil alterar níveis de acesso apenas para projetos.

1. Navegue para a guia Pessoas do projeto.
2. Clique no ícone **Alterar Nível de Participação do Membro** ().
Este ícone fica indisponível, a menos que você tenha a permissão apropriada. Normalmente, os proprietários de projeto e os administradores do IBM Unica Operações de Marketing têm essa permissão, mas ela pode ser designada diferentemente, dependendo da política de segurança para o projeto.
A página Alterar Nível de Participação do Membro aparece.
3. Na caixa de listagem **Membros da Equipe Selecionados**, selecione o membro que tem um nível de acesso para ser alterado.
4. Use os controles **Para Cima** ou **Para Baixo** para mover o o membro para o novo nível de acesso.
5. Repita as etapas 3–4 conforme necessário.
6. Clique em **Salvar Mudanças**.

A caixa de diálogo Alterar Nível de Participação do Membro é fechada e suas mudanças são aplicadas. A guia Pessoas se torna a janela ativa.

Observe o seguinte.

- A lista de pessoas na seção Pastas da página Alterar Nível de Participação do Membro é preenchida no IBM Unica Plataforma de Marketing e pode ser limitada com base em sua função e em suas permissões. Para obter detalhes, consulte o administrador do IBM Unica Operações de Marketing ou o *Guia de Administração do IBM Unica Plataforma de Marketing*.
A lista de equipes na caixa de diálogo é baseada nas equipes definidas em Operações de Marketing. Assim como a lista de pessoas, as equipes que você pode visualizar podem ser limitadas com base em sua função e em suas permissões.
- Também é possível usar o link **Alterar Nível de Participação do Membro** para incluir usuários no projeto. Eles são incluídos com o nível de acesso selecionado e colocados por padrão na função Não Designado.
- Os níveis de acesso são associados a objetos e não podem ser criados ou removidos. Por exemplo, aprovações sempre têm dois níveis de acesso: proprietário e aprovador.

Localizando e Substituindo Revisores ou Membros de Tarefas

Após clicar no ícone **Localizar e Substituir Membros da Tarefa** () ou ícone

Localizar e Substituir Revisores da Tarefa () , a página Localizar e Substituir Membros da Tarefa ou Localizar e Substituir Revisores da Tarefa aparece.

É possível substituir qualquer membro ou revisor por qualquer outro membro atual do projeto. Para substituir por alguém que não está na lista do projeto, primeiro você precisa incluir essa pessoa no projeto. (Esse requisito aplica-se apenas aos membros e aos revisores de tarefa designados pelo proprietário. Para remover um membro ou revisor designado por um administrador quando um modelo for criado, você deverá acessar a aprovação e removê-los, supondo que você tenha permissões para isso.

Nota: Quando você acessa a página Localizar e Substituir Membros da Tarefa/Localizar e Substituir Revisores da Tarefa, o projeto Fluxo de Trabalho é bloqueado; qualquer outro usuário que tenta acessá-la recebe uma mensagem de aviso, indicando que o fluxo de trabalho está atualmente em uso.

A tabela a seguir descreve alguns usos do recurso procurar e substituir.

Tabela 31. Casos de Uso de Procurar e Substituir

Objetivo	Selecionar	Substituir por
Alternar recursos específicos: substituir um determinado usuário, com uma determinada função, por outro usuário para todas as tarefas no projeto.	membro/revisor da tarefa = Karen função = Gerente de Projeto	Contato Connie
Alternar usuários específicos: substituir um determinado usuário, em qualquer lugar no projeto, independentemente da função.	membro/revisor da tarefa = Karen função = Qualquer Função	Gerente Mary
Incluir um backup em uma função: incluir outra pessoa em uma função como backup ou recurso adicional.	membro/revisor da tarefa = Karen função = Gerente de Projeto	Contato Connie
Designar tarefas a uma função: designar novamente um determinado usuário a tarefas por função.	membro/revisor da tarefa = Qualquer Usuário função = Gerente de Projeto	Gerente Mary

Nota: Para delegar tarefas para outro usuário temporariamente, cada usuário pode definir configurações de ausência do escritório. Para obter mais informações, consulte “Definindo as Configurações de Ausência do Escritório” na página 16.

Esta página contém as seguintes seções.

- **Filtros:** Permite filtrar a procura por função, membro da tarefa ou intervalo de data. Filtros estão na parte superior da página.
- **Botões:** Permite visualizar e atualizar a procura. Os botões estão no centro da página.
- **Resultados da procura:** Exibe tarefas que atendem ao critério de procura. Use como uma visualização das tarefas que serão alteradas se você clicar em **Atualizar todas as Ocorrências**.

Filtros

Use os campos superiores no diálogo Localizar e Substituir Membros da Tarefa/Localizar e Substituir Revisores da Tarefa para filtrar resultados. É possível procurar por função, membro da tarefa ou intervalos de data do projeto.

Tabela 32. Filtros no Diálogo Localizar e Substituir Membros da Tarefa/Localizar e Substituir Revisores da Tarefa

Campo	Descrição
O membro ou revisor da tarefa é	Selecione o nome do membro para substituir. A lista contém todos os membros da equipe e revisores do projeto. Também contém uma opção para qualquer usuário , que é o padrão.
A função é	Selecione a função do membro da tarefa para substituir. A lista contém todas as funções no projeto e também contém uma opção para qualquer função , que é o padrão.
Restrição de data	Marque esta caixa para procurar usando um intervalo de data. Se for selecionada, será possível você escolher as informações a seguir. <ul style="list-style-type: none">• Tipo de tarefa: forneça o tipo de data, previsão ou prevista, na caixa para tarefas.• Intervalo: escolha datas para o intervalo de procura.
Status	Selecione o status no qual filtrar. É possível escolher Pendente/Não Iniciado, Ativo/Em Andamento ou ambos.
Substituir por/Incluir este membro da tarefa	Selecione um dos botões de opções, dependendo se você vai substituir ou incluir membros/revisores. Em seguida, insira a pessoa que você quer que preencha a função selecionada nas tarefas nos resultados da procura.

Botões

Tabela 33. Botões no Diálogo Localizar e Substituir Membros da Tarefa/Localizar e Substituir Revisores da Tarefa

Botão	Descrição
Localizar todas as ocorrências	Visualiza resultados da procura. É possível visualizar a lista de tarefas que atendem aos critérios de procura na área Resultados da Procura da página.
Atualizar todas as ocorrências	Atualize membros após confirmar se a lista de tarefas está correta. Como uma melhor prática, clique em Localizar Todas as Ocorrências antes de fazer a atualização.
Cancelar	Feche a página sem fazer mudanças.

Selecionar Revisores/Membros do Projeto

A página Selecionar Membros do Projeto aparece quando você está incluindo ou removendo membros; a página Selecionar Revisores aparece quando você está incluindo ou removendo revisores.

Nota: Talvez você veja apenas um subconjunto das pessoas e equipes disponíveis no IBM Unica Operações de Marketing, já que sua organização pode limitar a visualização de recursos disponíveis.

Tabela 34. Campos na Página Selecionar Revisores/Membros do Projeto

Campo	Descrição
Pastas	Exibe uma lista de usuários dos quais é possível escolher. <ul style="list-style-type: none"> A lista de pessoas é configurada por um administrador no IBM Unica Plataforma de Marketing. A lista de equipes é baseada nas equipes definidas no IBM Unica Operações de Marketing.
Funções	Exibe uma lista de funções em seu sistema. É configurada por um administrador e contém todas as funções definidas nos arquivos de modelo do IBM Unica Plataforma de Marketing e IBM Unica Operações de Marketing. Na página Selecionar Membros do Projeto ou Selecionar Revisores, use a guia Funções para incluir funções para os membros e revisores.
Revisores/ Membros do Projeto Selecionados	Exibe a lista atual de membros ou revisores para o projeto. É possível mover pessoas e funções para e da lista e reordená-las usando os botões.

Nota: Um asterisco (*) próximo de uma função indica que a função é usada no fluxo de trabalho e, portanto, não pode ser excluída.

Para Gerenciar Revisores

Revisores são diferentes de membros de projetos porque não têm acesso ao projeto. As funções de revisor e usuários são definidos na guia Pessoas para serem usados no fluxo de trabalho, principalmente para tarefas de aprovação.

Use a página Selecionar Revisores para executar as seguintes tarefas.

- Incluir um revisor
 - Remover um revisor do projeto
 - Alterar a função para um revisor
1. Navegue para a guia Pessoas do projeto.
 2. Clique no ícone **Revisores/Funções** .
 - A caixa de diálogo Selecionar Revisores aparece.
 3. Na caixa de listagem Revisores Selecionados, selecione uma pessoa ou uma equipe.
 4. Faça o seguinte.
 - Para incluir a pessoa ou a equipe no projeto, selecione-as na área de janela esquerda da página e clique em >>.
 - Para remover a pessoa ou a equipe do projeto, clique em <<.
 - Para alterar a função de uma pessoa ou equipe, use os controles **Para Cima** e **Para Baixo** para movê-la para a função necessária.
 5. Clique em **Salvar Mudanças**.

A caixa de diálogo Selecionar Revisores da Equipe é fechada e suas mudanças são aplicadas. As guia Pessoas se torna ativa.

Editando Níveis de Acesso para um Membro

IBM Unica Operações de Marketing é uma ferramenta colaborativa, e as pessoas usando o software podem precisar de vários graus de acesso aos projetos. Operações de Marketing cumpre esse requisito, em parte, com a capacidade de designar diferentes **funções de acesso de objeto** a membros do projeto. As funções de acesso de objeto também são chamadas às vezes de níveis de acesso.

Níveis de acesso são funções padrão que existem para diferentes tipos de objetos. Por exemplo, um projeto tem um proprietário, participante, solicitante e aprovador. Uma solicitação tem um proprietário e um destinatário. Embora os nomes das funções de acesso de objeto sejam fixos, as permissões de segurança concedidas por elas dependem da política de segurança designada ao objeto.

Os objetos do IBM Unica Operações de Marketing contêm os seguintes níveis de acesso.

Tabela 35. Níveis de Acesso do Objeto

Nível de acesso	Descrição
Proprietário	Todos os tipos de objeto têm proprietários, geralmente a pessoa que criou o objeto. Normalmente os proprietários podem executar qualquer função associada a um objeto, como incluir membros na equipe ou editar as propriedades do objeto.
Participante	Normalmente pode visualizar o objeto, mas não editá-lo. Para projetos, quando um projeto é criado usando o assistente, todos os membros incluídos no projeto se tornam participantes por padrão.
Solicitante (apenas projetos)	Normalmente pode visualizar o projeto, mas não editá-lo. Se você criar um projeto a partir de uma solicitação, o proprietário da solicitação se tornará o solicitante do projeto.
Destinatário (apenas solicitações)	Pode aceitar ou retornar uma solicitação. Um solicitante submete uma solicitação ao destinatário, que então decide o que fazer com a solicitação.
Aprovador (apenas aprovações)	Pode aprovar, negar ou sugerir mudanças em uma aprovação designada a ele.

Às vezes o proprietário de um projeto precisa alterar os níveis de acesso de um membro ou membros. Por exemplo, após a designação de pessoas às funções, há muitas pessoas com o nível de acesso Participante. É possível conceder a algumas delas o nível de acesso de proprietário ou negar a algumas delas até mesmo privilégios de participante.

Sobre Funções

Recorra ao administrador do IBM Unica Operações de Marketing caso precise de ajuda com as permissões.

- **Guia Visualizar Pessoas.** Os usuários com essa permissão podem visualizar a guia Pessoas.
- **Editar Membros da Equipe, Funções e Níveis de Acesso.** Os usuários com essa permissão podem editar membros, funções e níveis de acesso.

- **Designar Trabalho por Função.** Os usuários com essa permissão podem designar tarefas a funções e pessoas e acessar as caixas de diálogo Designar Trabalho por Função e Localizar/Substituir.

Para Designar Trabalho por Função

Normalmente, no início de um projeto, o proprietário ou gerente do projeto designa trabalho aos membros de sua equipe. A seção descreve como executar esta tarefa para aprovadores designados pelo proprietário (ao contrário de aprovadores designados no modelo).

1. Clique no ícone **Designar Trabalho por Função** ().

Nota: Se o projeto foi iniciado, uma caixa de diálogo de aviso aparecerá; clique em **OK** para continuar ou em **Cancelar** para cancelar o processo de designação.

A página **Designar todos os membros da equipe e revisores às suas respectivas tarefas** aparece.

2. Selecione uma das opções a seguir.
 - Selecione **anexar o novo usuário** para incluir membros nas designações existentes.
 - Selecione **substituir a designação existente** para substituir qualquer pessoa atualmente em uma função.
3. Clique em **OK**.
Uma caixa de diálogo de confirmação aparece.
4. Clique em **Fechar**.

No fluxo de trabalho, todos os usuários designados a funções também são designados às tarefas associadas às suas funções.

Observe o seguinte ao designar trabalho.

- Quando você acessa o diálogo **Designar todos os membros da equipe e revisores às suas respectivas tarefas**, o fluxo de trabalho do projeto é bloqueado; ou seja, qualquer outro usuário que tenta acessá-la recebe uma mensagem de aviso, indicando que o fluxo de trabalho está atualmente em uso.
- Apenas tarefas com status **pendente** têm pessoas designadas a elas durante sua execução; todas as outras tarefas permanecem inalteradas.

Para Remover uma Função

Se você estiver removendo uma função, observe o seguinte.

- Se você excluir uma função que tenha pessoas ou equipes designadas a ela, elas não serão removidas do projeto. Em vez disso, elas serão redesignadas à função Não Designado.
 - A função Não Designado não pode ser removida.
 - Não é possível remover uma função que tenha trabalho designado a ela. Primeiro você deve designar uma pessoa ou uma equipe a essa função ou designar o trabalho a uma função diferente.
 - Não é possível remover um usuário ao qual a tarefa de fluxo de trabalho é designada.
1. Navegue para a guia Pessoas para o projeto.
 2. É possível remover uma função de membro ou revisor.

- Para remover uma função de membro, clique no ícone **Membros/Funções** ().
 - Para remover uma função de revisor, clique no ícone **Revisores/Funções** ().
3. Selecione uma função para remover e clique em <<.

Se a função selecionada para remoção tiver pessoas ou equipes designadas, uma caixa de diálogo de aviso será aberta. Clique em **OK** para remover a função ou em **Cancelar** para mantê-la.
 4. Clique em **Salvar Mudanças**.

A caixa de diálogo Selecionar Membros/Revisores de Projeto é fechada. A guia Pessoas se torna a janela ativa. Suas mudanças são refletidas na lista de pessoas e funções.

Para Incluir uma Função

Ocasionalmente, um proprietário ou gerente de projeto constata que o projeto precisa de outra função de projeto. Por exemplo, a organização decide que um certo projeto precisa que o departamento jurídico aprove seu material paralelo. Se essa função não for incluída quando o projeto for criado, o proprietário do projeto poderá incluí-lo no projeto posteriormente.

Observe o seguinte.

- O sistema **permite** que você inclua uma função que já existe no projeto. Porém, essa ação não resulta em uma duplicata ou cópia da função.
 - Permissões baseadas nas funções de projeto podem ser configuradas apenas no nível do modelo. Não é possível configurar segurança customizada para funções de projeto que são incluídas em um projeto após ele ser criado.
 - Uma função de projeto deve existir antes de você poder incluí-la em um projeto. Para criar uma função de projeto, selecione **Administração > Listar Definições > Funções** (observe que você deve ter a permissão apropriada para acessar esse item). Em seguida, é possível incluir a função em seu projeto usando as etapas a seguir.
1. Navegue para a guia Pessoas para o projeto.
 2. É possível incluir uma função de membro ou revisor.
 - Para incluir uma função de membro, clique no ícone **Membros/Funções** ().
 - Para incluir uma função de revisor, clique no ícone **Revisores/Funções** ().
 3. Clique na guia **Funções** na caixa de listagem no lado esquerdo da página.
 4. Selecione uma função para incluir e clique em >>.
 5. Clique em **Salvar Mudanças**.

A caixa de diálogo Selecionar Membros/Revisores de Projeto é fechada. A guia Pessoas se torna a janela ativa. Suas mudanças são refletidas na lista de pessoas e funções.

Para Designar Pessoas às Funções

Antes de poder concluir essa tarefa, o fluxo de trabalho deve ser configurado para incluir as tarefas e aprovações necessárias, e uma função deve ser designada para cada tarefa que deve ter uma. Os requisitos de um projeto derivam do modelo no qual ele é baseado.

Observe o seguinte.

- Os administradores criam funções usando a seção Listar Definições no item de menu Administração.
- A lista de pessoas na seção Pastas da página Selecionar Membros do Projeto é preenchida no IBM Unica Plataforma de Marketing e pode ser limitada com base em sua função e em suas permissões. Para obter detalhes, consulte o administrador do IBM Unica Operações de Marketing ou o *Guia de Administração do IBM Unica Plataforma de Marketing*.
- Os administradores podem definir designações usando a guia Solicitação do modelo. Portanto, algumas funções podem ser pré-designadas.
- A lista de equipes na página Selecionar Membros do Projeto é baseada nas equipes definidas em Operações de Marketing. Assim como a lista de pessoas, as equipes que você pode visualizar podem ser limitadas com base em sua função e em suas permissões.

1. Navegue para a guia Pessoas do projeto.

2. É possível designar trabalho a membros do projeto ou revisores.

- Clique no ícone **Membros/Funções** () para incluir membros do projeto.

- Clique no ícone **Revisores/Funções** () para incluir revisores.

A caixa de diálogo Selecionar Membros do Projeto ou Selecionar Revisores aparece.

3. **O modelo usado para criar o projeto pode conter as funções necessárias. Se sim, ignore esta etapa.** Clique na guia Funções no lado esquerdo do diálogo e inclua todas as funções que podem ser necessárias para o projeto.

4. Na caixa de listagem Revisores/Membros de Equipe Seleccionados, selecione a função que deseja designar.

5. Clique na guia **Pastas** e navegue para a pessoa ou equipe a ser designada.

6. Selecione a pessoa ou equipe e clique em >>.

A pessoa ou equipe selecionada é designada à função selecionada.

7. Repita da etapa 4 à 6 até que cada função de membro e revisor tenha recebido a designação de pelo menos uma pessoa ou equipe.

8. Clique em **Salvar Mudanças**.

A caixa de diálogo Selecionar Membros/Revisores de Projeto é fechada. A guia Pessoas se torna a janela ativa.

Capítulo 9. O Calendário

Normalmente organizações de marketing organizam seu trabalho com calendários. Por exemplo, eventos sazonais conduzem programas de marketing, bem como outras datas externas, como aberturas de loja e anúncios de produtos sazonais.

Historicamente, as organizações produziam calendários baseados em papel e os atualizava com os dados orientados a calendário mais recentes. O recurso de calendário fornece aos grupos de marketing um meio eletrônico de visualizar e atualizar esses dados.

É possível customizar a aparência do calendário das seguintes formas.

- É possível configurar sua visualização padrão do calendário usando a tela **Configurações de Calendário/Linha de Tempo**.
- É possível escolher a aparência do calendário usando a caixa de diálogo Configurar Opções de Visualização.
- É possível filtrar os itens exibidos no calendário usando uma Procura Avançada.

Configurando Opções de Exibição para o Calendário

A seleção de **Operações de Marketing > Calendário** abre uma visualização centrada no tempo de seus processos de negócios. Quando você visualiza o calendário, sua aparência depende de várias opções que você (ou seu administrador) configurou anteriormente:

- Configurar a visualização de calendário padrão: Use a página Configurações de Calendário/Linha de Tempo em Configurações Administrativas para configurar a aparência padrão para o calendário.
- Configurar a visualização de calendário inicial: Após você configurar as opções de calendário, é possível alterar a visualização inicial clicando no ícone



Visualizar () na página Calendário.

- Alternar entre visualizações de calendário: É possível usar o ícone **Visualizar** (



) na página Calendário para escolher linha de tempo ou calendário e o intervalo de tempo a ser exibido.



Nota: O ícone **Visualizar** () também está disponível na página de lista Projetos, Programas, Planos e Tarefas.

Configurando a Aparência do Calendário

É possível configurar a aparência do calendário de uma destas formas.

- Você configura suas visualizações inicial e padrão do calendário.
- É possível alterar a maioria das opções durante a visualização do calendário.

Use a página Configurações de Calendário/Linha de Tempo para configurar esses parâmetros.

Tabela 36. Campos na Página Configurações de Calendário/Linha de Tempo

Campo	Descrição
Incluir Dias do Final de Semana	Você escolhe se o calendário mostra uma semana com cinco dias ou uma semana com sete dias especificando essa opção. Selecione Sim para exibir uma semana com sete dias.
Semanas Devem Iniciar em	É possível especificar se o calendário exibe segunda ou domingo como primeiro dia, mesmo se os finais de semana forem mostrados no calendário. Selecione domingo ou segunda. Domingo é o padrão.
Conteúdo Padrão da Seção do Calendário	É possível escolher quais objetos exibir no calendário. Selecione: <ul style="list-style-type: none"> • Planos (o padrão) • Projetos • Programas • Tarefas
Procura Padrão da Seção do Calendário	Permite escolher o filtro para os objetos exibidos no calendário. Selecione uma procura salva para ser o padrão quando você clicar no item de menu Calendário. A lista de itens disponíveis depende de quais objetos você selecionou para o campo Conteúdo Padrão. Por exemplo, se selecionou Projetos para o conteúdo padrão, você poderia escolher Projetos Ativos para a procura padrão.

Os parâmetros a seguir estão disponíveis na página Configurações de Calendário/Linha de Tempo e na caixa de diálogo Configurar Opções de Visualização.

Tabela 37. Campos na Página Configurações de Calendário/Linha de Tempo e Caixa de Diálogo Configurar Opções de Visualização

Campo	Descrição
Layout Padrão da Seção de Calendário / Exibir como e Escala de Tempo	Permite escolher a visualização de linha de tempo ou calendário e o intervalo de tempo para exibição. Na página Configurações de Calendário/Linha de Tempo, você escolhe a visualização de calendário usando o campo Layout Padrão da Seção de Calendário . Na caixa de diálogo Configurar Opções de Visualização, você usa os campos Exibir como e Escala de Tempo para executar a mesma ação.
Habilitar codificação de cores	Permite codificar por cor o calendário com base em um atributo selecionado. Primeiro, marque a caixa de seleção Ativar Codificação por Cor . Em seguida, selecione o atributo para usar para codificar por cores os objetos no calendário.
Ao exibir tarefas, mostrar somente marcos	Permite limitar a quantidade de informações durante a exibição de tarefas no calendário. Marque essa caixa e, em seguida, escolha os tipos de marcos para ocultar a maioria das tarefas durante a exibição de tarefas do projeto. Apenas os tipos de marcos selecionados são exibidos.

A opção a seguir só está disponível na caixa de diálogo Configurar Opções de Visualização.

Tabela 38. Campos na Caixa de Diálogo Configurar Opções de Visualização

Campo	Descrição
Sintetizado/ Detalhado	Permite determinar a quantidade de informações exibidas para tarefas. Essa opção está disponível apenas para tarefas.

Para Configurar suas Opções de Calendário Padrão

Você configura todas as opções disponíveis para o calendário usando a página Configurações de Calendário/Linha de Tempo. As configurações escolhidas permanecem em vigor entre suas sessões. Ou seja, se você efetuar logout no IBM Unica Marketing e depois efetuar login novamente, seu calendário aparece com as opções que foram configuradas pela última vez nessa tela

1. Selecione **Configurações > Operações de Marketing Configurações**.
2. Clique em **Configurações de Calendário/Linha de Tempo**.
A página Configurações de Calendário/Linha de Tempo aparece.
3. Forneça os detalhes na página Configurações de Calendário/Linha de Tempo.
4. Execute um dos procedimentos a seguir:
 - Clique em **Salvar Mudanças** para salvar suas mudanças.
 - Clique em **Reverter para Salvo** para descartar suas mudanças e recarregar as configurações do salvamento anterior.
 - Clique em **Cancelar** para sair da página.

Para Alterar sua Visualização do Calendário

É possível acessar as diferentes visualizações do calendário clicando no ícone



Visualizar () na página Calendário.

1. Selecione **Operações > Calendário**.
O calendário aparece na visualização padrão. Essa visualização depende das configurações na página Configurações de Calendário/Linha de Tempo.
2. Clique no ícone **Visualizar** (). A caixa de diálogo Configurar Opções de Visualização aparece.
3. Forneça os detalhes na caixa de diálogo Configurar Opções de Visualização.
4. Execute um dos procedimentos a seguir:
 - Clique em **Aplicar** para visualizar suas mudanças.
 - Clique em **Reconfigurar** para descartar mudanças.
 - Clique em **Fechar** para sair da tela e manter suas mudanças.

Suas mudanças são aplicadas. No entanto, ao contrário da página Configurações de Calendário/Linha de Tempo, as mudanças feitas aqui não persistem. Após você sair da página Calendário, suas configurações retornam para os valores padrão.

Visualizando a Linha de Tempo

Se você escolher uma visualização de linha de tempo, é possível escolher entre diversos intervalos de data. A tela pode exibir dados para uma única semana até os dados de um ano inteiro.

Sobre a Visualização de Linha de Tempo do Calendário

A visualização de linha de tempo exibe uma visualização em formato de grade dos objetos (Projetos, Programas ou Planos) que você selecionou e filtrou (por exemplo, Projetos Ativos) por alguma unidade de tempo, dependendo de qual visualização de linha de tempo você selecionou.

Cada objeto é exibido em uma barra horizontal em seu intervalo de data. O nome do objeto é exibido na barra.

Nota: Se você selecionar **Ativar Codificação por Cor** na tela de opções da visualização de calendário, a barra para cada objeto aparecerá em uma cor baseada em um atributo de sua escolha.

Escolha um intervalo de data para a linha de tempo.

- **Semana:** exibe uma semana, com cada dia listado como uma coluna. O dia de início é domingo ou segunda, dependendo da opção selecionada na tela Configurações de Calendário/Linha de Tempo.
- **Mês:** exibe um único mês do calendário. Cada dia é listado como uma coluna e os dias são agrupados em semanas.
- **Trimestre:** exibe três meses do calendário. Cada semana é listada como uma coluna, e essas colunas são agrupadas em meses.
- **Ano Fiscal:** exibe um ano fiscal (o mês de início dependendo de uma definição de configuração, `firstMonthInFiscalYear`). Cada mês é listado como uma coluna, e os meses são agrupados em trimestres.
- **Ano-calendário:** exibe um ano-calendário (começa em janeiro e termina em dezembro). Cada mês é listado como uma coluna, e os meses são agrupados em trimestres.

Nota: Qualquer dia que é especificado como horário não comercial tem sua coluna desativada. Além disso, o nome do horário não comercial (por exemplo, **Dia de Mão de Obra**) é exibido quando você aponta para a data. Esse recurso não fica disponível quando a escala de tempo é Trimestre, Ano Fiscal ou Ano-calendário.

Visualizando o Calendário Gráfico ou de Texto

As visualizações de calendário exibem dados para um mês selecionado. A página exibe uma grade contendo uma coluna para cada dia da semana: ou cinco colunas representando os dias da semana ou sete colunas se você optou por exibir dias do final de semana. Você configura essa opção na página Configurações de Calendário/Linha de Tempo. A página contém cinco ou seis linhas, cada uma representando uma semana.

A visualização contém uma célula para cada dia do mês selecionado. A célula para um dia contém uma lista de itens ativos no dia (texto) ou uma parte de uma barra horizontal para cada item ativo (gráfico).

Sobre o Calendário Mensal

A visualização de calendário mensal exibe um calendário do mês selecionado. Ela lista os objetos (Projetos, Programas ou Planos) que você selecionou e filtrou (por exemplo, Projetos Ativos).

Escolha uma destas visualizações de calendário mensal.

- **1-Texto do Mês:** Cada dia contém uma lista de objetos. Um objeto é exibido para todos os dias em seu intervalo de data.
- **1-Gráfico do Mês:** Cada objeto é exibido em uma barra horizontal que começa na data de início e termina na data de encerramento. Se você selecionar **Ativar Codificação por Cor** na página de opções de visualização de calendário, a barra de cada objeto aparecerá de uma cor diferente.

Nota: Qualquer dia que é especificado como horário não comercial é indicado por um X cinza no plano de fundo. Além disso, o nome do horário não comercial (por exemplo, **Dia de Mão de Obra**) é exibido quando você aponta para a data.

Sobre Codificação por Cor do Calendário

É possível exibir objetos de um modo codificado por cores nas visualizações de linha de tempo ou calendário gráfico.

Primeiro você seleciona a caixa de seleção **Ativar Codificação por Cor** na página Configurações de Calendário/Linha de Tempo ou na caixa de diálogo Configurar Opções de Visualização. Após a marcação da caixa, o menu **Baseado em Valores para** é exibido. Essa lista contém atributos para seus projetos, programas ou planos (dependendo de quais objetos você está exibindo atualmente no calendário).

Nessa lista, é possível escolher qualquer atributo com um tipo enumerado. Por exemplo, considere o atributo a seguir:

- Nome: Família do Produto
- Valores válidos: CDs, Cartão de Crédito, Hipoteca da Casa

Se você escolher objetos de grupo por esse atributo, seu calendário conterá quatro cores: uma para cada valor válido mais **N/D**, que corresponde a quaisquer objetos que não contêm um valor para o atributo Família do Produto.

O calendário também exibe uma legenda no canto inferior direito da tela. A legenda lista todos os valores válidos (mais **N/D**) junto com a cor correspondente ao valor.

Nota: Também é possível codificar com cores por modelo, no qual o projeto ou programa é baseado.

Sobre Barras Horizontais no Calendário

A visualização de linha de tempo e a visualização de calendário gráfico exibe barras horizontais.

Observe o seguinte.

- As barras representam o intervalo de data para objetos exibidos no calendário.
- O nome do objeto é exibido na barra.
- As barras podem ser coloridas com base em um atributo que você selecionar.
- As formas das barras indicam o seguinte:
 - "Início" com ponta arredondada: indica que o objeto começa na data na qual a barra tem uma ponta arredondada.
 - "Fim" com ponta arredondada: indica que o objeto termina na data na qual a barra tem uma ponta arredondada.
 - "Início" com ponta simples: indica que o objeto começa antes do intervalo de data visível.

- "Fim" com ponta simples: indica que o objeto termina depois do intervalo de data visível.

Visualizações Sintetizadas e Detalhadas de Tarefas

Use a caixa de diálogo Configurar Opções de Visualização ou a página Configurações de Calendário/Linha de Tempo para escolher o modo sintetizado ou detalhado para visualizar informações sobre tarefas no calendário.

No modo sintetizado (o padrão), o texto contém os seguintes itens.

- Símbolo de tarefa () ou aprovação ()
- ID da tarefa
- Nome da tarefa

No modo detalhado, o texto contém os seguintes itens.

- Símbolo de tarefa () ou aprovação ()
- Nome do projeto que contém a tarefa
- Código para o projeto que contém a tarefa
- ID da tarefa
- Nome da tarefa

Para Publicar o Calendário

Para obter uma captura instantânea do calendário atual, salve-o em formato HTML (em um archive ZIP compactado).

1. Escolha a visualização de calendário para publicar.

Selecione os objetos, o intervalo de tempo e a aparência da visualização de calendário. É possível fazer seleções de uma das seguintes formas:

- No menu **Operações** menu, selecione **Calendário** e selecione os itens para visualizar.
- Na página de lista para planos, programas, projetos ou tarefas, clique no



ícone Visualizar () e escolha a visualização de calendário.

Nota: Se a visualização de calendário atual incluir projetos, os Dados do Projeto serão exportados também. Os dados exatos exportados dependem de como o modelo do projeto foi configurado; as guias Resumo e Customizado podem ser exportadas para alguns ou todos os projetos.

2. Clique no ícone **Imprimir** () e selecione **Exportar**.
3. Faça o seguinte.
 - Clique em **Abrir** para abrir o arquivo compactado do calendário.
 - Clique em **Salvar** e escolha um local para salvar o calendário no disco.
 - Clique em **Cancelar** para retornar para a página Calendário sem publicar.

O sistema publica o calendário em um archive compactado. É possível usar qualquer aplicativo para trabalhar com arquivos compactados para acessar as páginas HTML de calendário. É possível navegar para as páginas anterior e

seguinte da visualização de calendário em seu navegador da web. Se você exportou algum dado do projeto, também será possível navegar para os dados das páginas HTML do calendário.

Capítulo 10. Grades

Uma grade é uma apresentação de dados em forma de planilha. Grades permitem que os usuários do IBM Unica Operações de Marketing armazenem todos os dados relacionados à campanha e ao projeto dentro do projeto.

Com grades, os usuários não precisam mais fazer procuras em email, pasta de arquivo ou outro computador para localizar informações sobre uma campanha ou um projeto. IBM Unica Operações de Marketing serve como sistema de registro e oferece acesso corporativo a dados armazenados em grades. Qualquer usuário do Operações de Marketing com acesso ao projeto pode visualizar e editar a grade, caso o usuário tenha as permissões de segurança apropriadas.

Os usuários podem mover informações da planilha tradicionais para uma grade dentro do IBM Unica Operações de Marketing. Em seguida, os gerentes de marketing pode analisar, medir e relatar informações relacionadas ao projeto e à campanha dentro e por meio de projetos e campanhas.

Dependendo de como seus modelos são definidos, as grades podem aparecer nas guias objeto de marketing, plano, programa e projeto. Os projetos de campanha incluem uma guia TCS que exibe uma grade especial chamada Planilha de Célula de Destino (TCS). É possível criar projetos de campanha somente se a integração do IBM Unica Operações de Marketing-Campanha estiver ativada.

Um criador de modelo configura grades especificando a origem de dados, se os dados são agrupados, se um usuário pode classificar os dados e outras características da grade. Depois os administradores e usuários podem usá-las ao criarem guias de objeto de marketing e guias de projeto.

Uma grade também pode ser somente leitura, exibindo dados que não podem ser editados.

Sobre como Editar Dados de Grade

Quando você trabalha com grades no modo de edição, é possível incluir linhas, excluir linhas e editar dados existentes. Em uma única sessão de edição, é possível executar todas essas tarefas se você tiver as permissões apropriadas.

Permissões

Você deve ter as seguintes permissões para trabalhar com grades. Peça para o administrador lhe ajudar se for necessário.

- Para incluir uma linha, você deve ter as permissões **Visualizar Guia, Editar Guia, Editar Grade e Incluir Linha de Grade** para a guia com a grade.
- Para editar uma linha, você deve ter as permissões **Visualizar Guia, Editar Guia e Editar Grade** para a guia com a grade.
- Para copiar e colar uma linha, você deve ter as permissões **Visualizar Guia, Editar Guia e Editar Grade** para a guia com a grade.
- Para excluir uma linha, você deve ter as permissões de linha **Visualizar Guia, Editar Guia, Editar Linha de Grade e Excluir Grade** para a guia com a grade.

Dados Bloqueados

O sistema evita que você edite uma linha que está atualmente sendo editada por outro usuário. Para uma Planilha de Célula de Destino em um projeto de campanha, a grade inteira é bloqueada para edição em vez de linhas de grade individuais.

Histórico de Revisão

Operações de Marketing mantém um log de auditoria para grades. O log de auditoria contém os detalhes do usuário e o horário em que ele foi salvo. Essas informações estão disponíveis na guia Análise.

Controles de Grade

As tabelas a seguir descrevem os controles que você usa ao trabalhar com grades nos modos Visualizar e Editar.

Os recursos a seguir estão disponíveis nos dois modos.

- Exibições de dados nas páginas. Para navegar, clique nas setas para acessar as páginas seguinte, anterior, primeira e última ou insira um número na caixa e pressionar **Enter**.
- É possível classificar por coluna apontando para o título da coluna, clicando na seta para baixo e selecionando **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente** no menu suspenso. Dependendo de como a grade foi projetada, algumas colunas não possuem a classificação ativada.
- É possível visualizar ou ocultar colunas apontando para qualquer título de coluna, clicando na seta para baixo, apontando para **Colunas** no menu e selecionando ou limpando a caixa de seleção próxima do nome da coluna.
- É possível reordenar colunas arrastando e soltando o título da coluna. (Essa capacidade não está disponível em grades com agrupamento de coluna.)
- É possível alterar a largura da coluna arrastando a borda dos títulos da coluna.

Modo de Visualização

Tabela 39. Controles do Modo de Visualização

Controlar	Descrição
	Altere para o modo Editar.
	Copie as linhas de grade selecionadas. Clique na primeira coluna para selecionar uma linha.
	Importe um arquivo CSV contendo linhas de grade.
	Exporte todos os dados na grade em uma lista separada por vírgula.
	Use a procura avançada para filtrar dados da grade.
	Selecione o cálculo usado para cada coluna na linha Resumo. As opções são: Soma, Méd. (média), Mín. (valor mais baixo na coluna) e Máx. (valor mais alto na coluna). Em uma grade multipáginas, os cálculos são executados em todos os dados, e não apenas para páginas individuais. Esse controle está disponível apenas no modo de visualização.

Tabela 39. Controles do Modo de Visualização (continuação)

Controlar	Descrição
Salvar preferências	Salve sua visualização customizada da grade.

Além disso, os controles a seguir estão disponíveis para a Planilha de Célula de Destino (TCS) disponível em projetos de campanha. É possível criar projetos de campanha somente se a integração do IBM Unica Operações de Marketing-Campanha estiver ativada.

Tabela 40. Controles do Modo de Visualização (apenas grades Planilha de Célula de Destino)

Controlar	Descrição
Aprovar tudo	Aprovar todas as linhas na TCS.
Negar tudo	Negar aprovação para todas as linhas na TCS.
Limpar tudo	Excluir todas as linhas na TCS.
Publicar	Enviar os dados da TCS atual para o Campanha para que o designer do fluxograma possa acessá-los.
Obter status da célula	Recuperar as informações de contagem de células e de fluxograma mais recentes do Campanha.

Modo de Edição

No modo de edição, é possível clicar em um texto de uma única linha, em um texto multilinhas ou no conteúdo de uma coluna do tipo numérico ou dinheiro e depois começar a digitar para sobrescrever dados existentes. Para qualquer coluna editável, é possível clicar duas vezes em uma célula para abrir o editor de conteúdo para esse tipo de coluna.

Se a linha estiver atualmente em uso por outro usuário, o sistema exibirá uma mensagem de erro. Antes de você salvar suas mudanças, as células editadas contêm um pequeno triângulo vermelho no canto; esses marcadores desaparecem após você salvar.

Tabela 41. Controles do Modo de Edição

Controlar	Descrição
	Inclua uma linha. A linha é incluída abaixo da linha atualmente selecionada. A primeira linha é selecionada por padrão quando você entra no modo de edição.
	Copie as linhas de grade selecionadas. Para selecionar uma linha, clique na primeira coluna.
	Cole células de grade e linhas.
	Marque uma linha selecionada para exclusão. A linha é excluída quando você salva. Dentro de uma linha, o mesmo ícone indica o status da linha.
	Desmarque uma linha selecionada para exclusão. Dentro de uma linha, o mesmo ícone indica o status da linha.
	Salve suas mudanças e permaneça no modo de edição.

Tabela 41. Controles do Modo de Edição (continuação)

Controlar	Descrição
	Salve suas mudanças e retorne para o modo de visualização.
	Reverta todas as mudanças feitas desde a última ação salvar e retorne para o modo de visualização.

Para Importar Dados na Grade

Para incluir dados rapidamente em uma grade, use o recurso de importação. É possível importar dados em uma grade em formato comma-separated value (.csv).

1. Navegue para a grade para a importação.
2. Clique no ícone **Importar** ().
3. Navegue para o arquivo CSV que contém os dados para importação.
4. Se a primeira linha do arquivo contiver informações do cabeçalho, selecione a caixa **Primeira linha é a linha do cabeçalho**.
A tela de confirmação aparece.
5. Clique em **Salvar** para importar o arquivo ou em **Cancelar** para encerrar o processo de importação.
Se os dados CSV não corresponderem ao número e ao tipo de dados das colunas da grade, você receberá uma mensagem de erro. A mensagem descreve as diferenças entre a grade e o arquivo CSV.
6. Clique em **Concluir** para fechar o diálogo e retornar para a guia da grade.

Para Exportar Dados da Grade

É possível exportar dados da grade em um formato comma-separated value (.csv). Observe o seguinte.

- Todas as páginas (se os dados forem paginados) são exportadas.
 - Todas as linhas, exceto a linha Resumo, são exportadas.
 - Todas as colunas (incluindo colunas ocultas) são exportadas.
 - Linhas exportadas estão na mesma ordem que a visualização atual. Se você estiver visualizando a grade em ordem alfabética por ID, os dados exportados também serão colocados em ordem alfabética por ID.
1. Navegue para a grade para exportar.
 2. Clique no ícone **Exportar** ().
 3. Na caixa de diálogo Download de Arquivo, escolha uma das opções a seguir.
 - Clique em **Abrir** para exibir o arquivo no Microsoft Excel.
 - Clique em **Salvar** para salvar o arquivo no disco.
 - Clique em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo sem exportar os dados.

Para Postar Dados de Grade Somente Leitura em uma URL

Se o criador de modelo ativar uma grade somente leitura para postagem de dados, a tela conterá um link **Postar Dados**.

1. Navegue para a grade somente leitura cujos dados deseja postar.

2. Se a grade contiver mais de uma página, clique em **Mostrar Tudo** para visualizar a grade inteira na tela.
3. Marque a caixa para cada linha que deseja postar.

Nota: Como atalho, é possível marcar a caixa no cabeçalho da grade para selecionar todas as linhas atualmente exibidas.

4. Clique em **Postar Dados**.
Operações de Marketing chama a URL especificada com os dados selecionados.

Para Agrupar Dados de Grade Somente Leitura

Se o criador de modelo ativar agrupamento de dados para uma grade somente leitura, é possível agrupar dados na grade por qualquer uma de suas colunas.

1. Navegue para a grade somente leitura que deseja visualizar.
2. Clique em **Visualizar**.
Configurar Opções de Visualização aparece.
3. Marque **Ativar Agrupamento**. Para desativar o agrupamento, limpe esse campo.
4. No campo **Agrupar por Coluna**, selecione a coluna para agrupamento.
5. Clique em **Aplicar** para salvar suas mudanças e feche a caixa de diálogo.

Capítulo 11. Objetos de Marketing

É possível criar novos objetos de marketing se você tiver permissão para isso. Após a criação de um objeto de marketing, é possível iniciá-lo a qualquer momento. O início do objeto de marketing fica ativo.

Um *objeto de marketing* é qualquer produto do trabalho que uma equipe desenvolve e reutiliza no curso de suas atividades de marketing. Um objeto de marketing pode representar um item físico (como uma carta, um cartão de crédito ou um banner de propaganda) ou um componente de negócios (como uma oferta de cartão de crédito, a definição de um segmento alvo ou a definição de um programa de recompensa).

- Você define e gerencia objetos de marketing que representam todos os produtos do trabalho reutilizáveis.
- É possível executar operações básicas (criar, editar, alterar estado, copiar, vincular e excluir) em objetos de marketing.
- Você insere e gerencia todos os atributos que definem um determinado objeto de marketing, como nome, proprietário, estado/status, descrição.
- É possível definir e gerenciar processos de negócios (como projetos) que produzem, modificam e obsoletam objetos de marketing.
- É possível construir projetos robustos que definem diversas atividades de marketing “montando” cada atividade de marketing diferente a partir de objetos de marketing existentes.

Os objetos de marketing do IBM Unica Operações de Marketing são definidos em estágios, e a forma como eles são definidos influencia na forma como eles são organizados e apresentados para os usuários. Os termos a seguir são importantes para o entendimento da definição e da organização de objetos de marketing.

Tipo de Objeto de Marketing

Um *tipo de objeto de marketing* é a divisão de nível mais alto para objetos de marketing. Um administrador cria tipos de objeto de marketing. Cada tipo de objeto de marketing tem um item de menu, mas o menu no qual ele aparece depende de como o administrador configurou o tipo de objeto de marketing.

Modelo de Objeto de Marketing

Um tipo de objeto de marketing é dividido em um ou mais *modelos de objeto de marketing*. Normalmente um administrador cria um modelo de objeto de marketing para cada característica significativa para o tipo de objeto de marketing.

Instância de Objeto de Marketing

Uma *instância de objeto de marketing* é um único objeto de marketing. Os usuários com permissões de segurança apropriadas criam instâncias de objeto de marketing a partir de modelos de objeto de marketing. Instâncias de objeto de marketing são chamadas “objetos de marketing” neste guia.

Sobre o Tipo de Objeto de Oferta

Se seu sistema incluir apenas o aplicativo IBM Unica Operações de Marketing, os administradores de sistema poderão configurar um tipo de objeto de marketing customizado para representar ofertas ou promoções.

Se o ambiente do Operações de Marketing estiver integrado ao IBM Unica Campanha, ele incluirá um objeto de marketing fornecido pelo sistema chamado "oferta". Porém, há duas opções para gerenciamento de oferta:

- Se seu sistema estiver configurado com a integração de oferta ativada, as ofertas serão gerenciadas por meio do Operações de Marketing: use a opção **Ofertas** do menu **Operações**. Para obter informações sobre como criar ofertas dessa maneira, consulte o *Guia de Integração do IBM Unica Operações de Marketing e Campanha*.
- Se seu sistema estiver configurado para que a integração de ofertas não seja ativada, as ofertas serão gerenciadas por meio do Campanha: use a opção **Ofertas** no menu **Campanha**. Para obter informações sobre como criar ofertas dessa maneira, consulte o capítulo "Ofertas" no *Guia do Usuário do IBM Unica Campanha*.

Pergunte ao administrador do sistema como seu sistema está configurado para o gerenciamento de oferta.

Para Criar um Objeto de Marketing

Você deve ter a permissão apropriada para incluir um objeto de marketing. Ao incluir um objeto de marketing, você se torna proprietário dele.

Os tipos de objeto de marketing são específicos para cada organização. Os tipos de objeto de marketing que são disponibilizados para você e a forma como eles são organizados nos menus dependem do criador do modelo.

1. Nos menus, selecione o tipo de objeto de marketing que deseja criar.
A página de lista para o tipo de objeto de marketing aparece.
2. Clique no ícone Criação.
A caixa de diálogo **Selecionar um Modelo** aparece com todos os modelos disponíveis para esse tipo de objeto de marketing.
3. Selecione um modelo e clique em **Continuar**.
A primeira etapa do assistente para o modelo de objeto de marketing selecionado aparece.

Nota: Cada objeto de marketing contém qualquer número de páginas e campos customizados. Todos os modelos de objeto de marketing contém pelo menos uma página, com um nome, uma lista da associação e um campo de política de segurança.

4. Siga o assistente, inserindo informações em cada página.
5. Ao concluir a configuração do seu objeto, execute uma das ações a seguir.
 - Clique em **Concluir** para salvar o objeto. O sistema exibe a página de lista para o tipo de objeto de marketing com o novo objeto de marketing incluído na lista.

- Para criar outro objeto semelhante ao recém-criado, clique em **Salvar e Duplicar**. O objeto atual é salvo e você vê a página Resumo de um novo objeto com dados já preenchidos. Altere o nome padrão e edite o novo objeto conforme necessário.

Sobre o Relatório de Referência Cruzada do Objeto de Marketing

Todos os projetos e objetos de marketing contêm um relatório descrevendo referências cruzadas para e de outros objetos de marketing. Esse relatório aparece na guia Análise e é intitulado Referência Cruzada de Objeto de Marketing.

Para projetos, o relatório contém as seguintes seções.

- Objetos de marketing referidos por esse projeto
- Objetos de marketing modificados por esse projeto

Para objetos de marketing, o relatório contém as seguintes seções.

- **Objetos de Marketing que Fazem Referência a Este Item:** outros objetos de marketing contendo um link para este objeto de marketing.
- **Objetos de Marketing aos quais Este Item Faz Referência:** outros objetos de marketing aos quais este objeto de marketing está vinculado.
- **Projetos que Modificam Este Item:** projetos que podem alterar este objeto de marketing.
- **Projetos que Fazem Referência a Este Item:** projetos contendo um link para este objeto de marketing.
- **Aprovações que Fazem Referência a Este Item:** aprovações contendo um link para este objeto de marketing.

Sobre os Relacionamento de Referência e Modificação

Se um projeto faz referência a ou modifica um objeto de marketing é determinado pela forma como o criador do modelo configurou o campo de referência do objeto de marketing.

- **Modifica:** O projeto ou objeto de marketing que contém este objeto de marketing deve alterar ou atualizar o conteúdo de um objeto de marketing (um projeto de Ordem de Mudança ou Solicitação de Trabalho, por exemplo).
- **Faz Referência:** O projeto ou objeto de marketing que contém este objeto de marketing não o modifica e apenas faz referência a ele.

Selecionando Objetos de Marketing

Quando você seleciona caixas de seleção na página de lista Objetos de Marketing, o IBM Unica Operações de Marketing retém suas seleções durante uma sessão como a seguir.

- No modo Visualizar, suas seleções de caixa de seleção ficam retidas até você navegar para uma página de lista para um objeto diferente. Por exemplo, se você fizer uma seleção na página 1 de uma lista de projetos multipáginas, acessar a etapa 2 e depois retornar para a página 1, ou clicando no número da página na parte inferior da página ou usando o menu **Recente**, suas seleções serão retidas. Porém, elas serão descartadas se você navegar para a página Tarefas.
- Se você editar um objeto de marketing clicando no ícone **Editar uma Guia** na página de lista, suas seleções serão retidas se você clicar em **Salvar e Retornar para Lista**.

Para Excluir Objetos de Marketing

Não é possível excluir um objeto de marketing se um projeto ou outro objeto de marketing estiver vinculado a ele. Primeiro você deve remover o link antes de excluir o objeto de marketing.

1. No menu, selecione o tipo de objeto de marketing do objeto de marketing que deseja excluir.
2. Selecione a caixa de seleção próxima de cada objeto de marketing que deseja excluir.
3. Clique no ícone **Excluir Este Item** () na barra de ferramentas esquerda.
4. Quando o Operações de Marketing solicitar que você verifique se deseja excluir os objetos de marketing, clique em **OK**.

Também é possível excluir um objeto de marketing da guia Resumo. Para isso,

clique no ícone **Excluir Este Item** () na barra de ferramentas do Operações de Marketing.

Para Alterar o Status de Objetos de Marketing

A cada tipo de objeto de marketing é designado um status. O status de um objeto de marketing muda durante seu ciclo de vida. É possível alterar o status de um objeto de marketing para controlar seu ciclo de vida.

1. No menu, selecione o tipo de objeto de marketing do objeto de marketing cujo status deseja alterar.
2. Na página Lista de Objetos de Marketing, selecione a caixa de seleção próxima de cada item cujo status deseja alterar.
3. Clique no ícone Status e selecione um dos status disponíveis. Uma caixa de diálogo aparece na qual é possível incluir comentários. Se você selecionar um status que não possa ser alterado posteriormente, o sistema lhe avisará de que sua mudança não poderá ser desfeita.
4. Insira quaisquer comentários e clique em **Continuar** para fechar a caixa de diálogo e aplicar o novo status.

Para Incluir uma Referência do Objeto de Marketing em um Formulário ou Campo de Grade

Formulários e grades podem conter colunas que retêm referências a objetos de marketing. O IBM Unica Operações de Marketing facilita a localização de um objeto de marketing específico para referência nessa coluna.

1. Navegue para um formulário ou para uma grade contendo um campo ou uma coluna para reter a referência do objeto de marketing.
2. Se o campo de referência do objeto de marketing estiver em um formulário, alterne para a guia **Editar**.

No campo de referência **Objeto de Marketing**, clique em **Selecionar**.

3. Para uma grade, execute uma das ações a seguir:
 - Para incluir uma linha: alterne para o modo Editar e clique no ícone Incluir Linha. Em seguida, dê um clique duplo na célula da coluna **Objeto de Marketing**.

- Para editar uma linha existente: alterne para o modo Editar e, em seguida, dê um clique duplo na célula da coluna **Objeto de Marketing**.
Uma caixa de diálogo aparece para a procura do Objeto de Marketing.
4. Escolha uma das guias.
 - Para executar uma procura simples para o objeto de marketing: Na guia **Procurar**, insira o critério de procura. O sistema procura todos os atributos do objeto de marketing para corresponderem aos seus critérios. Todos os atributos são procurados, exceto os atributos de objetos de marketing vinculados.
 - Para usar uma procura predefinida para um objeto de marketing: Na guia **Navegar**, selecione uma procura salva predefinida.
O sistema retorna os resultados de sua procura.
 5. Selecione um objeto de marketing e clique em um dos botões disponíveis.
 - Para aceitar o objeto selecionado e fechar a caixa de diálogo, clique em **Aceitar e Fechar**.
 - Para aceitar o objeto selecionado e continuar selecionando objetos, clique em **Aceitar**.
 - Para fechar o diálogo sem escolher o objeto selecionado, clique em **Fechar**.

O objeto de marketing selecionado aparece no campo de referência do objeto de marketing. Se você selecionou mais de um objeto, e se o campo aceitar diversos objetos de marketing, todos os objetos selecionados serão listados.

Observe o seguinte.

- Para procuras simples, os atributos de objetos de marketing vinculados não serão procurados.
- Os campos contendo referências do objeto de marketing podem ser configurados para serem limitados à retenção de um determinado tipo de objeto de marketing, como Cartas de Ofertas. Nesse caso, a guia Navegar conterá apenas as procuras salvas que se aplicam a um determinado tipo de objeto de marketing.

Sobre Referências de Objeto de Marketing em Aprovações

Você inclui referências do objeto de marketing em aprovações da mesma maneira que as inclui em formulários e em campos de grade. Entretanto, as opções para procura de objetos de marketing são um pouco diferentes.

Procura Simples (Guia Procurar)

A tela de procura simples na caixa de seleção do objeto de marketing para aprovações contém uma lista suspensa adicional. Você utiliza esse controle para selecionar um único tipo de objeto de marketing para sua procura. Uma seleção é necessária antes de iniciar a procura.

Procura Salva (Guia Navegar)

A lista suspensa de procuras salvas contém todas as procuras salvas anteriormente para todos os tipos de objeto de marketing. Por exemplo, se você tiver tipos de objeto de marketing para Criativos e Envelopes, todas as procuras salvas para Criativos e Envelopes aparecem na lista.

Capítulo 12. Ativos e Bibliotecas de Ativos

IBM Unica Operações de Marketing fornece gerenciamento centralizado, armazenamento seguro e acesso baseado na web para ativos digitais.

Sobre Ativos

No IBM Unica Operações de Marketing, você armazena ativos nas bibliotecas.

- Uma biblioteca de ativos é a estrutura organizacional de nível mais alto no repositório de ativos digitais.
- É possível acessar bibliotecas e incluir ativos nas bibliotecas se o administrador do Operações de Marketing tiver lhe concedido permissão na política de segurança designada ao ativo.
- É possível organizar ativos usando pastas.
- É possível visualizar todos os ativos que você possui.
- Se você não possuir nenhum ativo, é possível visualizá-los quando eles tiverem um status de finalizado.
- Você deve ter acesso administrativo ao Operações de Marketing para criar uma biblioteca.

É possível visualizar ativos em uma biblioteca em uma visualização de lista ou visualização de miniatura. Por padrão, o IBM Unica Operações de Marketing exibe ativos em uma visualização de lista quando você seleciona uma biblioteca de ativos.

Tabela 42. Visualizações para Ativos

Exibir	Descrição
Lista de ativos	Exibe todos os ativos na biblioteca atual listados alfabeticamente em ordem crescente. Altere a ordem clicando uma vez na coluna Nome . Para classificar por qualquer uma das outras colunas, clique na coluna. Clique na coluna uma segunda vez para alterar a ordem da coluna de crescente para decrescente.
Miniaturas de ativos	Exibe uma imagem miniatura para cada ativo na biblioteca. É possível fazer o upload de uma imagem miniatura para um ativo ao incluir o ativo em uma biblioteca.

Sobre Bibliotecas de Ativos

Ativos digitais são armazenados em bibliotecas, que são a estrutura organizacional de nível superior no repositório de ativos digitais. É possível acessar bibliotecas e incluir ativos nas bibliotecas. Só é possível acessar uma biblioteca se o administrador do IBM Unica Operações de Marketing tiver lhe concedido permissão na política de segurança designada ao ativo.

Após você clicar na biblioteca que contém os ativos ou as pastas que deseja visualizar, a página Lista de Ativos aparece.

Nota: Você deve ter acesso administrativo ao IBM Unica Operações de Marketing para criar uma biblioteca.

Para Alterar da Visualização Lista de Ativos para a Visualização Miniatura

Por padrão, o IBM Unica Operações de Marketing exibe ativos em uma visualização de lista quando você seleciona uma biblioteca de ativos. Para alterar para uma visualização de miniatura, execute as seguintes etapas.

1. Abra o IBM Unica Marketing e selecione **Operações > Ativos**.
Uma lista de todas as bibliotecas de ativos disponíveis é exibida.
2. Selecione uma biblioteca de ativos da lista.
Uma lista de ativos na biblioteca atual é exibida.

3. Clique no ícone **Modo de Visualização de Lista** () e selecione **Miniaturas de Ativos**.

A visualização de miniaturas aparece. Para todos os ativos que têm uma imagem miniatura associada, a miniatura é exibida próxima do ativo.

Para Incluir um Ativo

1. Efetue login no IBM Unica Marketing.
2. Selecione **Operações > Ativos**.
Uma lista de bibliotecas aparece. Um administrador criou essas bibliotecas para organizar os ativos.
3. Clique na biblioteca que você quer que contenha o ativo novo. A biblioteca é aberta. Se ela contiver pastas, elas aparecerão na parte superior da tela.
4. Se a biblioteca contiver pastas, navegue para a pasta que você quer que contenha o ativo.
5. Clique no ícone **Incluir Ativo** ().
A tela Ativo Novo aparece.
6. Conclua a tela Ativo Novo.
7. Clique em **Salvar Mudanças** para criar o ativo.

O ativo aparece com um status de **Rascunho**.

Página Ativo Novo

Quando você inclui um ativo, o sistema exibe a página Novo Ativo.

Tabela 43. Campos na Página Ativo Novo

Campo	Descrição
Nome do ativo	Insira um nome descritivo para o ativo.
Descrição	Insira uma descrição de texto curta para o ativo.
Proprietário(s)	Clique em Incluir/Remover Membros para usar o diálogo Selecionar Proprietários para designar proprietários de ativos adicionais.

Tabela 43. Campos na Página Ativo Novo (continuação)

Campo	Descrição
Código de ativo	<p>Para inserir manualmente um código para um ativo, limpe a caixa Gerar Automaticamente ao Salvar. Em seguida, digite um código para o ativo. O código pode ser qualquer sequência alfanumérica.</p> <p>Para que o Operações de Marketing crie automaticamente um código de ativo, deixa a caixa Gerar Automaticamente ao Salvar marcada.</p> <p>Nota: É possível configurar o Operações de Marketing para gerar um código de acordo com um algoritmo especificado por seu administrador.</p>
Palavras-chave	<p>Insira quaisquer palavras-chave para o ativo separadas por vírgulas. Quando usuários procurarem essas palavras-chave, o IBM Unica Operações de Marketing recuperará esse ativo.</p>
Diretrizes de uso	<p>Insira quaisquer diretrizes de como você quer que as pessoas usem esse ativo. Por exemplo, se for um logotipo, é possível permitir que os usuários saibam onde esse tipo de logotipo deve aparecer.</p>
Data de expiração	<p>Insira uma expiração para o ativo ou selecione a seta na lista suspensa para escolher uma data do calendário.</p> <p>Após você inserir uma data, é possível usar o ícone de seta para mover incrementalmente a data para frente ou para trás.</p> <p>Nota: Operações de Marketing envia uma notificação para os proprietários mediante a expiração, mas o status do ativo não muda automaticamente para expirado. Na data de expiração, você deve arquivar o ativo ou alterar a data de expiração.</p>
Nome da versão	<p>Insira o número da versão do ativo. Observe o seguinte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esse campo é padronizado para versão 1.0. • Cada versão incluída depois dessa, por padrão, incrementa o número da versão. • Para substituir o valor padrão, insira seu próprio número de versão.
Arquivos	<p>Clique em Upload para abrir o diálogo Incluir Arquivos de Ativo. Marque uma ou mais caixas de seleção.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo: especifique o arquivo para seu ativo. Esse campo é obrigatório. • Arquivo de Visualização: talvez você queira que seus usuários acessem o arquivo de visualização por razões de segurança, velocidade ou conveniência. Por exemplo, se o arquivo de origem for um arquivo do Photoshop, talvez você queira fornecer um arquivo PDF como arquivo de visualização para que os usuários que não têm Photoshop possam vê-lo. IBM Unica recomenda o uso de um arquivo PDF, GIF ou JPEG como visualização do ativo. Esse campo é opcional. • Arquivo em Miniatura: é possível fazer o upload de uma versão menor do arquivo que os usuários possam ver ao abrirem o ativo ou ao visualizarem sua biblioteca usando a visualização Miniaturas de Ativos. Esse campo é opcional. <p>Para cada caixa que você marcar, navegue para o arquivo apropriado e inclua-o na caixa de diálogo Incluir Arquivos de Ativo.</p>

Considerações de Segurança

Para obter mais informações sobre como configurar a segurança para permitir que alguns usuários vejam apenas a visualização de um ativo, consulte o *Guia do Administrador do doIBM Unica Operações de Marketing*. Se você estiver preocupado com a segurança, considere inserir uma marca d'água no arquivo de visualização usando uma versão de baixa resolução ou usando algum outro método que proteja o arquivo e não permita que ele seja copiado ou salvo.

Para Editar um Ativo

Se você fizer o upload de um novo arquivo durante a edição, ele substituirá o arquivo anterior, mas não criará uma nova versão do ativo. A versão será a mesma de antes da edição, mesmo se você alterar o campo Nome da Versão para um número superior. Esse procedimento permite corrigir o arquivo se antes você tiver incluído acidentalmente o arquivo errado.

Só é possível editar ativos no estado rascunho.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja editar.
3. Clique no ativo que deseja editar.
4. Clique no ícone **Editar** () e altere qualquer um dos campos na página.
5. Clique em **Salvar Mudanças** ao concluir a edição.

O ativo é salvo com o mesmo número de versão que tinha antes da sessão de edição.

Sobre Versões de Ativo

Em vez de você substituir um ativo existente, é possível incluir uma nova versão do ativo. Observe o seguinte.

- É possível fazer download, visualizar ou excluir versões antigas de um ativo na seção Histórico da Versão.
- Se você excluir a versão atual de um ativo, a versão anterior se tornará a versão atual.
- A versão atual de um ativo é exibida quando os usuários navegam na biblioteca e tentam anexar ativos.
- Não é possível excluir a versão de um ativo se ela for a única versão dele.

Para Incluir uma Nova Versão de um Ativo

Em vez de você substituir um ativo existente, é possível fazer upload de uma nova versão do ativo.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja editar.
3. Clique no ativo para o qual deseja incluir uma versão.
4. Clique no ícone **Nova Versão** () e altere qualquer um dos campos na página.

O campo Nome da Versão incrementa automaticamente para o próximo número de versão.

5. Clique em **Upload** em Arquivo para fazer o upload da nova versão do ativo.
6. Faça o upload de arquivos para o ativo. Você deve fazer upload de pelo menos um arquivo de origem.
7. Clique em **Salvar Mudanças** para criar o ativo.

O ativo é salvo e o número da versão é incrementado.

Status do Ativo

Você deve possuir um ativo para alterar seu status ou ter as permissões apropriadas. Um ativo pode ter qualquer um dos seguintes status.

Tabela 44. Status do Ativo

Status	Descrição
Rascunho	Indica que o ativo está no estado rascunho. Todos os proprietários podem editar o ativo, mas outros usuários não podem visualizá-lo e nem selecioná-lo como um anexo. Quando você inclui um ativo pela primeira vez, ele tem o status Rascunho.
Bloqueada	Indica que o ativo está no estado bloqueado. Ninguém pode editar o ativo até que ele seja desbloqueado. É possível bloquear um ativo por um período se você não quiser que ninguém edite-o.
Finalizado	Indica que o ativo foi finalizado. Todas as pessoas com permissão para isso podem acessar o ativo (e anexá-lo a um processo de negócios), mas ninguém pode editá-lo.
Arquivado	Indica que o ativo não está mais disponível. Ninguém pode acessar o ativo e nem recuperá-lo. Se o ativo estiver anexado a um objeto (como um projeto ou plano), ele ainda estará disponível a partir desse objeto.

Para Alterar o Status de um Ativo

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja editar.
3. Clique no ativo cujo status deseja alterar.
4. Clique no ícone **Status** () e selecione um dos status disponíveis.

Para Visualizar um Ativo

Após um ativo ter um status de **Finalizado**, todos os usuários autorizados podem visualizar e usar o ativo.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja visualizar.
3. Clique no ativo que deseja visualizar.
4. Execute uma das ações a seguir.

- Para visualizar o ativo, clique em **Download** próximo do arquivo do ativo.
 - Para visualizar o ativo, clique em **Visualizar**. Use essa opção se você não tiver permissão para fazer o download de ativos ou se não estiver certo de que esse é o ativo do qual você precisa.
 - Para salvar o arquivo de ativo ou arquivo de visualização e fazer seu download em seu computador, clique com o botão direito do mouse no link **Download** ou **Visualização** e selecione **Salvar Destino Como** para salvar o arquivo correspondente. Navegue para o local onde deseja salvar o arquivo e clique em **Salvar**.
5. Feche a janela que contém o arquivo transferido por download ou a visualização ao concluir a visualização do ativo.

Para Visualizar o Histórico de um Ativo

Quando o ativo tem um status de **Finalizado**, todos os usuários com permissão para isso podem visualizar o histórico de revisão e fazer o download do histórico para o ativo. Os proprietários podem visualizar o histórico de revisão quando o ativo tem qualquer status.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja visualizar.
3. Clique no ativo que deseja visualizar.
4. Clique na guia **Análise**.

O histórico de revisão para o ativo aparece.

O histórico de revisão exibe mudanças de status para o ativo, mudanças de versão, atualizações de campos nos ativos e quaisquer comentários inseridos durante as mudanças.

5. Selecione **Histórico de Download** no campo Visualizar para visualizar o histórico de download para o ativo.

O histórico de download exibe a data, a hora, o nome do arquivo, o usuário que o transferiu por download e a versão de cada ativo que o usuário transferiu por download clicando no link **Download**.

Para Incluir uma Pasta de Ativos

Use pastas como uma maneira de organizar ativos em uma biblioteca. Você deve ter permissão para criar pastas antes de poder incluí-las.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
 2. Selecione a biblioteca na qual deseja incluir uma pasta.
 3. Clique no ícone **Incluir Pasta** ().
- A página Nova Pasta aparece.
4. Insira um nome e uma descrição para a nova pasta.
 5. Clique em **Salvar Mudanças**.

A pasta é aberta. Agora é possível incluir ou mover ativos nessa pasta.

Excluindo Ativos

Pastas de ativos têm as seguintes características.

- De dentro de qualquer biblioteca, é possível excluir ativos e pastas, caso você tenha as permissões apropriadas.
- É possível excluir apenas pastas vazias.
- Se você tiver permissão para excluir ativos como um proprietário do ativo, mas alguma outra função de segurança da qual você faz parte permitir que você exclua ativos apenas se herdar a permissão de exclusão de outra função, não será possível você excluir um ativo da lista de ativos: só será possível excluir o ativo de dentro do próprio ativo.
- Pastas de ativos não têm proprietários. Proprietários diferentes podem possuir ativos diferentes em uma pasta, portanto, a permissão para excluir uma pasta de ativos não é baseada em propriedade.

Para Excluir Ativos e Pastas da Página Lista de Ativos

Na página da lista de ativos, é possível excluir diversos ativos e pastas de ativos vazias.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca contendo os ativos e as pastas que deseja excluir.
3. Selecione as caixas de seleção próximas de todas as pastas e ativos que deseja excluir.

Não é possível excluir pastas de ativos, a menos que elas estejam vazias.

4. Clique no ícone **Excluir Itens Selecionados** ().
5. Clique em **OK** quando o IBM Unica Operações de Marketing solicitar a confirmação da exclusão.

As pastas e os ativos selecionados são removidos.

Para Excluir um Ativo de dentro do Ativo

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca contendo o ativo que deseja excluir.
3. Clique no ativo que deseja excluir.

4. Clique no ícone **Excluir Itens Selecionados** ().
5. Clique em **OK** quando o IBM Unica Operações de Marketing solicitar a confirmação da exclusão.

Para Mover Ativos e Pastas da Página Lista de Ativos

De dentro de qualquer biblioteca, é possível mover ativos e pastas, caso você tenha as permissões apropriadas.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca contendo os ativos e as pastas que deseja mover.
3. Selecione as caixas de seleção próximas de todas as pastas e ativos que deseja mover para um determinado destino.

Para mover ativos para um local diferente, repita este procedimento para cada destino diferente.

4. Clique no ícone **Mover este Item** ().

5. Selecione o diretório de destino e clique em **Salvar Mudanças** ou dê um clique duplo no diretório de destino.

O diretório de destino é aberto com a pasta ou o ativo sendo exibidos nele.

Para Mover um Ativo de dentro do Ativo

Se você tiver permissão para mover ativos como um proprietário do ativo, mas alguma outra função de segurança da qual você faz parte permitir que você mova ativos apenas se herdar a permissão de movimentação de outra função, não será possível você mover um ativo da lista de ativos: só será possível mover o ativo de dentro do próprio ativo.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja mover.
3. Clique no ativo para mover.



4. Clique no ícone **Mover este Item** ().
5. Selecione o diretório de destino e clique em **Salvar Mudanças** ou dê um clique duplo no diretório de destino.

O diretório de destino é aberto com a pasta ou o ativo sendo exibidos nele.

Capítulo 13. Orçamentos

No IBM Unica Operações de Marketing, um *orçamento* permite planejar as despesas que ocorrerão conforme você executa seu plano, programa ou projeto. Após você configurar o orçamento do plano, é possível fornecer fundos para programas e, enfim, projetos vinculados dele. Operações de Marketing controla orçamentos de projetos e programas filhos em forma de alocações, gastos previstos ou confirmados e despesas reais.

IBM Unica Operações de Marketing controla orçamentos de projetos e programas filhos, embora esses objetos tenham proprietários diferentes. Por exemplo, um programa vinculado a um plano pode ter um proprietário diferente do plano em si. Dessa forma, a pessoa que aloca um orçamento de um plano para um programa pode ser diferente da pessoa prevendo despesas de um programa para um plano. Operações de Marketing permite que um proprietário de plano, por exemplo, um gerente de marketing, controle as despesas esperadas de projetos e programas filhos, bem como o orçamento do plano em si, e permaneça responsivo às necessidades orçamentárias.

Nota: Os orçamentos só ficam disponíveis quando o módulo financeiro do Operações de Marketing está ativado.

Ano Fiscal

É possível visualizar o orçamento total para todos os anos ou ver uma visualização detalhada de um determinado ano dividido em semanas, meses e trimestres.

O IBM Unica Operações de Marketing mantém informações do orçamento para o ano fiscal atual, para os próximos dois anos fiscais e para todos os anos fiscais antigos, desde que você instalou o Operações de Marketing pela primeira vez.

No nível do plano, para visualizar ou editar um ano fiscal diferente, altere o valor do campo **Ano Fiscal** na guia **Resumo do Plano**. Projetos e programas vinculados usam o ano financeiro do plano pai; projetos e programas independentes usam o ano fiscal atual do sistema.

Granularidade

Com o IBM Unica Operações de Marketing, é possível dividir anos fiscais em semanas, meses ou trimestres. Ao criar um plano, programa ou projeto, escolha o incremento desejado na lista **Granularidade de Orçamento** na guia **Resumo**.

Os usuários não têm permissão para editar a granularidade do orçamento. Planos, programas e projetos com granularidades de orçamento diferentes não podem ser vinculados.

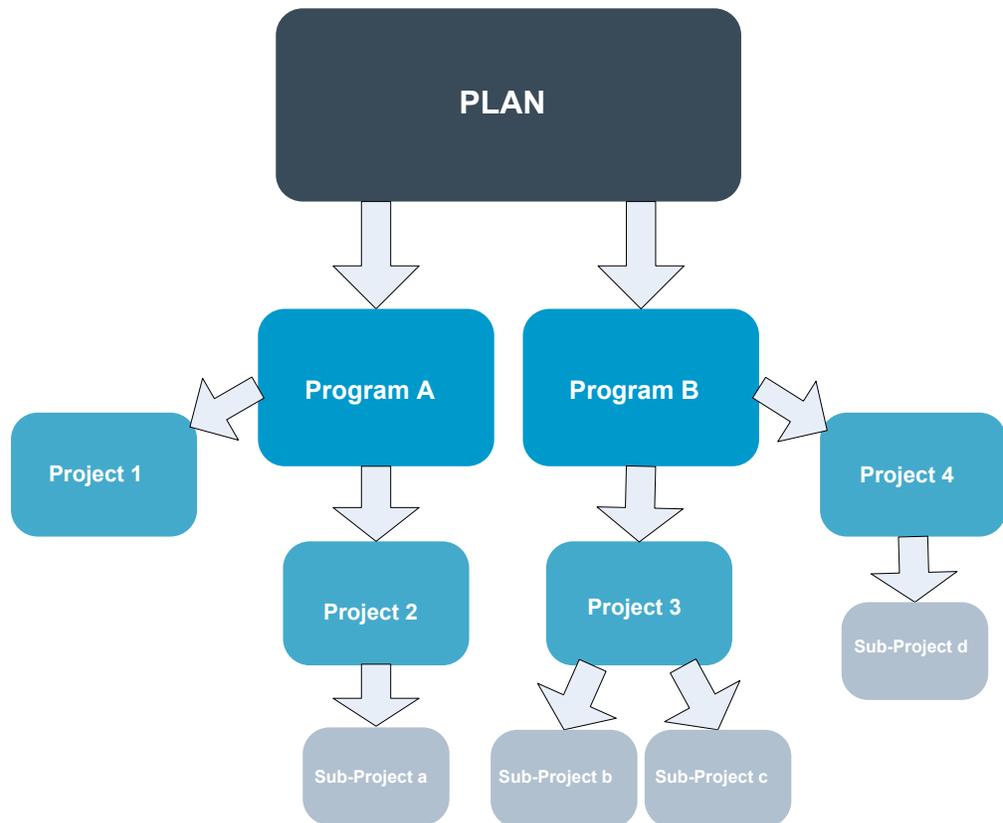
Por exemplo, se o ano fiscal de um plano for dividido em meses, só será possível vinculá-lo a programas e projetos que também usam meses como a granularidade do orçamento. Nesse cenário, programas e projetos com semanas ou trimestres como granularidade ficarão indisponíveis para vinculação.

Para obter mais informações sobre a vinculação de planos, programas e projetos, consulte “Para Vincular um Programa a um Plano” na página 27, “Para Vincular

um Projeto Existente a um Programa” na página 33 e “Para Vincular um Projeto ou Solicitação Filho a um Projeto” na página 51.

Fundos de Orçamento

Embora seja possível planejar seu orçamento usando métodos top-down ou bottom-up, o fluxo de dinheiro real percorre a hierarquia de plano, programa e projeto vinculados. Independentemente de como você planeja suas despesas, os planos fornecem fundos para os programas, que fornecem fundos para os projetos, que por sua vez fornecem fundos para quaisquer filhos ou subprojetos.



Para obter mais informações sobre o planejamento de orçamento, consulte “Planejamento de Orçamento Top-down” e “Planejamento de Orçamento Bottom-up” na página 159.

Nota: Como projetos e programas independentes não são vinculados a planos, eles têm seus próprios orçamentos, que você insere diretamente em suas respectivas guias de orçamento.

Planejamento de Orçamento Top-down

O planejamento "top-down" é útil quando um plano tem despesas previsíveis de um ano para outro.

Por exemplo, se em cada ano você criar um plano chamado *Lançamento de Novo Produto* que inclua feiras de negócios, será possível criar programas como *Feira de Negócios 1*, *Feira de Negócios 2*, e assim por diante, e designar fundos a cada programa.

O programa *Feira de Negócios 1* pode incluir um projeto chamado *Novas Aquisições do Cliente*, e dessa forma, é possível alocar fundos da *Feira de Negócios 1* para tornar as *Novas Aquisições do Cliente* bem-sucedidas. Como o fluxo de fundos vai do plano e desce até os programas e projetos associados, o planejamento top-down é altamente útil e fácil.

Resumindo, você gerencia orçamentos de planos até programas e projetos da seguinte forma:

1. Aloque fundos para o orçamento do plano.
2. Aloque fundos do orçamento do plano para seus programas filhos.
3. Aloque fundos dos programas para seus projetos filhos, que são netos do plano.
4. Aloque fundos dos projetos para seus subprojetos filhos, que são bisnetos do plano.

Planejamento de Orçamento Bottom-up

Em contraste com o fundo de orçamento top-down, o fundo de orçamento "bottom-up" é útil quando você não tem certeza da quantidade de fundos que deve alocar do plano para objetos-filhos, mas pode prever itens de linha para programas e projetos. Após você prever todas as despesas do projeto, é possível acumulá-las para programas pais e, finalmente, para planos.

Usando o exemplo anterior, se você puder prever as despesas do item de linha do projeto *Nova Aquisição do Cliente* em seu programa *Feira de Negócios 1*, é possível finalizar esses itens de linha para acumulá-los nas despesas da *Feira de Negócios 1*. Em seguida, inclua despesas do item de linha adicionais em *Feira de Negócios 1* caso seja necessário e finalize-las para acumular despesas para *Feira de Negócios 1* para o plano pai, *Lançamento de Novo Produto*. Partindo do nível mais baixo, continue incluindo despesas nos projetos, programas e planos até que o plano pai seja contabilizado para todas as alocações necessárias.

Resumindo, você gerencia orçamentos de projetos a programas e planos da seguinte forma:

1. Crie projetos e preveja as despesas do item de linha.
2. Vincule os projetos a um programa ou plano pai.
3. Finalize os itens de linha em cada objeto-filho no plano para acumular despesas. Agora é possível ver a quantidade de fundos da qual os programas e os projetos precisam para uma conclusão bem-sucedida.

Efeitos da Exclusão de Links entre Planos, Programas e Projetos

Em geral, a remoção do link entre um objeto-pai e um objeto-filho afeta os orçamentos de ambos os objetos das seguintes formas.

- O objeto-pai não aloca mais dinheiro para o objeto-filho.
- As despesas para o filho não são mais consideradas com relação ao pai.
- Os fundos alocados do pai permanecem com o filho, mas não têm origem. Em outras palavras, o objeto-filho ainda explica ter o dinheiro, mas o objeto-pai não explica dar o dinheiro.

Por exemplo, a remoção do link entre um programa e um plano afeta os orçamentos de ambos os objetos das seguintes formas.

- O plano não aloca mais dinheiro para o programa, portanto, o orçamento para a área do programa correspondente é diminuído de acordo.

- As despesas para o programa não são mais consideradas com relação ao plano.
- O programa ainda explica os fundos alocados anteriormente do plano, portanto, esses fundos precisamos ser removidos do programa ou obtidos de outra origem.

Orçamentos e Contas

No IBM Unica Operações de Marketing, orçamentos e contas não têm relacionamentos predeterminados. Contas representam o elemento financeiro de uma organização, enquanto orçamentos representam o lado do marketing. Normalmente o elemento financeiro não é granular o suficiente para capturar necessidades de marketing com detalhes. Os orçamentos compensam essa deficiência. Um plano, programa ou projeto pode receber fundos de uma ou mais contas.

Para obter mais informações sobre contas no IBM Unica Operações de Marketing, consulte Capítulo 15, “Sobre Contas”, na página 179.

Visualizações de Orçamento

IBM Unica Operações de Marketing oferece duas visualizações de orçamento em todas as guias de orçamento.

- Visualização total () é o padrão. Ela exibe a quantia total orçada e restante para gastos previstos, confirmados e reais em todos os anos fiscais da existência de um plano, programa ou projeto.
- Visualização detalhada () exibe informações de orçamento para um ano fiscal especificado, separado por semana, mês ou trimestre.

Em todas as guias de orçamento para um plano, seus programas filhos e seus projetos pais, os totais refletem as quantias totais para a vida do plano, programa ou projeto. Portanto, as linhas e colunas individuais em telas de edição ou na visualização detalhada não costumam ser somadas para corresponderem aos valores exibidos na visualização total. Essa diferença não é um erro, mas reflete o fato de que os dados, além do total, corresponde aos valores do ano fiscal atualmente selecionado.

Nota: As visualizações na guia de orçamento dependem da versão da alocação de orçamento em uso. Por padrão, você navega para a guia de orçamento de um objeto pela primeira vez após efetuar login e a versão em uso do ano fiscal atual é exibida. A visualização total mostra totais para a versão em uso de todos os anos fiscais e a versão atual da alocação de orçamento em uso. A visualização detalhada também mostra informações baseadas na versão do orçamento em uso. Para obter mais informações, consulte “Versões de Alocação de Orçamento” na página 164.

A Guia Orçamento do Plano

De cima para baixo, a guia Orçamento do Plano contém as seguintes tabelas.

- A tabela Resumo do Orçamento do Plano fornece uma visão geral do orçamento inteiro.
- A tabela Resumo do Custo do Programa mostra alocações para programas filhos.

Tabela Resumo do Orçamento do Plano

A tabela Resumo do Orçamento do Plano é a tabela de nível mais alto na guia de orçamento de um plano e resume os fundos que você espera gastar no plano e os programas que ela contém. A tabela Resumo do Orçamento do Plano monitora finanças para o plano inteiro.

- **Orçamento de Plano** é a quantia total orçada.

Na visualização total, a tabela Resumo do Orçamento do Plano exibe o orçamento total da vida inteira do plano; a visualização detalhada o separa em incrementos do ano fiscal atualmente selecionado. Altere o ano fiscal na guia Resumo se for necessário.

- **Alocações de Programa** mostra o orçamento total dos programas de todos os planos.
- A **Previsão Total** representa todos os gastos previstos no plano.
- O **Total Confirmado** representa todo o dinheiro gasto no plano até este ponto. Mesmo que o dinheiro ainda não tenha sido gasto, o total confirmado representa custos que ocorrerão mesmo se o plano for finalizado.
- O **Total Real** representa todos os fundos gastos até agora no plano. IBM Unica Operações de Marketing calcula a quantia real gasta nas funções da fatura. É provável que esse total seja bem menor do que os outros devido aos atrasos entre o planejamento de despesas e o real pagamento das notas.

A Coluna Restante

Em cada linha, a coluna **Restante** é a diferença entre o Orçamento do Plano e a entrada na coluna **Quantia**. Por exemplo, o IBM Unica Operações de Marketing calcula o restante da previsão subtraindo o total da previsão do Orçamento do Plano.

Embora seja calculada por uma simples subtração, a coluna **Restante** fornece informações de alto nível e possíveis avisos sobre o estado financeiro do orçamento do plano. A coluna restante resume a quantia em dinheiro que já foi alocada ou planejada para uso, quanto resta para gastos adicionais e quanto poderia ser recuperado se você cancelasse esforços não concluídos.

- Na linha **Alocações do Programa**, a coluna **Restante** representa dinheiro adicional que o proprietário do plano deixou para distribuir para programas existentes ou ainda não criados. Se a alocação total de fundos para programas filhos exceder o orçamento total do plano, o restante será negativo e o plano precisará de mais fundos para concluir os programas com sucesso.
- Na linha **Previsão Total**, a coluna **Restante** indica a quantia em dinheiro que o proprietário do plano terá deixado se as previsões atuais estiverem exatas. Se o número for negativo, o plano precisará de mais fundos para ser bem-sucedido com os custos esperados.
- Na linha **Total Confirmado**, a coluna **Restante** indica a quantia em dinheiro que o proprietário do plano terá deixado se o plano e todos os seus programas e projetos forem cancelados. O proprietário do plano precisa entender quanto do dinheiro pode ser retornado se programas associados não continuarem em execução no caso de um orçamento reduzido.
- Na linha **Total Real**, a coluna **Restante** representa o saldo real que o proprietário do plano tem atualmente. Esse número pode ser útil para o monitoramento de fluxos de caixa, embora provavelmente ele seja menor do que o total previsto ou do que o total confirmado restante devido aos atrasos entre o planejamento de despesas e o pagamento de notas.

Nota: Este tópico faz referência especificamente à tabela Resumo do Orçamento do Plano. Programas e projetos também têm uma tabela Resumo do Orçamento com o mesmo layout e informações sobre suas respectivas guias Orçamento.

Tabela Custos do Programa

A tabela Custos do Programa está abaixo da tabela Resumo do Orçamento do Plano na guia Orçamento do plano. As linhas da tabela listam programas por área; as colunas fornecem números para gastos Reais, Confirmados, Previstos e Alocados.

Na guia Orçamento do Plano, a tabela de custos do programa mostra apenas os programas sem dividi-los nos respectivos projetos. Porém, mesmo que você não veja as despesas do projeto diretamente, o IBM Unica Operações de Marketing as explicará por meio de seus programas pais.

O nome do programa em cada linha da tabela Custos do Programa fornece um link direto para o orçamento do programa. Esse link é útil porque a guia Orçamento do Programa fornece uma decomposição das despesas do projeto-filho na tabela Custos do Projeto correspondente.

Nota: Este tópico faz referência especificamente à tabela Custos do Programa na guia Orçamento do Plano. As guias Programa e Orçamento do Projeto também têm uma tabela Custos detalhando as despesas de seus respectivos objetos-filhos com mesmo layout e informações.

A Guia Orçamento do Programa

A guia Orçamento do Programa é semelhante à guia Orçamento do Plano, mas um nível abaixo na hierarquia do plano, programa e projeto. Enquanto a guia Orçamento do Plano se divide em informações sobre programas vinculados, a guia Orçamento do Programa se divide em informações sobre projetos vinculados. A guia Orçamento do Programa também contém uma tabela adicional sobre os itens de linha do programa.

Após orçamentos ancestrais, de cima para baixo, a guia Orçamento do Programa contém as seguintes tabelas.

- A tabela Resumo do Orçamento do Programa fornece uma visão geral do orçamento inteiro.
- A tabela Resumo do Custo do Projeto mostra alocações para projetos filhos.
- A tabela Detalhes do Item de Linha organiza itens de linha para o programa.

Navegando com Orçamentos Ancestrais

Na parte superior da guia Orçamento para projetos e programas, **Orçamento(s) Pai(s)** mostra uma visualização hierárquica do atual objeto, de seu pai e de todos os ancestrais até seu plano raiz. O nome e o código do ID são exibidos para cada objeto, bem como links diretos para cada um dos objetos ancestrais.

Use esses links para facilitar a navegação por meio da hierarquia de orçamentos de plano, programa e projeto.

Tabela Resumo do Orçamento do Programa

A tabela Resumo do Orçamento do Programa é a tabela de nível mais alto na guia Orçamento de um programa e resume os fundos que você espera gastar no

programa e os projetos que ela contém. A tabela Resumo do Orçamento do Programa monitora finanças para o programa inteiro.

Na visualização total, a tabela Resumo do Orçamento do Programa exibe o orçamento total da vida inteira do programa; a visualização detalhada separa informações do orçamento em incrementos do ano fiscal atualmente selecionado e de até dois anos fiscais anteriores.

A tabela Resumo do Orçamento do Programa contém os mesmos dados que a tabela Resumo do Orçamento do Plano, exceto no nível do programa. Para obter mais informações sobre os campos da tabela e seus significados, consulte “Tabela Resumo do Orçamento do Plano” na página 161.

Tabela Custos do Projeto

A tabela Custos do Projeto, localizada na guia Orçamento do Programa, lista os custos totais associados a todos os projetos que este programa contém. Ele tem o mesmo layout e informações que a tabela Custos do Programa na guia Orçamento do Plano.

Para obter mais informações, consulte “Tabela Custos do Programa” na página 162.

Tabela Detalhes do Item de Linha do Programa

A tabela Detalhes do Item de Linha do Programa é a terceira tabela localizada na guia Orçamento do Programa. Ela resume informações do item de linha inseridas para despesas individuais no nível do programa; essas despesas pertencem ao próprio programa, e não aos projetos vinculados a ele. Essa tabela trabalha com faturas para controlar gastos. Para obter mais informações sobre itens de linha e faturas, consulte “Sobre a Sintetização de Itens de Linha” na página 173.

Se o programa requerer aprovações para itens de linha, a tabela Detalhes do Item de Linha mostrará o status da aprovação de cada item de linha na segunda coluna.

-  = Em Andamento
-  = Suspenso
-  = Cancelado
-  = Concluído

Nota: Este tópico se refere especificamente à tabela Detalhes do Item de Linha do Programa na guia Orçamento do Programa. Os projetos também têm uma tabela Detalhes do Item de Linha com as mesmas informações e layout das guias Orçamento.

A Guia Orçamento do Projeto

A guia Orçamento do Projeto tem as mesmas tabelas, layout e informações que a guia Orçamento do Programa, exceto que está um nível abaixo na hierarquia do plano, programa, projeto e subprojeto. Enquanto a guia Orçamento do Programa se divide em informações sobre projetos vinculados, a guia Orçamento do Projeto se divide em informações sobre subprojetos, caso o projeto tenha algum.

Após orçamentos ancestrais, de cima para baixo, a guia Orçamento do Projeto contém as seguintes tabelas.

- A tabela Resumo do Orçamento do Projeto fornece uma visão geral do orçamento inteiro.
- A tabela Resumo do Custo do Subprojeto mostra alocações para projetos filhos.
- A tabela Detalhes do Item de Linha do Projeto organiza itens de linha para o projeto.

Para obter mais informações, consulte “Tabela Resumo do Orçamento do Plano” na página 161 para a tabela Resumo do Orçamento do Projeto, “Tabela Custos do Programa” na página 162 para a tabela Resumo do Custo do Subprojeto e “Tabela Detalhes do Item de Linha do Programa” na página 163 para a tabela Detalhes do Item de Linha do Projeto.

Versões de Alocação de Orçamento

As versões de alocação de orçamento são uma poderosa ferramenta para planejamento financeiro. As versões de alocação de orçamento permitem explorar diferentes possibilidades financeiras sem sobrescrever o orçamento anterior. É possível criar diversas versões de orçamento com diferentes alocações para despesas, comparar versões e depois escolher a mais apropriada para o plano, programa ou projeto.



Use as opções na lista suspensa de versão de orçamento () para criar, excluir e comparar possíveis orçamentos até localizar o mais adequado para seu plano, programa ou projeto. Em seguida, ative ou finalize essa versão para marcá-lo como "em uso"; o IBM Unica Operações de Marketing aumenta alocações da versão em uso para objetos-pais vinculados e diminui para objetos-filhos vinculados.



A lista suspensa de versão de orçamento () também lista todas as versões de orçamento. O nome da versão de orçamento que você está procurando atualmente é mostrado em vermelho. O nome da versão em uso é marcado com um "^".

Nota: As versões de orçamento são levadas em consideração para alocações diferentes, e não itens de linha diferentes. A inclusão de um item de linha em uma versão de orçamento inclui o item em todas as versões. No entanto, é possível usar versões de orçamento para determinar quanto alocar para os itens de linha. Versões de orçamento permitem explorar os efeitos de se gastar diferentes quantias de dinheiro com as mesmas despesas. Para obter mais informações, consulte “Tabela Detalhes do Item de Linha do Programa” na página 163 e “Para Incluir ou Editar Item de Linha” na página 168.

Nota: Para visualizar e comparar versões de orçamento, você deve ter a permissão de segurança "visualizar guia de orçamento". Para criar, editar, excluir, atualizar e marcar como "em uso", você deve ter as permissões de segurança "editar guia de orçamento".

Para Criar Versões de Orçamento

Crie diferentes versões de orçamento para previsão financeira de diferentes cenários. Em seguida, é possível escolher o orçamento mais apropriado por meio de comparação.

1. Navegue para a guia Orçamento do plano, projeto ou programa.

2. Clique no ícone de versões (). Escolha a nova opção de versão mais útil para você na lista suspensa.
- **Criar uma Nova Versão** cria uma versão de alocação em branco e a abre no modo de edição.
 - **Copiar Versão Atual** copia dados de alocação da versão atualmente sendo visualizada e os abre no modo de edição. Esse método é útil para fazer mudanças sutis entre versões.
 - **Copiar Versão de Ano Fiscal Diferente** abre uma caixa de diálogo na qual é possível optar por copiar qualquer versão de qualquer ano fiscal e abrir a cópia no modo de edição. Essa ferramenta é útil se o orçamento com o qual você está trabalhando for bastante semelhante ao de um ano fiscal anterior; por exemplo, se o orçamento diminuiu significativamente do ano A para os anos B e C, mas o do ano D for semelhante ao do ano A, é possível copiar esse orçamento e usá-lo como ponto de início.
3. Dê à nova versão um nome descritivo exclusivo.
Os nomes padrão do IBM Unica Operações de Marketing têm o formato "versão n° x", em que x é um número maior que o número das versões atualmente existentes nesse ano fiscal. Os nomes de versão devem ser exclusivos dentro de cada ano financeiro, mas é possível ter o mesmo nome em anos fiscais diferentes.
4. Insira ou edite alocações para a nova versão de orçamento.
5. Clique em **Salvar e Concluir** para retornar à guia Orçamento. Agora é possível acessar a nova versão na lista suspensa de versões.

Para Excluir Versões

Não é possível excluir a versão atualmente selecionada ou a versão em uso. Se quiser excluir a versão em uso, primeiro você deve marcar uma versão diferente como em uso.

Nota: Para criar, editar, excluir, atualizar e marcar como "em uso", você deve ter as permissões de segurança "editar guia de orçamento".

1. Navegue para uma versão diferente da que deseja excluir clicando em seu nome na lista suspensa de versões (). O nome da versão atualmente selecionada aparece em vermelho na lista suspensa.
2. Selecione a caixa de seleção próxima dos nomes de uma ou mais versões para excluir.
3. Sem sair da lista suspensa, clique em **Excluir Versão(ões) Selecionada(s)**.
4. Quando solicitado, clique em **OK** para confirmar a exclusão.

Para Comparar Versões

Esta ferramenta permite visualizar as alocações para até seis versões de orçamento na mesma tela, além de ser útil para a seleção da mais apropriada.

1. Navegue para a versão com a qual deseja comparar outras clicando em seu nome na lista suspensa de versões (). O nome da versão atualmente selecionada aparece em vermelho na lista suspensa.

2. Selecione a caixa de seleção próxima dos nomes de até cinco outras versões na lista suspensa.
3. Sem sair da lista suspensa, clique em **Comparar Atual com Selecionado**.
A tela de comparação aparece. Cores diferenciam cada versão de orçamento. As setas vermelhas indicam se as alocações para cada área são maiores ou menores que o orçamento atual. Durante a comparação, é possível mostrar e ocultar versões usando + e - para isolar versões específicas na comparação.
4. Após concluir a comparação, clique em **Terminar Comparação** na caixa amarela na parte superior da tela.

Para Marcar uma Versão em Uso

IBM Unica Operações de Marketing considera a versão de orçamento ativa ou finalizada de um plano, programa ou projeto "em uso" e diminui essa versão para objetos-filhos vinculados e aumenta para objetos-pais vinculados. Ao trabalhar com versões de orçamento, observe o seguinte.

- Apenas uma versão pode ficar ativa ou ser finalizada por vez.
- A versão de orçamento padrão está ativa e em uso para novos planos, programas e projetos.
- Após você finalizar uma versão, não é mais possível ativar versões.
- Após você finalizar uma versão, é possível finalizar uma versão diferente, mas não é possível remover o status finalizado de todas as versões. Após a finalização de uma versão, uma versão desse ano fiscal deve ter sempre o estado finalizado.

Nota: Se você estiver atualizando para o IBM Unica Operações de Marketing 8.5.0, o orçamento previamente existente será finalizado automaticamente.

1. Navegue para a versão que deseja ativar ou finalizar clicando em seu nome na



lista suspensa de versões (). O nome da versão atualmente selecionada aparece em vermelho na lista suspensa.

2. Clique em **Tornar Versão Atual Ativa** ou **Finalizar Versão Atual** na lista suspensa de versões.

A versão é marcada como ativa ou finalizada e está em uso. Na lista suspensa, a versão em uso é marcada com "^" antes do nome.

Nota: Para criar, editar, excluir, atualizar e marcar como "em uso", você deve ter as permissões de segurança "editar guia de orçamento".

Para Alocar Fundos

Um plano, programa ou projeto pai aloca fundos para programas e projetos filhos individuais dentro deles. Planos fornecem fundos para programas, programas fornecem fundos para projetos e projetos fornecem fundos para subprojetos.

Inclua e edite alocações na guia Orçamento do pai. Comece alocando dinheiro para um plano, depois alocue para a hierarquia programa, projeto, subprojeto usando o mesmo procedimento.

Nota: Nessa tarefa, objeto-pai refere-se ao plano, programa ou projeto dos quais você está alocando fundos. Objeto-filho indica o próximo nível abaixo na

hierarquia do plano, programa, projeto, subprojeto. Por exemplo, se você estiver alocando de um programa para um projeto, o programa será o objeto-pai e o projeto será o objeto-filho.

1. Navegue para a guia Orçamento do objeto-pai do qual deseja alocar fundos.
2. Selecione a versão de alocação que deseja editar ou crie uma versão de alocação.



3. Clique no ícone **Alocações** () para modificar alocações para o projeto filho.

A tabela Resumo do Custo aparece no modo de edição.

- Se você estiver trabalhando abaixo do nível do plano, a primeira linha de dados estará em negrito e controlará alocações para os itens de linha do objeto. Consulte o “Para Incluir ou Editar Item de Linha” na página 168.
 - A tabela lista objetos-filhos em fonte normal abaixo dos itens de linha do pai.
4. Inclua ou edite alocações clicando nas células na tabela ou inserindo o valor apropriado por semana, mês ou trimestre.
 - Para referência, a primeira linha de todas mostra o total de fundos para o objeto-pai do qual você está alocando fundos para cada semana, mês ou trimestre.
 - A coluna Restante mostra a quantia em dinheiro restante no orçamento do objeto-pai com as alocações atuais.
 5. Clique em **Salvar e Concluir** para salvar seu trabalho e retornar à guia Orçamento.

Para continuar fornecendo fundos, clique em um objeto-filho na tabela Total de Custos para navegar para sua guia Orçamento. Repita o processo alocando fundos do novo objeto para seus objetos-filhos.

Nota: Caso precise vincular objetos pais e filhos adicionais, faça isso na guia Resumo e retorne para a guia Orçamento para alocar fundos para os novos objetos-filhos.

Para Alocar Fundos para Projetos e Programas Independentes

Um projeto ou programa independente não é vinculado a um plano pai. Quando você cria um orçamento para um programa independente, o orçamento reflete os custos associados ao programa em si e quaisquer custos associados a quaisquer projetos vinculados ao programa.

Nota: Para programas independentes, o ano fiscal é assumido como sendo o ano atual definido pelo relógio do sistema.

1. Navegue para a guia Orçamento do projeto ou programa independente.
2. Aloque dinheiro diretamente na linha **orçamento total** na parte superior da tabela.

Nota: Essa linha só é editável para projetos e programas independentes; programas e projetos vinculados têm uma linha "orçamento total" somente leitura porque recebem fundos de objetos-pais.

3. Clique em **itens de linha** () e inclua itens de linha conforme a necessidade. Para obter mais informações, consulte “Para Incluir ou Editar Item de Linha”.
4. Insira uma quantia de orçamento para cada semana, mês ou trimestre.
5. Clique em **Salvar e Concluir** para retornar à guia Orçamento.

O sistema preenche a linha "orçamento total" na parte superior da tabela com as informações que você inserir.

Para Incluir ou Editar Item de Linha

Itens de linha descrevem os custos previstos e confirmados para um programa, projeto ou subprojeto, assim o gerente sabe se o orçamento alocado ou planejado é suficiente. Além disso, contas previstas e confirmadas, após finalizadas, são acumuladas para as contas afetadas, fornecendo visibilidade para o orçamento e necessidades de fluxo de caixa para objetos de alto nível.

1. Navegue para a guia Orçamento do programa, projeto ou subprojeto.

2. Clique no ícone **Itens de Linha** (). A página Editar Itens de Linha de Programa/Projeto/Subprojeto aparece.
3. Para incluir um item de linha, dê um clique duplo em uma célula vazia na coluna **Descrição do Item**. Insira um nome ou descrição de item.

Nota: O campo Número é preenchido automaticamente após você inserir um item no campo **Descrição do Item**.

Para editar um item de linha, clique nele duas vezes na coluna **Descrição do Item** e faça mudanças conforme necessário.

4. Se os itens de linha contiverem campos de texto customizados, insira os valores apropriados.
5. No campo **Data do Gasto**, insira a data prevista para o gasto dos fundos. Clique na seta para ativar um menu do qual é possível selecionar uma data. Você deve inserir uma data de gasto para o orçamento ser finalizado.

Nota: Para controlar uma certa despesa em datas diferentes, você deve usar itens de linha separados. Por exemplo, para controlar as despesas para Impressão em maio, junho e julho, insira três itens de linha separados, um para cada mês.

6. Selecione uma conta de origem do menu suspenso **Conta de Origem**. Os fundos para esse programa, projeto ou subprojeto são postados com relação à conta que você escolher quando os itens de linha forem finalizados.
7. Selecione uma categoria do custo no menu suspenso **Categoria do Custo**.
8. No campo **Quantia Confirmada**, insira quaisquer fundos confirmados relacionados ao item de linha. Deixe esse campo em branco se nenhuma parte do item de linha for confirmada.
9. No campo **Quantia Prevista**, insira a quantia que você acha que o item de linha custará.
10. Clique em **Salvar e Concluir** para salvar suas mudanças e acesse a guia Resumo do objeto.

IBM Unica Operações de Marketing totaliza os itens de linha, mas eles não entram no orçamento do objeto-pai até serem finalizados. A finalização dos itens de linha pode requerer aprovação. Para obter mais informações, consulte “Para Finalizar Itens de Linha de Orçamento”.

Nota: A inclusão de itens de linha em uma versão de orçamento os inclui em todas as versões de orçamento. Para obter mais informações, consulte “Versões de Alocação de Orçamento” na página 164.

Para Finalizar Itens de Linha de Orçamento

Quando você finaliza itens de linha de orçamento para projetos e programas vinculados a um programa ou plano pai, as quantias dos itens de linha previstas e confirmadas são acumuladas para o programa ou plano pai.

Se o projeto ou programa requerer aprovação de item de linha, a finalização de itens de linha aciona o processo de aprovação. Quando um item de linha requer aprovação, ele só sobe para o programa ou plano pai após concluir o processo de aprovação. A primeira coluna da tabela Detalhes do Item de Linha mostra o status da aprovação; para obter mais informações, consulte “Tabela Detalhes do Item de Linha do Programa” na página 163.

Nota: Para você finalizar itens de linha, eles devem ter uma data de gastos designada.

Nota: A finalização de itens de linha e a finalização de versões de alocação não têm relação. Finalize itens de linha para acumulá-los para todas as versões de orçamento; em seguida, ative ou finalize a versão de orçamento mais apropriada para usar para seu plano, programa ou projeto. Para obter mais informações, consulte “Versões de Alocação de Orçamento” na página 164.

1. Inclua itens da linha de orçamento. Para obter mais informações, consulte “Para Incluir ou Editar Item de Linha” na página 168.

Os links **Finalizar** e **Descartar Mudanças** aparecem na guia Orçamento.

2. Navegue para a guia Orçamento do objeto e clique no link **Finalizar**.

- Se o programa ou projeto não requerer aprovação de item de linha ou se o item de linha for automaticamente aprovado devido às regras que seu administrador estabeleceu no modelo do projeto, o IBM Unica Operações de Marketing solicitará que você confirme de deseja finalizar suas mudanças.
- Se algum ou todos os itens de linha requerem aprovação, o IBM Unica Operações de Marketing solicitará que você envie a aprovação; para obter mais informações sobre o processo de aprovação, consulte “Aprovações” na página 6. Os itens de linha que requerem aprovação só sobem para o objeto-pai após o processo de aprovação ser concluído.

3. Clique em **OK** para finalizar suas mudanças ou enviar a aprovação. Clique em **Cancelar** se não quiser finalizar mudanças ou enviar aprovações.

Após as mudanças do item de linha de orçamento serem finalizadas, e aprovadas se necessário, elas subirão para seus objetos-pais.

Para Descartar Itens de Linha de Orçamento

Em vez de finalizar edições de item de linha de orçamento, é possível descartar todas as mudanças feitas desde a última vez que você finalizou itens de linha de orçamento.

1. Inclua itens da linha de orçamento. Para obter mais informações, consulte “Para Incluir ou Editar Item de Linha” na página 168.

Os links **Finalizar** e **Descartar Mudanças** aparecem na guia Orçamento.

2. Clique em **Descartar Mudanças**.

IBM Unica Operações de Marketing solicita que você confirme se deseja descartar suas mudanças.

3. Clique em **OK**.

IBM Unica Operações de Marketing descarta as mudanças feitas nos itens de linha de orçamento desde a última vez que você os finalizou e restaura a versão anterior finalizada dos itens de linha de orçamento. Operações de Marketing não aciona o processo de aprovação.

Aprovações de Item de Linha do Orçamento

Dependendo dos critérios de regra estabelecidos por seu administrador nos modelos de projeto e programa, os itens de linha de orçamento podem ser automaticamente aprovados ou enviados por meio do processo de aprovação do IBM Unica Operações de Marketing. Por exemplo, seu administrador pode definir regras com base na data do gasto do item de linha, conta de origem ou categoria do custo. Seu administrador também pode selecionar aprovadores padrão para cada regra, como proprietário de conta ou objeto. Se seu administrador tiver gravado essas regras nos modelos de projeto e programa de sua organização, os itens de linha de orçamento deverão ser aprovados, ou automaticamente usando as regras ou por aprovadores designados, antes de serem finalizados e acumulados para o plano ou programa pai. Porém, se seus projetos e programas usarem modelos que não contêm regras de aprovação de item de linha de orçamento, a funcionalidade funcionará como antes do IBM Unica Operações de Marketing 8.5.0 e os itens de linha poderão ser finalizados diretamente na guia de orçamento do objeto sem passar pelo processo de aprovação no Operações de Marketing.

O status de aprovação para itens de linha pode ser visto na guia de orçamento do objeto na segunda coluna da tabela Detalhes do Item de Linha.

-  = Em Andamento
-  = Suspenso
-  = Cancelado
-  = Concluído

Após uma aprovação ser enviada, você pode ou não editar o item de linha.

- Se o status da aprovação for cancelado ou concluído, a aprovação poderá ser editada. A finalização de quaisquer mudanças no item de linha atualizado pode acionar um novo processo de aprovação.
- Quando o status da aprovação for em andamento, a aprovação não poderá ser editada. Você deverá cancelar a aprovação primeiro; consulte “Para Cancelar um Processo de Aprovação” na página 97.

Capítulo 14. Faturas

O IBM Unica Operações de Marketing permite visualizar todas as mudanças feitas em uma fatura e registra o horário e a data, bem como o tipo, das mudanças feitas na fatura.

Normalmente uma fatura cobra diversos itens ou serviços e os detalha em itens. É importante estar apto a capturar cada item ou serviço separadamente, já que os itens de linha diferentes podem ser atribuídos a diferentes projetos ou programas, assim como a contas diferentes.

Por exemplo, uma fatura contém dois itens de linha, o primeiro associado a um projeto chamado Feira de Negócios e o outro associado a um programa chamado Campanha de Marketing de Banco de Dados. Um item de linha pode ser associado à Conta 1 e o outro à Conta 2.

Após você criar uma fatura, é possível executar qualquer uma das ações a seguir a partir da guia Resumo.

- Editar informações de resumo da fatura.
- Incluir ou editar itens de linha para a fatura.
- Excluir a fatura.
- Alterar o status da fatura.
- Imprimir a página Resumo da Fatura.

Para Incluir uma Fatura

1. Selecione **Financeiro > Faturas**. A página Minhas Faturas Ativas aparece por padrão.
2. Clique no ícone **Incluir Fatura** ().
3. Insira informações nos campos na página Nova Fatura. Para obter mais informações, consulte “Página Nova Fatura” na página 172.
4. Para incluir itens de linha, clique em **Salvar e Editar Itens de Linha**. Para obter mais informações, consulte “Para Incluir ou Editar Itens de Linha da Fatura” na página 174.

Nota: Você deve incluir itens de linha para tirar a fatura do estado **Rascunho**, marcá-la como **Pago** e sintetizar as despesas.

5. Clique em **Salvar** para salvar a fatura.

Página Nova Fatura

Esta tabela descreve os campos disponíveis na página Nova Fatura.

Tabela 45. Campos na Página Nova Fatura

Campo	Descrição
Nº da Fatura	Um número de fatura pode ser um dos seguintes. <ul style="list-style-type: none">• Um número fornecido para você por um provedor ou fornecedor externo em uma fatura de papel.• Um número original baseado no esquema de código da empresa para faturas internas e relatórios de despesas. Nota: Os números de fatura não precisam ser exclusivos entre todas as faturas no IBM Unica Operações de Marketing, mas devem ser exclusivos entre todas as faturas de um determinado fornecedor.
Nome do fornecedor	Selecione um fornecedor na lista suspensa. Os administradores do IBM Unica Operações de Marketing preenchem essa lista. Caso não seja possível localizar um fornecedor na lista, solicite ao administrador.
Proprietário(s)	Clique em Incluir/Remover Membros para incluir ou remover proprietários. Por padrão, esse campo contém o nome do criador da fatura.
Diretiva de segurança	Selecione a política de segurança da fatura na lista suspensa. O valor padrão é Global .
Nº da ordem de compra	Insira o número da ordem de compra associado ao trabalho sendo faturado agora. Normalmente esse valor é um número interno da empresa. Em alguns casos, o número da ordem de compra é usado para controlar faturas pré-aprovadas.
Data da fatura	Insira a data de faturamento da fatura ou selecione-a no calendário.
Data de validade	Insira a data para a qual o fornecedor espera o pagamento ou selecione-a no calendário.
Outras observações	Insira quaisquer notas ou comentários úteis relacionados à fatura.
Termos de pagamento	Insira quaisquer notas relacionadas ao pagamento.

Para Editar uma Fatura

1. Selecione **Financeiro > Faturas**.
2. Selecione a fatura que deseja editar. Dependendo do status e do proprietário da fatura, ela estará na página Minhas Faturas Ativas ou na página Todas as Faturas.
3. Se sua fatura não estiver no estado **Rascunho**, clique na linha suspensa () e selecione **Recriar Rascunho**.
4. Edite os campos na página Fatura conforme a necessidade. Para obter mais informações, consulte “Página Nova Fatura”.
5. Inclua ou edite itens de linha. Para obter mais informações, consulte “Para Incluir ou Editar Itens de Linha da Fatura” na página 174.

Nota: Você deve incluir itens de linha para tirar a fatura do estado **Rascunho**, marcá-la como **Pago** e sintetizar as despesas.

6. Clique em **Salvar** para salvar a fatura.

Sobre a Sintetização de Itens de Linha

Quando você altera o status de uma fatura para **Pago**, a quantia do item de linha da fatura é sintetizada para o orçamento do programa ou projeto, bem como para a conta com a qual ele está associado. Lembre-se de que é possível atribuir os diferentes itens de linha de uma fatura a diferentes projetos ou programas e contas. Itens de linha de diversas faturas podem ser sintetizados para o mesmo programa ou projeto.

Há dois tipos de sintetização.

- **Planejada:** essas sintetizações ocorrem de acordo com um planejamento.
- **Imediata:** essas sintetizações ocorrem quando você altera o status de uma fatura para **Pago**.

Nota: Dependendo das regras de aprovação do item de linha configuradas por seu administrador do IBM Unica Operações de Marketing, os itens de linha podem requerer um processo de aprovação antes de a fatura inteira poder ser marcada como **A Pagar**, um pré-requisito para alterar o status da fatura para **Pago** e sintetizar itens de linha. Para obter mais informações, consulte “Aprovações de Item de Linha da Fatura”.

Aprovações de Item de Linha da Fatura

Dependendo dos critérios de regra estabelecidos por seu administrador nos modelos de fatura, os itens de linha podem ser automaticamente aprovados ou enviados por meio do processo de aprovação do IBM Unica Operações de Marketing. Por exemplo, seu administrador pode definir regras com base no custo por unidade, na quantidade total ou no custo total do item de linha. Se seu administrador tiver gravado essas regras nos modelos de fatura da sua organização, todos os itens de linha da fatura deverão ser aprovados, ou automaticamente usando regras ou pelos aprovadores designados, antes de a fatura ser marcada como **A Pagar**. Após a fatura ser movida de **A Pagar** para **Pago**, ela será sintetizada para as contas designadas e para o orçamento do programa ou projeto pai. Porém, se os modelos de fatura não contiverem regras de aprovação de item de linha, a funcionalidade funcionará como antes do IBM Unica Operações de Marketing 8.5.0 e a fatura poderá ser marcada como **A Pagar** sem passar pelo processo de aprovação no Operações de Marketing.

O status de aprovação para itens de linha pode ser visto na página de resumo da fatura.

-  = Em Andamento
-  = Suspenso
-  = Cancelado
-  = Concluído

Sintetizações para o Projeto ou Programa de Origem

Ao incluir um item de linha de fatura, você o vincula a um programa ou projeto por meio do campo Projeto ou Programa de Origem. Após a fatura ser paga, o IBM Unica Operações de Marketing inclui a quantia do item de linha de fatura no orçamento do programa ou do projeto. Dependendo se o item de linha da fatura for um número negativo ou positivo, o IBM Unica Operações de Marketing adiciona ou subtrai a quantia no campo Total Real na guia Orçamento do projeto ou projeto de origem.

Por exemplo, se uma fatura contiver um item de linha de \$75 que você associa ao Projeto 1, o campo Total Real na guia Orçamento do Projeto 1 aumentará \$75 após a fatura ser paga, o que significa a quantia de fundos usada no orçamento.

Se uma fatura contiver um item de linha de -\$75 (indicando um crédito) associado ao Projeto 1, o campo Total Real na guia Orçamento do Projeto 1 diminuirá \$75 após a fatura ser paga. Se o Total Real mostrava antes \$200 (o total de todas as faturas pagas contendo itens de linha vinculados ao Projeto 1), a coluna Total Real, após o crédito ser sintetizado para o Projeto 1, mostrará \$125, o que significa os fundos usados até aqui para o Projeto 1.

Nota: Dependendo de como seu administrador configura seus modelos de fatura, a marcação da fatura como A Pagar pode acionar um processo de aprovação.

Sintetizações para a Conta de Origem

Quando você inclui um item de linha de fatura, também é possível designar uma conta à qual você vinculou o item de linha da fatura. Após a fatura ser paga, a quantia do item de linha da fatura é sintetizada para a, ou calculada na, conta. A quantia do item de linha da fatura é exibida na linha Real na guia Resumo da conta. IBM Unica Operações de Marketing coloca a quantia em uma coluna de datas que corresponde à data de pagamento da fatura.

Nota: Dependendo de como seu administrador configura seus modelos de fatura, a marcação da fatura como A Pagar pode acionar um processo de aprovação.

Para Incluir ou Editar Itens de Linha da Fatura

Você deve incluir itens de linha para marcar eventualmente a fatura como **A Pagar** e sintetizar despesas para contas e orçamentos.

1. Navegue para a fatura selecionando **Financeiro > Faturas**.
2. Clique no número da fatura na qual deseja incluir itens de linha.



3. Clique no ícone **Itens de Linha** ().
4. Forneça informações para os campos na página Editar Itens de Linha da Fatura. Use as ferramentas a seguir para ajudá-lo a incluir, editar, mover ou excluir itens de linha.

- Clique no ícone **Incluir Linha** () para inserir um novo item de linha.

- Use o ícone **Mover Linha Selecionada para Cima**  ou o ícone **Mover**

- Linha Selecionada para Baixo**  para alterar a ordem em que os itens de linha aparecem.

- Clique em um item de linha e use o ícone **Excluir a Linha Selecionada**  para excluir um item de linha.

5. Clique em **Salvar** para salvar suas mudanças.

Após os itens de linha serem salvos, o sistema calcula o Total da Fatura de todos os itens de linha.

Descrições de Campo para a Página Editar Itens de Linha da Fatura

Esta tabela lista os campos disponíveis na página Editar Itens de Linha da Fatura.

Tabela 46. Campos na Página Editar Itens de Linha da Fatura

Campo	Descrição
Descrição do Item	Insira uma descrição para o item de linha. Nota: O campo # é preenchido automaticamente quando você cria um item de linha.
Programa ou projeto de origem	Clique na lista suspensa para procurar um projeto ou programa com os quais o item de linha da fatura é associado. Na janela Selecionar Item, faça o seguinte. <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecione Projeto ou Programa sob o campo Localizar por Nome ou Código para localizar um determinado tipo de item. 2. Insira uma sequência de procura para procurar um projeto ou programa específicos no campo Localizar por Nome ou Código. Ou deixe em branco e clique em Localizar para procurar todos os projetos ou programas. 3. Selecione um projeto ou programa na lista Resultados da Procura. 4. Clique em Selecionar para fechar a caixa de diálogo e inclua o projeto ou programa selecionado no item de linha. Nota: Esse campo é obrigatório para a movimentação de uma fatura para o estado A Pagar. Após entrar no estado Pago, a quantia da fatura é sintetizada para o campo Total Real na guia Orçamento do projeto ou programa de origem.
Conta de origem	Clique na lista suspensa para selecionar todas as contas ativadas. Os fundos para esse item são provenientes da conta escolhida. Nota: Após entrar no estado Pago , a quantia da fatura é sintetizada para as informações de resumo da conta de origem.
Categoria de custo	Clique na lista suspensa para selecionar uma categoria de custo ativada.
Custo por unidade	Insira a quantia do item de linha.
Qtd.	Insira a quantidade de itens de linha.
Custo	Exibe o custo total do item de linha. O sistema calcula esse campo após você inserir valores nos campos Custo por Unidade e Qtd.

Tipos de Status de Fatura

As faturas do IBM Unica Operações de Marketing podem estar nos estados **Rascunho**, **Cancelado**, **A Pagar**, **Em Revisão** ou **Pago**.

Tabela 47. Status da Fatura

Status	Descrição
Rascunho	Indica que a fatura ainda está sendo trabalhada; uma fatura encontra-se no estado Rascunho quando é criada pela primeira vez. Para tirar uma fatura do estado Rascunho , você deve incluir itens de linha. Se for necessário, é possível colocar uma fatura no estado Rascunho escolhendo Recriar Rascunho da Fatura no menu suspenso Status.
Cancelado	Cancelar uma fatura não é o mesmo que excluir uma fatura. Quando você cancela uma fatura, ela fica inativa, embora você retenha capacidade de visualizá-la no IBM Unica Operações de Marketing. A exclusão de uma fatura a remove do sistema. Quando você move uma fatura para esse estado, o Operações de Marketing envia um alerta para o(s) proprietário(s) da fatura.
Em revisão	Os aprovadores estão em processo de examine dos itens de linha da fatura. Nota: Esse é um status interno que ocorre após a marcação de uma fatura como A Pagar .
A Pagar	Itens na fatura foram revisados e a fatura está pronta para ser enviada para Contas a Pagar. Quando você move uma fatura para esse estado, o proprietário da conta à qual a fatura pertence recebe uma notificação. A mudança do estado de uma fatura para A Pagar aciona o processo de aprovação do IBM Unica Operações de Marketing, caso sua organização esteja usando essa funcionalidade. A fatura pode entrar no status Em Revisão enquanto espera aprovações. Para obter mais informações, consulte "Aprovações de Item de Linha da Fatura" na página 173.
Pago	A fatura foi paga. Quando você move uma fatura para esse status, o sistema aciona a sintetização de fatura. Esse status não fica disponível até o processo de aprovação ser concluído.

Quando você altera uma fatura de um estado para outro, uma caixa de diálogo aparece na qual é possível inserir comentários referentes à mudança de status. IBM Unica Operações de Marketing registra esses comentários no histórico de revisão da fatura. Ao alterar uma fatura para o status **Pago**, você pode inserir a data em que a fatura foi marcada como **Pago**.

Para Alterar o Status de uma Fatura

1. Navegue para a guia Resumo para a fatura da qual deseja alterar o status.
2. Clique no ícone **Status** () e selecione um status. Uma caixa de diálogo aparece na qual é possível incluir comentários.
Se você selecionar **Cancelado** ou **Pago**, não será possível alterar o status da fatura posteriormente.
3. Clique em **Continuar** para fechar a caixa de diálogo e aplicar o novo status.

Para Excluir uma Fatura

Proprietários e usuários com privilégios apropriados podem excluir uma fatura no estado **Rascunho**. Não é possível excluir uma fatura nos estados **Cancelado**, **A Pagar** ou **Pago**.

1. Navegue para a fatura selecionando **Financeiro > Faturas**.
2. Clique no número da fatura que deseja excluir.
3. Clique no ícone **Excluir este Item** ().
- O IBM Unica Operações de Marketing pergunta se você gostaria de excluir a fatura.
4. Clique em **OK**.

Para Imprimir o Resumo da Fatura

É possível imprimir todas as informações localizadas na página de resumo da fatura ou selecionar certas colunas de informações para imprimir.

1. Navegue para a página de resumo da fatura que deseja imprimir.
2. Clique no ícone **Imprimir** . Uma janela aparece com uma lista de colunas das quais é possível escolher uma para impressão. Por padrão, todas as colunas são selecionadas.
3. Limpe todas as colunas que não deseja imprimir.
4. Por padrão, a caixa **Reduzir para ajustar largura da página no modo paisagem** fica marcada. Limpe-a para imprimir as colunas com tamanho de 100%.
A seleção dessa opção reduz a página para ajustar todas as colunas selecionadas a uma única página. Se você usar esse recurso, altere sua preferência de impressão (para essa tarefa de impressão) para paisagem.
5. Clique em **Imprimir Colunas Selecionadas**. Uma janela de visualização aparece mostrando como as informações impressas ficarão.
6. Clique em **Imprimir**. A caixa de diálogo Imprimir aparece.
7. Selecione sua impressora e suas opções de impressora (escolha modo paisagem para obter melhores resultados) e clique em **Imprimir** para imprimir as colunas selecionadas.
8. Na janela de visualização, clique em **Fechar** para fechar a visualização de impressão.

Capítulo 15. Sobre Contas

Uma conta de nível superior do IBM Unica Operações de Marketing representa uma conta contábil corporativa específica por um departamento de finanças para o propósito de rastrear e controlar gastos e fluxos de caixa para uma certa área de negócios. Contas podem ter subcontas.

As principais capacidades relacionadas a contas incluem o seguinte.

- Definir uma hierarquia de contas e subcontas.
- Financiar ou alocar dinheiro para a conta no início de um período fiscal, normalmente um ano, revisitado toda semana, todo mês ou todo trimestre.
- Rastrear retiradas estimadas e reais dessas contas por período de tempo.

Você deve ter privilégios administrativos para incluir novas contas no IBM Unica Operações de Marketing.

Sobre a Página Resumo de Contas

Quando você seleciona **Financeiro > Contas**, a guia Resumo de Conta aparece. Use a guia Resumo de Conta para executar as seguintes tarefas.

- Visualizar informações básicas de conta.
- Revisar a tabela Resumo de Conta. Essa é uma tabela somente de visualização que reflete as quantias orçada, prevista, confirmada e real para essa conta, bem como as quantias restantes.
- Selecione o ano fiscal para visualizar.

Tabela Resumo da Conta

A tabela Resumo da Conta contém as seguintes informações.

Tabela 48. Campos na Tabela Resumo da Conta

Campo	Descrição
Orçamento	Quantias que o administrador de conta inseriu para financiar a conta. Para obter mais informações sobre como criar e editar contas, consulte o <i>Guia do Administrador do IBM Unica Operações de Marketing</i> .
Previsão	A soma de todos os valores previstos inseridos no campo Quantia Prevista dos itens de linha projeto finalizado e orçamento do programa para os quais essa conta é a conta de origem (conforme especificado no campo Conta de Origem do item de linha orçamento). Essas somas aparecem para um mês específico na tabela de acordo com quando você finalizou os itens de linha. Por exemplo, se você finalizar a quantia de um item de linha previsto em maio, a quantia aparecerá na coluna maio da linha Previsão .
Disponível	A diferença entre valores nas linhas Orçamento e Previsão .

Tabela 48. Campos na Tabela Resumo da Conta (continuação)

Campo	Descrição
Comprometido	A soma de todos os valores confirmados inseridos no campo Quantia Confirmada dos itens de linha projeto finalizado e orçamento do programa para os quais essa conta é a conta de origem (conforme especificado no campo Conta de Origem do item de linha orçamento). Essas somas aparecem para um mês específico na tabela de acordo com quando você finalizou os itens de linha. Por exemplo, se você finalizar a quantia de um item de linha confirmado em maio, a quantia aparecerá na coluna maio da linha Confirmado .
Não comprometido	A diferença entre valores nas linhas Orçamento e Confirmado
Real	A soma de todos os itens de linha fatura para os quais essa conta é a conta de origem (conforme especificado no campo Conta de Origem do item de linha fatura). Esses itens de linha fatura serão sintetizados nesse campo apenas quando a fatura à qual eles pertencem estiver no estado Pago . Essas somas aparecem para um mês específico na tabela de acordo com quando você marcou os itens de linha fatura como Pagos. Por exemplo, se você marcar a quantia do item de linha fatura como Paga em maio, a quantia aparecerá na coluna maio da linha Real .
Restante	A diferença entre valores nas linha Orçamento e Real .

Sobre Selecionar o Ano Fiscal para Visualizar

Como as contas podem abranger diversos anos fiscais, é possível selecionar um ano no qual visualizar as informações de conta.

Na lista suspensa **Resumo de Conta**, é possível escolher do ano fiscal e dos dois anos seguintes. Além disso, se os itens de linha orçamento ou fatura forem obtidos da conta em outros anos, esses anos também aparecerão na lista.

Um administrador do Operações de Marketing configura seu ano fiscal configurando o parâmetro **Configurações > Configuração > Operações de Marketing > umoConfiguration > firstMonthInFiscalYear** para o mês no qual você gostaria que o ano fiscal de sua conta começasse. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do IBM Unica Operações de Marketing*.

Capítulo 16. Métricas

Métricas são usadas para o gerenciamento de relatórios e análises. Você as visualiza na guia **Rastreamento** para planos, programas e projetos.

Use métricas do IBM Unica Operações de Marketing para os seguintes cálculos.

- Calcular automaticamente medidas internas (como orçamentos e consumo de recurso).
- Tabular automaticamente resultados de programas, como a seguir.
 - Medir constantemente por meio de atividades.
 - Agregar resultados por meio de programas.
- Vincular automaticamente métricas chave (como números de contatos e respostas) das campanhas às métricas do projeto.
- Construir uma memória de marketing.

As métricas que estão disponíveis em um plano, programa ou projeto dependem do modelo usado para criá-los.

Para Configurar Métricas de Programa ou Projeto

Este procedimento descreve a configuração de métricas para um programa; a configuração de métricas para um projeto é semelhante.

1. Inclua um programa usando o assistente.

Enquanto você usa o assistente, a página de rastreamento exibe o modelo rastreando informações para seu programa. Não é possível alterar o tipo de informação sendo capturada na página. É possível inserir valores meta para as categorias que existem na página Rastreamento. Dependendo de como seu administrador configura modelos de programa, o número de colunas nessa página pode variar.
2. Insira o valor meta que deseja adquirir executando esse programa na coluna **Destino**. Por exemplo, se o programa for o lançamento de um produto, talvez você queira adquirir 100 contatos ou 1 hora de cobertura de mídia.
3. Se outras colunas, como **Otimista** ou **Pessimista**, aparecer, é possível inserir os valores correspondentes. Por exemplo, se seu valor meta para uma categoria **Total de Contatos** era 100, um valor **Pessimista** para **Total de Contatos** poderia ser 50.
4. Clique em **Avançar** para continuar o assistente do programa.

Quando você terminar de criar o programa, as métricas inseridas aparecerão na guia **Rastreamento** desse programa.

Para Editar Métricas de Projeto ou Programa

Quando criou seu programa ou projeto usando o assistente, você inseriu várias métricas na página Rastreamento. Para editar os valores inseridos, siga o procedimento abaixo.

Se o programa estiver vinculado a um plano, ou se o projeto estiver vinculado a um programa, você deverá finalizar as edições feitas antes de elas serem sintetizadas para o objeto-pai.

Esse procedimento descreve como editar métricas para um programa; a edição de métricas para um projeto é semelhante.

1. Navegue para a guia **Rastreamento** do programa cujas métricas gostaria de editar.

2. Clique no ícone **Métricas do Programa** ().

A página Editar Rastreamento de Programa aparece.

3. Edite os valores que gostaria de alterar.

4. Clique em **Salvar e Concluir**.

A guia **Rastreamento** para o programa é exibida. As métricas atualizadas aparecem na tabela Métricas do Programa.

Inserindo Valores Planejados para Métricas de Sintetização

É possível incorporar seus objetivos e suas expectativas de desempenho para sua campanha de marketing ao IBM Unica Operações de Marketing inserindo valores planejados para métricas que são sintetizadas. Os valores planejados são exibidos lado a lado com os valores reais no final da campanha.

Ao inserir valores planejados para métricas, você trabalha no modo top-down. Ou seja, você abre um plano e especifica valores planejados para as métricas para cada um de seus programas filhos. Depois você abre um programa e inclui valores planejados para as métricas para cada um de seus projetos filhos.

Para Inserir Valores Planejados para Métricas Sintetizadas

1. Abra um plano ou programa que tenha programas ou projetos filhos com métricas sintetizadas.

2. Clique na guia **Rastreamento**.

3. Clique no ícone **Sintetizações Planejadas** ().

A página Editar Valores de Sintetização Planejados é exibida.

4. Insira os valores planejados para as métricas.

5. Clique em **Salvar e Concluir**.

Os valores inseridos são exibidos na coluna Planejado da tabela Métricas do Programa ou Métricas do Projeto na guia Rastreamento.

Visualizações para Métricas de Sintetização

As visualizações a seguir estão disponíveis para métricas de sintetização.

Tabela 49. Visualizações para Métricas de Sintetização

Modo de Visualização	Descrição
Resumo de Alto Nível	Exibe uma visualização resumida de todas as dimensões de métricas sintetizadas. O Resumo de Alto Nível é a visualização padrão.

Tabela 49. Visualizações para Métricas de Sintetização (continuação)

Modo de Visualização	Descrição
Quebra de Planejado	Exibe detalhes de valores planejados para métricas de sintetização.
Quebra de Meta(s) Planejada(s) e Sintetizada(s)	Exibe detalhes de valores planejados e de destino para métricas de sintetização.
Quebra de Planejado, Meta(s) Sintetizada(s) e Real(is) Sintetizado(s)	Exibe detalhes dos valores planejado, meta e real das métricas sintetizadas.
Quebra de todas as Sintetizações	Exibe detalhes dos valores meta, real e quaisquer outros customizados para métricas sintetizadas usadas no plano ou programa.

Para alterar a visualização para métricas sintetizadas, clique no ícone **Visualizar** (



) e selecione uma visualização no menu suspenso.

Para Importar Métricas de uma Campanha

1. Navegue para a guia **Rastreamento** do projeto de campanha cujas métricas deseja importar.
2. Clique em **Importar Valores**.
As métricas do IBM Unica Campanha são exibidas na página **Importar Valores**. As informações importadas dependem das métricas definidas pelo criador do modelo. IBM Unica Operações de Marketing captura e exibe a última data de importação, mostrada como **Última data / hora de atualização das origens externas** na parte inferior da tabela.
3. Clique em **Salvar e Concluir** para atualizar as métricas na guia Rastreamento e fechar a página **Importar Valores**.

Se for necessário, atualize manualmente as métricas que você importou.

Finalizando e Sintetizando Métricas

Quando um projeto é vinculado a um programa ou um programa é vinculado a um plano, é possível sintetizar valores de métricas do objeto-filho para o objeto-pai. Os criadores de modelos definem como as métricas são sintetizadas para o objeto-pai. Para obter mais informações sobre como definir o comportamento de sintetização, consulte o *Guia do Administrador do IBM Unica Operações de Marketing*.

Nota: Valores planejados para métricas não são sintetizados. Esses valores são para planejamento top-down.

Valores de métrica não são sintetizados automaticamente. O IBM Unica Operações de Marketing sintetiza valores quando você indica que eles são finais. Cada vez que importar novos valores de métrica, você deverá indicar que os valores são finais para que eles sejam sintetizados.

Sempre que houver valores de métrica não sintetizados, um link **Finalizar** será exibido na guia Rastreamento do objeto contendo valores.

Para Finalizar e Sintetizar Métricas

O link **Finalizar** é exibido apenas se houver valores de métrica novos ou alterados que ainda não foram sintetizados.

1. Navegue para a guia **Rastreamento** do projeto ou programa cujas métricas deseja sintetizar para seu programa ou plano pai.
2. Clique no link **Finalizar**. (O link **Finalizar** aparece após métricas serem editadas ou importadas.)
3. As métricas que são definidas para síntetização são sintetizadas para o programa ou plano pai e estão disponíveis na guia **Rastreamento** do objeto do pai.

Capítulo 17. Relatórios

Por padrão, o IBM Unica Operações de Marketing fornece um conjunto de relatórios predefinidos e componentes de painel. O pacote de relatórios do Operações de Marketing fornece relatórios de exemplo adicionais e componentes de relatório de painel criados no IBM Cognos, um aplicativo de inteligência de negócios separado.

Você acessa relatórios no IBM Unica Operações de Marketing das seguintes formas.

- Clique nas guias **Análise** de itens individuais, como projetos e objetos de marketing, para ver relatórios que se aplicam ao item atual.
- Selecione **Analítica > Analítica Operacional** para ver relatórios de exemplo do Cognos que apresentam dados de mais de um objeto.

O administrador de relatórios pode modificar os relatórios, criar outros novos, incluir atributos customizados, configurar filtros de critérios, etc.

Saída e Aparência de Relatório

Cada relatório do Cognos tem um cabeçalho, uma seção de corpo, um rodapé de página e controles de navegação. Quando você executa um relatório, ele aparece em sua janela do navegador em formato HTML. Para muitos relatórios, é possível selecionar um formato diferente (por exemplo, PDF ou XML) para visualizar.

Como os relatórios a seguir têm diversas consultas, não é possível exportá-los como arquivos CSV ou XML.

- Relatórios da página Analítica: Relatório de Resumo da Tabela Cruzada do Projeto
- Relatórios da guia Análise: Divisão de Despesa Detalhada do Projeto, Aprovação e Resposta do Projeto e Relatórios de Resumo do Orçamento (plano, programa, projeto)

Para obter mais detalhes sobre a aparência da saída de relatório e os formatos, consulte a documentação do Cognos.

Enviando Relatórios em Email

Clique no ícone **Email** () para abrir um formulário no qual você insere endereços de email para destinatários do relatório. Após você concluir o formulário e escolher OK, o relatório é enviado no formato atual escolhido para exibição.

Por exemplo, se você escolher PDF e depois email, o relatório será enviado como um anexo em PDF para a mensagem.

Insira as informações a seguir no diálogo do email:

- **Endereços de email:** digite o endereço de cada destinatário separados por ponto e vírgula.
- **Assunto:** digite o assunto da mensagem. É padronizado para o nome do relatório.
- **Corpo:** digite a mensagem.

- **Anexos:** assegure-se de que a caixa **Incluir o relatório** esteja marcada.

Nota: Não selecione **Incluir um link no relatório**; essa opção não é suportada atualmente.

Filtrando Critérios de Relatório

Os dados nos relatórios podem ser filtrados de várias maneiras, dependendo do relatório. Você usa filtros para especificar critérios e parâmetros de relatório para seu relatório.

Esta seção descreve como usar os filtros e prompts que aparecem quando você executa relatórios.

Caixas Procurar e Selecionar Prompt

Este tipo de filtro permite executar uma procura e depois escolher quais resultados usar para o relatório. Vários relatórios usam esses filtros para os seguintes tipos de dados:

- Proprietários
- Usuários
- Fornecedores
- Projetos; é possível procurar por nome do projeto ou código do projeto.

1. Digite uma palavra-chave ou palavras para procurar e, opcionalmente, escolha a opção de procura:

- Começar com qualquer uma destas palavras-chave (configuração padrão)
- Começar com a primeira palavra-chave e conter todas as palavras-chave restantes
- Conter qualquer uma destas palavras-chave
- Conter todas estas palavras-chave

Por exemplo, se você estiver procurando um código de projeto **PRO1001**, é possível digitar **PRO** ou **1001** e escolher a opção **Conter qualquer uma destas palavras-chave**.

2. Clique em **Procurar**.

O sistema retorna dados correspondentes ao critério de procura.

3. Use **Inserir**, **Remover**, **Selecionar tudo** e **Cancelar todas as seleções** para criar uma lista de itens para seu relatório. Mova os itens para aparecerem no relatório na caixa de listagem **Opções**, conforme mostrado aqui:

Projects (Optional)

Keywords:
Type one or more keywords separated by spaces.

market Search

Options

Results:

- Brand Marketing (CMP1015)
- Database Marketing Campaign (CMP1016)
- Marketing Collateral Project (MCP1012)
- Marketing Collateral; New Day (MCP1010)
- Misc. Marketing Internal Print Jobs (ORACLE) (MCP1007)
- Summer Database Marketing Campaign (CMP1017)

Insert

Remove

Choices:

- 001 Tradeshow Demo (TRS1016)
- Brand Marketing (CMP1015)

Select all Deselect all

Select all Deselect all

O relatório contém dados para os proprietários, usuários, fornecedores ou projetos que aparecem na caixa de listagem **Opções**.

Datas

Para limitar o intervalo de data para seu relatório, use o filtro Data:

- A opção **Data Mais Antiga** não impõe limitação às datas de início da procura. Semelhantemente, a opção **Data Mais Recente** não limita por data de encerramento. A configuração padrão é ter essas duas opções selecionadas, o que significa que o sistema não filtrará completamente todas as datas.
- A inserção de datas efetivas no campo **De** ou **A**, ou em ambos, limita o relatório a tarefas que contém datas ativas dentro do intervalo selecionado.

Datas Ativas

Prompts de data usam datas ativas. Todos os projetos (ou planos ou programas) que estão ativos a qualquer momento dentro do intervalo de data especificado atendem aos critérios de relatório.

Por exemplo, se você especificar um intervalo de data de 1 de janeiro de 2005 a 15 de março de 2005, os projetos a seguir atenderão aos critérios:

- Projetos que começam em ou após 1 de janeiro de 2005, independentemente de quando terminam.
- Projetos que terminam em ou antes de 15 de março de 2005, independentemente de quando começam.

Projetos que não atendem aos critérios:

- Projetos que terminam antes de 1 de janeiro de 2005
- Projetos que começam após 15 de março de 2005

Status e Tipo

Esses filtros limitam o relatório a conter apenas tarefas com status ou tipo selecionados (determinados com base no modelo usado para criar o projeto). Para esses filtros, selecione quantas opções quiser.

Nota: Não fazer nenhuma seleção equivale a selecionar todas as opções.

Relatórios Multiobjetos

Esta seção descreve os relatórios padrão listados na página **Analítica Inicial** quando o pacote de relatórios do IBM Unica Operações de Marketing é instalado. Ela também apresenta procedimentos para executá-los.

A tabela a seguir introduz os relatórios padrão.

Tabela 50. Relatórios Padrão: Página Analítica Inicial

Relatório	Descrição
Relatório de Atividade de Marketing	Lista todos os usuários que efetuaram login no Operações de Marketing durante um intervalo de data especificado, com o número total de projetos criados pelo usuário.
Marco Vencido	Exibe todos os marcos vencidos com datas de encerramento de tarefas que ficam entre as datas de início e de encerramento selecionadas.
Tarefas e Marcos do Programa	Exibe todos os marcos para o programa selecionado no campo de parâmetro.

Tabela 50. Relatórios Padrão: Página Analítica Inicial (continuação)

Relatório	Descrição
Análise de Projeto no Horário	Exibe projetos concluídos dentro do período de tempo especificado junto com o número de dias atrasados ou adiantados. Essas datas são calculadas colocando-se a maior data no fluxo de trabalho para o projeto para as colunas prevista e previsão/efetiva.
Tabela Cruzada de Desempenho do Projeto	Exibe as métricas de desempenho do projeto, incluindo potenciais contatos de vendas, renda e ROI. Os dados são agregados por iniciativa e tipo de projeto versus unidades de negócios. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.
Resumo de Desempenho do Projeto	Exibe projetos e seus dados de orçamento. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.
Resumo de Desempenho do Projeto (Customizado)	Exibe projetos agrupados por iniciativa, com dados de desempenho de orçamento, custo, renda, taxa de resposta e "lead generation". Esse relatório demonstra como um relatório de amostra pode ser customizado usando atributos customizados. Esse relatório não funciona, a menos que o administrador de modelo implemente os atributos customizados de exemplo. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.
Tarefas do Projeto	Exibe todas as tarefas e seus status para o projeto especificado.
Carregamento de Tarefa de Recurso	Exibe tarefas designadas a usuários selecionados. O relatório retorna tarefas para cada projeto que está dentro do intervalo de data especificado.
Resumo de Utilização de Recurso	Exibe uma visualização resumida das porcentagens de utilização de recurso por usuário. Selecione datas de início e de encerramento para especificar um intervalo de data para o relatório.
Programas do Sistema	Exibe uma separação dos programas por status e tipo de modelo.
Projetos do Sistema	Exibe projetos separados por status e tipo de modelo.
Usuários do Sistema	Exibe detalhes para cada usuário do IBM Unica Operações de Marketing.
Análise de Tarefa no Horário	Exibe todas as tarefas adiantadas ou atrasadas, em que a data de encerramento da tarefa cai entre a Data de início e a Data de encerramento. O relatório é agrupado por nome de tarefa. Se uma tarefa terminou antecipadamente, o número de dias que ela terminou antes do planejamento será exibido em um plano de fundo verde. Se ela terminou atrasada, o número de dias será exibido como um número negativo em um plano de fundo vermelho.
Resumo de Gastos do Fornecedor	Exibe o total de despesas faturadas para os fornecedores especificados no intervalo de data especificado, incluindo separações para despesas pagas, aprovadas e recebidas. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.

Para Executar o Relatório de Atividades de Marketing

O relatório de Atividades de Marketing apresenta uma lista de usuários do Operações de Marketing que efetuaram login no sistema durante um intervalo de data especificado, com o número total de projetos que cada um criou. Você produz o relatório inserindo uma **Data de início do relatório** e **Data de encerramento do relatório**.

1. Selecione **Analítica > Analítica Operacional**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Relatório de Atividade de Marketing**.
Uma tela aparece permitindo configurar critério de filtro.
3. Escolha as datas de início e de encerramento para o relatório.
4. Clique em **Concluir** para criar o relatório.

O relatório contém as seguintes colunas: Primeiro Nome, Sobrenome, Endereço de Email, ID de Login, No. de Projetos e No. de Subprojetos.

Para Executar o Relatório Marco Vencido

O relatório Marco Vencido mostra todos os marcos vencidos com datas de encerramento de tarefas que ficam entre as datas de início e de encerramento selecionadas. É possível filtrar o relatório usando os parâmetros **Data de Início do Relatório** e **Data de Encerramento do Relatório**, bem como os parâmetros **Status da Tarefa** e **Status do Projeto**.

1. Selecione **Analítica > Analítica Operacional**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Relatório de Marcos Vencidos**.
Uma tela aparece permitindo configurar critério de filtro.
3. Escolha as datas de início e de encerramento para o relatório.
4. Opcionalmente, configure filtros para status da Tarefa e do Projeto.
5. Clique em **Concluir** para criar o relatório.

O relatório exibe uma lista de marcos, agrupados pelo proprietário do marco, classificados por código do projeto e contendo as seguintes colunas: Proprietário do Marco, Código do Projeto, Marco, Número da Tarefa, Status, Nome da Tarefa, Data de Encerramento, Encerramento Previsto/Real, Dias de Atraso e Notas.

Para Executar o Relatório Tarefas e Marcos do Programa

O relatório Tarefas e Marcos do Programa mostra todos os marcos para projetos que fazem parte do programa selecionado no campo de parâmetro. É possível filtrar o relatório no tipo de marco. Se você optou por não filtrar o tipo de marco, todas as tarefas serão exibidas.

1. Selecione **Analítica > Analítica Operacional**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Tarefas e Marcos do Programa**.
Uma tela aparece permitindo configurar critério de filtro.
3. Selecione um programa no menu suspenso **Programa**.
4. Opcionalmente, selecione tipos de Marcos para o relatório. Se você não escolher nenhum tipo de Marco, o relatório conterá todas as tarefas em todos os projetos que pertencem ao programa selecionado.
5. Clique em **Concluir** para criar o relatório.

O relatório exibe uma lista de marcos (ou tarefas), agrupados por projeto e classificados por data e contendo as seguintes colunas: **Nome do Projeto**, **Tipo de Marco**, **Número da Tarefa**, datas e esforços de **Previsão/Efetivos**, datas e esforços **Previstos**, **Variação** e **Notas**.

A coluna **Variação** contém o número de dias atrasados ou adiantados em que ocorreu o marco. Se ela for atingida antecipadamente, ela será exibida em um

plano de fundo verde. Se ela for atingida com atraso, ela será exibida como um número negativo em um plano de fundo vermelho.

Para Executar o Relatório Tabela Cruzada de Desempenho do Projeto

O relatório Tabela Cruzada de Desempenho do Projeto mostra métricas de projeto de alto nível em uma tabulação cruzada ao longo de diversas dimensões de atributos customizados.

O exemplo incluído é uma tabela cruzada de métricas de desempenho do projeto, incluindo "leads passed", receita e ROI (retorno sobre investimento), agregados sobre iniciativa e tipo de projeto versus unidades de negócios.

Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.

1. Selecione **Analítica > Analítica Operacional**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Tabela Cruzada de Desempenho do Projeto**. Uma tela aparece permitindo configurar critério de filtro.
3. Na primeira página de filtro, escolha os projetos para incluir no relatório. Para especificar outros filtros, clique em **Prompts Adicionais** e continue na etapa 4. Caso contrário, pule para a etapa 5.
4. Na segunda página de filtro, especifique filtros para uma das ou todas as opções a seguir:
 - Proprietário do projeto
 - Intervalo de data do projeto
 - Status do projeto
 - Tipo de projeto: determinado com base no modelo usado para criar o projeto

Todas as seções nas páginas de filtro são opcionais. Se você não inserir nenhuma informação em nenhuma das seções, o relatório resultante conterá o carregamento de tarefa de recurso para todos os usuários e todos os projetos no sistema.

5. Clique em **Concluir** para criar o relatório.

O relatório de amostra fornecido contém as informações a seguir:

- Dimensões de Linha: (1) Iniciativa, (2) Tipo de Projeto
Dados nas linhas são agrupados por Iniciativa; é possível usar esse campo para categorizar seus programas e planos. Cada seção Iniciativa contém linhas para cada Tipo de Projeto incluído no relatório.
O tipo de projeto é determinado a partir do modelo usado para criar o projeto. Os tipos de projeto de amostra são **Campanha de Marketing de Banco de Dados, Modelo de Feira de Negócios, Material Paralelo de Marketing e Modelo de Projeto de Campanha**.
- Dimensão da Coluna: Unidade de Negócios
Uma unidade de negócios é um campo na página de criação do projeto ou plano. É uma maneira de categorizar projetos e planos.
- Métricas para Mostrar: número de leads passed, receita e ROI (retorno sobre investimento)

Exemplo de um relatório Tabela Cruzada de Desempenho de Projeto:

# 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

Para Executar o Relatório Resumo de Desempenho do Projeto

O relatório Resumo de Desempenho do Projeto padrão lista projetos em ordem alfabética, junto com status, data e informações de orçamento. A versão customizada lista projetos agrupados por iniciativa com dados de desempenho de orçamento, custo, renda, taxa de resposta e "lead generation". Ambas as versões requerem Módulo de Gerenciamento Financeiro.

A versão customizada desse relatório também contém prompts adicionais e campos customizados. Ela demonstra como um relatório padrão pode ser customizado usando atributos customizados e só funciona se seu administrador de modelo implementar atributos customizados.

1. Selecione **Análítica > Análítica Operacional**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Resumo de Desempenho do Projeto**.
Uma tela aparece permitindo configurar critério de filtro.
3. Na primeira tela de filtro, é possível escolher os projetos para incluir no relatório. Se seu único critério de filtro for projetos, clique em **Concluir** para executar o relatório. Para especificar outros filtros, clique em **Prompts Adicionais** e continue na etapa 4.
4. Na segunda página de filtro, especifique filtros para uma das ou todas as opções a seguir:
 - Proprietário do projeto
 - Intervalo de data do projeto
 - Status do projeto
 - Tipo de projeto: são determinados com base no modelo usado para criar o projeto

Todas as seções nas páginas de filtro são opcionais. Se você não inserir nenhuma informação em nenhuma das seções, o relatório conterà o desempenho do projeto para todos os projetos no sistema.
5. Clique em **Concluir** para criar o relatório.

O relatório exibe uma lista de projetos classificados por nome. A versão customizada é agrupada por Iniciativa. Os relatórios contêm as seguintes colunas:

Tabela 51. Colunas no Relatório Resumo de Desempenho do Projeto

Coluna	Descrição
Nome/Código do Projeto	Exibe o nome do projeto e seu ID.
Status	Exibe o status de cada projeto.
Datas planejadas	Exibe as datas de início e de encerramento previstas.
Unidade de Negócios, Segmento e Família de Produtos	Exibe a unidade de negócios, o segmento e a família de produtos para cada projeto. Esses campos são incluídos com os modelos de amostra e são usados para categorizar projetos. Nem todos os tipos de projetos contêm todos esses campos. Se seu relatório usar um projeto que não contêm um ou mais desses campos, a coluna será ignorada (ficará em branco para esse projeto). (Esses campos estão apenas na versão customizada do relatório.)
Total Orçado / Total Previsto / Custo Real	Exibe uma variedade de informações de orçamento. Esses campos são fornecidos a partir da guia Orçamento para cada projeto.
Receita Total	Exibe métricas de renda (se definido) para o projeto.
Colunas Taxas de Resposta e Leads	Exibe taxa de resposta e dados de "leads generation". Taxas de resposta e dados de leads são obtidos das métricas para cada projeto (localizados na guia Rastreamento). (Esses campos estão apenas na versão customizada do relatório.)
ROI	Exibe métricas de ROI (retorno sobre investimento) (se definido) para o projeto. (Esse campo só está na versão customizada do relatório.)

Para Executar o Relatório Carregamento de Tarefa de Recurso

1. Selecione **Análítica > Análítica Operacional**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Carregamento de Tarefa de Recurso**.
A tela **Filtrar Carga de Trabalho de Recurso** aparece.
3. Especifique filtros para alguma ou todas as opções a seguir:
 - Usuário
 - Projetos
 - Intervalo de data do projeto
 - Status do projeto
 - Tipo de projeto: são determinados com base no modelo usado para criar o projeto

Todas as seções na página são opcionais. Se você não inserir nenhuma informação em nenhuma das seções, seu relatório conterà o carregamento de tarefa de recurso para todos os usuários e todos os projetos no sistema.
4. Clique em **Concluir** para criar o relatório.

Os resultados do relatório serão gravados na tela, a menos que outro formato seja selecionado. O relatório exibe tarefas que atendem aos critérios de filtro, agrupados por usuário e contendo as seguintes colunas da guia fluxo de trabalho do projeto:

Tabela 52. Colunas no Relatório Carregamento de Tarefa de Recurso

Coluna	Descrição
Nome da tarefa	Exibe o nome do projeto e seu ID.
Nome do projeto	Exibe o código e o nome do projeto; um clique no link abre a página de resumo do projeto (se o administrador de relatório tiver configurado a URL de retrocesso hierárquico).
Datas	Exibe as datas de início e de encerramento previstas e de previsão/efetivas.
Status	Exibe o status de cada tarefa.
% Concluída	Exibe o atual progresso de cada tarefa.
Notas	Exibe as notas para uma tarefa.
Condição	<p>Exibe uma condição com base nas datas para uma tarefa.</p> <p>Se a data de encerramento para uma tarefa for posterior a sua data de encerramento prevista, essa coluna conterá um de dois valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrasado: se o status for Em Andamento ou Concluído e a Data de Início da Previsão for posterior à Data de Encerramento Prevista. • Vencido: se o status for Em Andamento ou Concluído e a Data de Encerramento da Previsão for posterior à Data de Encerramento Prevista. <p>Para todas as outras tarefas, esse campo fica em branco.</p>

Para Executar o Relatório Resumo de Gastos do Fornecedor

O relatório Resumo de Gastos do Fornecedor exibe o total de despesas faturadas para os fornecedores especificados em um intervalo de data especificado, incluindo separações para despesas pagas, aprovadas e recebidas. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.

1. Selecione **Analítica > Analítica Operacional**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Resumo de Gastos do Fornecedor**.
Uma tela aparece na qual é possível configurar critério de filtro.
3. Especifique filtros para:
 - Fornecedor
 - Intervalo de data da fatura (padronizado para a data de hoje)
Ambos os filtros são necessários.
4. Clique em **Concluir** para criar o relatório.

O relatório é um resumo de faturas por fornecedor com três colunas. As colunas categorizam os totais da fatura por status da seguinte forma:

- A coluna **Pendente** totaliza todas as faturas com um status de **Rascunho**.
- A coluna **A Pagar** soma todas as faturas com um status de **A Pagar**.
- A coluna **Real Gasto** soma todas as faturas com um status de **Pago**.

Um exemplo do relatório Resumo de Gastos do Fornecedor:

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
All Selected Vendors	\$0.00	\$100.00	\$26,452.00
CATER007 - Rebecca's Catering	\$0.00	\$0.00	\$150.00
PRINT002 - Reactivity	\$0.00	\$0.00	\$5,852.00
PRINT003 - Accenture	\$0.00	\$100.00	\$13,500.00
SECC0011 - American Security	\$0.00	\$0.00	\$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	\$0.00	\$0.00	\$700.00

Relatórios de Objeto Único

Os relatórios de objeto único estão disponíveis na guia **Análise** dos projetos, programas e planos. Para esses relatórios, você está relatando esse único objeto.

A tabela a seguir descreve os relatórios de objeto único padrão e os relatórios do IBM Cognos de exemplo que são disponibilizados quando o pacote de relatórios do IBM Unica Operações de Marketing é instalado.

Tabela 53. Relatórios Padrão: Guia Análise

Relatório	Descrição
Histórico de revisão	Um relatório que lista as revisões feitas no objeto atual. Você vê esse relatório por padrão quando clica na guia Análise de contas, aprovações, ativos, planos, programas, projetos, objetos de marketing, solicitações, equipes e faturas.
Respostas de aprovações	Um relatório para projetos que exibe informações sobre tarefas de aprovação.
Lista de resumo de fatura	Um relatório para projetos e programas que lista informações de resumo de fatura. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.
Referência Cruzada de Objeto de Marketing	Um relatório para projetos e objetos de marketing que lista objetos referidos ou modificados pelo objeto atual.
Aprovação e Listagem de Conformidade	Um relatório do Cognos de exemplo para projetos que exibe informações adicionais sobre tarefas de aprovação.
Resumo de Orçamento	Um relatório do Cognos de exemplo para projetos, programas e planos que exibe um resumo do orçamento por semana, mês ou trimestre. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.
Separação de Despesas Detalhada	Um relatório do Cognos de exemplo para projetos que exibe uma separação das despesas do projeto. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.
Trabalho Designado	Um relatório para equipes que exibe designações de trabalho por equipe e por membro da equipe.

Para Visualizar o Histórico de Revisão de um Objeto

Após você trabalhar em um objeto, é possível visualizar seu histórico de revisão para ver quem criou e modificou o objeto, quais campos foram modificados e quando a modificação aconteceu.

É possível revisar o histórico de revisão dos seguintes objetos: contas, aprovações, ativos, planos, programas, projetos, solicitações, equipes e faturas.

1. Navegue para a guia **Resumo** de um objeto para visualizar seu histórico de revisão.
2. Clique na guia **Análise**.

Por padrão, a página exibe o histórico de revisão do objeto, listando todas as modificações do objeto desde que ele foi criado.

É possível clicar em **Histórico de Revisão** no menu suspenso **Tipo de Relatório** para exibir o histórico de revisão se outro relatório for exibido.

Observe o seguinte:

- Para projetos, clique em **Respostas de Aprovação** no menu suspenso **Tipo de Relatório** para exibir o histórico de revisão para quaisquer aprovações vinculadas a tarefas dentro do projeto.
- Para aprovações, uma entrada é criada sempre que o número de rounds da aprovação muda (quando o proprietário da aprovação solicita uma nova aprovação por qualquer razão).

Por exemplo, se o Contato Connie (proprietário da aprovação) alterar uma aprovação e solicitar uma nova aprovação, uma entrada semelhante à seguinte é incluída no histórico de revisão da aprovação:

Contato Connie em 15/12/2005 13h47min50s Aprovação Round #2: A aprovação foi solicitada novamente e o número do round aumentou.

Para Executar o Relatório Listagem de Aprovação e Conformidade

O relatório Listagem de Aprovação e Conformidade lista os processos de aprovação para as tarefas de aprovação de fluxo de trabalho de um projeto. Ele é separado em seções para processos de aprovação atuais, processos de aprovação concluídos e processos de aprovação planejados para começarem no futuro.

1. Selecione **Operações > Projetos**.
2. Na lista de projetos, selecione um para relatar.
3. Navegue para a guia **Análise** do projeto.
4. No menu suspenso **Tipo de Relatório**, escolha **Listagem de Aprovação e Conformidade**.

O relatório é exibido na tela.

Esse relatório contém as informações a seguir:

Tabela 54. Colunas no Relatório Listagem de Aprovação e Conformidade

Coluna	Descrição
Processo de Aprovação/ Progresso	Exibe o número da tarefa, o nome e o progresso de cada processo de aprovação listado. O progresso é descrito como quantas aprovações foram recebidas do número total esperado.
Itens Sendo Aprovados	Exibe uma lista dos itens sendo aprovados.
Aprovadores	Exibe uma lista dos aprovadores. Para um aprovador obrigatório, exibe (Obrigatório) próximo do nome do aprovador.
Tarefa Vinculada	Exibe o número da tarefa e o nome da tarefa de fluxo de trabalho vinculados à aprovação.

Tabela 54. Colunas no Relatório Listagem de Aprovação e Conformidade (continuação)

Coluna	Descrição
Status	Exibe o status da aprovação: <ul style="list-style-type: none"> • Em Andamento: indica um processo de aprovação ativo. • Suspensão: indica um processo de aprovação temporariamente parado. • Concluído: indica um processo de aprovação concluído. • Não Iniciado: indica um processo de aprovação que ainda não foi submetido à revisão.

Para Executar o Relatório Resumo de Orçamento por Trimestre

O relatório Resumo de Orçamento por Trimestre exibe informações de orçamento por trimestre para o projeto, programa ou plano e ano fiscal selecionados. Para programas e planos, dados são sintetizados de projetos e programas contribuintes. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.

1. No menu **Operações**, selecione:
 - **Projetos** para executar o relatório para um projeto.
 - **Programas** para executar o relatório para um programa.
 - **Planos** para executar o relatório para um plano.
2. Na lista, selecione o projeto, programa ou plano para relatar.
3. Clique na guia **Análise**.
4. No menu suspenso **Tipo de Relatório**, escolha **Resumo de Orçamento por Trimestre**.

O relatório para o ano fiscal atual é exibido. Se houver dados para mais de um ano, é possível escolher um ano fiscal diferente para o relatório no menu suspenso **Ano Fiscal**.

Dados são organizados para o ano fiscal selecionado da seguinte forma:

Tabela 55. Dados no Relatório Resumo de Orçamento por Trimestre

Seção	Descrição
Tabela Resumo	Esta tabela exibe informações do orçamento de resumo: <ul style="list-style-type: none"> • Linhas: divisões diferentes do orçamento; real/restante, confirmado/não confirmado e previsto/disponível. • Colunas: ano fiscal total, depois uma coluna para cada trimestre. <p>Nota: Para projetos, o relatório consiste apenas nessa tabela.</p>
Tabela Detalhes	Para programas e planos, essa tabela mostra informações de orçamento sintetizadas de objetos subordinados. <ul style="list-style-type: none"> • Linhas: para um relatório de programa, cada projeto individual que faz parte do programa tem sua própria linha. Semelhantemente para um relatório de plano, cada programa tem sua própria linha. • Colunas: Cada trimestre tem colunas para orçamento sintetizado, previsto sintetizado, confirmado sintetizado e real sintetizado.

Para Executar o Relatório Separação de Despesas Detalhada

Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.

1. Selecione **Operações > Projetos**.
2. Na lista de projetos, selecione um para relatar.
3. Clique na guia **Análise** do projeto.
4. No menu suspenso **Tipo de Relatório**, escolha **Separação de Despesas Detalhada**.

O relatório para o trimestre atual é exibido. Se houver dados para mais de um trimestre, é possível escolher um trimestre diferente para o relatório no menu suspenso **Trimestre Fiscal**.

Os dados são organizados para o trimestre selecionado da seguinte forma:

Tabela 56. Dados no Relatório Separação de Despesas Detalhada

Seção	Descrição
Contas	Exibe três colunas (real, confirmado e previsto) das informações de orçamento da conta. Os dados para cada conta são exibidos em sua própria linha. A primeira linha contém dados de resumo para todas as contas.
Categorias de Custo	Exibe três colunas (real, confirmado e previsto) das informações de orçamento. Os dados para cada categoria são exibidos em sua própria linha. A primeira linha contém dados de resumo para todas as categorias de custo.
Fornecedores	Exibe o dinheiro real gasto por fornecedor. Há uma linha por fornecedor, e a primeira delas apresenta dados de resumo.

Para Executar Relatórios Trabalho Designado à Equipe ou ao Membro da Equipe

É possível visualizar as aprovações, projetos, solicitações de projeto e tarefas associados a uma equipe como um todo ou a um membro da equipe específico.

1. Navegue para a guia **Análise** de uma equipe.
2. Selecione o tipo de relatório e a designação de trabalho (aprovações, projetos, solicitações de projeto ou tarefas). Se você selecionar o relatório Trabalho Designado ao Membro da Equipe, selecione também um membro da equipe.

O relatório é exibido.

As informações a seguir estão disponíveis.

Tabela 57. Dados nos Relatórios Trabalho Designado à Equipe ou ao Membro da Equipe

Seção	Descrição
Nome	Exibe o nome para aprovações, solicitações de projeto e tarefas; um clique no link abre a página de resumo da designação de trabalho (se seu Administrador de Relatório tiver configurado a URL de retrocesso hierárquico).
Nome do projeto	Exibe o nome do projeto para projetos; um clique no link abre a página de resumo do projeto (se o Administrador de Relatório tiver configurado a URL de retrocesso hierárquico).
Código do projeto	Exibe o código do projeto para aprovações, projetos e tarefas.
Proprietário do Projeto	Exibe o proprietário do projeto para aprovações e tarefas.

Tabela 57. Dados nos Relatórios Trabalho Designado à Equipe ou ao Membro da Equipe (continuação)

Seção	Descrição
Solicitante	Exibe o solicitante para aprovações e solicitações de projeto.
Proprietário da tarefa	Exibe o proprietário de tarefa para tarefas.
ID de solicitação	Exibe o ID para solicitações de projeto.
Aprovador	Exibe o aprovador de aprovações.
Status	Exibe o status para aprovações, projetos e tarefas.

Portlets de Lista do Operações de Marketing

Esta seção descreve os portlets padrão do Operações de Marketing que estão disponíveis para uso em painéis, mesmo se o pacote de relatórios do Operações de Marketing não estiver instalado.

Tabela 58. Portlets Padrão do Operações de Marketing

Relatório	Descrição
Aprovações Aguardando Ação	Lista de aprovações aguardando sua ação.
Gerenciar Minhas Tarefas	Lista suas tarefas Pendentes e Ativas e aprovações Não Iniciadas e Em Andamento. Uma opção para alterar o status de cada item aparece. <ul style="list-style-type: none"> • Para tarefas, é possível alterar o status para Concluir ou Ignorar. • Para aprovações Não Iniciadas, é possível alterar o status para Submeter ou Cancelar. • Para aprovações Em Andamento que você possui, é possível alterar o status para Parar, Concluir ou Cancelar. • Para aprovações Em Andamento que você foi designado para aprovar, é possível alterar o status para Aprovar ou Rejeitar.
Meus projetos ativos	Lista seus projetos ativos.
Meus alertas	Lista seus alertas do Operações de Marketing.
Minhas solicitações	Lista solicitações que você possui.
Minhas tarefas	Lista tarefas que você possui.
Projetos Acima do Orçamento	Lista todos os projetos que estão acima do orçamento para o ano-calendário. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.

Portlets de Relatório do Operações de Marketing IBM Cognos

Esta seção descreve os portlets do painel do Operações de Marketing que estão disponíveis no pacote de relatórios do Operações de Marketing.

Tabela 59. Portlets de Relatório Padrão do Operações de Marketing IBM Cognos

Relatório	Descrição
Resumo da Minha Tarefa	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando dados sobre todas as tarefas ativas e concluídas para o usuário visualizando o relatório em todos os projetos Em Andamento.

Tabela 59. Portlets de Relatório Padrão do Operações de Marketing IBM Cognos (continuação)

Relatório	Descrição
Resumo da Minha Aprovação	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando dados sobre aprovações ativas e concluídas do usuário visualizando o relatório.
Resumo da Aprovação do Gerente	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando dados para aprovações ativas e concluídas para todos os projetos Em Andamento no sistema.
Projetos por Tipo de Projeto	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando um diagrama de setores circulares em 3-D que mostra todos os projetos Em Andamento no sistema por tipo de modelo.
Projetos por Status	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando um gráfico de barras em 3-D que mostra todos os projetos no sistema por status: rascunho, em andamento, suspenso, cancelado e concluído.
Resumo da Tarefa do Gerente	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando dados para tarefas ativas e concluídas para todos os projetos Em Andamento.
Posição Financeira de Marketing	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando uma linha de tempo com as quantias Orçamento, Prevista, Confirmada e Efetiva para todos os planos em todos os estados no ano-calendário atual. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.
Gasto por Tipo de Projeto	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando um gráfico de setores circulares em 3-D da quantia real gasta por tipo de projeto no ano-calendário atual. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.
Projetos Concluídos por Trimestre	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando um gráfico de barras em 3-D do número de projetos antecipados, pontuais e atrasados concluídos neste trimestre.
Projetos Solicitados e Concluídos	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando um gráfico de linha de tempo do número de solicitações de projeto e número de projetos concluídos por mês. Esse relatório conta apenas solicitações de projeto nos seguintes estados: Submetido, Aceito ou Retornado.
Previsto por Tipo de Projeto	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando um gráfico de setores circulares em 3-D do gasto previsto por tipo de projeto para o ano-calendário atual.
Orçamento por Tipo de Projeto	Um relatório do IBM Cognos de exemplo mostrando um gráfico de setores circulares em 3-D do orçamento por tipo de projeto para o ano-calendário atual. Esse relatório requer o Módulo de Gerenciamento Financeiro.

Capítulo 18. Procuras

É possível executar dois tipos de procura no IBM Unica Operações de Marketing: simples e avançada.

É possível executar uma procura simples ou avançada para planos, programas, projetos, tarefas, ativos, aprovações, objetos de marketing e faturas de qualquer visualização na seção correspondente do IBM Unica Operações de Marketing. A procura na seção Programas recupera apenas programas; a procura na seção Projetos recupera apenas projetos, etc.

Procuras Simples

IBM Unica Marketing fornece uma função de procura simples que permite procurar a maioria dos objetos, incluindo planos, programas, projetos, ativos, aprovações, tarefas e faturas. É possível executar essas procuras usando o campo **Procurar** na barra de menus na parte superior da janela do IBM Unica Marketing. Para obter detalhes sobre essa função de procura, consulte o *Guia do Administrador do IBM Unica Plataforma de Marketing*. É possível usar essa procura para procurar a maioria dos objetos, incluindo planos, programas, projetos, ativos, aprovações, tarefas e faturas.

Procuras Avançadas

IBM Unica Operações de Marketing também fornece uma função de procura avançada que permite especificar procuras mais complexas com base em vários critérios diferentes que se aplicam aos tipos de itens que você está procurando. É possível salvar as procuras avançadas usadas com mais frequência para economizar tempo.

A procura avançada trabalha da mesma maneira para todos os objetos, exceto ativos. Operações de Marketing fornece um tipo de página de procura avançada para ativos e um tipo diferente para todos os outros objetos contendo a funcionalidade de procura avançada.

Considerações sobre Permissões

Quando você procura um objeto, o IBM Unica Operações de Marketing sempre conduz a procura com relação a todos os objetos que o usuário tem direitos de segurança para visualizar (por exemplo, todos os projetos). Essa procura abrangente ocorre mesmo se você iniciar a procura de dentro de uma visualização filtrada, como a visualização Projetos Ativos, ou de dentro de uma procura salva.

Por exemplo, se você não tiver acesso à guia Fluxo de Trabalho de um modelo de projeto, as tarefas do projeto criadas a partir desse modelo não aparecerão nos resultados da procura Todas as Tarefas, mesmo que você seja um membro (Proprietário/Participante/Solicitante) do projeto. No entanto, se uma ou mais tarefas desse projeto forem designadas a você, esses projetos serão exibidos independentemente de seus direitos de acesso.

Sobre Procura dentro de Grades

Na procura avançada, os atributos de grade aparecem na lista de atributos disponíveis para inclusão em uma procura para todos os modelos de projeto ativados, independentemente de existirem ou não projetos ou objetos de marketing que foram criados a partir desse modelo.

Por exemplo, suponha que seu sistema contenha o seguinte:

- Um modelo de projeto denominado Feira de Negócios, que está ativado.
- Uma guia denominada Fornecedores está disponível para modelos Feira de Negócios.
- A guia Fornecedores contém uma grade, e uma das colunas de grade é denominada **URL do Fornecedor**.

Na tela da procura avançada para projetos, é possível selecionar **URL do Fornecedor** quando você escolhe uma condição para a procura. O atributo **URL do Fornecedor** aparece na lista, mesmo que seu sistema não contenha nenhum projeto **Feira de Negócios**.

Quando um modelo é excluído, seus atributos de grade não ficam mais disponíveis como critério de procura. É possível procurar atributos em um modelo desativado; escolha um modelo desativado (ou **Todos Desativados**) na tela da procura avançada.

Sobre Procura de Atributos de Objeto de Marketing

É possível procurar atributos contidos em um objeto de marketing vinculado a partir de objetos de marketing ou projetos. Por exemplo, suponha que você tenha projetos que são vinculados a objetos de marketing que, por sua vez, contêm um atributo a partir do qual você quer fazer uma procura:

- Você tem projetos do tipo Material Paralelo de Marketing, que pode vincular a
- Objetos de marketing do tipo Criativos, que contêm um atributo.
- **Custo**, representando o custo do criativo.

Na página do projeto, é possível executar uma procura avançada que retorne projetos baseados nos critérios especificados sobre o atributo custo.

Para Executar uma Procura Avançada de uma Biblioteca de Ativos Digitais

A procura avançada para ativos permite procurar informações em campos específicos que o proprietário preencheu ao criar ou modificar os ativos.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione uma biblioteca de ativos digitais para procurar

3. Clique no ícone **Procurar/Filtrar** ().

A tela Procura de Ativos aparece.

4. Preencha um ou vários campos, dependendo do que deseja procurar.
5. Clique em **Procurar**.

Os itens que atendem aos critérios de procura são exibidos na página de lista Ativos.

Para Executar uma Procura Avançada (Exceto para Ativos)

1. Abra a página de lista do tipo de objeto que deseja procurar (por exemplo, projetos ou tarefas)

2. Clique no ícone **Procurar** ().
A página Procura Avançada aparece:



3. Selecione um modelo no qual basear a procura. A lista agrupa modelos para o tipo de objeto em Todos os Modelos, Todos Ativados e Todos Desativados.

Nota: Essa lista não aparece se houver somente um modelo disponível para o tipo de objeto.

4. Selecione um atributo no qual basear a procura. Atributos são relacionados em ordem alfabética.
5. Selecione um operador para a procura. Os operadores disponíveis dependem do tipo de atributo selecionado para a procura.
6. Selecione ou insira um valor.
7. Repita as etapas de 3 a 6, conforme necessário, para incluir critérios em sua procura avançada.
8. Se você especificar diversos critérios, indique se deseja procurar objetos que correspondem a *algum* de seus critérios ou a *todos* eles na parte superior do diálogo.
9. Opcionalmente, clique em **Salvar como** para salvar a procura. Os administradores também podem publicar a procura selecionando a caixa de seleção **Publicar** na caixa de diálogo Salvar como. As procuras publicadas estão disponíveis para todos os usuários do Operações de Marketing.
10. Clique em **Aplicar** para executar a procura com base em seus critérios.

Para Reagrupar e Reordenar Critério de Procura

Conforme você constrói um critério de procura, é possível reorganizar o agrupamento e a ordem de qualquer condição de procura individual:

1. Para a condição que deseja mover, posicione o cursor sobre a caixa de número da condição.

O cursor muda para uma seta vertical dupla e a dica de ferramenta "Arrastar para mover esta condição para outro local na consulta" aparece.

2. Arraste a condição para o local onde deseja inseri-la. Observe a linha guia vermelha mostrando onde a condição será inserida.
3. Quando a condição estiver posicionada corretamente, libere o botão do mouse para soltá-la no novo local.

Nota: É possível arrastar e soltar o critério de procura em qualquer nível.

Sobre o Operador Not In

Segundo Plano

Os objetos do IBM Unica Operações de Marketing (planos, programas e projetos) são criados a partir de modelos.

Modelos têm definições de atributos, por exemplo, **brochure_type**. Instâncias de projeto criadas a partir do mesmo modelo podem ter valores diferentes para seus atributos. Por exemplo, TS001 pode ter **Com Três Dobras** como seu tipo de folheto e TS002 pode ter **Com Duas Dobras**.

Em uma instalação típica do IBM Unica Operações de Marketing, há diversos modelos de projeto, e um atributo específico pode estar presente em alguns modelos e ausente em outros.

O Comportamento do Operador Not In

O operador **Not In** retorna todas as instâncias dos objetos (por exemplo, projetos) que não têm o valor do atributo conforme fornecido na procura ou se o objeto não tiver o próprio atributo. Para ilustrar, se você procurar **Todas as frutas que não têm sementes pretas**, essa procura retornará frutas que não têm sementes pretas E frutas que não têm sementes, já que frutas sem sementes não têm sementes pretas.

Considere o exemplo a seguir:

- O Modelo 1 tem uma guia customizada, **Negócios**, que contém o atributo **BusinessUnit**.
- O Modelo 2 não tem a guia customizada **Negócios** (consequentemente não contém o atributo **BusinessUnit**).
- Dois projetos são criados a partir do Modelo 1:
 - O Projeto 1 é criado com "Seguro" como valor para BusinessUnit.
 - O Projeto 2 é criado com "Financeiro" como valor para BusinessUnit.
- Dois projetos são criados a partir do Modelo 2: Projeto 3 e Projeto 4.

Suponha que você crie uma procura com os critérios a seguir:

[Todos os Modelos] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Seguro]

Essa procura retorna Projeto 2, Projeto 3 e Projeto 4, já que nenhum desses projetos tem BusinessUnit = Seguro.

Página Procura Avançada de Ativos

Quando você clica em Procura Avançada em uma página de lista de ativos digitais, o sistema exibe uma página com os seguintes campos.

Tabela 60. Opções de Procura Avançada para Ativos Digitais

Campo	Descrição
Nome do ativo	Permite procurar no campo Nome do Ativo de todos os ativos existentes. IBM Unica Operações de Marketing procura todos os nomes de ativos que contêm a sequência de texto inserida. É possível usar os seguintes curingas padrão. <ul style="list-style-type: none">• * - para procurar qualquer sequência• ? - para procurar qualquer caractere.
E OU	Permite escolher um operador booleano. <ul style="list-style-type: none">• AND: para retornar itens contendo todas as palavras no campo Nome do Ativo.• OR: para retornar itens contendo qualquer uma das palavras no campo Nome do Ativo.
Código de ativo	Permite procurar no campo Código do Ativo de todos os ativos existentes. IBM Unica Operações de Marketing procura todos os códigos contendo a sequência que você inseriu.
Descrição	Permite procurar texto no campo Descrição de todos os ativos existentes. IBM Unica Operações de Marketing procura todos os campos de descrição para os caracteres inseridos.
Status	Permite selecionar alguns ou todos os status para procura; Rascunho, Finalizado ou Bloqueado.
Vence antes de	Permite especificar uma data. IBM Unica Operações de Marketing procura todos os ativos com datas de expiração até a data especificada.
Nome da pasta	Permite inserir parte do ou todo o nome da pasta para procurar. IBM Unica Operações de Marketing procura todos os nomes de pasta que contêm a sequência de texto inserida e procura ativos nessa pasta.
Palavras-chave	Permite procurar no campo Palavras-chave de todos os ativos existentes. IBM Unica Operações de Marketing procura algumas das palavras-chave que contêm a sequência de texto inserida.
Proprietários	Permite selecionar um ou mais proprietários para procurar ativos que pertencem ao(s) proprietário(s) selecionado(s).
Nome da versão	Permite procurar no campo Nome da Versão de todos os ativos existentes. IBM Unica Operações de Marketing procura todas as versões que contêm a sequência de texto inserida.
Diretrizes de uso	Permite procurar no campo Diretrizes de Uso de todos os ativos existentes. IBM Unica Operações de Marketing procura todas as diretrizes de uso que contêm a sequência de texto inserida.

Página de Procura Avançada para Objetos Diferentes de Ativos

Quando você clica em Procura na página de lista para a maioria dos objetos do IBM Unica Operações de Marketing, o sistema exibe uma página com as informações a seguir.

Tabela 61. Opções de Procura Avançada para outros Objetos

Controlar	Descrição
Procurar por	Exibe texto indicando os objetos que você está procurando. Por exemplo, se você estiver procurando programas, o diálogo exibirá Procurar por: Programas .
Selecionar itens	Determina se a procura precisa corresponder a todos ou a alguns critérios de procura. As opções são: todos, para especificar que a procura deve atender a todos os critérios de procura, ou alguns, para especificar que a procura pode corresponder a alguns critérios de procura. O padrão é todos.
Condição	Permite construir uma condição de procura especificando o seguinte. <ul style="list-style-type: none">• Na primeira lista suspensa, selecione o modelo no qual basear a condição.• Na segunda lista suspensa, selecione o atributo que deseja procurar. Os possíveis valores são: Nome do Projeto, Proprietário, Descrição, etc.• Na terceira lista suspensa, selecione o operador de procura.• No quarto campo, insira o valor para os critérios. Por exemplo, se você estiver procurando projetos e quiser localizar nomes de projeto que incluam a palavra Marketing. <ul style="list-style-type: none">• Selecione Todos Ativados para procurar todos os modelos de projeto ativados.• Selecione Nome do Projeto no segundo menu suspenso.• Selecione Contém no terceiro menu suspenso.• Digite Marketing no quarto campo.
Agrupamento	Permite construir um agrupamento para os resultados da procura especificando o seguinte. <ul style="list-style-type: none">• No menu suspenso todos/algum, selecione todos ou alguns para determinar se você vai usar todos ou alguns critérios de agrupamento.• Forneça o restante dos critérios de agrupamento conforme descrito para a construção da Condição.
Inserir uma nova condição	Clique para inserir uma nova linha para inserir uma condição.
Inserir um novo agrupamento	Clique para inserir uma nova linha para agrupar os critérios de procura.
Remover selecionado	Clique para remover condições ou agrupamentos selecionados.
Salvar como	Clique para salvar seus critérios como uma procura nomeada. Será solicitado que você insira um nome para a procura. Além disso, os administradores do IBM Unica Operações de Marketing podem publicar uma procura selecionando a caixa de seleção Publicar .
Aplicar	Clique para executar a procura com base nos critérios especificados.
Reconfigurar	Clique para reconfigurar a caixa de diálogo limpando quaisquer critérios já especificados.

Tabela 61. Opções de Procura Avançada para outros Objetos (continuação)

Controlar	Descrição
Fechar	Clique para fechar a caixa de diálogo sem executar uma procura.

Sobre Procuras Salvas

É possível salvar qualquer procura avançada clicando em **Salvar Como** na página Procura Avançada. Procuras salvas estão disponíveis apenas para planos, programas, projetos e objetos de marketing.

Há dois tipos de procuras salvas: não publicadas e publicadas. Procuras salvas não publicadas estão disponíveis apenas para o usuário que as salvaram. Procuras salvas publicadas estão disponíveis para todos os usuários. Apenas um administrador do IBM Unica pode publicar procuras salvas.

Acessando Procuras Salvas

Após você salvar uma procura, é possível acessá-la e executá-la novamente com os mesmos critérios ou excluí-la. É possível acessar procuras salvas de duas maneiras:

- No menu do ícone **Ação** na página de lista do objeto.
- Na própria página de lista quando você visualiza todos os objetos desse tipo selecionando **Todos os [item]** no menu **Ação**.

Por exemplo, procuras salvas para projetos estão disponíveis apenas na página Lista de Projetos quando você visualiza todos os projetos e solicitações. Se seu sistema contiver quaisquer procuras salvas publicadas, elas serão listadas junto com suas procuras salvas não publicadas.

Configurando a Ordem de Classificação em Procuras Salvas

Quando você salva uma procura, a coluna de classificação e a ordem de classificação existentes na página na qual você está procurando se tornam a ordem de classificação padrão na procura salva.

Nota: Se você criar uma procura salva a partir de outra procura salva com colunas opcionais, as colunas opcionais não serão incluídas. Assim, se a coluna de classificação na procura original era uma coluna opcional, na segunda procura salva, a coluna de classificação será revertida para o padrão, já que a coluna de classificação não existe na nova procura salva.

É possível alterar a coluna de classificação e a ordem de classificação de uma procura não publicada alterando a coluna de classificação e a ordem de classificação da página de lista, acessando a procura salva e clicando em **Salvar**, que atualiza a procura. Essa opção aplica-se apenas a procuras não publicadas. Para alterar a coluna de classificação, ordem de classificação ou ambas para uma procura publicada, um administrador do IBM Unica deve primeiro cancelar a publicação da procura, alterar a classificação conforme descrito acima e depois publicar a procura novamente.

Para Visualizar uma Procura Salva

1. Abra a página de lista para um tipo de objeto.

2. Clique em **Todos <objetos>** (em que *objetos* são projetos/solicitações, programas ou planos).

Suas procuras salvas e todas as procuras publicadas aparecem como pastas na parte superior da tela.

3. Clique na pasta que contém os resultados da procura que deseja visualizar.

Nota: Procuras salvas também estão disponíveis no menu do ícone Ações.

Para Excluir uma Procura Salva

Não é possível excluir uma procura salva com algumas das características a seguir.

- Criada por outro usuário
- Uma procura de calendário, projeto ou tarefa padrão
- Uma procura do sistema
- Publicada
- A procura que o usuário está usando atualmente

1. Abra a página de lista para um tipo de objeto.

2. Clique no ícone **Ações** () e clique na caixa de seleção próxima da procura ou procuras que deseja excluir.

É possível excluir apenas suas próprias procuras salvas; não é possível marcar caixas de nenhuma outra procura.

3. Clique em **Excluir Selecionado** para remover suas procuras salvas selecionadas.

Capítulo 19. Alertas e Quadro de Mensagens

Alertas e quadros de mensagens permitem comunicar informações para outros usuários do IBM Unica Operações de Marketing.

Alertas e quadros de mensagens estão disponíveis para os seguintes objetos: planos, programas, projetos, solicitações, ativos, contas, aprovações, faturas, tarefas, equipes e objetos de marketing.

Alertas

É possível usar alertas para comunicar informações a pessoas específicas sobre o estado de um objeto ou sobre uma ação que o usuário precisa tomar. Assinaturas de alerta padrão são configuradas por administradores, mas podem ser substituídas objeto por objeto pelos proprietários e participantes dos objetos específicos.

Para tarefas de fluxo de trabalho, alertas são sintetizados ou detalhados.

Quadro de mensagens

O quadro de mensagens permite que você comunique informações a outros membros da equipe ou a um proprietário do objeto.

Visualizando Alertas

Ao receber um alerta, acesse a página Alertas para visualizá-lo. Alertas também são enviados para os endereços de email de usuários afetados (para cada usuário que tem um endereço de email válido configurado). Para obter uma lista detalhada de eventos que poderiam acionar um alerta e para obter mais informações sobre a configuração de alertas, consulte o *Guia do Administrador do IBM Unica Operações de Marketing*.

Para visualizar alertas, efetue login e clique no ícone Alertas (). O clique, ou a rolagem, sobre o ícone de alerta mostra um menu suspenso separando os alertas para seus aplicativos instalados. O número de alertas aparece à esquerda do nome de cada aplicativo. Após você escolher quais alertas de aplicativo visualizar, a página exibirá as informações a seguir:

Tabela 62. Colunas na Página Alertas

Coluna	Descrição
Título da página	Contém o número de alertas não lidos (que aparece entre parênteses) e o número total de alertas
Caixa de seleção	Cada alerta contém uma caixa de seleção; use as caixas de seleção para selecionar alertas para uma ação específica (por exemplo, marcar um grupo de alertas para exclusão). Marque a caixa na primeira linha (próximo do rótulo Texto da Mensagem) para selecionar todos os alertas.
Texto da mensagem	Exibe o texto do alerta.

Tabela 62. Colunas na Página Alertas (continuação)

Coluna	Descrição
Data/hora	Exibe o horário do evento que acionou o alerta.

É possível executar as ações a seguir nessa página.

Tabela 63. Controles na Página Alertas

Link/Botão	Descrição
	Selecione o ícone de envelope amarelo próximo de um alerta para marcá-lo como lido. Após você clicar no ícone, o alerta será desativado. Selecione novamente o ícone para marcar o alerta como não lido.
Título do alerta	Clique no link no alerta para acessar o objeto que é o assunto do alerta. Nota: A página Alertas permanece aberta enquanto você visualiza as informações em uma janela separada.
Páginas	Clique em no número da página para listar a página de alertas correspondente.
Excluir selecionado	Clique para excluir os alertas selecionados.
Excluir todas	Clique para excluir todos os seus alertas.
Marcar todas como lidas	Clique para marcar todos os alertas como lidos, esmaecendo cada um deles. Uma tela de confirmação aparece para assegurar que você deseja marcar todos os alertas como lidos.
Marcar todas como não lidas	Se não houver nenhum alerta não lido, clique neste link para marcar todos os alertas como não lidos.
Fechar	Clique para fechar a página Alertas.

Recebendo Alertas Quando Externo para o Domínio da Organização

Se seu endereço de email estiver fora do domínio da organização que tem o IBM Unica Operações de Marketing instalado, será necessário modificar seu servidor SMTP para receber alertas. Inclua o endereço IP do servidor Operações de Marketing na lista de endereços IP permitida por retransmissão.

Sobre Inclusão de Comentários para Alertas

Para muitos eventos, o sistema envia alertas com base em ações executadas pelos usuários. Por exemplo, quando um proprietário de projeto inicia um projeto, o sistema envia alertas para membros do projeto.

Neste exemplo, antes de o sistema enviar o alerta, o proprietário do projeto pode incluir comentários no alerta. O sistema fornece uma caixa de diálogo contendo o texto do alerta. O usuário pode inserir quaisquer comentários adicionais no alerta. Quando o usuário fecha a caixa de diálogo, o sistema envia o alerta, incluindo os comentários.

Para os eventos a seguir, os usuários podem incluir comentários no alerta, antes de o sistema enviar o alerta.

Tabela 64. É Possível Incluir Comentários nos Alertas para estes Eventos

Objeto	Eventos
Solicitação de projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Uma solicitação de projeto é enviada. • Uma solicitação de projeto é aceita. • Uma solicitação de projeto é retornada. • Uma solicitação de projeto é cancelada.
Projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Um projeto é iniciado. • Um projeto é suspenso. • Um projeto é reiniciado. • Um projeto é concluído. • Um projeto é cancelado. • Um projeto é colocado no estado não iniciado.
Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Um programa é iniciado. • Um programa é suspenso. • Um programa é reiniciado. • Um programa é concluído. • Um programa é cancelado.
Plano	<ul style="list-style-type: none"> • Um plano é iniciado. • Um plano é suspenso. • Um plano é reiniciado. • Um plano é concluído. • Um plano é cancelado.
Aprovação	<ul style="list-style-type: none"> • Um processo de aprovação é iniciado. • Um processo de aprovação é suspenso. • Um processo de aprovação é reiniciado. • Um processo de aprovação é concluído. • Um processo de aprovação é cancelado
Ativo	<ul style="list-style-type: none"> • Um ativo é marcado como rascunho. • Um ativo é bloqueado. • Um ativo é finalizado. • Um ativo é arquivado.
Fatura	<ul style="list-style-type: none"> • Uma fatura é marcada como a pagar. • Uma fatura é marcada como paga. • Uma fatura é marcada como rascunho novamente. • Uma fatura é cancelada.
Objeto de marketing	O status de um objeto de marketing mudou.

Para Subscrever-se a Alertas para um Objeto

É possível substituir configurações padrão em um plano, programa, projeto ou solicitação de projeto, mesmo que você não seja um administrador, o que permite controlar os alertas que cada proprietário do objeto e participante recebe. Porém, se houver permissões configuradas para quaisquer guias de um projeto ou solicitação,

o sistema filtrará alertas corretamente. Por exemplo, os alertas sobre anexos não são enviados para os usuários que não têm acesso à guia Anexos de um projeto.

1. Abra o objeto para o qual deseja alterar assinaturas de alerta.
2. Clique no ícone **Comunicar** () e selecione **Subscrever-se a Alertas** na lista suspensa.
3. Na lista de alertas, selecione as caixas de seleção que correspondem ao alerta que deseja alterar. É possível configurar ou limpar assinaturas de alerta para cada tipo de usuário, **Proprietário** ou **Participante**. As possíveis entradas são as seguintes:
 - Marca de seleção: indica que o usuário recebe o alerta ou alarme
 - Em branco: indica que o usuário não recebe o alerta ou alarme
 - n/d: indica que você não especificou membros da equipe para esse nível de acesso (por exemplo, Participante do Programa) quando criou o objeto. Depois de ter incluído usuários com o nível de acesso correspondente, é possível configurar alertas para esse nível de acesso.
4. Clique em **Aceitar** para salvar suas mudanças ou em **Cancelar** para deixar as configurações de alerta como estavam.

Alertas de Tarefa Sintetizados e Detalhados

Quando alguém faz edições em um fluxo de trabalho, esse alguém pode fazer inúmeras edições que afetam diversas tarefas, membros, datas, entre outras coisas. IBM Unica Operações de Marketing permite determinar se os usuários devem receber alertas detalhados ou sintetizados (por meio de notificação por email e dentro do Operações de Marketing) sobre as mudanças de fluxo de trabalho:

- Modo sintetizado: A notificação informa os usuários de que foram feitas mudanças no fluxo de trabalho. Em certos casos, o campo mudou e um novo valor é mostrado.
- Modo detalhado: A notificação contém uma seção para cada tarefa que mudou. Para cada mudança, os valores anterior e atual são listados no alerta.

Determine o nível correto de informações e configure o alerta **Notificação de mudança de fluxo de trabalho detalhada** de acordo.

Observe o seguinte:

- Se um projeto estiver configurado para entregar alertas detalhados para proprietários e participantes, quaisquer mudanças nas tarefas de fluxo de trabalho farão com que um alerta detalhado seja enviado para proprietários de projeto e membros de tarefas afetadas (ou seja, participantes específicos que são membros de tarefas). Nesse caso, os alertas sintetizados relacionados às tarefas de fluxo de trabalho (como Tarefa Designada ou Tarefa Iniciada) não serão enviados.
- Se um projeto estiver configurado para entregar alertas detalhados apenas para proprietários, as mudanças nas linhas da tarefa de fluxo de trabalho farão com que um alerta detalhado seja enviado apenas para os proprietários do projeto. Os membros de tarefas afetadas (participantes do projeto) recebem alertas sintetizados.

Eventos do Grupo que Contribuem com Alertas Detalhados

Além das edições feitas no próprio fluxo de trabalho, algumas outras ações podem fazer com que alertas de tarefa sejam enviados, caso um projeto seja configurado para alertas detalhados.

Tabela 65. Ações que Resultam em Alertas

Guia	Ações
Pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Se um usuário usar o recurso localizar e substituir para alterar um fluxo de trabalho, o IBM Unica Operações de Marketing enviará um alerta para os proprietários de tarefa novo e anterior.• Se um usuário clicar em Designar trabalho por função, o Operações de Marketing enviará um alerta para as tarefas designadas (ou não designadas) de cada usuário.
Tarefas	<ul style="list-style-type: none">• Se um usuário clicar em Concluir Selecionado, Ignorar Selecionado ou Redesignar Selecionado, o IBM Unica Operações de Marketing enviará um alerta indicando as tarefas afetadas.• Se um usuário editar uma tarefa na tela, o Operações de Marketing enviará um alerta indicando as mudanças na tarefa.
Equipes	Se um membro ou gerente de equipe redesignar tarefas, o IBM Unica Operações de Marketing enviará um alerta para os proprietários de tarefa novos e anteriores.
Aprovações	Se um usuário editar uma tarefa de aprovação que faça parte de um fluxo de trabalho, o IBM Unica Operações de Marketing enviará um alerta indicando mudanças na tarefa.

Exemplos de Alertas Sintetizados e Detalhados

O exemplo a seguir representa um email que um usuário pode receber se o projeto estiver configurado para entregar alertas detalhados.

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Task : 1.1 Determine objectives and theme (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/01/2007 09:00:00 AM from 10/17/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 6 from 3
Target End changed to 11/05/2007 05:00:00 PM from 10/19/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
Task : 1.2 Estimate costs (1.1,1.1) (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/06/2007 09:00:00 AM from 10/22/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 25 from 10
Target End changed to 11/07/2007 05:00:00 PM from 10/23/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
:
:
Click
http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid
=103 to go to project.
```

O exemplo a seguir representa um email que um usuário pode receber se o projeto estiver configurado para entregar alertas sintetizados:

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/affiniumpplan.jsp?cat=projecttabs&projectid=103> to go to project.

Configurando Nível de Alerta de Tarefa

Seu administrador pode selecionar o alerta **Notificação de mudança de fluxo de trabalho detalhada**. Nesse caso, por padrão, todos os projetos enviam alertas detalhados. Proprietários e membros de projetos podem substituir a configuração padrão por projeto, alterando a configuração para **Notificação de mudança de fluxo de trabalho detalhada**, localizada na janela de assinatura do alerta para cada projeto.

Para Postar uma Mensagem no Quadro de Mensagens

O quadro de mensagens permite postar ou ler mensagens sobre um determinado plano, programa, projeto, ativo, conta, aprovação ou fatura. É possível usar este recurso como um método de comunicação de informações sobre o objeto. Quando você posta uma mensagem no quadro de mensagens, qualquer usuário com permissão para acessar esse objeto pode visualizar a mensagem postada.

1. Abra a página de lista para o tipo de objeto do objeto para o qual gostaria de postar uma mensagem. Por exemplo, clique em **Operações > Contas**. (É possível postar mensagens para planos, programas, projetos, ativos, contas, aprovações ou faturas.)
2. Clique no plano, programa, projeto, conta, aprovação ou fatura para os quais deseja postar uma mensagem.
3. Clique no ícone **Comunicar** () na barra de ferramentas do IBM Unica Operações de Marketing e selecione **Postar uma Mensagem**.

A janela Mensagens é aberta.

4. Insira sua mensagem na caixa de texto.
5. Clique em um dos botões de opções.

Por padrão, você também recebe um alerta de email ao postar uma mensagem.

6. Clique em **Postar Comentário**.

A janela Mensagens exibe todos os comentários postados para esse objeto. Seu novo comentário aparece na parte superior da lista.

Se você escolher uma opção de email, sua mensagem incluirá uma linha listando os destinatários do email semelhante à seguinte:

(cc'd para Mary Manager, Connie Contact, aartiste@unica.com)

O sistema exibe nomes para usuários cujos nomes estão armazenados no IBM Unica Plataforma de Marketing. Se essas informações não estiverem na plataforma, o sistema usará o endereço de email.

7. Clique em **Fechar** se esse comentário for o único que deseja postar agora ou clique em **Postar um Comentário** para postar um comentário adicional.

O IBM Unica Operações de Marketing posta a mensagem no quadro de mensagens e envia quaisquer emails que você o instruiu a enviar. As mensagens contêm o texto da mensagem postada no quadro de mensagens, bem como um link para o objeto (plano, programa, projeto, entre outros) no qual a mensagem foi postada.

Para Ler uma Mensagem no Quadro de Mensagens

É possível ler mensagens que foram postadas anteriormente no quadro de mensagens, caso você tenha permissão para visualizar esse objeto. Mensagens podem ser postadas para planos, programas, projetos, ativos, contas, aprovações ou faturas.

1. Abra a página de lista para o tipo de objeto para o qual gostaria de ler uma mensagem. Por exemplo, clique em **Operações > Contas**. (É possível postar ou ler mensagens para planos, programas, projetos, ativos, contas, aprovações ou faturas.)
2. Clique no plano, programa, projeto, ativo, conta, aprovação ou fatura cujas mensagens deseja ler.
3. Clique no ícone **Comunicar** () e selecione **Ler Mensagens**.
A janela Mensagens aparece, exibindo todas as mensagens no quadro de mensagens para esse objeto.
4. Clique em **Fechar** para sair do quadro de mensagens ou clique em **Postar um Comentário** se quiser responder a uma mensagem postada.

Entrando em Contato com o Suporte Técnico do IBM Unica

Se você encontrar um problema que não pode resolver consultando à documentação, o contato para suporte designado de sua empresa poderá efetuar um log de chamada com o suporte técnico do IBM Unica . Use as informações desta seção para garantir que o problema seja resolvido de forma eficiente e com sucesso.

Se você não é um contato de suporte designado em sua empresa, entre em contato com o administrador do IBM Unica para obter informações.

Informações a Serem Reunidas

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

- Uma breve descrição sobre a natureza do seu problema.
- Mensagens de erro detalhadas que você vê quando o problema ocorre.
- Etapas detalhadas para reproduzir o problema.
- Arquivos de log relacionados, arquivos de sessão, arquivos de configuração e arquivos de dados.
- Informações sobre seu produto e ambiente de sistema, que podem ser obtidas conforme descrito em "Informações do Sistema."

Informações do Sistema

Ao ligar para o suporte técnico do IBM Unica , talvez seja solicitado o fornecimento de informações sobre seu ambiente.

Se o problema não o impedir de efetuar o login, muitas destas informações estarão disponíveis na página Sobre, que fornece informações sobre os aplicativos do IBM Unica instalados.

É possível acessar a página Sobre selecionando **Ajuda > Sobre**. Se a página Sobre não estiver acessível, é possível obter o número de versão de qualquer aplicativo do IBM Unica visualizando o arquivo `version.txt` localizado sob no diretório de instalação para cada aplicativo.

Informações de Contato para o Suporte Técnico do IBM Unica

Para obter as formas para entrar em contato com o suporte técnico do IBM Unica , consulte o website do Suporte Técnico do Produto do IBM Unica :(<http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>).

Avisos

Estas informações foram desenvolvidas para produtos e serviços oferecidos nos Estados Unidos.

É possível que a IBM não ofereça os produtos, serviços ou recursos discutidos nesta publicação em outros países. Consulte o representante IBM local para obter informações sobre produtos e serviços disponíveis atualmente em sua área. Qualquer referência a produtos, programas ou serviços IBM não significa que apenas produtos, programas ou serviços IBM possam ser utilizados. Qualquer produto, programa ou serviço funcionalmente equivalente, que não infrinja nenhum direito de propriedade intelectual da IBM poderá ser utilizado em substituição a este produto, programa ou serviço. Entretanto, a avaliação e verificação da operação de qualquer produto, programa ou serviço não IBM são de responsabilidade do Cliente.

A IBM pode ter patentes ou solicitações de patentes pendentes relativas a assuntos tratados nesta publicação. O fornecimento desta publicação não lhe garante direito algum sobre tais patentes. Pedidos de licença devem ser enviados, por escrito, para:

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil
Av. Pasteur, 138-146
Botafogo
Rio de Janeiro, RJ
CEP 22290-240

Para pedidos de licença relacionados a informações de Conjunto de Caracteres de Byte Duplo (DBCS), entre em contato com o Departamento de Propriedade Intelectual da IBM em seu país ou envie pedidos de licença, por escrito, para:

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi
Kanagawa 242-8502 Japan

O parágrafo a seguir não se aplica a nenhum país em que tais disposições não estejam de acordo com a legislação local: A INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM GARANTIA DE NENHUM TIPO, SEJA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS A ELAS NÃO SE LIMITANDO, AS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE MERCADO OU ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO. Alguns países não permitem a exclusão de garantias expressas ou implícitas em certas transações; portanto, esta disposição pode não se aplicar ao Cliente.

Essas informações podem conter imprecisões técnicas ou erros tipográficos. São feitas alterações periódicas nas informações aqui contidas; tais alterações serão incorporadas em futuras edições desta publicação. A IBM pode, a qualquer momento, aperfeiçoar e/ou alterar os produtos e/ou programas descritos nesta publicação, sem aviso prévio.

As referências nestas informações a web sites que não sejam da IBM são fornecidas apenas por conveniência e não representam de forma alguma um endosso a estes web sites. Os materiais contidos nesses websites não fazem parte dos materiais desse produto IBM e a utilização desses websites é de inteira responsabilidade do Cliente.

A IBM pode utilizar ou distribuir as informações fornecidas da forma que julgar apropriada sem incorrer em qualquer obrigação para com o Cliente.

Licenciados deste programa que desejam obter informações sobre este assunto com objetivo de permitir: (i) a troca de informações entre programas criados independentemente e outros programas (incluindo este) e (ii) a utilização mútua das informações trocadas, devem entrar em contato com:

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil
Av. Pasteur, 138-146
Botafogo
Rio de Janeiro, RJ
CEP 22290-240

Tais informações podem estar disponíveis, sujeitas a termos e condições apropriadas, incluindo em alguns casos o pagamento de uma taxa.

O programa licenciado descrito nesta publicação e todo o material licenciado disponível são fornecidos pela IBM sob os termos do Contrato com o Cliente IBM, do Contrato de Licença de Programa Internacional IBM ou de qualquer outro contrato equivalente.

Os dados de desempenho aqui contidos foram determinados em um ambiente controlado. Portanto, os resultados obtidos em outros ambientes operacionais podem variar significativamente. Algumas medidas podem ter sido tomadas em sistemas em nível de desenvolvimento e não há garantia de que estas medidas serão as mesmas em sistemas disponíveis em geral. Além disso, algumas medidas podem ter sido estimadas por meio de extrapolação. Os resultados reais podem variar. Os usuários desta publicação devem verificar os dados aplicáveis ao seu ambiente específico.

As informações relativas a produtos não IBM foram obtidas dos fornecedores desses produtos, de seus anúncios publicados ou de outras fontes publicamente disponíveis. A IBM não testou estes produtos e não pode confirmar a precisão do desempenho, da compatibilidade ou de qualquer outra reivindicação relacionada a produtos não IBM. As perguntas sobre os recursos de produtos não IBM devem ser endereçadas aos fornecedores desses produtos.

Todas as instruções relativas à orientação ou intenção futura da IBM estão sujeitas a alterações ou retiradas sem aviso prévio e representam apenas metas e objetivos.

Todos os preços IBM mostrados são preços de varejo sugeridos pela IBM, são atuais e estão sujeitos a alteração sem aviso prévio. Os preços do revendedor podem variar.

Estas informações contêm exemplos de dados e relatórios usados em operações de negócios diárias. Para ilustrá-los da maneira mais completa possível, os exemplos incluem os nomes de indivíduos, empresas, brands e produtos. Todos esses nomes são fictícios e qualquer semelhança com nomes e endereços usados por uma empresa real é totalmente coincidência.

LICENÇA DE COPYRIGHT:

Estas informações contêm programas de aplicativo de amostra no idioma de origem, que ilustra técnicas de programação em várias plataformas operacionais. O Cliente pode copiar, modificar e distribuir estes programas de amostra sem a necessidade de pagar à IBM, com objetivos de desenvolvimento, utilização, marketing ou distribuição de programas aplicativos em conformidade com a interface de programação de aplicativo para a plataforma operacional para a qual os programas de amostra são criados. Esses exemplos não foram testados completamente em todas as condições. Portanto, a IBM não pode garantir ou implicar a confiabilidade, manutenção ou função destes programas. Os programas de amostra são fornecidos "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRAM", sem garantia de nenhum tipo. A IBM não deve ser responsável por danos decorrentes do uso dos programas de amostra.

Se você estiver visualizando esta cópia digital de informações, as fotografias e as ilustrações coloridas poderão não aparecer.

Marcas Registradas

IBM, o logotipo da IBM e ibm.com são marcas ou marcas registradas da International Business Machines Corp., registradas em muitas jurisdições em todo o mundo. Outros nomes de produtos e serviços podem ser marcas registradas da IBM ou de outras empresas. Uma lista atual de marcas registradas da IBM está disponível na Web em "Copyright and trademark information" em www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.



Impresso no Brasil