

IBM Marketing Operations
Version 9.0
15 janvier 2013

Guide d'utilisation



Important

Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations générales figurant à la section «Remarques», à la page 237.

Remarque

Certaines illustrations de ce manuel ne sont pas disponibles en français à la date d'édition.

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DECLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITE RELATIVE A CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFACON AINSI QU'EN CAS DE DEFAUT D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE.

Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. Les informations qui y sont fournies sont susceptibles d'être modifiées avant que les produits décrits ne deviennent eux-mêmes disponibles. En outre, il peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services non annoncés dans ce pays. Cela ne signifie cependant pas qu'ils y seront annoncés.

Pour plus de détails, pour toute demande d'ordre technique, ou pour obtenir des exemplaires de documents IBM, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial.

Vous pouvez également consulter les serveurs Internet suivants :

- <http://www.fr.ibm.com> (serveur IBM en France)
- <http://www.can.ibm.com> (serveur IBM au Canada)
- <http://www.ibm.com> (serveur IBM aux Etats-Unis)

*Compagnie IBM France
Direction Qualité
17, avenue de l'Europe
92275 Bois-Colombes Cedex*

© Copyright IBM Corporation 2002, 2012.

Table des matières

Avis aux lecteurs canadiens vii

Chapitre 1. Introduction 1

Pourquoi utiliser IBM Marketing Operations ?	1
Qui utilise IBM Marketing Operations ?	2
Informations complémentaires	3
Utilisation d'IBM Marketing Operations	4
Intégration à IBM Campaign	4
Processus métier	5
Relation entre les objets de planification	5
Plans	6
Programmes	6
Projets	7
Approbations	7
Outils de collaboration	8
Connexion à IBM EMM	14
A propos de la personnalisation de Marketing Operations	14
Configuration de votre page de démarrage.	15
Définition des paramètres de base	16
Définition de vos options d'approbation	16
Définition des options pour des projets	16
Définition de vos options de tâches	18
Définition de vos options d'analyse opérationnelle	18
Définition des paramètres d'absence	18

Chapitre 2. Tâches communes 21

Utilisation de pièces jointes	21
Ajout d'une pièce jointe à un objet.	22
Suppression d'une pièce jointe d'un objet	22
Envoi de pièces jointes de courrier électronique	22
Statuts des processus métier	23
Modification du statut d'un processus	24
Utilisation de valeurs d'attribut désactivées.	25
Valeurs d'attribut désactivées dans les objets	25
Valeurs d'attribut désactivées dans les recherches	26
Exemples de valeurs d'attributs désactivées.	26
Sélection de ressources	27
Utilisation de l'option Enregistrer et retourner à la liste	27
En-têtes de colonne.	27
Impression d'un objet	28
Exportation d'informations au format Microsoft Excel	28

Chapitre 3. Plans 31

Vues des plans	31
Informations de synthèse relatives aux plans	31
Exercice fiscal pour les plans	31
Ajout d'un plan	32
Ajout ou suppression d'une zone de programme	33
Association d'un programme à un plan	33
Considérations relatives à la sécurité concernant l'association des plans et des programmes	34

Ajout d'un nouveau programme à partir d'un plan	34
Suppression d'un programme d'un plan	35
Démarrage d'un plan	35
Suppression d'un plan.	35

Chapitre 4. Programmes 37

Ajout d'un programme	38
Démarrage d'un programme.	38
Ajout de nouveaux projets et demandes de projet aux programmes	39
Association d'un projet existant à un programme.	39
Considérations relatives à la sécurité concernant l'association des projets et des programmes.	40
Accès à un plan à partir d'un programme	40
Suppression des projets à partir de programmes	40
Suppression d'un programme	41

Chapitre 5. Projets. 43

A propos des projets et des demandes de projet	43
A propos du rapprochement de projet	44
A propos des états de demande	44
A propos de la surveillance de la santé de projet	44
Vues de projet	45
Sélection de vues de projet	46
Recherche de projets	46
Choix du mode de vue liste ou calendrier	47
A propos des projets de campagne	47
À propos des codes de projet et des codes de campagne	47
Création d'un projet	48
Création de projets à l'aide du clonage	49
Démarrage d'un projet.	49
Onglet Pièces jointes de projet	50
Demandes de projet	50
Demande de projet	51
Création d'une demande	51
Soumission d'une demande	52
Surveillance du statut d'une demande de projet	52
Annulation ou modification d'une demande	53
Réponse à une demande en tant que personne individuelle	53
Modification de l'état de plusieurs projets ou demandes	54
Copie d'un projet ou d'une demande	55
Projets et demandes d'équipe	55
Cycle de vie des projets d'équipe	55
Réaffectation d'un projet d'équipe	56
Réponse à des demandes d'équipe en tant que chef d'équipe	56
Accès à un programme à partir d'un projet.	57
Association de projets	57
Présentation des sous-projets	58
Détails des relations entre un projet et un sous-projets	58
Création d'un projet/demande enfant	59

Association d'un projet ou d'une demande enfant à un projet	59
Considérations relatives à la sécurité concernant l'association des projets	60
Suppression d'une association de projets parent-enfant	60
Affectation de travail	60
Sélection de projets ou de demandes	61
Rapprochement d'un projet	61
Suppression d'un projet	61

Chapitre 6. Workflows 63

A propos de la surveillance et de la mise à jour des workflows de projet	63
A propos du mode vue de feuille de calcul	64
Travail en mode vue de feuille de calcul	64
Mise à jour d'une tâche en mode vue	65
Ajout d'une pièce jointe à une tâche	67
Démarrage d'un processus d'approbation à partir du mode vue	68
A propos du mode vue de calendrier linéaire	69
Personnalisation de la vue de feuille de calcul ou de calendrier	69
Définition de la largeur de la première colonne	71
À propos de la vue de diagramme de processus	71
Concepts de workflow	71
À propos de la programmation	73
A propos des calculs de dépendance de date	74
Planification des jours ouvrables	76
Edition d'une feuille de calcul de workflow	77
A propos de la barre d'outils en mode édition	79
A propos de l'ajout d'une étape ou d'une tâche	82
À propos des colonnes de feuille de calcul du workflow	86
Modification de l'état d'une tâche	95
Impression de l'onglet Workflow	97

Chapitre 7. Approbations 99

À propos des approbations	99
Approbations autonomes	100
Tâches d'approbation	100
Dates d'approbation	100
Dates d'échéance des approbations	101
Vues d'approbation	102
Révision des pièces jointes dans IBM Marketing Operations	103
A propos de l'utilisation du balisage Adobe Acrobat dans IBM Marketing Operations	103
A propos du balisage IBM Marketing Operations natif	105
Activation du balisage des éléments d'approbation	107
Utilisation du balisage	107
Workflow du processus d'approbation	108
Soumission d'une approbation pour révision	109
À propos de la modification des approbations	109
Annulation d'un processus d'approbation	110
Copie d'une approbation	110
Suppression d'une approbation	111
Achèvement d'une approbation	111

Mise en attente d'une approbation	112
Réactivation d'une approbation en attente	112
Réponse à une approbation	113
Réaffectation d'une approbation d'équipe	114
Ajout de commentaires à un élément d'approbation	114
Modification d'une approbation associée à une tâche de workflow	115
Formulaire de réponse d'approbation	115
Remarques sur la réponse à une approbation	117
Page d'ajout/modification d'approbation	118
Synthèse des approbations	118
Approbateurs	119
Éléments à approuver	122

Chapitre 8. Personnes et équipes. . . 125

A propos des personnes et des équipes	125
A propos de l'onglet Personnes	125
Gestion des membres de projet	125
Gestion des membres d'un projet	126
Modification du niveau d'accès pour un membre de projet	132
Recherche et remplacement de membres ou de réviseurs d'une tâche	133
Sélection de membres/réviseurs de projet	135
Gestion des réviseurs	136
Modification des niveaux d'accès d'un membre	136
A propos des rôles	137
Affectation du travail par rôle	138
Supprimer un rôle	138
Ajout d'un rôle	139
Affectation de personnes à des rôles	139

Chapitre 9. Le calendrier 141

Configuration des options d'affichage du calendrier	141
Configuration de l'apparence du calendrier	141
Définition de vos options de calendrier par défaut	143
Modification de votre vue du calendrier	143
Affichage du calendrier	143
A propos des vues linéaires du calendrier	144
Affichage du calendrier texte ou graphique	144
A propos du calendrier mensuel	144
A propos du codage couleur du calendrier	145
A propos des barres horizontales du calendrier	145
Vues brèves et détaillées des tâches	146
Publication du calendrier	146

Chapitre 10. Grilles 149

A propos de la modification des données de grille	149
Commandes de grille	150
Importation de données de grille	152
Exportation de données de grille	152
Publication des données d'une grille en lecture seule sur une adresse URL	153
Regroupement des données d'une grille en lecture seule	153

Chapitre 11. Objets marketing 155

A propos du type d'objet d'une offre	156
--	-----

Création d'un objet marketing	156
A propos du rapport de références croisées d'objets marketing	157
A propos des relations entre les modifications et les références	157
Sélection d'objets marketing	157
Suppression d'objets marketing	157
Modification du statut des objets marketing	158
Ajout d'une référence d'objet marketing dans un formulaire ou une ligne de grille	158
À propos des références d'objet marketing dans les approbations	159

Chapitre 12. Documents et bibliothèques de documents 161

À propos des bibliothèques de documents.	161
Basculement de la vue de liste de documents à la vue miniature	162
Ajout d'un document.	162
Page Nouveau document	162
Modification d'un document	164
À propos des versions de documents	165
Ajout d'une nouvelle version d'un document.	165
Etats de document.	165
Modification du statut d'un document	166
Affichage d'un document	166
Affichage de l'historique d'un document	166
Ajout d'un dossier de documents.	167
Suppression de documents	167
Suppression de documents et de dossiers de la page Liste de documents	167
Suppression d'un document à partir du document	168
Déplacement de documents et de dossiers à partir de la page Liste de documents	168
Déplacement d'un document à partir du document	168

Chapitre 13. Budgets 171

Financement d'un budget	172
Planification descendante des budgets	172
Planification d'un budget ascendant	173
Effets de la suppression de liens entre les plans, les programmes et les projets	173
Budgets et comptes	174
Vues des budgets	174
Onglet de budget du plan	175
Table Synthèse du budget du plan	175
Table Coûts du programme.	176
Onglet de budget du programme.	176
Navigation à l'aide d'ancêtres budgétaires	177
Table Synthèse du budget du programme	177
Table Coûts du projet.	177
Table Détails des lignes budgétaires du programme	177
Onglet de budget du projet.	178
Versions d'allocation budgétaire	178
Création de versions de budget	179
Suppression de versions.	179
Comparaison des versions	180
Balisage d'une version en cours d'utilisation	180

Allocation de fonds	181
Allocation de fonds pour des programmes et des projets autonomes	182
Ajout ou modification de lignes budgétaires	182
Finalisation des lignes budgétaires	183
Annulation des lignes budgétaires	184
Approbations des lignes budgétaires	184

Chapitre 14. Factures 187

Ajout d'une facture	187
Page Nouvelle facture	188
Modification d'une facture	188
A propos du cumul des lignes article	189
Approbations des lignes de facture	189
Imputations au programme ou projet source	190
Imputations au compte source.	190
Ajout ou modification de lignes de facture	190
Description des zones de la page Modifier les éléments de ligne de facture	191
Types d'état de facture	192
Modification de l'état d'une facture	192
Suppression d'une facture	193
Impression de la synthèse de facture	193

Chapitre 15. À propos des comptes 195

A propos de la page de synthèse des comptes	195
Tableau Synthèse de compte	195
À propos de la sélection de l'année fiscale à afficher	196

Chapitre 16. Indicateurs 197

Configuration des indicateurs de programme ou de projet	197
Modification des indicateurs de programme ou de projet	197
Saisie des valeurs planifiées d'indicateurs de cumul	198
Saisie des valeurs planifiées pour les indicateurs cumulés	198
Vues des indicateurs de cumul	198
Importation d'indicateurs à partir d'une campagne	199
Finalisation et cumul des indicateurs	199
Finalisation et cumul des indicateurs	200

Chapitre 17. Rapports. 201

Filtrage des critères des rapports	202
Zones d'invite de recherche et de sélection	202
Dates	203
Rapports multi-objets.	203
Exécution du rapport d'activités marketing	205
Exécution du rapport Jalon non respecté	205
Exécution du rapport Tâches et jalons des programmes.	205
Exécution du rapport Tableau croisé des performances projet	206
Exécution du rapport Synthèse des performances des projets	207
Exécution du rapport Charge (tâches) affectée aux ressources	208
Exécution du rapport Récapitulatif des coûts fournisseurs	209

Rapports à objet unique	210
Affichage de l'historique de révision d'un objet	211
Exécution du rapport Liste Approbations et conformité	211
Exécution du rapport Synthèse du budget par trimestre	212
Exécution du rapport Répartition détaillée des dépenses	213
Exécution des rapports Travail affecté à l'équipe ou Travail affecté au membre d'équipe	213
Portlets de tableau de bord	214
Portlets de listes de Marketing Operations.	214
A propos des portlets de lien rapide.	215
Portlets de rapport Marketing OperationsIBM Cognos	216

Chapitre 18. Recherches 219

À propos de la recherche dans des grilles	220
À propos de la recherche d'attributs d'objets marketing	220
Exécution d'une recherche avancée dans une bibliothèque de documents numériques	220
Exécution d'une recherche avancée (à l'exception des documents).	221
Regroupement et réorganisation des critères de recherche.	221
A propos de l'opérateur Pas dans.	222
Page de recherche avancée de documents	223
Page de recherche avancée d'objets autres que des documents	224

À propos des recherches enregistrées	225
Affichage d'une recherche enregistrée	226
Suppression d'une recherche enregistrée	226

Chapitre 19. Alertes et tableau de messages 227

Alertes	227
Tableau de messages	227
Affichage des alertes	227
Réception d'alertes à l'extérieur du domaine de l'organisation	228
À propos de l'ajout de commentaires pour les alertes.	228
Abonnement aux alertes d'un objet	229
Alertes brèves et détaillées des tâches	230
Événements de groupe impliquant l'envoi d'alertes détaillées.	231
Exemples d'alertes brèves et détaillées	231
Publication d'un message sur le tableau de messages	232
Lecture d'un message sur le tableau de messages	233

Contacter le support technique d'IBM 235

Remarques 237

Marques	239
Règles de confidentialité et conditions d'utilisation	239

Avis aux lecteurs canadiens

Le présent document a été traduit en France. Voici les principales différences et particularités dont vous devez tenir compte.

Illustrations

Les illustrations sont fournies à titre d'exemple. Certaines peuvent contenir des données propres à la France.

Terminologie

La terminologie des titres IBM peut différer d'un pays à l'autre. Reportez-vous au tableau ci-dessous, au besoin.

IBM France	IBM Canada
ingénieur commercial	représentant
agence commerciale	succursale
ingénieur technico-commercial	informaticien
inspecteur	technicien du matériel

Claviers

Les lettres sont disposées différemment : le clavier français est de type AZERTY, et le clavier français-canadien de type QWERTY.

OS/2 et Windows - Paramètres canadiens

Au Canada, on utilise :

- les pages de codes 850 (multilingue) et 863 (français-canadien),
- le code pays 002,
- le code clavier CF.

Nomenclature

Les touches présentées dans le tableau d'équivalence suivant sont libellées différemment selon qu'il s'agit du clavier de la France, du clavier du Canada ou du clavier des États-Unis. Reportez-vous à ce tableau pour faire correspondre les touches françaises figurant dans le présent document aux touches de votre clavier.

France	Canada	Etats-Unis
 (Pos1)		Home
Fin	Fin	End
 (PgAr)		PgUp
 (PgAv)		PgDn
Inser	Inser	Ins
Suppr	Suppr	Del
Echap	Echap	Esc
Attn	Intrp	Break
Impr écran	ImpEc	PrtSc
Verr num	Num	Num Lock
Arrêt défil	Défil	Scroll Lock
 (Verr maj)	FixMaj	Caps Lock
AltGr	AltCar	Alt (à droite)

Brevets

Il est possible qu'IBM détienne des brevets ou qu'elle ait déposé des demandes de brevets portant sur certains sujets abordés dans ce document. Le fait qu'IBM vous fournisse le présent document ne signifie pas qu'elle vous accorde un permis d'utilisation de ces brevets. Vous pouvez envoyer, par écrit, vos demandes de renseignements relatives aux permis d'utilisation au directeur général des relations commerciales d'IBM, 3600 Steeles Avenue East, Markham, Ontario, L3R 9Z7.

Assistance téléphonique

Si vous avez besoin d'assistance ou si vous voulez commander du matériel, des logiciels et des publications IBM, contactez IBM direct au 1 800 465-1234.

Chapitre 1. Introduction

IBM® Marketing Operations est un outil de planification d'entreprise, de collaboration et de workflow qui fournit une solution complète pour les besoins des spécialistes du marketing. Vous pouvez utiliser IBM Marketing Operations pour obtenir une vue complète et intégrée de tous les projets marketing à l'échelle de votre entreprise. Vous pouvez ensuite vous concentrer sur l'amélioration de chaque dimension de la planification marketing. Tous les membres de l'équipe marketing (directeurs marketing, planificateurs d'événement, directeurs créatifs et contrôleurs marketing) se rendent compte des avantages immédiats en matière d'efficacité et de performances.

Que fait IBM Marketing Operations ?

IBM Marketing Operations est la solution de gestion des ressources marketing qui vous permet de planifier, budgétiser et surveiller chaque type de programme marketing dans votre entreprise.

Utilisez IBM Marketing Operations pour effectuer les tâches suivantes :

- Obtenir une visibilité en temps réel de tous les programmes marketing.
- Gérer toutes les activités marketing, y compris la publicité, la gestion des marques, le marketing direct et interactif, les promotions, les événements, les éléments connexes, la recherche et les relations publiques.
- Mettre en application les "meilleures pratiques" marketing.
- Accroître la productivité et optimiser les ressources, notamment le personnel et les budgets, grâce à des workflows automatisés, à la collaboration et à des capacités d'optimisation uniques.
- Optimiser la gestion efficace du contenu marketing et des projets créés par des organisations marketing dynamiques.
- Gérer le workflow et les projets dans toutes les opérations marketing pour tous les types de supports, d'événements, de campagnes et d'efforts de fidélisation. Pour des projets aussi divers que les logiciels de courrier, les campagnes publicitaires, les catalogues et les séminaires, Marketing Operations est un outil de gestion efficace.

Pourquoi utiliser IBM Marketing Operations ?

A l'aide d'IBM Marketing Operations, les spécialistes du marketing peuvent augmenter le retour sur tous leurs investissements en ressources et réduire le risque de ces derniers en optimisant les décisions, en collaborant au niveau des programmes, en travaillant plus efficacement et en obtenant une plus grande visibilité des tâches qu'ils effectuent, de la destination de leurs dépenses, ainsi que des résultats qu'ils obtiennent.

Marketing Operations vous permet d'effectuer les opérations ci-dessous.

- **Gérer et coordonner toutes vos activités marketing au sein d'une même solution.** Étant donné que toutes les informations relatives au marketing se trouvent dans le même emplacement, le risque d'effectuer des investissements mal alignés est réduit. La centralisation permet de contrôler plus étroitement quels programmes marketing sont lancés. L'efficacité opérationnelle s'en trouve

donc améliorée, ce qui permet aux spécialistes du marketing d'accéder rapidement au marché et d'accorder plus de temps à la stratégie.

- **Améliorer la prise de décision, réduire le risque.** L'évaluation des activités de marketing fournie à l'aide d'IBM Marketing Operations permet aux spécialistes du marketing de se concentrer sur les opportunités les plus rentables. En outre, ils prennent de meilleures décisions tactiques car le plan de marchéage est plus facilement optimisé.
- **Vérifier que les objectifs stratégiques et les activités marketing sont alignés.** Les objectifs stratégiques, les plans marketing et les budgets sont centralisés pour optimiser la clarté des tactiques et des objectifs convenus afin d'atteindre les objectifs opérationnels. De ce fait, l'alignement des plans et activités marketing est amélioré.
- **Parvenir à exécuter plus rapidement et à moindre coût toutes les activités marketing.** Au lieu de réconcilier les plans de projets individuels, de requérir des approbations et de suivre manuellement les modifications créatives, les plans et les documents de projets sont centralisés et les approbations sont claires et automatisées. Les gaspillages sont éliminés, car une meilleure exécution réduit la duplication des efforts, diminue les redevances et les pénalités relatives à la réalisation des tâches dans la précipitation et donne lieu à l'allocation de ressources aux bons programmes.
- **Assurer la conformité.** Le référentiel centralisé et les fonctions de génération de rapports avancées d'IBM Marketing Operations permettent aux spécialistes du marketing de réduire le temps et l'argent dépensés pour satisfaire les exigences des organismes de réglementation, des auditeurs d'entreprise et de la direction.
- **Architecture ouverte et souple.** IBM Marketing Operations est fondé sur une architecture ouverte qui vous permet de tirer parti de votre infrastructure et vos données existantes et au service informatique de les implémenter aisément. Marketing Operations utilise une architecture J2EE à trois niveaux, qui sépare le client, le serveur Web, le serveur d'application et les sources de données dorsales.

Qui utilise IBM Marketing Operations ?

Votre département marketing et tous les tiers intéressés peuvent tirer parti de l'utilisation d'IBM Marketing Operations. Il s'agit de personnes suivantes :

- Les dirigeants qui souhaitent créer des plans stratégiques et gérer l'ensemble de leurs principaux indicateurs marketing.
- Les dirigeants externes au groupe qui ont besoin de visibilité sur les activités du groupe.
- Les responsables qui contribuent aux projets, allouent des ressources et surveillent des événements, indicateurs et composants critiques.
- Les responsables de secteurs d'activité, de canaux ou de secteurs géographiques qui doivent définir et suivre des projets, automatiser le processus d'approbation et suivre les coûts.
- Les chefs de marque et les directeurs de la publicité qui souhaitent disposer d'une certaine visibilité sur l'ensemble du plan de communication de la société.
- Les marketeurs de base de données qui créent des activités et des tâches, établissent le suivi des listes d'« Actions à effectuer » et envoient, reçoivent et contrôlent les notifications.
- Les membres d'équipe qui réalisent le plan.
- Les fournisseurs externes qui jouent un rôle dans le plan marketing.

Informations complémentaires

Différentes personnes de votre organisation utilisent IBM Marketing Operations pour exécuter différentes tâches. Les informations sur Marketing Operations sont disponibles dans un ensemble de guides, chacun d'eux étant destiné à être utilisé par des membres d'équipe ayant des objectifs et des compétences spécifiques.

Tableau 1. Guides de la documentation Marketing Operations

Si vous	Consultez	Utilisateurs concernés
- Planifiez et gérez des projets - Etablissez des tâches, des jalons et du personnel de workflow - Assurez le suivi des dépenses d'un projet - Obtenez des révisions et des approbations de contenu - Générez des rapports	<i>IBM Marketing Operations - Guide d'utilisation</i>	- Chefs de projet - Concepteurs - Directeurs marketing e-mail direct
- Concevez des modèles, des formulaires, des attributs et des indicateurs - Personnalisez l'interface utilisateur - Définissez des niveaux d'accès utilisateur et des mesures de sécurité - Implémentez des fonctions facultatives - Configurez et réglez Marketing Operations	<i>IBM Marketing Operations - Guide d'administration</i>	- Chefs de projet - Administrateurs informatiques - Conseillers en matière d'implémentation
- Créez des campagnes marketing - Planifiez des offres - Implémentez l'intégration entre Marketing Operations et Campaign - Implémentez l'intégration entre Marketing Operations et IBM Digital Recommendations	<i>IBM Marketing Operations et IBM CampaignGuide d'intégration</i>	- Chefs de projet - Spécialistes d'exécution marketing - Directeurs marketing direct
- Découvrez les nouvelles fonctions système - Recherchez les problèmes et contournement connus	<i>IBM Marketing Operations - Notes sur l'édition</i>	Toute personne qui utilise Marketing Operations
- Installez Marketing Operations - Configurez Marketing Operations - Procédez à une mise à niveau vers Marketing Operations	<i>IBM Marketing OperationsGuide d'installation</i>	- Conseillers en matière d'implémentation de logiciels - Administrateurs informatiques - Administrateurs de base de données
Créez des procédures personnalisées pour intégrer Marketing Operations à d'autres applications	<i>IBM Marketing Operations Integration Module</i> et l'API JavaDocs, disponibles lorsque vous cliquez sur Aide > Documentation sur le produit dans Marketing Operations, puis que vous téléchargez le fichier IBM <version>PublicAPI.zip	- Administrateurs informatiques - Administrateurs de base de données - Conseillers en matière d'implémentation

Tableau 1. Guides de la documentation Marketing Operations (suite)

Si vous	Consultez	Utilisateurs concernés
Découvrez la structure de la base de données Marketing Operations	<i>IBM Marketing Operations System Schema</i>	Administrateurs de base de données
Avez besoin d'informations supplémentaires pendant que vous travaillez	• Accédez à l'aide et recherchez les guides <i>d'utilisation, d'administration</i> ou <i>d'installation</i> : cliquez sur Aide > Aide pour cette page • Accédez à tous les guides Marketing Operations : cliquez sur Aide > Documentation sur le produit • Accédez aux guides concernant tous les produits IBM Enterprise Marketing Management (EMM) : cliquez sur Aide > Ensemble de la documentation IBM EMM Suite	Toute personne qui utilise Marketing Operations

Utilisation d'IBM Marketing Operations

Avant de commencer à utiliser IBM Marketing Operations, votre administrateur doit installer Marketing Operations et le configurer. Si vous rencontrez des difficultés, prenez contact avec votre administrateur.

Les étapes ci-dessous décrivent quelques-unes des principales tâches que les utilisateurs effectuent dans IBM Marketing Operations.

1. Création de plans contenant des programmes.
2. Création de programmes contenant des projets.
3. Création d'autres projets, demande d'un projet, acceptation d'une demande, démarrage d'un projet ou affichage de projets.
4. Gestion des projets en naviguant dans les projets, en configurant des workflows, en affichant et modifiant des tâches et en imprimant, copiant et supprimant les projets.
5. Gestion des documents, notamment pour ajouter, éditer et modifier l'état des documents, ainsi que pour ajouter des dossiers.
6. Gestion des approbations, notamment pour ajouter un processus d'approbation, pour le soumettre à des fins révision, pour annuler la révision, pour modifier, imprimer et supprimer l'approbation, pour mettre l'approbation en attente, pour y répondre et pour marquer les éléments d'approbation à l'aide de commentaires.
7. Création de factures établissant le suivi des dépenses liées aux programmes et aux projets.
8. Recherche de projets et d'approbations à l'aide des fonctions de recherche standard et avancées, et enregistrement des recherches avancées pour une utilisation ultérieure.
9. Collaboration avec d'autres utilisateurs à l'aide de la fenêtre Alertes et du tableau de messages.

Intégration à IBM Campaign

Marketing Operations s'intègre le cas échéant à IBM Campaign qui, à son tour, peut s'intégrer à plusieurs autres produits. Lorsque Marketing Operations et

Campaign sont intégrés, vous pouvez utiliser les fonctions de gestion des ressources marketing de Marketing Operations pour créer, planifier et approuver des campagnes.

Pour plus d'informations sur l'utilisation d'un système intégré, voir *IBM Marketing Operations and IBM Campaign Integration Guide*.

Processus métier

Un **processus métier** est la représentation, dans IBM Marketing Operations, d'une collection d'activités structurées associées (chaîne d'événements) générant :

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

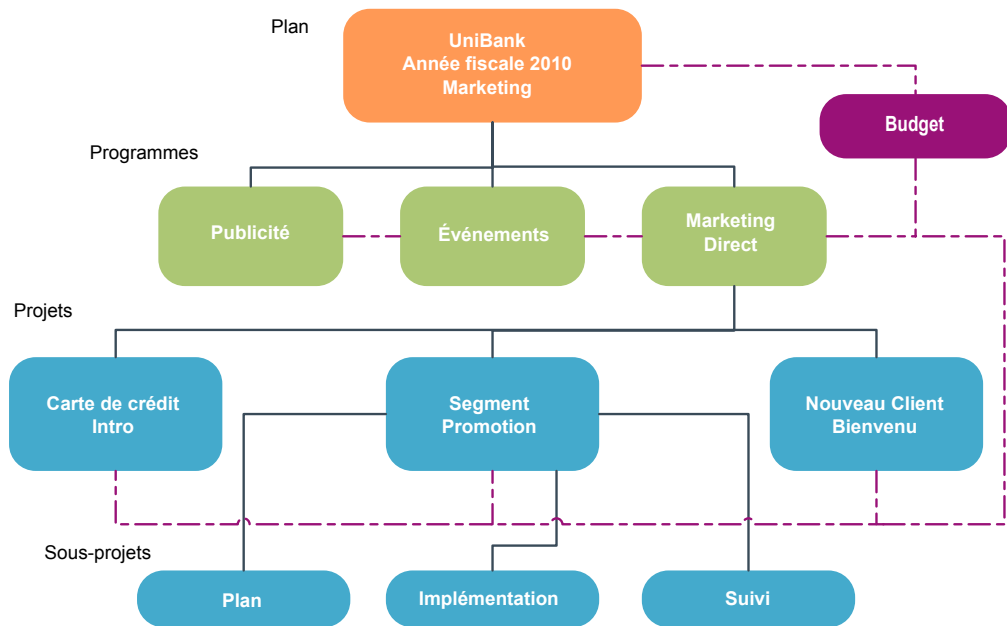
IBM Marketing Operations offre les types de processus métier suivants :

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

Relation entre les objets de planification

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

Les projets peuvent contenir des sous-projets. Le budget d'un plan comporte des lignes budgétaires individuelles pour les projets et programmes imputés au budget du plan.



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

Plans

Un **plan** est conçu pour capturer les objectifs d'un domaine d'activité/unité commerciale donné, pendant une période de temps donnée, généralement mesuré tous les ans ou tous les trimestres. Un plan sert également de conteneur et de point « d'agrégation » pour les différents programmes et projets que vous définissez pour atteindre vos objectifs marketing.

Les informations provenant de programmes "enfant" et de projets enfant des programmes sont imputées au plan, afin de suivre les informations liées. Par exemple, pour un plan disposant d'un programme enfant, vous pouvez imputer au plan (ou déplacer vers le haut à partir du programme) les indicateurs ou les informations budgétaires associées au programme, afin d'étudier et d'assurer le suivi de ces informations dans le cadre du plan.

Programmes

Un **programme** représente une activité marketing ; il est généralement composé de plusieurs initiatives ou éléments livrables marketing associés. Un programme peut contenir ou regrouper plusieurs projets. Le programme proprement dit dispose d'informations centrales ou communes au développement et à l'exécution de ces éléments livrables marketing. Par exemple, un programme marketing direct peut contenir plusieurs projets représentant chacun une campagne ou promotion marketing différente. De plus, un programme de lancement de produit peut contenir des projets relatifs à différents types de développement auxiliaire, de briefings d'analystes et de participation à des salons professionnels.

Projets

Un **projet** représente toutes les informations relatives au développement et à l'exécution d'initiatives ou d'éléments livrables marketing. Ces informations peuvent inclure une liste de contrôle ou un planning des tâches que les personnes travaillant sur le projet doivent effectuer afin de préparer et de produire les éléments livrables du projet.

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

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

Structure de projet

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

Remarque : Il est à noter que les approbations peuvent également exister indépendamment des projets. Cela signifie qu'une approbation ne doit pas nécessairement être associée à un projet particulier.

Demandes de projet

Une **demande de projet** est similaire à une intervention ou un briefing de création. Elle représente une demande pour qu'une autre personne effectue le travail conformément aux spécifications fournies par le demandeur.

Les utilisateurs au sein d'une organisation et les fournisseurs externes peuvent demander un projet. Par exemple, un fournisseur externe peut soumettre une demande de projet à l'organisation des services marketing demandant du matériel auxiliaire. Le représentant des services marketing accepte la demande et crée un projet, en organisant des tâches et en affectant des ressources au projet afin de gérer la création du matériel auxiliaire.

Si vous demandez un projet, vous êtes un *demandeur*. Vous pouvez ensuite soumettre la demande à un *destinataire* pour qu'il l'approuve. Lorsque le destinataire accepte la demande, le destinataire détient le projet résultant et est appelé *propriétaire*.

Remarque : Une demande de projet ne contient pas de workflow. Lorsque la demande est approuvée et qu'elle se transforme en projet, elle contient le workflow approprié.

Approbations

Une **approbation** vous permet de rationaliser et de suivre le processus de révision et d'approbation de votre travail. Cette fonction permet à la plupart des utilisateurs de passer en revue les travaux en parallèle ou dans un ordre

représentant vos processus métier. Les réviseurs (ou approbateurs) peuvent marquer électroniquement du contenu soumis à révision. IBM Marketing Operations enregistre ensuite les approbations et les refus à des fins d'audit. Les approbations peuvent être associées à un projet ou exister indépendamment de tout projet.

Outils de collaboration

Utilisez les fonctionnalités IBM Marketing Operations ci-dessous pour communiquer des informations à d'autres utilisateurs.

- «Equipes»
- «Alertes»
- «Pièces jointes»
- «Tableaux de messages», à la page 9
- «Indicateurs», à la page 9
- «Workflows», à la page 9
- «Rôles fonctionnels», à la page 9
- «Stratégie de sécurité», à la page 10

Equipes

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

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

Alertes

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

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

Il existe deux types d'alertes dans IBM Marketing Operations.

- Les alertes envoyées par Marketing Operations en fonction des événements, tels que le début d'un projet, ou
- les alarmes configurées par un administrateur et destinées à être envoyées à intervalles réguliers, par exemple, une fois par jour.

Pièces jointes

Les membres de l'équipe peuvent joindre des documents pertinents aux principaux objets IBM Marketing Operations. Une **connexion** est une URL, un document

numérique ou un fichier que vous ajoutez à un objet Marketing Operations. Vous pouvez ajouter des pièces jointes aux plans, programmes, projets, factures, approbations et comptes.

Les pièces jointes peuvent être organisées par catégorie. Par exemple, votre projet peut contenir les catégories de pièce jointe suivantes :

- Matériel de référence
- Formulaires fournisseur
- Supports d'offre
- Éléments livrables

Les catégories de pièce jointe sont configurées dans le modèle utilisé pour créer l'objet concerné.

Tableaux de messages

Un **tableau de messages** est un emplacement permettant d'envoyer et de lire des messages relatifs à un objet particulier. Les plans, programmes, projets, demandes, comptes, approbations et factures peuvent chacun avoir leur propre tableau de messages.

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

Indicateurs

Les **indicateurs** sont utilisés pour les analyses et les rapports de gestion. Vous pouvez les afficher sur la page **Suivi** des plans, programmes et projets.

Utilisez les indicateurs d'IBM Marketing Operations pour les calculs suivants :

- Calcul automatique des mesures internes (telles que les budgets et la consommation des ressources).
- Compilation automatique des résultats de programme, tels que les suivants :
 - Mesure cohérente d'une activité à l'autre.
 - Agrégation des résultats d'un programme à l'autre.
- Association automatique des indicateurs clés (tels que le nombre de contacts et de réponses) des campagnes aux indicateurs de projet.
- Génération d'une mémoire marketing.

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

Workflows

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

Rôles fonctionnels

Une partie du processus de configuration d'un projet consiste à affecter des personnes à des tâches en fonction de leur rôle, par exemple, rédacteur, graphiste

ou chef de projet. IBM Marketing Operations utilise le concept de rôles comme un pont entre les personnes et les tâches. Les rôles sont utiles pour les raisons suivantes :

- Les gens vont et viennent : l'attribution d'un rôle à une tâche rend plus facile le contrôle du personnel qui quitte ou revient à un projet.
- Les ressources ne sont pas toujours disponibles : vous pouvez attribuer un rôle à une tâche avant qu'une personne ne puisse remplir le rôle ou exécuter la tâche.
- Les rôles sont prévisibles : vous pouvez créer des modèles de projet avec des rôles standard et définir des ressources pour les rôles indépendamment pour chaque projet créé à partir du modèle de projet.

Stratégie de sécurité

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

Pour exprimer ces règles, les stratégies de sécurité contiennent :

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

Plusieurs stratégies de sécurité sont autorisées, et un exemple de stratégie de sécurité, **Global**, est fourni avec IBM Marketing Operations.

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

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

Remarque : Le terme **global** n'a pas pour but d'indiquer que les utilisateurs disposent tous d'un accès complet (global) à tous les éléments, mais que la stratégie de sécurité est, par défaut, associée globalement à tous les utilisateurs.

Les détails des stratégies de sécurité sont abordés dans le document *IBM Marketing Operations - Guide d'administration*.

Planification stratégique et gestion financière

IBM Marketing Operations inclut la planification stratégique et la fonctionnalité de gestion financière qui vous permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Développement de budgets selon une approche « descendante » pour les plans marketing et les programmes qu'ils contiennent.
- Suivi des dépenses effectives, en fonction du budget.
- Suivi des dépenses et génération de rapports en termes de comptabilité (grand livre).

Dans IBM Marketing Operations, utilisez les éléments suivants pour effectuer des tâches de planification stratégique et de gestion financière :

- Comptes

- Budgets
- Catégories de coût
- Factures

Comptes : Un **compte** de niveau supérieur représente un compte GLG d'entreprise spécifique établi par un service financier à des fins de suivi et de contrôle des dépenses et des mouvements de trésorerie pour un certain domaine de l'entreprise. Ce compte effectue un suivi des besoins budgétaires et des dépenses au niveau hebdomadaire ou mensuel et les agrège au niveau trimestriel et annuel.

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

Budgets : Dans IBM Marketing Operations, un *budget* vous permet de planifier les dépenses qui ont lieu lorsque vous exécutez votre plan, programme ou projet. Après avoir défini le budget du plan, vous pouvez financer à partir de ce dernier les programmes liés, et enfin les projets. Marketing Operations suit les budgets des programmes et projets enfant sous la forme d'allocations, de dépenses prévues ou engagées et de dépenses effectives.

IBM Marketing Operations suit les budgets des programmes et projets enfant, même si ces objets peuvent avoir différents propriétaires. Par exemple, un programme lié à un plan peut avoir un propriétaire différent de celui du plan proprement dit. A ce titre, la personne qui alloue un budget à partir d'un plan à un programme peut être différente de la personne qui prévoit les dépenses à partir d'un programme à un plan. Marketing Operations permet à un propriétaire de plan, un responsable marketing par exemple, de suivre les dépenses prévues à partir de programmes et projets enfant, ainsi que le budget de plan proprement dit, et de rester sensible aux besoins budgétaires.

Remarque : Les budgets sont disponibles uniquement lorsque le module financier de Marketing Operations est activé.

Exercice financier

Vous pouvez consulter le budget total de toutes les années ou consulter une vue détaillée d'une année en particulier, les informations étant présentées par semaine, mois ou trimestre.

IBM Marketing Operations conserve les informations budgétaires relatives à l'exercice en cours, aux deux exercices fiscaux suivants et à tous les exercices fiscaux passés en remontant à la date de la première installation de Marketing Operations.

Au niveau du plan, pour afficher ou modifier un exercice différent, modifiez la valeur de la zone **Exercice financier** dans l'onglet **Synthèse de plan**. Les programmes et les projets liés utilisent l'exercice financier du plan parent ; les programmes et les projets autonomes utilisent l'exercice financier en cours du système.

Granularité

Avec IBM Marketing Operations, vous pouvez répartir les exercices fiscaux en semaines, mois ou trimestres. Lors de la création d'un plan, programme ou projet, choisissez l'incrément désiré dans la liste **Granularité budgétaire** de l'onglet **Synthèse**.

Les utilisateurs ne sont pas autorisés à modifier la granularité budgétaire. Les plans, programmes et projets comportant des granularités de budget différentes ne sont pas autorisés à être reliés entre eux.

Par exemple, si l'exercice d'un plan est réparti en mois, vous pouvez le lier uniquement aux programmes et projets qui utilisent également des mois pour la granularité budgétaire. Dans ce scénario, les programmes et les projets utilisant des semaines ou des mois comme granularité ne sont pas disponibles à des fins de liaison.

Pour plus d'informations sur la liaison des plans, programmes et projets, voir «Association d'un programme à un plan», à la page 33, «Association d'un projet existant à un programme», à la page 39 et «Association d'un projet ou d'une demande enfant à un projet», à la page 59.

Catégories de coût : Les catégories de coût permettent d'organiser les dépenses en différents types, comme les frais de déplacement, de courrier, etc. Pour plus de détails sur la création et la modification de catégories de coût, voir *IBM Marketing Operations - Guide d'administration*.

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

Factures : Dans IBM Marketing Operations, une **facture** enregistre électroniquement une facture papier soumise à un département marketing pour les services, heures ou éléments fournis par un fournisseur tiers ou un prestataire. Vous devez entrer manuellement les informations enregistrées sur les factures papier dans une facture Marketing Operations.

Voici certains des avantages du transfert de vos factures papier à IBM Marketing Operations.

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

Bibliothèques d'éléments réutilisables

IBM Marketing Operations vous permet de réutiliser les éléments marketing en fournissant ce qui suit :

- Objets marketing
- Gestion des documents numériques

Objets marketing : Vous pouvez créer des objets marketing si vous avez l'autorisation nécessaire. Après avoir créé un objet marketing, vous pouvez le démarrer à tout moment. Le démarrage de l'objet marketing le rend actif.

Un *objet marketing* est un produit de travail qu'une équipe développe et réutilise au cours de ses activités de marketing. Un objet marketing peut représenter un élément physique (tel qu'une lettre, une carte de crédit ou une bannière publicitaire) ou un composant métier (tel qu'une offre de carte de crédit, une définition de segment cible ou une définition de programme de fidélisation).

- Vous pouvez définir et gérer les objets marketing qui représentent tous les produits de travail réutilisables.
- Vous pouvez effectuer des opérations de base (création, modification, changement d'état, copie, association et suppression) sur les objets marketing.
- Vous pouvez entrer et gérer tous les attributs qui définissent un objet marketing en particulier, tel que le nom, le propriétaire, l'état/statut et la description.
- Vous pouvez définir et gérer des processus métiers (tels que des projets) qui génèrent, modifient et retirent des objets marketing.
- Vous pouvez construire des projets robustes qui définissent plusieurs activités marketing en « assemblant » chaque activité marketing discrète à partir d'objets marketing existants.

Les objets marketing IBM Marketing Operations sont définis en phases et la façon dont ils sont définis influe sur la manière dont ils sont organisés et présentés aux utilisateurs. Les termes suivants sont importants pour comprendre la définition et l'organisation des objets marketing.

Type d'objet marketing

Un *type d'objet marketing* est la division la plus élevée des objets marketing. Un administrateur crée des types d'objet marketing. Chaque type d'objet marketing comporte un élément de menu, mais le menu dans lequel il apparaît est fonction de la façon dont l'administrateur a configuré le type d'objet marketing.

Modèle d'objet marketing

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

Instance d'objet marketing

Une *instance d'objet marketing* est un objet marketing unique. Les utilisateurs disposant des autorisations de sécurité appropriées créent des instances d'objet marketing à partir de modèles d'objet marketing. Les instances d'objet marketing sont appelées "objets marketing" dans le présent document.

Gestion des documents numériques : Un **document** est un document électronique que vous pouvez être amené à utiliser ou référencer dans un programme marketing. Il peut s'agir d'images de marque, de documents de recherche marketing, de documents de référence, de documents auxiliaires d'entreprise, d'en-têtes ou de modèles de document.

Vous pouvez stocker tous les documents marketing dans un emplacement central sécurisé, à l'aide d'IBM Marketing Operations Assets, qui présente les avantages suivants :

- exploitation des concepts approuvés dans des campagnes marketing précédentes,

- exigence d'une approbation préalable du matériel pour réduire le temps de révision,
- affectation de directives d'utilisation et de dates d'expiration aux éléments.

En outre, les documents contenus dans les objets d'approbation ont intégré des fonctions de balisage, ce qui permet la collaboration entre le personnel et les organismes partenaires, ainsi que le suivi des commentaires, des éditions et des modifications dans le contenu créatif.

Connexion à IBM EMM

Cette procédure part du principe que vous connaissez l'adresse de site Web (ou URL) vers votre serveur et qu'un nom d'utilisateur et un mot de passe vous ont été affectés. Si vous avez besoin d'aide, contactez votre administrateur IBM EMM.

1. Ouvrez un navigateur pris en charge et entrez l'URL vers le serveur IBM EMM. Les invites qui s'affichent varient en fonction des paramètres de sécurité définis pour votre installation.
2. Si vous y êtes invité, acceptez le certificat de sécurité numérique.
3. Sur la page de connexion, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.
4. Si vous êtes invité à changer votre mot de passe, entrez un nouveau mot de passe, confirmez-le en l'entrant à nouveau, puis cliquez sur **Changer le mot de passe**.

Le tableau de bord ou la page d'accueil par défaut s'affiche. Les options qui vous sont proposées varient en fonction des droits d'accès qui vous ont été attribués par votre administrateur IBM EMM.

Remarque : Pour obtenir la liste des navigateurs pris en charge, voir le document *IBM EMM Enterprise Products Recommended Software Environments and Minimum System Requirements*.

A propos de la personnalisation de Marketing Operations

Vous pouvez personnaliser l'interface de Marketing Operations pour répondre à vos besoins. Les paramètres de personnalisation sont disponibles dans Marketing Operations lorsque vous cliquez sur **Paramètres** ou **Paramètres > Paramètres Marketing Operations**. Le tableau suivant décrit les éléments que vous pouvez personnaliser.

Tableau 2. Options pour la personnalisation de Marketing Operations

Commande	Description
Définir la page actuelle comme page d'accueil	Définissez la page actuelle pour s'afficher automatiquement dès que vous vous connectez à Marketing Operations.
Paramètres de base	Définissez la stratégie de sécurité à appliquer aux nouveaux éléments par défaut.
Options des documents	Définissez la liste des documents à afficher par défaut.
Options des approbations	Définissez la liste des approbations à afficher par défaut.

Tableau 2. Options pour la personnalisation de Marketing Operations (suite)

Commande	Description
Options des projets	Définissez la liste de projets et l'affichage par défaut des projets.
Options des tâches	Définissez la liste de tâches et l'affichage par défaut des tâches.
Options d'analyses opérationnelles	Définissez un rapport par défaut à afficher lorsque vous accédez à la page Analyse > Analyse opérationnelle et définissez la page d'analyse comme votre page de connexion.
Paramètres d'affichage du calendrier	Sélectionnez des options pour personnaliser l'affichage des jalons du calendrier et des tâches. Reportez-vous à «Configuration de l'apparence du calendrier», à la page 141.
Paramètres d'absence du bureau	Définissez si vous êtes au bureau ou absent et identifiez des délégués.

Vous (ou un autre utilisateur disposant des droits appropriés) pouvez configurer des tableaux de bord pour afficher les informations que vous avez besoin de visualiser le plus souvent. Chaque tableau de bord peut comporter un ou plusieurs "portlets" qui présentent les informations suivantes :

- Des listes de liens vers des éléments Marketing Operations, tels que Approbations en attente d'action, Gérer Mes tâches et Mes alertes.
Pour plus d'informations, reportez-vous à «Portlets de listes de Marketing Operations», à la page 214.
- Des liens rapides qui permettent d'accéder en un seul clic à des options telles que Créer un nouveau projet ou Ajouter une facture.
Pour plus d'informations, voir «A propos des portlets de lien rapide», à la page 215.
- Des rapports, tels que Budget par type de projet ou Position financière marketing.
Pour plus d'informations, voir «Portlets de rapport Marketing OperationsIBM Cognos», à la page 216.

Configuration de votre page de démarrage

Si vous ne souhaitez pas qu'une page de tableau de bord s'affiche lorsque vous vous connectez à IBM EMM, vous pouvez sélectionner une page de l'un des produits IBM installés comme page de démarrage.

Pour définir une page que vous consultez comme page de démarrage, sélectionnez **Paramètres > Définir la page actuelle comme page d'accueil**. Les pages pouvant être sélectionnées comme page de démarrage sont déterminées par chaque produit IBM EMM et par vos droits d'accès dans IBM EMM.

Quelle que soit la page que vous consultez, si l'option **Définir la page actuelle comme page d'accueil** est activée, vous pouvez définir la page comme page de démarrage.

Définition des paramètres de base

L'option Paramètres de base vous permet de choisir la stratégie de sécurité utilisée par défaut lorsque vous créez de nouveaux éléments.

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

La page des paramètres d'administration s'ouvre.

2. Cliquez sur **Paramètres de base**.

La page Paramètres de base s'affiche.

3. Sélectionnez la stratégie de sécurité que vous souhaitez utiliser par défaut lorsque vous créez de nouveaux éléments dans Marketing Operations dans la zone **Stratégie de sécurité par défaut**.

Vous pouvez laisser **Globale** sélectionnée, qui est la valeur par défaut, pour utiliser la stratégie de sécurité globale définie par votre administrateur, ou vous pouvez sélectionner une stratégie de sécurité que votre administrateur vous demande de sélectionner. Il convient de ne pas modifier la stratégie de sécurité sans l'assistance de votre administrateur. Pour plus d'informations sur les stratégies de sécurité, contactez votre administrateur ou consultez le document Marketing Operations - Guide d'administration.

4. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Définition de vos options d'approbation

Les options d'approbation vous permettent de personnaliser Marketing Operations afin que vous puissiez afficher et recevoir des informations relatives aux approbations qui sont importantes pour vous.

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

La page **Options des approbations** apparaît.

2. Dans la zone **Liste par défaut**, sélectionnez la vue de liste d'approbations par défaut que vous souhaitez afficher à l'ouverture de la page Liste d'approbations.

Par défaut, la vue **Mes approbations actives** apparaît dans cette zone ; le résultat est que Marketing Operations affiche uniquement vos approbations actives lorsque vous sélectionnez **Opérations > Approbations**.

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

Définition des options pour des projets

Vous pouvez personnaliser Marketing Operations de manière à recevoir les informations de projet les plus essentielles pour vous. Par exemple, vous pouvez spécifier des colonnes de données supplémentaires à inclure lorsque vous passez en revue une liste de projets, la vue par défaut à appliquer et si vous souhaitez ou non recevoir des notifications par courrier électronique sur les changements de l'état de santé de vos projets.

Définition d'options de projet

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.

2. Cliquez sur **Options** ().

La page des options de projet apparaît.

3. Dans la zone **Liste par défaut**, sélectionnez la vue à utiliser par défaut lorsque vous sélectionnez **Opérations > Projets**.

Par défaut, la vue **Projets et demandes actifs** apparaît dans cette zone, sauf si vous avez précédemment modifié ce paramétrage.

Si vous avez des recherches enregistrées, vous pouvez également sélectionner l'une d'elles.

4. Dans la zone **Mode de vue par défaut**, sélectionnez Liste de projets ou Calendrier de projet.
5. Dans la zone **Colonnes de projet facultatives**, sélectionnez les colonnes de projet facultatives à ajouter dans la vue de liste de projets actuelle.

Remarque : Les colonnes que vous sélectionnez ici apparaissent uniquement lorsque vous affichez la vue de liste de projets par défaut que vous avez sélectionnée ci-dessus.

6. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Les paramètres que vous sélectionnez restent en vigueur pour toutes vos sessions Marketing Operations.

À propos des colonnes de projet facultatives : Pour les pages de la vue **Liste de projets**, vous pouvez personnaliser les colonnes qui s'affichent dans la liste.

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

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

Les choix de colonne dans la zone **Colonnes facultatives** inclut toutes les zones utilisées dans tous les modèles de projet du système. Les créateurs de modèle définissent des zones dans les modèles de projet. Certains projets qui apparaissent dans la vue Liste de projets peuvent avoir été créés à partir d'un modèle de projet ne contenant pas une certaine zone. Si aucune zone n'est définie pour un projet, aucune valeur n'est affichée dans la colonne correspondante de la vue Liste de projets.

Si vous êtes dans la vue **Calendrier de projet** à la place de la vue **Liste de projets**, dans la zone **Informations facultatives à afficher**, sélectionnez tous les jalons de projet facultatifs ou les dates de début et de fin de projet que vous souhaitez afficher. Ces jalons et dates apparaissent dans le calendrier.

Réception de mises à jour d'état de santé de projet par courrier électronique

IBM Marketing Operations compare quotidiennement des données de projet à un ensemble d'indicateurs clés de performance pour évaluer la santé du projet. Pour les projets que vous possédez, vous pouvez vous abonner afin de recevoir des messages quotidiens contenant l'état de santé de vos projets.

1. Cliquez sur **Paramètres > Paramètres de Marketing Operations**.
2. Cliquez sur **Courriers quotidiens relatifs à l'état des projets - S'abonner**. "S'abonner" est remplacé par "Se désabonner".

Pour plus d'informations sur l'état de santé d'un projet, voir «A propos de la surveillance de la santé de projet», à la page 44.

Définition de vos options de tâches

Vos options de tâches vous permettent de personnaliser Marketing Operations afin que vous puissiez afficher et recevoir des informations relatives aux tâches. Par exemple, vous pouvez définir la liste de tâches qui apparaît par défaut lorsque vous ouvrez la page Tâches.

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

La page **Options de tâches** s'ouvre.

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

Par défaut, la vue **Mes tâches** apparaît dans cette zone, de sorte que Marketing Operations affiche uniquement les tâches actuellement en attente de votre intervention lorsque vous cliquez sur **Opérations > Tâches**.

Cette liste contient également des recherches enregistrées.

3. Pour la zone **Vue de liste par défaut**, sélectionnez la vue de liste par défaut que vous souhaitez afficher à l'ouverture de la page Tâches. Vous pouvez afficher les tâches sous forme de liste (vue par défaut) ou de calendrier.

4. Cliquez sur **Enregistrer les changements** pour enregistrer vos modifications, sur **Restaurer** pour annuler les modifications apportées depuis le dernier enregistrement des modifications, ou sur **Annuler** pour quitter.

Définition de vos options d'analyse opérationnelle

Par défaut, la page Analyse affiche la liste de tous les rapports disponibles. Vous pouvez définir un autre rapport à afficher lorsque vous accédez à la page Analyse.

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

2. Cliquez sur **Options d'analyse opérationnelle**.

La page des options d'analyse apparaît.

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

Si, à tout moment, le rapport sélectionné n'est pas disponible, la liste de tous les rapports disponibles s'affiche.

4. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Définition des paramètres d'absence

Les paramètres d'absence vous aident à vous assurer que vos tâches, approbations et demandes sont traitées lorsque vous êtes absent du bureau.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Marketing Operations**. La page des paramètres d'administration s'affiche.

2. Cliquez sur **Paramètres d'absence**. La page Paramètres d'absence s'affiche.

3. En haut de la page, indiquez si vous êtes actuellement au bureau ou hors du bureau. Votre sélection entre en vigueur lorsque vous cliquez sur **Enregistrer les changements**.

4. Indiquez l'utilisateur Marketing Operations qui couvre vos responsabilités lorsque vous êtes hors du bureau. Vous pouvez indiquer le même utilisateur ou des utilisateurs différents pour :

- **Tâches de workflow et tâches d'approbation** : seules les tâches prêtes à démarrer sont affectées à votre délégué lorsque vous êtes hors du bureau. Les tâches comportant d'autres statuts qui vous sont affectées ne sont pas automatiquement réaffectées à votre délégué.

Votre administrateur système détermine si vous pouvez sélectionner un autre utilisateur comme délégué ou uniquement un utilisateur qui est déjà membre

des mêmes équipes de projet et qui dispose de droits appropriés. Si votre système ou l'un de vos projets utilise un paramétrage plus restrictif, une erreur s'affiche si vous tentez de déléguer des tâches à un utilisateur qui ne peut pas les effectuer.

- **Approbations autonomes et approbations de budget** : les approbations en attente de votre réponse sont affectées à votre délégué lorsque vous êtes hors du bureau.

Une erreur s'affiche si vous tentez de déléguer des approbations à un utilisateur qui ne peut pas y répondre.

- **Demandes de projet** : les demandes en attente de votre réponse sont affectées à votre délégué lorsque vous êtes hors du bureau.

Une erreur s'affiche si vous tentez de déléguer des demandes de projet à un utilisateur qui ne peut pas y répondre.

5. Entrez un message facultatif à inclure dans toutes les activités déléguées lorsque vous êtes hors du bureau.

6. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Lorsque vous indiquez que vous êtes hors du bureau :

- L'historique des délégations d'élément en bas de cette page consigne toutes les activités déléguées en votre absence.
- Un message de rappel s'affiche chaque fois que vous vous connectez à Marketing Operations.
- Les propriétaires de projet et de demande peuvent passer en revue une liste de membres d'équipe qui sont absents sur l'onglet Personnes. Les délégués affectés et la date de début de la délégation sont également affichés.

Chapitre 2. Tâches communes

Certaines tâches ne sont pas propres aux objets IBM Marketing Operations. Par exemple, plusieurs types d'objets différents peuvent contenir des pièces jointes. Les pièces jointes de projet s'utilisent de la même manière que les pièces jointes de programme ou de plan. Cette section comprend les rubriques suivantes :

- «Utilisation de pièces jointes»
- «Statuts des processus métier», à la page 23
- «Utilisation de valeurs d'attribut désactivées», à la page 25
- «Sélection de ressources», à la page 27
- «Utilisation de l'option Enregistrer et retourner à la liste», à la page 27
- «En-têtes de colonne», à la page 27
- «Impression d'un objet», à la page 28
- «Exportation d'informations au format Microsoft Excel», à la page 28

Utilisation de pièces jointes

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

IBM Marketing Operations crée automatiquement une miniature pour les documents, images, fichiers PDF et pages Web lorsque ces éléments sont joints ou envoyés pour approbation. Les types de fichier pris en charge sont les suivants :

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

Prenez connaissance des limitations suivantes :

- Par défaut, IBM Marketing Operations vous permet de joindre jusqu'à cinq fichiers à un moment donné. Ce nombre est configurable et peut être différent pour votre système.
- La taille des pièces jointes est limitée à moins de 2 gigaoctets (Go). La limite exacte dépend de votre navigateur et de votre système d'exploitation.

Ajout d'une pièce jointe à un objet

Les utilisateurs peuvent ajouter des pièces jointes de façon permanente.

1. Accédez à l'objet auquel vous souhaitez ajouter une pièce jointe.

2. Cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**.

L'onglet affiche toutes les pièces jointes déjà présentes pour l'objet.

3. Cliquez sur l'icône **Ajouter** () pour ajouter une pièce jointe à l'objet.

La fenêtre Ajouter une pièce jointe apparaît.

4. Dans la liste déroulante de la zone **Enregistrer la pièce jointe dans**, sélectionnez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer la pièce jointe.

5. Dans la zone **Fichier à joindre**, sélectionnez **Depuis mon ordinateur**, **A partir de la bibliothèque de documents** ou **URL**.

6. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher un fichier sur votre ordinateur. Lorsque la boîte de dialogue s'affiche, accédez au fichier que vous voulez joindre, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- Cliquez sur **Parcourir la bibliothèque** pour joindre un fichier d'une bibliothèque de documents. Cliquez sur la bibliothèque contenant le fichier que vous souhaitez ajouter. Utilisez l'arborescence dans le panneau de gauche de l'écran pour accéder au dossier et au document que vous souhaitez joindre. Cliquez sur **Accepter le document** lorsque le document s'affiche dans le panneau de droite.
- Entrez l'URL dans la zone prévue à cet effet.

7. Ajoutez des commentaires au sujet de la pièce jointe.

8. Cliquez sur **Ajouter plus** pour afficher un ensemble supplémentaire de zones pour chaque pièce jointe à ajouter.

9. Cliquez sur **Enregistrer les changements** pour ajouter la ou les pièces jointes.

Les pièces jointes s'ajoutent dans l'onglet Pièces jointes de l'objet.

Suppression d'une pièce jointe d'un objet

1. Accédez à l'objet dont vous souhaitez supprimer une pièce jointe.

2. Cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**.

L'onglet affiche toutes les pièces jointes déjà présentes pour l'objet.

3. Cliquez sur **Supprimer** en regard de la pièce jointe à supprimer.

Vous êtes invité à vérifier la suppression.

4. Cliquez sur **OK**.

La pièce jointe est supprimée.

Envoi de pièces jointes de courrier électronique

Les utilisateurs qui disposent d'une adresse électronique valide configurée dans IBM Marketing Operations ou IBM Marketing Platform peuvent envoyer des pièces jointes de courrier électronique. Si votre adresse électronique n'est pas configurée correctement sur le système, un message d'erreur s'affiche.

1. Accédez à l'objet auquel vous souhaitez ajouter une pièce jointe.

Pour les approbations et les documents, les pièces jointes sont disponibles dans la page de synthèse. Pour tous les autres objets, cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**.

L'onglet affiche toutes les pièces jointes déjà présentes pour l'objet.

2. Cliquez sur **Envoyer en tant que pièce jointe au courrier** en regard de la pièce jointe à envoyer.
Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône de pièce jointe et sélectionner **Envoyer en tant que pièce jointe au courrier** dans le menu.
La fenêtre d'envoi de pièce jointe de courrier apparaît.
3. Entrez ou sélectionnez des valeurs dans les zones **A** et **Cc** pour les destinataires du courrier électronique.
 - Pour envoyer la pièce jointe aux utilisateurs IBM Marketing Operations, cliquez sur la flèche située à droite de la zone et sélectionnez une ou plusieurs adresses électroniques. Les adresses sélectionnées s'ajoutent dans la zone. Si vous désélectionnez une adresse, celle-ci est supprimée de la zone.
 - Vous pouvez également entrer dans les zones n'importe quelle adresse électronique externe valide. Séparez les adresses par une virgule. Par exemple : user1@inbox.com,user2@myCompany.com
4. Entrez des valeurs pour la zone **Objet** et le corps du message.
5. Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer la pièce jointe.
Le système affiche un message confirmant l'envoi du courrier électronique ou indiquant qu'une erreur s'est produite lors de la tentative d'envoi du message.
La fenêtre d'envoi de la pièce jointe de courrier reste ouverte jusqu'à ce que le serveur de messagerie ait envoyé le message. Si vous fermez la fenêtre pendant l'envoi du message, vous ne recevez aucune confirmation.

Prenez connaissance des remarques suivantes :

- Toutes les réponses au message arrivent directement à l'adresse de l'expéditeur.
- Si vous envoyez une pièce jointe à une adresse non valide, l'utilisateur reçoit un message l'informant que son courrier électronique n'a pas été livré.
- Si le serveur de messagerie est arrêté (pour le serveur Marketing Operations), le système affiche un message indiquant que la pièce jointe n'a pas pu être envoyée. Vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
- Si le courrier est accepté par le serveur de messagerie et qu'il ne peut pas être livré pour une raison quelle qu'elle soit (par exemple, une adresse non valide), le serveur de messagerie renvoie directement les détails à l'utilisateur dans l'application de messagerie du client local.

Statuts des processus métier

Le tableau ci-dessous décrit les états possibles pour les plans, les programmes et les projets. Pour toute information sur les états que vous pouvez affecter à des demandes et des approbations, voir «A propos des états de demande», à la page 44 ou «À propos des approbations», à la page 99.

Tableau 3. Etats de workflow pour les processus métier

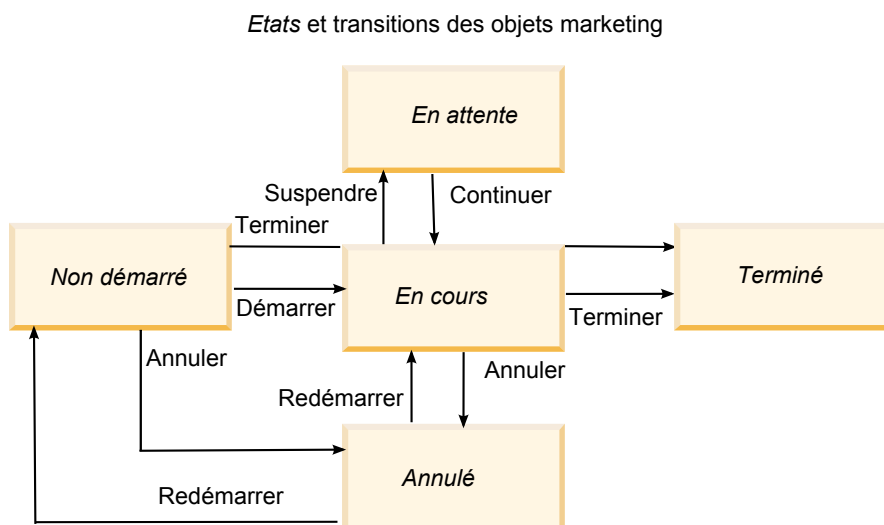
Etat	Description
Non démarré	Indique que l'objet a été créé.
En cours	Indique que le travail sur l'objet a démarré.
En attente	Indique que le travail sur cet objet ne doit pas se poursuivre pour l'instant.
Annulé	Indique qu'aucun utilisateur ne doit accéder à l'objet ; le travail sur ce dernier ayant été interrompu définitivement.
Terminé	Indique que le travail sur l'objet est terminé.

Tableau 3. Etats de workflow pour les processus métier (suite)

Etat	Description
En rapprochement	(Projets uniquement). Indique qu'une personne est en train de modifier un projet annulé ou terminé. Cet état est temporaire et peut être sélectionné par des utilisateurs qui disposent des droits de sécurité appropriés.

Transitions d'état

Pour indiquer un changement d'état d'un processus métier, sélectionnez une transition d'un état à un autre. Les transitions qui sont généralement disponibles sont indiquées ci-après.



Par exemple, si un programme est à l'état En cours, vous pouvez choisir :

- de le mettre en pause. Dans ce cas, remplacez son état par En attente ;
- de le terminer. Dans ce cas, remplacez son état par Terminé ;
- de l'annuler. Dans ce cas, remplacez son état par Annulé.

Votre administrateur système peut créer d'autres états et ajouter ou supprimer des transitions selon les besoins de votre installation.

Modification du statut d'un processus

Les états identifient la progression des processus métier. La procédure ci-après explique comment modifier l'état des plans, programmes, projets, demandes, objets marketing et approbations.

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

1. Sélectionnez le type d'objet que vous souhaitez gérer à partir des menus de navigation.

Par exemple, pour gérer un plan, cliquez sur **Opérations > Plans**.

2. Cliquez sur le nom de l'objet que vous souhaitez modifier.

L'onglet Récapitulatif s'affiche pour l'objet.

3. Cliquez sur **Etat** (). Pour les projets et les demandes, cliquez sur **Changer l'état**. Une liste de transitions s'affiche.
4. Sélectionnez une transition.
- Les options qui s'affichent dépendent de l'état de l'objet.
- Pour les objets à l'état Non démarré, l'option **Démarrer** <objet> remplace l'état par En cours. Pour les demandes et les approbations, sélectionnez **Soumettre** <objet> pour apporter cette modification.
 - Pour les objets qui sont à l'état En cours, l'option **Mettre en pause** <objet> remplace l'état par En attente. Pour les approbations, sélectionnez **Arrêter la revue** pour effectuer cette modification.
 - Pour les objets à l'état En attente, l'option **Continuer** <objet> remplace l'état par En cours.
 - Pour les objets qui sont à l'état En cours, l'option **Terminer** <objet> remplace l'état par Terminé. Les objets avec cet état ne peuvent avoir aucun autre état, à l'exception des projets que vous synchronisez une fois qu'ils sont terminés.
 - Pour les objets qui sont à l'état Non démarré ou En cours, l'option **Annuler** <objet> remplace l'état par Annulé. Sélectionnez cette option pour annuler l'objet définitivement. Les objets ayant ce statut ne peuvent avoir aucun autre statut, à l'exception des projets que vous synchronisez après l'annulation.
- Une boîte de dialogue affiche le nouvel état.
5. Ajoutez des commentaires et des informations supplémentaires.
6. Cliquez sur **Continuer** pour appliquer le nouvel état.

Utilisation de valeurs d'attribut désactivées

Dans IBM Marketing Operations, les utilisateurs sélectionnent un élément ou plusieurs éléments dans une liste déroulante. Au fil du temps, les éléments de ces listes peuvent évoluer ; les administrateurs peuvent ajouter, supprimer ou désactiver des éléments des listes déroulantes. Lorsqu'un administrateur désactive un attribut, cela a une incidence sur le comportement de Marketing Operations de l'une des manières suivantes.

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

Valeurs d'attribut désactivées dans les objets

Lorsqu'un administrateur désactive la valeur d'un attribut, celle-ci n'apparaît plus dans les listes déroulantes pour les nouveaux objets. Toutefois, les utilisateurs doivent prendre en considération les valeurs désactivées dans les situations suivantes :

- Un utilisateur modifie l'onglet d'un objet existant comportant un attribut dont la valeur est désactivée. L'attribut est facultatif.
Si l'utilisateur modifie l'attribut, il doit sélectionner une valeur activée. Cependant, l'utilisateur peut enregistrer la page sans modifier l'attribut (cela signifie qu'il est possible d'enregistrer l'attribut à l'aide de la valeur désactivée existante).
- Un utilisateur modifie un onglet comportant un attribut dont la valeur est désactivée. L'attribut est obligatoire.

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

- Un utilisateur crée un objet. Un des onglets contient un attribut facultatif dont la valeur par défaut est désactivée.

L'attribut est paramétré sur une valeur à blanc.

- Un utilisateur crée un objet. Un des onglets contient un attribut obligatoire dont la valeur par défaut est désactivée.

Le système affiche un message d'erreur indiquant que l'attribut est obligatoire.

L'utilisateur ne peut pas terminer la création de l'objet tant qu'il n'a pas défini la valeur de l'attribut obligatoire.

Valeurs d'attribut désactivées dans les recherches

Lorsque les utilisateurs effectuent une recherche sur un attribut contenant des valeurs désactivées, ils peuvent sélectionner à la fois des valeurs activées et désactivées. Cela permet aux utilisateurs de rechercher des objets contenant des valeurs qui ne sont peut-être plus utilisées.

Exemples de valeurs d'attributs désactivées

Prenez en considération un modèle de projet, **Matériel auxiliaire marketing**, qui contient un onglet **Informations de production**. L'onglet **Informations de production** contient plusieurs attributs, y compris un attribut obligatoire, **Couleur**, et un attribut facultatif, **Revêtement**. Les attributs comportent les valeurs suivantes :

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

Thomas crée un projet marketing, **MC001**, et paramètre l'attribut **Couleur** sur **4/4** et l'attribut **Revêtement** sur **Aqueux mat**.

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

Thomas ouvre le projet **MC001**, puis édite l'onglet **Informations de production** :

- Il peut conserver la valeur **Aqueux mat** pour **Revêtement** ou la remplacer par l'une des valeurs activées, telles que **Gravé**.
- Il doit remplacer la valeur du paramètre **Couleur** par l'une des valeurs activées avant qu'il puisse enregistrer l'onglet **Informations de production**.

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

Thomas crée un projet auxiliaire marketing, **MC002** :

- La valeur du paramètre **Revêtement** est à blanc.
- Thomas doit sélectionner une valeur valide pour **Couleur** avant qu'il puisse terminer la création de **MC002**.

Sélection de ressources

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

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

Utilisation de l'option Enregistrer et retourner à la liste

Lorsque vous créez ou modifiez un projet, une demande ou un objet marketing, vous pouvez enregistrer votre travail à tout moment. Si vous cliquez sur **Enregistrer et retourner à la liste**, votre travail est enregistré et vous voyez une page de liste, de recherche enregistrée, de recherche par défaut ou de synthèse.

- Si vous démarrez un assistant à partir d'une page de liste ou de recherche enregistrée, vous revenez dans cette page.
- Si vous démarrez un assistant à partir du menu **Actions**, vous revenez dans la page de recherche par défaut de ce type d'objet.
- Si vous démarrez un assistant à partir du menu **Gérer les objets liés**, vous revenez dans la page Synthèse du programme parent.
- Si vous modifiez un objet existant, vous revenez dans la page de recherche enregistrée s'il s'agit de l'emplacement dans lequel vous avez lancé la modification, ou dans la page de recherche par défaut si vous avez lancé la modification à partir de la page de synthèse du projet ou de la demande.

En-têtes de colonne

De nombreuses pages IBM Marketing Operations affichent une table récapitulative avec des lignes contenant des objets (tels que des programmes, plans et tâches) et des colonnes contenant les caractéristiques de ces objets (telles que le nom, l'état et le propriétaire).

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

Vous pouvez déterminer la façon dont les données sur la page sont triées.

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

Impression d'un objet

Vous pouvez imprimer la page en cours pour de nombreux objets IBM Marketing Operations. Suivez la procédure ci-dessous pour imprimer l'un des objets suivants : comptes, approbations, factures, plans, programmes, projets et objets marketing.

IBM Marketing Operations imprime les informations disponibles sur l'onglet actuellement affiché.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** de l'objet à imprimer.
2. Sélectionnez l'onglet à imprimer, puis cliquez sur l'icône **Imprimer** () dans la barre d'outils de Marketing Operations.
Pour certains objets, un menu déroulant comportant deux options s'affiche : **Imprimer** et **Exporter**.
3. Si le menu apparaît, cliquez sur **Imprimer**.
Une boîte de dialogue d'impression s'affiche.
4. Complétez les zones de la boîte de dialogue, puis cliquez sur **Imprimer**.

Les données affichées s'impriment sur l'imprimante sélectionnée.

Exportation d'informations au format Microsoft Excel

Vous pouvez exporter des informations à partir d'IBM Marketing Operations vers une feuille de calcul Excel pour les programmes, les projets et les demandes de projet.

Remarque : Vous ne pouvez pas exporter vers Excel les informations des onglets Suivi, Personnes, Pièce jointe, Workflow, Budget ou Analyse.

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

Lorsque vous exportez des pages de liste pour des programmes, des projets, des tâches et des objets marketing, tous les éléments de cette liste sont exportés, même si la liste s'étend sur plusieurs pages.

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

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

Une fenêtre s'affiche ; elle vous demande si vous voulez ouvrir ou enregistrer le fichier à exporter. Si vous exportez une liste, IBM Marketing Operations affiche des informations sur tous les objets de la vue en cours de la page de liste.

3. Vous pouvez ouvrir l'élément dans Excel ou l'enregistrer sur disque.
- Cliquez sur **Ouvrir** pour lancer Excel. Les informations exportées s'affichent dans la feuille de calcul.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier. Vous pouvez ensuite ouvrir la feuille de calcul Excel afin d'afficher des informations de synthèse relatives à l'objet ou à la liste d'objets.

Chapitre 3. Plans

Les plans capturent les objectifs d'une unité d'activité ou d'une zone géographique pour un délai donné, tel qu'une année ou un trimestre. Un plan est le conteneur de vos programmes et projets marketing.

Une fois que vous avez ajouté un plan, vous créez un lien entre ce dernier et un ou plusieurs programmes. Les informations provenant de chaque programme lié ou en enfant et de chacun des projets qui est lié à un programme, sont cumulées au plan. Par conséquent, outre les niveaux programme et projet, vous pouvez passer en revue les indicateurs et les informations de budget à partir de la perspective du plan global.

Vues des plans

IBM Marketing Operations organise les plans dans des vues.

- La vue **Tous les plans** affiche tous les plans. Elle contient également des liens vers la vue **Plans actifs**.
- La vue **Plans actifs** répertorie tous les plans dont l'état actuel est **En cours**. La vue **Plans actifs** est la vue par défaut.

Vous pouvez accéder à différentes vues de plan à partir du menu **Actions**. Ce menu contient un lien vers chacune des vues de plan. Dans toutes les vues, vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant sur la colonne que vous voulez trier. Cliquez à nouveau sur la colonne pour inverser l'ordre de tri.

De plus, vous pouvez rechercher un plan.

Informations de synthèse relatives aux plans

Dans l'onglet Synthèse du plan, IBM Marketing Operations répertorie des informations de synthèse sur un plan, telles que le statut, les zones de programme et la stratégie de sécurité. Par défaut, l'onglet Synthèse du plan s'affiche lorsque vous sélectionnez un plan dans la page Liste de plans. Tous les programmes associés au plan sont répertoriés dans l'onglet Synthèse. Vous pouvez effectuer des tâches telles que la modification de l'état du plan, la modification du plan, l'ajout d'un nouveau programme, l'association d'un programme existant ou la suppression d'un programme lié.

Exercice fiscal pour les plans

Lorsque vous ajoutez ou modifiez un plan, vous choisissez son exercice fiscal dans une liste déroulante. Vous pouvez éditer les informations budgétaires pour l'exercice fiscal que vous choisissez. IBM Marketing Operations conserve les données budgétaires pluriannuelles pour les plans. Le système conserve les informations budgétaires relatives à l'exercice en cours, aux deux exercices fiscaux suivants et à tous les exercices fiscaux passés en remontant à la date de la première installation d'IBM Marketing Operations.

Affichage des informations budgétaires

Les informations budgétaires que vous affichez en mode Total sont conservées pendant la durée du plan. Les informations budgétaires que vous affichez en mode Détaillé sont conservées pendant l'exercice spécifié.

Modification des informations budgétaires

Les informations budgétaires que vous pouvez modifier dans l'onglet de budget correspondent à celles de l'exercice sélectionné. Vous pouvez modifier le budget d'un seul exercice à la fois. Pour modifier les données budgétaires d'un exercice, modifiez la valeur **Exercice financier** de la page Synthèse du plan ; paramétrez la valeur sur l'exercice correspondant aux données budgétaires que vous voulez modifier.

Ajout d'un plan

Lorsque vous ajoutez un plan, vous en devenez propriétaire.

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

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

3. Entrez un nom de plan dans la zone **Nom**.

4. Entrez une description du plan dans la zone **Description**.

5. Cliquez sur **Ajouter/supprimer des membres** pour ajouter des membres d'équipe dans le plan.

6. Sélectionnez **Générer automatiquement à la sauvegarde** ou entrez un ID plan dans la zone **Code de plan**.

Par défaut, la case **Générer automatiquement à la sauvegarde** est cochée et IBM Marketing Operations génère automatiquement un numéro lorsque le plan est sauvegardé. Pour entrer manuellement un ID plan dans la zone **ID plan**, désélectionnez la case à cocher **Générer automatiquement à la sauvegarde**.

L'ID plan doit être unique.

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

Une stratégie de sécurité est requise ; elle est paramétrée par défaut sur Global ou sur la stratégie de sécurité par défaut définie par votre administrateur système.

8. Sélectionnez un domaine d'activité dans la zone **Domaine d'activité**.

9. Cliquez sur **Ajouter/supprimer une zone de programme** pour sélectionner les zones de programmes à utiliser pour les programmes de ce plan.

10. Sélectionnez un exercice dans la liste **Exercice financier**.

Pour indiquer l'année au cours de laquelle le plan est actif, vous pouvez choisir l'exercice en cours ou l'un des deux exercices suivants. En d'autres termes, pour un plan créé au cours de l'exercice 2012, vous pouvez sélectionner AF 2012, AF 2013 ou AF 2014.

Remarque : Les informations budgétaires disponibles dans l'onglet de budget correspondent à la valeur de cette zone.

11. Sélectionnez la **Granularité budgétaire**.

12. Cliquez sur **Enregistrer les changements** pour enregistrer le plan.

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

Ajout ou suppression d'une zone de programme

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

Les administrateurs IBM Marketing Operations créent les zones de programmes à partir desquelles vous pouvez faire un choix.

1. Procédez comme suit pour ajouter un plan jusqu'à ce que vous accédiez à l'étape d'ajout d'une zone de programme :
2. Cliquez sur **Ajouter/Supprimer des zones de programmes** (situé sous la zone **Zones de programmes**).
3. Pour ajouter une zone de programme, sélectionnez une zone programme dans la zone **Zones de programmes disponibles** et cliquez sur les flèches pointant vers la droite pour ajouter la zone programme dans la zone **Zones de programmes sélectionnées**.

Lorsqu'une zone de programme est ajoutée dans la zone **Zones de programmes sélectionnées**, elle remplit la zone **Zones de programmes** de l'onglet Synthèse du plan.

4. Pour supprimer une zone de programme, sélectionnez-la dans la zone **Zones de programmes sélectionnées**, puis cliquez sur les flèches pointant vers la gauche pour la supprimer.

Remarque : Avant de supprimer une zone de programme, vous devez supprimer tous les programmes qui lui sont affectés.

Association d'un programme à un plan

Une fois que vous avez créé un plan, vous pouvez lui associer des programmes existants. Lorsque vous associez un programme à un plan, tous les participants au plan reçoivent un message électronique les informant du lien.

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

2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets liés** () et sélectionnez **Lier existant**. La fenêtre **Associer les programmes existants au plan** apparaît.
3. Entrez une chaîne dans la zone **Chercher par nom ou code** et cliquez sur **Rechercher** ou laissez la zone vide et cliquez sur **Rechercher**.

Remarque : La zone **Résultats de recherche** n'affiche que les programmes que vous pouvez associer au plan. Seuls les programmes ayant la même granularité budgétaire et la même stratégie de sécurité que le plan seront disponibles. Les programmes dont l'état est Annulé, Supprimé ou Terminé n'apparaissent jamais dans la zone **Résultats de recherche**.

4. Dans la zone **Sélectionner une zone de programme**, sélectionnez une zone de programme. Le programme va faire partie de la zone de programme que vous choisissiez.
5. Dans la zone **Résultats de recherche**, cliquez sur les programmes à associer au plan.

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

6. Cliquez sur les flèches pointant vers la droite. La zone **Éléments sélectionnés à lier** est remplie à l'aide de vos sélections.

Pour désélectionner un programme, cliquez sur le programme dans la zone **Éléments sélectionnés à lier** et cliquez sur les flèches pointant vers la gauche.

7. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Le programme apparaît dans la zone **Programmes de support** de l'onglet Synthèse de plan.

Les programmes liés apparaissent avec les informations de synthèse dans l'onglet Synthèse de plan dans la zone **Programmes de support**. Cliquez sur le nom du programme pour accéder à l'onglet Synthèse de ce programme.

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

Les stratégies de sécurité doivent être identiques pour les plans et les programmes associés. Lorsque vous associez un programme à un plan, vous ne pouvez modifier la stratégie de sécurité d'aucun de ces deux objets sans avoir préalablement supprimé le programme du plan.

Pour associer un programme existant au plan, vous devez disposer du droit **Modifier l'onglet de synthèse** pour chaque programme à associer. Si vous ne disposez pas de ce droit, prenez contact avec votre administrateur pour obtenir de l'aide.

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

Vous pouvez créer un programme lorsque vous êtes dans un plan ; IBM Marketing Operations associe le nouveau programme au plan. Les zones de programmes sélectionnées lors de la création du programme correspondent aux zones de programmes actuellement définies pour ce plan.

Une fois que vous avez cliqué sur l'icône **Ajouter un programme** () sur la page de synthèse du plan, le processus est similaire à la création d'un programme non lié.

Programmes liés

Si vous ajoutez un programme à partir de la page de synthèse du plan, la zone de programme du nouveau programme est limitée par les zones de programmes du plan.

- Si le plan à partir duquel vous ajoutez un programme contient plusieurs zones de programmes, vous êtes invité à choisir la zone de programme à laquelle vous souhaitez que le nouveau programme appartienne.
- Si le plan ne contient qu'une seule zone de programme, le nouveau programme est par défaut associé à cette zone.
- Si vous souhaitez réaffecter une zone de programme différente à un programme lié, vous devez d'abord supprimer ce programme du plan, puis associer le programme à l'autre zone de programme.

Programmes non liés

Si vous ajoutez un programme qui n'est pas associé à un plan, vous pouvez l'affecter à n'importe quelle zone de programme.

Suppression d'un programme d'un plan

Pour supprimer un plan, vous devez d'abord supprimer tous les programmes qui lui sont associés. La suppression de l'association ne supprime pas le programme d'IBM Marketing Operations ; l'association est simplement rompue.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du plan dont vous souhaitez supprimer un programme lié.



2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets liés** () et sélectionnez **Supprimer**. La fenêtre **Supprimer les liens de programme du plan** apparaît.

3. Sélectionnez le programme que vous souhaitez supprimer dans la zone **Programmes liés**.

4. Cliquez sur le bouton des flèches pointant vers la droite pour placer le programme dans la zone **Éléments sélectionnés à supprimer**.

Pour placer le programme de nouveau dans la zone **Programmes liés**, cliquez sur le programme dans la zone **Éléments sélectionnés à supprimer** et cliquez sur les flèches pointant vers la gauche.

5. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Démarrage d'un plan

Une fois que vous avez démarré un plan, tous les participants peuvent le gérer.

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

2. Cliquez sur **Actions** () et sélectionnez une vue, telle que **Mes plans** ou **Tous les plans**, qui inclut des plans à l'état ☐ **Non démarré**.

3. Cliquez sur le nom du plan que vous souhaitez démarrer. L'onglet Récapitulatif de plan s'affiche pour le plan.

4. Cliquez sur **Etat** () et sélectionnez **Démarrer le plan**.

Une boîte de dialogue s'ouvre afin de vous permettre d'ajouter des commentaires ou d'autres informations sur le plan.

5. Cliquez sur **Continuer**.

L'état du plan devient ☒ **En cours**.

Suppression d'un plan

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

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer un plan s'il est associé à des programmes. Vous devez d'abord supprimer l'association avec ce programme avant de supprimer le plan.

La procédure ci-dessous explique comment supprimer un plan à partir de la page Liste de plans.

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

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

2. Cochez la case en regard de chaque plan à supprimer.

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

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

Chapitre 4. Programmes

Si vous avez l'autorisation de créer des programmes, vous pouvez ajouter un programme. Dans le cadre de l'ajout d'un programme, vous sélectionnez un modèle configuré par un administrateur IBM Marketing Operations.

Après avoir créé un programme, vous pouvez le démarrer à tout moment. Lorsqu'un programme est démarré, celui-ci devient actif et passe à l'état **En cours**.

Vues des programmes

IBM Marketing Operations organise les programmes dans des vues.

- La vue **Tous les programmes** affiche tous les programmes. Elle contient également des liens vers les vues **Programmes actifs** et **Mes programmes**.
- La vue **Programmes actifs** répertorie tous les programmes dont l'état actuel est **En cours**. La vue **Programmes actifs** est la vue par défaut.
- La vue **Mes programmes** répertorie tous les programmes dont vous êtes propriétaire ou dont vous faites partie en tant que membre d'équipe.

Vous pouvez également accéder aux différentes vues des programmes à l'aide du menu **Actions**. Ce dernier contient des liens vers chacune des vues de programme. Dans toutes les vues, vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant sur la colonne que vous voulez trier. Cliquez à nouveau sur la colonne pour inverser l'ordre de tri.

De plus, vous pouvez rechercher un programme.

Informations de synthèse relatives aux programmes

Dans l'onglet Synthèse d'un programme, IBM Marketing Operations répertorie des informations de synthèse sur un programme, telles que le statut et la stratégie de sécurité. Par défaut, l'onglet Synthèse du programme s'affiche lorsque vous sélectionnez un programme dans la page Liste de programmes. Tous les projets associés au programme sont également répertoriés dans l'onglet Synthèse.

A partir de l'onglet Synthèse, vous pouvez également effectuer des tâches telles que la modification du statut du programme, l'ajout d'une demande, la modification du programme, l'association d'un projet existant ou la suppression d'un projet lié.

Projets et demandes de support

Dans la partie inférieure de l'onglet Synthèse, la section **Tous les projets et demandes de support** affiche des informations relatives à tous les projets enfant du programme. Cette liste indique le nom du projet, le nom des propriétaires du projet, l'ID du projet, la date et l'heure de la dernière modification du projet, les dates de fin et de début cible du projet et l'état du projet.

Ajout d'un programme

Lorsque vous ajoutez un programme, prenez en considération les remarques suivantes :

- Pour ajouter un programme, vous devez disposer du droit correspondant.
- Si vous ajoutez un programme, vous êtes le propriétaire de ce programme.
- Vous pouvez ajouter d'autres membres de l'équipe, dont certains peuvent également être propriétaires du programme.

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

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

3. Sélectionnez le modèle approprié pour votre programme.

Votre administrateur configure les modèles qui correspondent aux types de programmes répondant aux besoins de votre organisation. Pour plus d'informations sur les modèles, voir *IBM Marketing Operations - Guide d'administration*.

4. Cliquez sur **Continuer**.

Dans la page Synthèse de l'assistant du programme, vous pouvez cliquer sur **Ajouter/supprimer des membres** pour ajouter des membres d'équipe au programme. Vous pouvez ajouter des membres sous forme de propriétaires ou participants du programme. Pour plus de détails, voir «À propos des alertes d'équipe», à la page 127.

5. Complétez les zones, puis continuez de cliquer sur **Suivant** et renseignez les zones obligatoires jusqu'à ce que la page Pièces jointes s'affiche. Un double astérisque (**) figure en regard des zones obligatoires.

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

Démarrage d'un programme

Vous pouvez démarrer un programme que vous avez créé ou un programme pour lequel vous êtes répertorié comme propriétaire. En outre, un utilisateur peut disposer de droits pour modifier le statut de **tous** les programmes. Ces droits sont attribués en fonction du rôle d'un utilisateur dans la stratégie de sécurité du programme.

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

2. Cliquez sur **Actions** () et sélectionnez une vue, telle que **Mes programmes** ou **Tous les programmes**, qui inclut des programmes à l'état **Non démarré** (●).

3. Cliquez sur le nom du programme que vous souhaitez démarrer. Le programme est affiché sur l'onglet récapitulatif.

4. Cliquez sur **Etat** () et sélectionnez **Démarrer le programme**.

Une boîte de dialogue s'ouvre afin de vous permettre d'ajouter des commentaires ou d'autres informations sur le programme.

5. Cliquez sur **Continuer**. L'état du programme devient ● **En cours**.

Ajout de nouveaux projets et demandes de projet aux programmes

Une fois que vous avez créé un programme, vous pouvez créer une demande de projet ou un projet à partir du programme. Lorsque vous procédez ainsi, IBM Marketing Operations associe automatiquement la demande de projet ou le nouveau projet au programme.

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

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du programme devant contenir le nouveau projet ou la nouvelle demande de projet.



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

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

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Suivez la procédure décrite dans «Demande de projet», à la page 51 pour ajouter une demande de projet et l'associer à ce programme. Une fois qu'un utilisateur accepte la demande, le projet créé à partir de cette demande de projet fait également partie de ce programme.
 - Suivez la procédure décrite dans «Création d'un projet», à la page 48 pour ajouter un projet et l'associer à ce programme.

Une fois la procédure terminée, la demande de projet ou le projet s'ouvre dans l'onglet Synthèse. L'onglet Synthèse comporte une zone appelée **Code et éléments parent**. Cette zone contient un lien vers le programme dont fait partie ce projet.

4. Cliquez sur le lien pour ouvrir le programme.

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

Association d'un projet existant à un programme

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

Après avoir créé un programme, vous pouvez associer des projets existants à ce programme. Lorsque vous associez un projet à un programme, tous les membres de l'équipe répertoriés dans le projet et le programme reçoivent un message électronique les informant de cette association.

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



2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets liés** () et sélectionnez **Lier existant**.

Une boîte dialogue apparaît vous permettant d'indiquer les projets à associer.

3. Entrez des critères de recherche dans la zone **Chercher par nom ou code**.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

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

5. Dans la zone **Résultats de recherche**, sélectionnez les projets à associer.
6. Cliquez sur >> et << pour déplacer les projets vers ou hors de la zone de liste **Éléments sélectionnés à lier**.
7. Cliquez sur **Enregistrer les changements** pour créer des liens enfant vers les projets sélectionnés.

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

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

Les stratégies de sécurité doivent être identiques pour les projets et les programmes associés. Une fois que vous avez associé un projet à un programme, vous ne pouvez modifier la stratégie de sécurité d'aucun de ces deux objets sans avoir préalablement supprimé le projet du programme.

Pour ajouter des projets au programme, vous devez disposer du droit **Modifier l'onglet de synthèse** pour chaque projet à ajouter. Si vous ne disposez pas de ce droit pour un ou plusieurs projets, prenez contact avec votre administrateur pour obtenir de l'aide.

Accès à un plan à partir d'un programme

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

1. Accédez à un programme comportant un plan parent.
L'onglet Synthèse comporte une zone appelée **Code et éléments parent**. Cette zone contient un lien vers le plan dont fait partie le programme.
2. Cliquez sur le lien pour ouvrir le plan. L'onglet Synthèse du plan apparaît. Faites défiler l'écran jusqu'en bas de l'onglet Synthèse du plan pour afficher la liste de tous les programmes contenus dans le plan.
3. Pour revenir au programme dans lequel vous étiez, cliquez sur son nom.

Suppression des projets à partir de programmes

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

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du programme qui contient le projet à supprimer.



2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets liés** () et sélectionnez **Supprimer**.
La fenêtre Supprimer les liens de projet d'un programme apparaît.
3. Dans la liste déroulante **Projet/demande liés**, sélectionnez les demandes de projet ou les projets à supprimer.

4. Utilisez le bouton fléché pour déplacer les éléments sélectionnés vers la zone de liste **Éléments sélectionnés à supprimer**.
5. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

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

Suppression d'un programme

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

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

Les programmes sélectionnés sont supprimés du système.

Remarque : Vous pouvez également supprimer un programme lorsque celui-ci est ouvert. A partir de n'importe quel onglet, cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** (



) dans la barre d'outils d'IBM Marketing Operations.

Chapitre 5. Projets

Un **projet** contient toutes les informations relatives au développement et à l'exécution d'initiatives ou d'éléments livrables marketing. Ces informations peuvent inclure une liste de contrôle ou un planning des tâches que les personnes travaillant sur le projet doivent effectuer afin de préparer et de produire les éléments livrables du projet.

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

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

A propos des projets et des demandes de projet

Vos paramètres de droits d'accès déterminent si vous créez des projets ou des demandes de projet.

- Si vous avez les droits nécessaires pour créer des projets, vous pouvez en créer un en sélectionnant un modèle de projet ou un projet existant.

Par exemple, pour capturer des informations sur les salons à venir, vous pouvez créer tous les mois un projet basé sur le modèle de salon mensuel. Vous avez également la possibilité de sélectionner n'importe quel projet de salon existant et de le copier. Pour créer jusqu'à 99 projets différents à la fois, vous pouvez sélectionner un projet et le cloner.

Pour plus d'informations, voir «Création d'un projet», à la page 48, «Copie d'un projet ou d'une demande», à la page 55 ou «Création de projets à l'aide du clonage», à la page 49.

- Si vous ne disposez pas des droits nécessaires pour créer un projet, vous pouvez créer une demande de projet. Les demandes de projet vous permettent d'obtenir une approbation formelle d'un projet proposé ou une autorisation pour une demande de travail.

Une fois que vous avez créé une demande de projet, vous devez la soumettre à une personne autorisée ; lorsque la demande est acceptée, IBM Marketing Operations crée un projet.

Par exemple, un responsable marketing peut soumettre une demande de projet au directeur marketing pour que la demande soit officiellement approuvée et transformée en projet. Un chargé de compte client peut soumettre une demande de projet à l'organisation des services marketing demandant le développement et la production de matériel auxiliaire.

Pour plus d'informations, voir «Création d'une demande», à la page 51 ou «Copie d'un projet ou d'une demande», à la page 55.

Il est également possible de créer des projets et des demandes de projet à partir d'un programme.

Après avoir créé un projet, vous pouvez le démarrer à tout moment. En démarrant le projet, vous l'activez et vous pouvez l'afficher dans des vues différentes d'IBM Marketing Operations.

A propos du rapprochement de projet

En règle générale, les projets utilisent les mêmes états que d'autres objets métier dans IBM Marketing Operations. Reportez-vous à «Statuts des processus métier», à la page 23. Toutefois, les projets peuvent également avoir un état temporaire **En rapprochement**. Vous pouvez appliquer cet état lorsque vous réactivez un projet terminé ou annulé, que vous mettez à jour les informations relatives au projet et que vous rétablissez l'état précédent (terminé ou annulé). Par exemple, le propriétaire d'un projet peut apporter des modifications privées à un projet annulé.

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

Le concept de rapprochement de projet prévoit que toutes les tâches sont disponibles au sein du projet, mais qu'aucune tâche externe ne peut être effectuée. En d'autres termes, pour le reste du système Marketing Operations, le projet n'est pas disponible. Par exemple, si un projet est en cours de rapprochement, vous ne pouvez pas réaffecter des tâches.

Pour plus d'informations, voir «Rapprochement d'un projet», à la page 61.

Un ensemble différent d'états s'applique aux demandes de projet.

A propos des états de demande

Le tableau ci-dessous décrit les états possibles des demandes.

Tableau 4. États des demandes

Etat	Description
Brouillon	Indique que la demande a été créée, mais qu'elle n'a pas encore été soumise.
Soumis	Indique que la demande a été envoyée à la personne concernée qui peut accepter ou rejeter la demande.
Renvoyé	Indique que la personne qui a vérifié la demande l'a renvoyée à l'émetteur, soit pour qu'elle soit retravaillée ou pour tout autre défaut.
Accepté	Indique que la demande a été acceptée. Une fois qu'une demande est acceptée, IBM Marketing Operations crée un projet correspondant. Cet état indique la fin du cycle de vie de la demande.

A propos de la surveillance de la santé de projet

Outre les états qui indiquent l'étape du cycle de vie d'un projet, IBM Marketing Operations calcule un état de santé pour des projets. Les états de santé possibles pour un projet sont les suivants (votre administrateur système peut modifier ces noms au niveau de votre installation) :

- Etat de santé correct
- Avertissement
- Critique
- Inconnu

Pour évaluer de manière objective l'état de santé global d'un projet, Marketing Operations compare les données du projet aux seuils définis pour les indicateurs clé de performance. Par exemple, un projet dont 0 % des tâches et 0 % des jalons sont en retard sur l'échéance a pour état Etat de santé correct. En revanche, si plus de 5 % de ses tâches ou plus de 3 % de ses jalons sont en retard sur l'échéance, le projet est à l'état Critique.

Votre administrateur système utilise les indicateurs clés de performance afin de définir des règles pour ce calcul. Les règles sont associées à des modèles de projet spécifiques, et, par conséquent, aux projets qui utilisent ces modèles.

Chaque jour, le système calcule automatiquement l'état de santé du projet et met à jour ce calcul régulièrement tout au long de la journée. En outre, vous pouvez lancer manuellement le calcul de l'état de santé lorsque cela est nécessaire.

Pour passer en revue l'état de santé de vos projets, vous pouvez :

- Vous abonner afin de recevoir des notifications par courrier électronique contenant l'état quotidien. Voir «Réception de mises à jour d'état de santé de projet par courrier électronique», à la page 17.
- Cliquer sur **Opérations > Projets** et afficher une liste de projets. La colonne Santé du projet affiche l'état calculé au cours de la dernière mise à jour périodique automatisée.
- Afficher les informations détaillées concernant un projet et cliquer sur l'onglet Etat de santé le concernant. Lorsque vous cliquez sur cet onglet, le système met à jour automatiquement l'état de santé du projet ; en revanche, les valeurs affichées ailleurs dans Marketing Operations ne sont pas mises à jour.
- Ajouter le portlet Etat de santé à votre tableau de bord. Voir «Portlets de rapport Marketing OperationsIBM Cognos», à la page 216.

Pour faciliter l'analyse, des rapports sont disponibles afin de vous permettre de comparer les états de santé calculés pour différents projets sur un mois ou des tendances au fil du temps. Voir «Rapports multi-objets», à la page 203.

Vues de projet

IBM Marketing Operations organise les projets et les demandes de projet dans des vues comme indiqué ci-après.

Tableau 5. Vues de projet

Vue	Description
Tous les projets et demandes	Affiche la liste de tous les projets et demandes. Elle contient également des liens vers les autres vues de projet et les éventuelles recherches de projet enregistrées.
Projets et demandes actifs	Affiche la liste de tous les projets ou demandes de projet actifs. Un projet est actif lorsqu'il est à l'état En cours et une demande est active lorsqu'elle est à l'état Soumis . La vue Projets et demandes actifs est la vue par défaut.
Mes projets	Affiche la liste de tous les projets dont vous êtes propriétaire ou dont vous faites partie en tant que membre d'équipe.
Mes demandes	Affiche la liste de toutes les demandes pour lesquelles vous êtes le demandeur ou le destinataire.
Projets terminés	Affiche la liste de tous les projets dont l'état est Terminé.

Tableau 5. Vues de projet (suite)

Vue	Description
Projets et demandes de cette semaine	Tous les projets et demandes de la semaine en cours.
Projets et demandes de la semaine suivante	Tous les projets et demandes de la semaine qui suit.
Projets et demandes de ce mois	Tous les projets et demandes du mois en cours.
Projets et demandes du mois suivant	Tous les projets et demandes du mois qui suit.
Tous les projets de mes équipes	Tous les projets affectés à une équipe dont vous faites partie.
Toutes les demandes de projet de mes équipes	Toutes les demandes de projet affectées à une équipe dont vous faites partie.
Toutes les demandes de projet non affectées de mes équipes	Affiche la liste de toutes les demandes de projet affectées à une équipe dont vous faites partie mais qui ne sont pas affectées à un membre de l'équipe.

Sélection de vues de projet

Vous pouvez accéder aux différentes vues des projets à l'aide du menu **Actions**. Dans toutes les vues, vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant sur la colonne que vous voulez trier. Cliquez à nouveau sur la colonne pour inverser l'ordre de tri.

- Ouvrez Marketing Operations et sélectionnez **Opérations > Projets**.
La page de la vue **Projets et demandes actifs** s'affiche par défaut. Vous pouvez modifier cette page par défaut à l'aide de vos options d'utilisateur.
- Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez **Tous les projets et demandes**, **Mes demandes** ou **Mes projets** pour afficher tous les projets, uniquement les demandes de projet vous concernant ou uniquement les projets vous concernant.
- Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez **Rechercher des projets** pour rechercher des projets répondant un critère précis. Vous pouvez ensuite enregistrer cette recherche.

Recherche de projets

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

Choix du mode de vue liste ou calendrier

Lorsque vous sélectionnez **Opérations > Projets**, par défaut, IBM Marketing Operations affiche une liste de projets. Vous pouvez ensuite :

- Cliquer sur un nom de projet pour accéder aux informations détaillées sur ce projet.
- Cliquer sur **Actions** pour sélectionner une autre vue.
- Cliquez sur un en-tête de colonne pour modifier la façon dont la liste de projets est triée.

Vous pouvez également afficher des projets sur un calendrier : sélectionnez **Opérations > Calendrier**. Marketing Operations utilise les dates d'activité pour le projet afin de les placer sur le calendrier. Vous pouvez :

- Cliquer sur un nom de projet pour accéder aux informations détaillées sur ce projet.
- Cliquer sur **Actions** pour sélectionner une autre vue.
- Passer à la plage de temps précédente ou suivante.

Vous pouvez modifier la valeur par défaut pour **Opérations > Projets** de sorte que le calendrier s'affiche par défaut au lieu de la liste. Reportez-vous à «Définition d'options de projet», à la page 16. Vous pouvez également sélectionner des options d'affichage pour le calendrier. Reportez-vous à «Configuration de l'apparence du calendrier», à la page 141.

Remarque : Ce guide part du principe que la liste de projets s'affiche lorsque vous cliquez sur **Opérations > Projets**.

A propos des projets de campagne

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

Un projet de campagne collecte les informations relatives au développement d'une campagne marketing et à l'exécution de cette dernière via Campaign.

Un projet de campagne peut contenir toutes les fonctionnalités disponibles dans des projets, y compris des sous-projets. Les projets de campagne contiennent également un onglet TCS comportant une feuille de calcul TCS (Target Cell Spreadsheet) et une autre section Synthèse de campagne de l'onglet Synthèse.

Dans un projet de campagne, vous pouvez synchroniser la campagne, l'offre, l'historique des contacts et les données d'historique de réponse pour le projet à l'aide de Campaign.

À propos des codes de projet et des codes de campagne

Lorsque vous créez un projet de campagne, vous devez indiquer le nom et le code de ce projet. Le même nom et le même code sont utilisés comme nom et code de campagne lorsque vous cliquez sur l'icône **Créer la campagne associée** pour créer la campagne dans IBM Campaign.

Le code doit être unique dans IBM Marketing Operations et dans IBM Campaign. Le système vérifie l'unicité du code avant de créer ou d'enregistrer le projet (si vous avez modifié le code).

Création d'un projet

Lorsque vous créez un projet, prenez en considération les remarques suivantes :

- Pour créer un projet, vous devez disposer des droits de sécurité appropriés.
- Lorsque vous créez un projet, vous en êtes le propriétaire.
- Vous pouvez ajouter d'autres membres de l'équipe au projet (dont certains peuvent également être propriétaires du projet).

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un projet unique basé sur un modèle de projet. Les modèles de projet sont configurés et gérés par un administrateur. Vous pouvez également créer des projets en copiant un projet, en créant jusqu'à 99 clones d'un projet ou en répondant à une demande de projet.

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.

2. Cliquez sur **Ajouter un projet** (). La boîte de dialogue Ajouter un projet s'ouvre.

3. Sélectionnez un modèle pour votre projet.

Un administrateur IBM Marketing Operations configure les modèles pour votre organisation. Pour accéder à l'une des fonctions d'intégration d'IBM Marketing Operations et d'IBM Campaign, vous devez sélectionner un modèle configuré comme un modèle de projet de campagne.

4. Cliquez sur **Continuer**.

5. Terminez l'assistant d'ajout de projet : indiquez des valeurs pour les zones obligatoires et facultatives. Cliquez sur **Suivant** pour accéder à toutes les pages de l'assistant.

6. Lorsque vous enregistrez le projet, le système vérifie que toutes les zones obligatoires comportent une valeur. Il complète également les zones facultatives en fournissant les valeurs par défaut du modèle, le cas échéant. Pour enregistrer votre projet, utilisez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **Terminer**. L'onglet Synthèse s'affiche pour le nouveau projet.
- Cliquez sur **Enregistrer et dupliquer**. Le système enregistre le projet initial puis utilise les mêmes informations pour créer un autre projet. L'onglet Synthèse s'affiche pour le projet dupliqué : modifiez le nom par défaut fourni pour le doublon, ainsi que d'autres zones selon les besoins, puis enregistrez également ce projet.
- Cliquez sur **Enregistrer et retourner à la liste**. La page Tous les projets et demandes s'affiche.

Les projets nouvellement créés reçoivent le statut Non démarré. Pour utiliser le projet afin de collecter et partager des informations, vous pouvez changer son statut. Voir «Démarrage d'un projet», à la page 49.

Les onglets d'un projet dépendent du modèle utilisé. Un projet type contient des onglets relatifs aux informations récapitulatives de projet, à l'équipe de personnes, à la stratégie, à un workflow de planning de tâches, aux jalons et aux approbations, au suivi des dépenses et des ressources, à l'état de santé du moniteur de projet et aux pièces jointes liées au projet. Si IBM Campaign, est intégré à Marketing Operations, un projet de campagne contient également un onglet un projet de campagne contient également un onglet TCS (Target Cell Spreadsheet).

Création de projets à l'aide du clonage

Pour créer plusieurs projets similaires à partir d'un projet existant unique, vous pouvez cloner le projet. Vous indiquez le nombre de projets à créer et vous sélectionnez les zones que vous souhaitez modifier avant que les nouveaux projets soient enregistrés. Vous pouvez cloner un projet, quel que soit son statut. Pour cloner un projet, vous devez disposer des droits de sécurité appropriés.

1. Accédez à l'onglet Synthèse du projet que vous souhaitez cloner.
2. Cliquez sur l'icône **Cloner** (). La boîte de dialogue **Cloner ce projet** s'ouvre.
3. Indiquez un nombre compris entre 1 et 99 pour le **Nombre de projets** à créer.
4. Sélectionnez le projet ou le modèle de projet comme source de l'indicateur à utiliser dans les nouveaux projets.
5. Si le projet à cloner est associé à un programme, la case à cocher **Copier le lien parent** apparaît. Cochez cette case pour appliquer le même lien de relation à tous les nouveaux projets.
6. Sélectionnez au moins un attribut (ou une zone) à modifier pour les nouveaux projets. Utilisez Ctrl+clic ou Maj+clic pour sélectionner jusqu'à 20 attributs dans la liste. Par exemple, pour modifier le nom par défaut et spécifier une date de début cible pour chacun des nouveaux projets, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur **Nom** et **Date de début cible**.
7. Cliquez sur **OK**. La page Cloner la grille de projets affiche une colonne pour chacun des attributs que vous avez sélectionnés, ainsi qu'une ligne pour chaque nouveau projet.
8. Pour modifier ou entrer des valeurs pour les attributs de la grille, cliquez sur l'icône **Mode édition** () , puis cliquez dans la cellule que vous souhaitez modifier.
Pour plus d'informations sur l'utilisation des grilles, voir Chapitre 10, «Grilles», à la page 149.
9. Pour créer tous les projets, cliquez sur l'icône **Enregistrer** () pour enregistrer vos modifications, puis cliquez sur **Créer des projets**.
Pour les projets créés avec succès, la colonne Statut/Code du projet affiche le code de projet affecté. Pour les projets ne pouvant pas être créés, cette colonne affiche Echec.
10. Cliquez sur **Retour à la synthèse** pour revenir à l'onglet Synthèse du projet que vous avez cloné.

Tous les projets nouvellement créés reçoivent le statut Non démarré. Pour utiliser le projet afin de collecter et partager des informations, vous pouvez changer son statut. Voir «Démarrage d'un projet».

Démarrage d'un projet

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

- Les projets que vous créez.
- Les projets que vous créez lorsque vous acceptez une demande de projet.
- Les projets qui vous incluent en tant que propriétaire.

Vous pouvez également démarrer plusieurs projets en une seule fois : voir «Modification de l'état de plusieurs projets ou demandes», à la page 54.

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.
2. Cliquez sur **Actions** () et sélectionnez une vue, telle que **Mes projets**, qui inclut des projets à l'état  **Non démarré**.
3. Cliquez sur le nom du projet que vous souhaitez démarrer. L'onglet Récapitulatif s'affiche pour le projet.
4. Cliquez sur l'option **Changer l'état** et sélectionnez **Démarrer le projet** dans la liste. Une boîte de dialogue s'ouvre afin de vous permettre d'ajouter des commentaires ou d'autres informations sur le projet.
5. Cliquez sur **Continuer**. L'état du projet devient  **En cours**.

Une fois que vous avez démarré un projet, tous les participants au projet peuvent gérer les tâches qui leur ont été affectées.

Onglet Pièces jointes de projet

L'onglet **Pièces jointes de projet** est divisée en deux sections : l'une pour les pièces jointes du projet dans son ensemble et l'autre pour les pièces jointes à des tâches individuelles du projet.

Tableau 6. Colonnes de l'onglet **Pièces jointes de projet**

Colonne	Description
Icône, nom de fichier	Icône du type de fichier et du nom de fichier du fichier joint. Le type et la taille du fichier sont indiqués entre parenthèses.
Description	Nom de la personne qui a joint le fichier, date et heure de l'ajout et description du fichier.
Tâche	Disponible uniquement dans la section Pièces jointes de tâche de la page. Affiche un lien vers la tâche à laquelle est joint le fichier.
Actions	Cette colonne contient les liens suivants : • Envoyer en tant que pièce jointe au courrier : cliquez sur ce bouton pour envoyer la pièce jointe par courrier électronique. • Supprimer : un utilisateur disposant du droit de suppression de la pièce jointe peut supprimer la pièce jointe à l'aide de ce lien. Le propriétaire de la tâche ou du projet reçoit une alerte lorsqu'une pièce jointe est supprimée. Les pièces jointes supprimées n'apparaissent pas sur l'onglet Pièces jointes de projet.

Demandes de projet

Une **demande de projet** est similaire à une intervention ou un briefing de création. Elle représente une demande pour qu'une autre personne effectue le travail conformément aux spécifications fournies par le demandeur.

Les utilisateurs au sein d'une organisation et les fournisseurs externes peuvent demander un projet. Par exemple, un fournisseur externe peut soumettre une demande de projet à l'organisation des services marketing demandant du matériel auxiliaire. Le représentant des services marketing accepte la demande et crée un projet, en organisant des tâches et en affectant des ressources au projet afin de gérer la création du matériel auxiliaire.

Si vous demandez un projet, vous êtes un *demandeur*. Vous pouvez ensuite soumettre la demande à un *destinataire* pour qu'il l'approuve. Lorsque le destinataire accepte la demande, le destinataire détient le projet résultant et est appelé *propriétaire*.

Remarque : Une demande de projet ne contient pas de workflow. Lorsque la demande est approuvée et qu'elle se transforme en projet, elle contient le workflow approprié.

Demande de projet

Lorsque vous ajoutez une demande de projet, prenez en considération les remarques suivantes :

- Pour demander un projet, vous devez créer la demande puis la soumettre.
- Pour ajouter une demande, vous devez disposer des droits de sécurité appropriés.
- Si vous demandez un projet, vous êtes un demandeur. Vous pouvez ensuite soumettre la demande à un destinataire pour qu'il l'approuve. Lorsque le destinataire accepte la demande, le destinataire détient le projet et est appelé propriétaire.

Création d'une demande

Si vous ne disposez pas des droits nécessaires pour créer un projet, vous pouvez créer une demande de projet. Une fois que vous avez créé la demande, vous devez la soumettre.

Lorsque vous créez une demande, les pages de l'assistant que vous avez complétez varient selon le type de projet que vous souhaitez créer. Une demande type peut contenir les sections suivantes :

- Informations de synthèse relatives à la demande.
- Informations de suivi.
- Pièces jointes faisant partie de la demande.

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.

2. Cliquez sur **Ajouter une demande** (). La boîte de dialogue Ajouter une demande s'ouvre.

3. Sélectionnez un modèle pour votre demande.

Votre administrateur configure des modèles de projet qui correspondent aux types de projets entrepris par votre organisation. Pour demander un projet qui utilise les fonctions d'intégration d'IBM Marketing Operations-IBM Campaign integration, vous devez sélectionner un modèle de projet de campagne.

4. Cliquez sur **Continuer**.

5. Terminez l'assistant d'ajout de demande : indiquez des valeurs pour les zones obligatoires et facultatives. Chaque demande identifie les destinataires qui doivent vérifier et modifier ou approuver la demande. Si le modèle que vous avez sélectionné autorise ces modifications, vous pouvez également :

- Ajouter des destinataires
- Modifier des rôles de destinataire
- Modifier la durée autorisée pour des réponses
- Modifier les numéros de séquence de réception et d'approbation de cette demande
- Indiquer si une réponse est obligatoire

6. Cliquez sur **Suivant** pour accéder à chacune des pages de l'assistant.
7. Lorsque vous enregistrez la demande, le système vérifie que toutes les zones obligatoires comportent une valeur. Il complète également les zones facultatives en fournissant les valeurs par défaut du modèle, le cas échéant. Pour enregistrer votre demande, utilisez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur **Terminer**. L'onglet Synthèse s'affiche pour la nouvelle demande.
 - Cliquez sur **Enregistrer et dupliquer**. Le système enregistre la demande initiale puis utilise les mêmes informations pour créer une autre demande. L'onglet Synthèse s'affiche pour la demande dupliquée : modifiez le nom par défaut fourni pour le doublon, ainsi que d'autres zones selon les besoins, puis enregistrez également cette demande.
 - Cliquez sur **Enregistrer et retourner à la liste**. La page Tous les projets et demandes s'affiche.
8. Soumettez la demande au premier réviseur.
 - Si vous avez créé une seule demande, sur l'onglet Récapitulatif, cliquez sur l'option **Changer l'état** et sélectionnez **Soumettre la demande**.
 - Si vous avez créé plusieurs demandes, soumettez-les comme décrit dans «Modification de l'état de plusieurs projets ou demandes», à la page 54.

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

Soumission d'une demande

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

Vous pouvez également soumettre en même temps plusieurs demandes qui sont à l'état  **Brouillon** : voir «Modification de l'état de plusieurs projets ou demandes», à la page 54.

1. Ajoutez une demande. Pour obtenir des informations détaillées, voir «Création d'une demande», à la page 51.
2. Si le modèle de demande ne fournit pas de destinataires, ajoutez un ou plusieurs destinataires et sélectionnez un utilisateur ou une équipe en tant que chaque destinataire.
3. Cliquez sur le nom de la demande pour ouvrir l'onglet Récapitulatif correspondant.
4. Cliquez sur l'option **Changer l'état** et sélectionnez **Soumettre la demande** dans la liste. Une boîte de dialogue s'ouvre.
5. Entrez des commentaires ou des informations supplémentaires pour permettre aux destinataires d'en savoir plus sur la demande.
6. Cliquez sur **Continuer**. L'état de la demande devient  **Soumis**.

Les destinataires sont informés de votre demande. Si des numéros de séquence leur ont été affectés, les destinataires reçoivent des notifications en séquence. Les destinataires apparaissent dans la section Destinataire de l'onglet Récapitulatif pour la demande.

Surveillance du statut d'une demande de projet

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

- Rôle
 - Utilisateur affecté au rôle
 - Le numéro de séquence affecté au destinataire
 - Le statut de la réponse du destinataire (Pas encore notifié, En attente, Accepté ou Renvoyé)
 - Les éventuels commentaires ajoutés par les destinataires (cliquez sur le lien **Commentaires utilisateur**)
1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.
La page Projets et demandes actifs s'affiche.
 2. Cliquez sur la demande de projet que vous souhaitez surveiller.
La page Synthèse de la demande de projet s'affiche ; elle contient des informations sur les destinataires et le statut de leurs réponses.

Annulation ou modification d'une demande

Vous pouvez ajouter ou modifier les informations d'une demande avant que celle-ci ne soit acceptée ou si elle a été renvoyée par un destinataire requis.

1. Cliquez sur **Opérations > Projets**.
2. Cliquez sur **Actions** () et sélectionnez une vue, telle que **Tous les projets et demandes**, qui inclut les projets à l'état  **Soumis**.
3. Cliquez sur le nom de la demande pour ouvrir l'onglet Récapitulatif correspondant.
4. Pour annuler la demande, cliquez sur l'option **Changer l'état** et sélectionnez **Annuler la demande** dans la liste.
5. Sinon, pour modifier la demande, cliquez sur **Changer l'état** et sélectionnez **Redéfinir la demande à l'état de brouillon** dans la liste.
6. Entrez des commentaires décrivant le motif de l'annulation ou de la révision.
7. Cliquez sur **Continuer**. La demande passe à l'état  **Cancelled** ou  **Brouillon**.

Lorsque vous redéfinissez une demande à l'état de brouillon, les destinataires ne peuvent pas répondre à la demande d'origine. Si vous devez changer les destinataires, cliquez sur **Editer**.

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

Réponse à une demande en tant que personne individuelle

Lorsqu'une personne crée une demande pour un projet et vous nomme destinataire de la demande, vous recevez un message d'alerte dans la page Mes alertes et un message électronique pour vous communiquer la demande.

1. Accédez à une demande en sélectionnant **Opérations > Projets**.
La vue **Projets et demandes actifs** apparaît. Si la demande que vous souhaitez accepter ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Tous les projets et demandes**.

2. Cliquez sur la demande pour l'ouvrir.
3. Passez en revue la demande et choisissez de l'accepter ou de la renvoyer au demandeur.
4. Entrez des commentaires dans la zone **Commentaires** et cliquez sur **Accepter** ou **Renvoyer**.
5. Si vous acceptez une demande d'équipe, dans la zone **Affecter à**, sélectionnez l'utilisateur responsable du projet résultant.
6. Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez **Tous les projets et demandes** :
 - Si vous avez accepté la demande, la demande acceptée et le projet non encore démarré s'affichent dans la liste. Vous êtes le propriétaire de ce projet.
 - Si vous avez renvoyé la demande, Marketing Operations informe le demandeur. La demande passe à l'état **Renvoyé**.
 - Si la demande est renvoyée, le demandeur a la possibilité de soumettre à nouveau ou d'annuler la demande de projet.

Modification de l'état de plusieurs projets ou demandes

Vous pouvez modifier le statut d'un ou plusieurs projets ou demandes. Votre modification doit remplir les conditions suivantes : si ce n'est pas le cas, un message d'avertissement décrit les problèmes possibles.

- Le nouvel état que vous sélectionnez doit être valide pour chaque élément que vous choisissez.
- Pour effectuer des changements d'état, vous devez disposer des droits appropriés.
- Pour accepter ou rejeter des demandes, vous devez être un approbateur pour chaque élément que vous sélectionnez.

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

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.
2. Cliquez sur **Actions** () et sélectionnez **Tous les projets et demandes**. La page Tous les projets et demandes s'affiche.
3. Utilisez les cases à cocher situées en regard des noms d'élément que vous souhaitez sélectionner.

Remarque : Vous pouvez sélectionner des éléments sur plus d'une page. Toutefois, le système applique le changement d'état uniquement à la page que vous visualisez lorsque vous sélectionnez le nouvel état.

4. Cliquez sur **Etat** () et sélectionnez un état à appliquer à tous les éléments sélectionnés. Une boîte de dialogue s'ouvre avec les détails du changement d'état pour chacun des éléments que vous avez sélectionnés.
5. Le cas échéant, entrez des commentaires ou des informations supplémentaires;
6. Cliquez sur **Continuer** pour fermer la boîte de dialogue et appliquer le nouveau statut.

Copie d'un projet ou d'une demande

Pour créer un projet ou une demande similaire à un projet ou une demande existante, vous pouvez copier ce projet ou cette demande existante. Vous pouvez effectuer la copie quel que soit l'état du projet ou de la demande, notamment avant ou après que vous ayez soumis une demande. Vous pouvez ensuite modifier le projet ou la demande copiée selon les besoins. Pour copier un projet, vous devez disposer des droits de sécurité appropriés.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du projet ou de la demande que vous souhaitez copier.
2. Cliquez sur l'icône **Copier** ().
La boîte de dialogue **Copier dans** s'ouvre.
3. Sélectionnez le projet ou le modèle de projet comme source de l'indicateur à utiliser dans le nouveau projet.
4. Si le projet que vous avez sélectionné pour la copie est associé à un programme ou projet parent, choisissez si le même lien de relation s'applique au nouveau projet :
 - Select **Copier le lien du programme parent** pour copier le lien du programme parent.
 - Select **Copier le lien du projet parent** pour copier le lien du projet parent.
5. Cliquez sur **OK**.
L'onglet Synthèse s'affiche pour le nouveau projet ou la nouvelle demande. Le nom par défaut est **Copie de nom du projet d'origine**.
6. Modifiez toutes les informations que vous voulez changer dans la copie, y compris le nom par défaut, puis cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Le nouveau projet ou la nouvelle demande apparaît dans votre vue **Tous les projets et les demandes** et votre vue **Mes projets** ou **Mes demandes**. Les projets sont créés avec l'état **Non démarré**, et les demandes avec l'état **Brouillon**.

Projets et demandes d'équipe

Au lieu de soumettre leurs demandes à une personne individuelle, les utilisateurs peuvent les soumettre à une équipe. Ces demandes sont appelées *demandes d'équipe*. Lorsqu'une personne accepte une demande de l'équipe, le projet qui en résulte est appelé *projet d'équipe*.

Cycle de vie des projets d'équipe

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

Remarque : Les étapes suivantes sont fonction du modèle de routage utilisé pour l'équipe concernée par la demande.

Tableau 7. Cycle de vie des projets d'équipe

	Action de l'utilisateur	Action système
1	Un utilisateur soumet une demande à une équipe.	• Crée une demande d'équipe. • Remplit la zone Routage de mon équipe pour la demande. • Paramètre l'état de la demande sur Soumis.

Tableau 7. Cycle de vie des projets d'équipe (suite)

	Action de l'utilisateur	Action système
2a	Un chef d'équipe affecte la demande à un membre d'équipe.	Définit le membre d'équipe sélectionné pendant l'affectation comme propriétaire du projet d'équipe.
2b	Un membre d'équipe accepte ou renvoie la demande.	Définit le membre d'équipe sélectionné pendant l'affectation comme propriétaire du projet d'équipe.
3a	Si la demande est acceptée, le propriétaire du projet d'équipe mène le projet à terme.	Met à jour l'état du projet d'équipe de manière appropriée.
3b	Si le propriétaire n'est pas disponible, un chef ou un membre d'équipe peut réaffecter le projet.	- Définit le membre d'équipe nouvellement affecté comme propriétaire du projet d'équipe. - Met à jour la zone Routage de mon équipe pour le projet.

Réaffectation d'un projet d'équipe

Un projet d'équipe peut être réaffecté, par exemple si le membre d'équipe responsable du projet part en vacances ou, pour une raison quelle qu'elle soit, n'est pas disponible.

1. Accédez à la page de liste de projets en sélectionnant **Opérations > Projets**.
La vue **Projets et demandes actifs** apparaît. Si le projet à réaffecter ne s'affiche pas, cliquez sur **Tous les projets et demandes**.
2. Sélectionnez les projets d'équipe à réaffecter en cochant la case située en regard de chaque projet.
3. Cliquez sur **Réaffecter des projets d'équipe**.
Une boîte de dialogue apparaît. Il est à noter que vous ne pouvez réaffecter que les projets d'équipe pour lesquels vous disposez de droits d'accès appropriés (définis via les options de répartition des tâches et d'appartenance aux équipes).
4. Sélectionnez l'utilisateur auquel le projet doit appartenir dans la zone **Affecter à** pour chaque projet. Cet utilisateur devient le propriétaire du projet.
5. Le cas échéant, entrez des commentaires dans la zone de texte **Commentaires**.
6. Cliquez sur le bouton **Réaffecter projet(s)** pour terminer les réaffectations, ou cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans modifier les propriétés du projet.

Réponse à des demandes d'équipe en tant que chef d'équipe

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

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.
2. Répondez aux demandes d'équipe de l'une des manières suivantes :
 - Sélectionnez un projet unique, puis cliquez sur l'icône **Affecter une demande**

d'équipe (.

- Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez **Toutes les demandes de projet de mes équipes**. Dans cette vue, vous pouvez répondre à une ou plusieurs demandes de projet en sélectionnant les demandes que vous souhaitez affecter et en cliquant sur l'icône **Affecter une demande d'équipe** ()).

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

3. Dans la boîte de dialogue, affectez la ou les demandes aux membres d'équipe concernés.
4. Le cas échéant, entrez des commentaires dans la zone de texte **Commentaires**.

Accès à un programme à partir d'un projet

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

1. Ouvrez la vue **Tous les projets et demandes** (en sélectionnant **Opérations > Projets** et en cliquant sur **Tous les projets et demandes** dans l'élément de navigation).
2. Cliquez sur un projet pour l'ouvrir.
L'onglet **Synthèse** comporte une zone appelée **Code et éléments parent**. Cette zone contient des liens vers les ancêtres du projet (son programme et son plan conteneur).
3. Cliquez sur le lien pour ouvrir le programme.
L'onglet **Synthèse** du programme apparaît. Faites défiler l'écran jusqu'en bas de l'onglet **Synthèse** du programme pour afficher la liste de tous les projets contenus dans le programme.
4. Pour revenir au projet dans lequel vous étiez, cliquez sur son nom.

Association de projets

Les projets marketing impliquent généralement des personnes extérieures au département marketing, de sorte qu'il est difficile de tout suivre à l'aide d'un projet complet unique.

Par exemple, un salon professionnel à venir implique les tâches ci-dessous, chacune étant un projet à part entière.

- Identifier et affecter les personnes qui vont participer au salon, faire des présentations, s'occuper du stand, etc.
- Créer du matériel auxiliaire marketing.
- Concevoir, créer et tester une démonstration.
- Définir les sessions de formation et les exposés.
- Générer la liste des invitations client, créer l'invitation, envoyer l'invitation, suivre les réponses, etc.
- Créer et gérer les pages Web du salon.

Ces tâches individuelles sont suivies et gérées dans les départements respectifs, mais cette méthode n'a jamais vraiment permis au coordinateur de savoir si le salon professionnel a lieu à temps et sans problème.

A l'aide d'IBM Marketing Operations, vous pouvez organiser les projets en créant des relations parent-enfant entre eux. Un coordinateur de projet peut créer un projet de salon ainsi que tous les projets individuels nécessaires, affecter à chaque projet des propriétaires et créer ensuite des liens à partir du projet de salon vers chacun des sous-projets. Cette méthode fournit au coordinateur du projet une vue unique de l'intégralité du projet.

Remarque : Aucune donnée n'est échangée entre les projets parent et enfant ; la relation est uniquement à des fins d'organisation.

Présentation des sous-projets

Dans la page de synthèse d'un projet, vous pouvez gérer les sous-projets à l'aide des options de menu ci-dessous qui s'affichent lorsque vous cliquez sur l'icône



Gérer les objets liés ().

- **Ajouter un projet** : crée un projet enfant.
- **Ajouter une demande** : crée une demande de projet enfant.
- **Lier existant** : crée un lien enfant vers un ou plusieurs projets ou demandes existants.
- **Supprimer** : supprime des liens existants vers un ou plusieurs projets ou demandes enfant.

Prenez connaissance des remarques suivantes :

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

Détails des relations entre un projet et un sous-projets

Les relations entre un projet et un sous-projet présentent les caractéristiques suivantes :

- N'importe quel projet ou demande peut être associé à un autre projet à l'aide de la même stratégie de sécurité.
- Un projet peut avoir au maximum un projet ou programme parent, mais jamais les deux à la fois.
- Un projet peut comporter un nombre illimité de projets enfant.
- Un projet peut avoir à la fois un parent et des enfants ; cette option permet d'avoir une hiérarchie à plusieurs niveaux pour les projets (parent-enfant-petit-enfant, etc).

Cependant, les demandes peuvent être des enfants pour les projets uniquement. Une demande ne peut pas être un parent.

- Vous ne pouvez pas supprimer un projet qui est associé à un parent ou un enfant ; vous devez d'abord supprimer toutes les relations parent-enfant (et projet-programme) avant de pouvoir supprimer un projet.
- Lorsque vous copiez un projet associé en tant que projet enfant ou parent, le nouveau projet ne bénéficie pas de l'association.
- Les indicateurs, les budgets et le workflow ne sont pas agrégés dans un projet parent à partir d'un projet enfant.

Création d'un projet/demande enfant

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du projet parent.

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

Remarque : Ces options ne sont disponibles que si vous disposez des droits de sécurité appropriés.

3. Sélectionnez un modèle pour le nouveau sous-projet ou la nouvelle demande. L'assistant d'ajout d'un projet ou d'une demande de projet apparaît.
4. Effectuez les étapes de l'assistant.
 - En tant qu'utilisateur exécutant ces étapes, vous êtes le propriétaire du nouveau sous-projet ; par conséquent, les propriétaires des projets parent et enfant peuvent être différents.
 - La stratégie de sécurité utilise par défaut la valeur du projet parent.
 - Si vous utilisez l'option **Enregistrer et dupliquer** pour créer plusieurs projets ou demandes, ceux-ci sont associés au même parent.

Une fois l'assistant terminé, la demande de projet ou le projet s'ouvre dans l'onglet **Synthèse**. L'onglet **Synthèse** comporte une zone appelée **Code et éléments parent**. Cette zone contient des liens vers les ancêtres du projet.

Association d'un projet ou d'une demande enfant à un projet

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du projet parent.

2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets liés** () et sélectionnez **Lier existant**. Il est à noter que ce lien n'est activé que si vous disposez des droits de sécurité appropriés.

Une boîte de dialogue s'affiche et vous permet de définir le(s) projet(s) à associer.

3. Entrez des critères de recherche dans la zone **Chercher par nom ou code**.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

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

5. Dans la zone **Résultats de recherche**, sélectionnez les projets/demandes à associer en tant qu'enfants.

6. Cliquez sur les boutons >> et << pour déplacer les projets/demandes vers ou hors de la zone de liste **Éléments sélectionnés à lier**.
7. Cliquez sur **Enregistrer les changements** pour créer des liens enfant vers les projets ou demandes sélectionnés.

Considérations relatives à la sécurité concernant l'association des projets

Les stratégies de sécurité doivent être identiques pour les projets et les sous-projets associés. Une fois que vous avez associé un projet à un autre projet, vous ne pouvez modifier la stratégie de sécurité d'aucun de ces deux objets sans avoir préalablement supprimé la relation.

Pour associer, ajouter ou supprimer des projets et des demandes parent-enfant, vous devez disposer des droits de sécurité appropriés. Si vous ne disposez pas des droits appropriés pour la tâche que vous tentez d'effectuer, prenez contact avec votre administrateur pour obtenir de l'aide.

Suppression d'une association de projets parent-enfant

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

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du projet parent.



2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets liés** () et sélectionnez **Supprimer**.

Une boîte de dialogue s'affiche et vous permet de définir les projets/demandes à supprimer.

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

3. Dans le champ **Projet lié...**, sélectionnez le(s) projet(s) enfant à supprimer.
4. Cliquez sur les boutons >> et << pour déplacer les projets vers ou hors de la zone de liste **Éléments sélectionnés à supprimer**.
5. Cliquez sur **Enregistrer les changements** pour supprimer les liens enfant vers le(s) projet(s) sélectionné(s).

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

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

Affectation de travail

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

1. Accédez à un projet.
2. Ajoutez des personnes et des équipes au projet. Pour affecter du travail à une personne ou à une équipe, celle-ci doit être membre (ou réviseur) du projet.
3. Affectez les tâches en procédant de l'une des manières suivantes :

- Utilisez l'icône **Affecter un travail par rôle** () dans l'onglet **Personnes** du projet pour affecter toutes les tâches en fonction des rôles d'utilisateur.
- Utilisez l'icône **Rechercher et remplacer les membres de tâche** () ou l'icône **Rechercher et remplacer les réviseurs de tâches** () dans l'onglet **Personnes** pour réaffecter du travail à certaines personnes ou équipes.
- Vous pouvez utiliser l'onglet **Workflow** pour affecter des tâches à des utilisateurs et/ou des équipes de façon individuelle.
- Utilisez l'icône **Membres/Rôles** () dans l'onglet **Personnes** du projet pour affecter une équipe.

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

Sélection de projets ou de demandes

Lorsque vous cochez les cases de la page Liste de projets, IBM Marketing Operations conserve vos sélections lors d'une session comme indiqué ci-après.

- En mode Affichage, la cases que vous avez cochées sont conservées jusqu'à ce que vous accédez à la page de liste d'un autre objet. Par exemple, si vous effectuez une sélection sur la page 1 d'une liste de projets de plusieurs pages, accédez à la page 2, puis revenez à la page 1, soit en cliquant sur le numéro de la page au bas de la page, soit en utilisant le menu **Récent**, vos sélections sont conservées. En revanche, elles sont ignorées si vous accédez à la page Tâches.
- Si vous modifiez un projet en cliquant sur l'icône **Modifier l'onglet** sur la page de liste, vos sélections sont conservées si vous cliquez sur **Enregistrer et retourner à la liste**.

Rapprochement d'un projet

Une fois que vous avez terminé (ou annulé) un projet, vous pouvez en modifier certaines parties en lui affectant l'état temporaire En rapprochement.

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.
2. Cliquez sur **Actions** () et sélectionnez une vue, telle que **Projets terminés**, qui inclut des projets à l'état ☐ **Terminé** ou ☐ **Annulé**.
3. Cliquez sur le nom du projet que vous souhaitez rapprocher. L'onglet Récapitulatif s'affiche pour le projet.
4. Cliquez sur l'option **Changer l'état** et sélectionnez l'option **Rapprocher le projet** dans la liste. Une boîte de dialogue s'ouvre afin de vous permettre d'ajouter des commentaires ou d'autres informations sur le projet.
5. Cliquez sur **Continuer**.

Le projet passe à l'état ☐ **En rapprochement**.

Suppression d'un projet

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

1. Ouvrez IBM EMM et sélectionnez **Opérations > Projets**.

Par défaut, la page **Projets et demandes actifs** apparaît.

2. Cochez la case en regard de chaque projet à supprimer.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** ().

Chapitre 6. Workflows

Pour enregistrer et assurer le suivi des tâches qui doivent être effectuées au cours d'un projet, ajoutez des informations sur l'onglet Workflow du projet. Les chefs de projet ajoutent des tâches, les organisent en étapes et identifient les dépendances, le personnel et d'autres informations connexes. Les participants à un projet mettent à jour les informations de planification et d'état d'une tâche, ajoutent des pièces jointes et fournissent des approbations.

Lorsqu'un chef de projet crée un projet, le modèle sélectionné peut fournir un workflow initial. Le chef de projet peut ensuite utiliser l'onglet Workflow pour personnaliser le workflow fourni par le modèle pour répondre à des besoins spécifiques.

Les membres d'équipe affectés à un projet utilisent l'onglet Workflow pour assurer le suivi de leur travail. Les membres d'équipe impliqués dans le projet (avec les droits d'accès appropriés) peuvent éditer n'importe quelle valeur sur l'onglet Workflow.

Pour vous aider à réaliser différents efforts liés au workflow, l'onglet Workflow offre différents modes d'affichage et un mode édition.

A propos de la surveillance et de la mise à jour des workflows de projet

Lorsque vous affichez l'onglet Workflow pour un projet, vous pouvez choisir différentes manières d'afficher les tâches planifiées et de modifier les tâches ou le workflow.

- Le mode vue de feuille de calcul présente des informations de tâche granulaires sous forme de tableau. Les membres d'équipe peuvent entrer des données d'état, de pourcentage effectué et de planification pour des tâches individuelles dans ce mode vue. L'onglet Workflow affiche la vue de feuille de calcul par défaut, ou vous pouvez cliquer sur **Vue de feuille de calcul** (). Pour plus d'informations, reportez-vous à «Travail en mode vue de feuille de calcul», à la page 64.
- Le mode vue de calendrier linéaire (ou diagramme de Gantt) met en exergue les données relatives à la planification et utilise des indicateurs de couleur pour présenter des tâches qui sont en attente, des tâches qui s'exécutent comme prévu ou des tâches qui sont en retard sur l'échéance. Cliquez sur **Vue de calendrier linéaire** (). Pour plus d'informations, voir «A propos du mode vue de calendrier linéaire», à la page 69.
- Le mode vue de diagramme de processus met en exergue les dépendances de tâche et présente visuellement une séquence de tâches. Cliquez sur **Vue de diagramme de processus** (). Pour plus d'informations, voir «À propos de la vue de diagramme de processus», à la page 71.
- Le mode Edition permet d'accéder à la feuille de calcul de workflow afin que vous puissiez la modifier. Les chefs de projet ajoutent, suppriment et organisent des tâches dans le workflow, et tous les participants fournissent des informations pour les tâches. Cliquez sur **Editer** (). Pour plus d'informations, reportez-vous à «Edition d'une feuille de calcul de workflow», à la page 77.

Pour surveiller et mettre à jour le workflow d'un projet en cours, les participants au projet utilisent généralement les trois modes de vue pour gérer l'onglet de feuille de calcul.

Outre la surveillance des projets en cours, les chefs de projet utilisent le mode édition afin de configurer le workflow pour les nouveaux projets et d'ajouter des étapes, des tâches et des tâches d'approbation aux projets qui sont en cours.

A propos du mode vue de feuille de calcul

Lorsque vous affichez l'onglet Workflow dans une vue de feuille de calcul (par défaut), les informations sur les étapes et tâches de votre workflow apparaissent sous forme de tableau. Pour toute information sur les colonnes qui s'affichent, voir «À propos des colonnes de feuille de calcul du workflow», à la page 86.

Outre l'affichage de données pour le workflow, vous pouvez mettre à jour les informations d'état et de planification de la tâche et ajouter des pièces jointes. Pour plus d'informations, voir «Mise à jour d'une tâche en mode vue», à la page 65 ou «Démarrage d'un processus d'approbation à partir du mode vue», à la page 68.

Pour personnaliser la vue de feuille de calcul, cliquez sur **Disposition** () sur l'onglet Workflow. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher et la largeur de la première d'entre elles (nom de la tâche). Pour plus d'informations, voir «Personnalisation de la vue de feuille de calcul ou de calendrier», à la page 69.

Travail en mode vue de feuille de calcul

Lorsque vous cliquez sur l'onglet Workflow pour la première fois, il s'affiche en mode vue de feuille de calcul et offre les contrôles d'interface utilisateur suivants.

Tableau 8. Contrôles de l'onglet Workflow

Contrôle	Description
Liens d'élément de navigation	L'historique (liens vers les pages que vous avez visitées avant d'arriver à la page actuelle) est placé au-dessus du nom du projet. Cliquez sur un lien actif dans le trajet de navigation pour accéder à cette page.
	Editer. Permet de passer en mode édition afin de vous permettre d'ajouter, de supprimer et modifier les étapes et les tâches de workflow et d'entrer des informations détaillées sur les tâches. Pour plus d'informations, voir «A propos de la barre d'outils en mode édition», à la page 79.
	Enregistrer en tant que modèle. Permet d'enregistrer la définition de workflow en tant que modèle de workflow réutilisable (si vous disposez des droits appropriés). Une boîte de dialogue s'ouvre pour que vous puissiez nommer le modèle. Pour plus d'informations sur l'utilisation de composants de modèle, voir le document <i>Marketing Operations - Guide d'administration</i> .

Tableau 8. Contrôles de l'onglet Workflow (suite)

Contrôle	Description
	Vue de feuille de calcul. Permet de passer en mode vue de feuille de calcul, ce qui permet d'obtenir des informations sur chaque tâche sous forme de tableau. Lorsque vous affichez le workflow sous forme de feuille de calcul, chaque nom de tâche est un lien. Cliquez sur une tâche pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez ajouter et modifier des informations sur cette tâche. Pour plus d'informations, voir «Mise à jour d'une tâche en mode vue».
	Vue de calendrier linéaire. Modifie le mode afin de présenter un affichage graphique des informations de planification relatives aux tâches, y compris la durée et l'état. Pour plus d'informations, voir «A propos du mode vue de calendrier linéaire», à la page 69. Lorsque vous affichez le workflow sous forme de diagramme, chaque nom de tâche est un lien. Cliquez sur une tâche pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez ajouter et modifier des informations sur cette tâche. Pour plus d'informations, voir «Mise à jour d'une tâche en mode vue».
	Vue de diagramme de processus. Modifie le mode afin de présenter un affichage graphique des informations de dépendance relatives aux tâches, y compris la séquence planifiée des tâches. Pour plus d'informations, voir «À propos de la vue de diagramme de processus», à la page 71.
	Disposition. Ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez sélectionner les colonnes que vous souhaitez afficher en mode vue de feuille de calcul et choisir l'échelle de temps et les dates à inclure dans le mode vue de calendrier. Pour plus d'informations, voir «Personnalisation de la vue de feuille de calcul ou de calendrier», à la page 69.

Mise à jour d'une tâche en mode vue

Pour fournir une mise à jour rapide d'une tâche de workflow lorsque l'onglet Workflow est en mode vue de feuille de calcul ou en mode vue de calendrier linéaire, cliquez sur le nom de la tâche. La boîte de dialogue Poster la mise à jour de tâche s'affiche. Utilisez cette boîte de dialogue comme une alternative rapide pour modifier l'ensemble du workflow lorsque vous devez mettre à jour une tâche unique seulement. A partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez mettre à jour un sous-ensemble de valeurs de tâche et ajouter des pièces jointes et des commentaires.

La boîte de dialogue Publier la mise à jour de la tâche contient deux onglets, **Etat** et **Pièces jointes**.

Différentes options s'affichent lorsque vous cliquez sur le nom d'une tâche d'approbation. Pour plus d'informations, voir «Démarrage d'un processus d'approbation à partir du mode vue», à la page 68.

Remarque : Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue Poster la mise à jour de tâche pour une tâche, le système verrouille la tâche pour empêcher quiconque de l'éditer. Prenez soin de fermer cette boîte de dialogue en cliquant sur **Enregistrer et revenir** ou **Annuler**, faute de quoi, la tâche peut rester verrouillée et aucune autre personne ne peut l'éditer.

Mise à jour d'état de tâche

L'onglet **Etat** contient les zones ci-dessous.

Tableau 9. Zones de l'onglet **Etat**

Zone	Description
Propriétaire(s)	Affichage uniquement. Le ou les propriétaires de la tâche. Au niveau des tâches, les membres du projet sont identifiés comme propriétaires de la tâche. Pour modifier les propriétaires de tâche, utilisez le mode édition de feuille de calcul de workflow. Dans la colonne Membres , ajoutez des personnes à une tâche.
Dates prévues	Affichage uniquement. Dates de début et de fin et durée calculées pour la tâche. Pour mettre à jour ces valeurs, modifiez les valeurs dans les zones de date et d'heure.
Etat	État de la tâche. Sélectionnez une valeur dans la liste fournie.
Activer les pièces jointes	Les propriétaires de projet et les administrateurs qui conçoivent les modèles de workflow peuvent indiquer si les membres peuvent ajouter des pièces jointes pour la tâche.
% terminé	Progression de la tâche. Entrez un nombre entier compris entre 0 et 100. Remarque : Pour faire passer une tâche Terminé à l'état Actif, vous devez appliquer l'état En attente et entrer un nombre entier inférieur à 100 dans la zone % terminé . Si vous ne modifiez pas ces deux valeurs, la tâche reste à l'état Terminé après son enregistrement.
Effort réel	Temps consacré à l'exécution de la tâche. Cliquez sur la zone pour entrer une valeur en jours, en heures et en minutes, par exemple, 03D-02H-00M.
Date et heure prévues/effectives	Dates et heures de début et de fin de la tâche. Remarque : Les dates de début et de fin sont obligatoires. Un message d'erreur s'affiche lorsque vous tentez d'enregistrer sans spécifier les deux valeurs. En outre, le système vérifie que la date de fin est postérieure à la date de début.
Commentaires pour l'historique de révision	Entrez des notes à inclure dans l'historique de révision du projet et dans les notifications envoyées au sujet de la tâche.
Notes de workflow	Entrez des notes à afficher avec la tâche en mode vue de feuille de calcul ou en mode édition.

Ajout de pièces jointes

L'onglet **Pièces jointes** contient les zones ci-dessous.

Remarque : Seul le propriétaire d'une tâche peut ajouter une pièce jointe. Vous pouvez identifier les rôles de membre et les membres des tâches en mode édition.

Tableau 10. Zones de l'onglet Pièces jointes

Élément	Description
Pièces jointes	Les pièces jointes de tâche en cours sont affichées en haut de la page. Les informations ci-dessous sont affichées pour chaque pièce jointe : • Le nom de la pièce jointe (il s'agit d'un lien vers la pièce jointe.) • Le type et la taille de fichier. • Une description, notamment la date et l'heure d'ajout de la pièce jointe, le nom de la personne qui l'a ajoutée et les commentaires fournis avec elle. • Les liens permettant de supprimer des pièces jointes ou d'envoyer une pièce jointe par courrier électronique.
Fichier à joindre	Sélectionnez la source du fichier à joindre.
Parcourir	Cliquez sur ce bouton pour rechercher sur votre ordinateur ou dans les bibliothèques de documents le fichier à ajouter en pièce jointe. Les formats de fichier pris en charge sont notamment DOC, PPT, XLS, PDF, GIF, JPEG, PNG et MPP.
Commentaires	Entrez un texte pour décrire la pièce jointe.
Enregistrer la pièce jointe	Cliquez sur ce bouton pour joindre le fichier ou l'URL sélectionnés.

Ajout d'une pièce jointe à une tâche

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

- Les propriétaires de tâches peuvent uniquement ajouter des pièces jointes à leurs tâches.
- Les propriétaires et utilisateurs de tâches munis de droit d'accès de sécurité pour **Supprimer le fichier joint** à un projet peuvent supprimer les fichiers joints à des tâches.

Ajouter des pièces jointes à des tâches correspond à ajouter des pièces jointes à d'autres objets (tels que des programmes). Toutefois, notez le comportement suivant qui est spécifique à l'ajout de pièces jointes à des tâches.

- Vous ne pouvez pas utiliser de balisage dans des pièces jointes à des tâches.
- Il n'existe aucun contrôle de version pour les pièces jointes à une tâche : si vous chargez une nouvelle version, celle-ci remplace la version existante de la pièce jointe.
- Plusieurs pièces jointes à des tâches peuvent porter le même nom pour la même tâche. Cette situation peut se produire lorsque plusieurs propriétaires de la tâche téléchargent un fichier portant le même nom. Vous pouvez différencier les fichiers par l'utilisateur qui a créé la pièce jointe.
- Vous pouvez ajouter et supprimer des pièces jointes quel que soit l'état de la tâche (même si elle est marquée comme terminée ou ignorée).
- L'onglet Pièces jointes pour un projet est divisé en deux sections, l'une pour les fichiers joints directement au projet et l'autre pour les fichiers joints aux tâches.
- Si un propriétaire de tâche ajoute des pièces jointes de tâche et que le propriétaire de projet affecte la valeur **false** à l'indicateur **Activer pièce jointe de tâche**, il n'est plus possible d'ajouter ou de retirer des pièces jointes de la boîte de dialogue de mise à jour post-tâche. Toutefois, les pièces jointes de tâche pour le projet peuvent encore être supprimées à partir de l'onglet Pièces jointes.

1. Accédez à la tâche à laquelle vous souhaitez joindre un fichier.
Cliquez sur la tâche à partir d'un workflow du projet ou de la page Liste de tâches. La boîte de dialogue Publier la mise à jour de la tâche s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet Fichiers joints.
L'onglet affiche toutes les pièces jointes qui existent pour la tâche.
3. Dans la zone **Fichier à joindre**, sélectionnez **Depuis mon ordinateur**, **A partir de la bibliothèque de documents** ou **URL**.
4. Effectuez les tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Parcourir** pour joindre un fichier qui se trouve sur votre ordinateur. Lorsque la boîte de dialogue s'affiche, accédez au fichier que vous voulez joindre puis cliquez sur **Ouvrir**.
 - Cliquez sur **Parcourir la bibliothèque** pour joindre un fichier d'une bibliothèque de documents. Cliquez sur la bibliothèque contenant le fichier que vous souhaitez ajouter. Utilisez l'arborescence dans le panneau de gauche de l'écran pour accéder au dossier et au document que vous souhaitez joindre. Cliquez sur **Accepter le document** lorsque le document s'affiche dans le panneau de droite.
 - Entrez l'URL dans la zone prévue à cet effet.
5. Ajoutez des commentaires au sujet de la pièce jointe.
6. Cliquez sur **Ajouter plus** pour afficher un ensemble supplémentaire de zones pour chaque pièce jointe à ajouter.
7. Une fois que vous avez ajouté toutes vos pièces jointes, cliquez sur **Enregistrer et revenir** pour fermer la boîte de dialogue.

Chaque nouvelle pièce jointe est ajoutée à l'onglet **Pièces jointes** de la tâche.

Démarrage d'un processus d'approbation à partir du mode vue

Vous pouvez fournir les approbateurs et la date d'échéance cible d'une tâche d'approbation, et démarrer le processus d'approbation, lorsque l'onglet Workflow est en mode vue de feuille de calcul ou en mode vue de calendrier linéaire.

1. Accédez à l'onglet Workflow du projet qui contient la tâche d'approbation.
2. En mode vue de feuille de calcul ou vue de calendrier linéaire, cliquez sur le nom d'une tâche d'approbation. La boîte de dialogue de démarrage d'approbation s'ouvre, et vous pouvez :
 - Ajouter ou supprimer des propriétaires.
 - Ajouter ou supprimer des approbateurs.
 - Spécifier une date d'échéance cible.
 - Sélectionner la règle de réapprobation.
 - Associer des éléments à approuver.
3. Indiquez les détails relatifs au processus d'approbation.
4. Cliquez sur l'une des options suivantes pour terminer le processus :
 - **Envoyer l'approbation** : enregistre le processus d'approbation à l'état **En cours**. La tâche d'approbation prend également l'état **En cours**.
 - **Enregistrer pour plus tard** : enregistre le processus d'approbation à l'état **Non démarré**. La tâche d'approbation prend également l'état **Non démarré**. Pour démarrer le processus d'approbation, vous devez éditer l'approbation elle-même et non la tâche de workflow.

- **Annuler** : supprime vos modifications et ne crée pas de processus d'approbation.

Pour plus d'informations sur le processus d'approbation, voir «Approbations», à la page 7.

Remarque : Lorsque le processus d'approbation est en cours pour une tâche d'approbation, celle-ci est verrouillée : les chefs de projet ne peuvent pas modifier les informations de la tâche en mode édition de feuille de calcul.

A propos du mode vue de calendrier linéaire

La vue de calendrier linéaire de l'onglet Workflow présente une vue des tâches d'un projet sur une période couvrant des semaines ou des mois. Pour afficher des tâches sur une vue de calendrier linéaire, cliquez sur **Vue de calendrier linéaire** ().

Lorsque vous affichez le workflow sur un calendrier, vous pouvez mettre à jour les informations de planification et d'état de la tâche et ajouter des pièces jointes. Pour plus d'informations, voir «Mise à jour d'une tâche en mode vue», à la page 65 ou «Démarrage d'un processus d'approbation à partir du mode vue», à la page 68.

Pour personnaliser la vue de calendrier linéaire, cliquez sur **Disposition** () sur l'onglet Workflow. Vous pouvez :

- Choisir des semaines ou des mois comme échelle de temps.
- Sélectionner des dates pour le tracé : effectives/prévues ou cible.
- Sélectionner des légendes pour les barres de diagramme.

Pour plus d'informations, voir «Personnalisation de la vue de feuille de calcul ou de calendrier».

Personnalisation de la vue de feuille de calcul ou de calendrier

Lorsque vous affichez l'onglet Workflow en mode vue de feuille de calcul ou en mode vue de calendrier, vous pouvez choisir les informations que vous souhaitez visualiser. Pour personnaliser la vue, cliquez sur **Disposition** (). La boîte de dialogue Présentation d'onglet de workflow de projet s'ouvre avec les options suivantes :

Options de la boîte de dialogue Présentation d'onglet de workflow de projet

Tableau 11. Options de la boîte de dialogue Présentation d'onglet de workflow de projet

Option	Description
Présentation de feuille de calcul	Pour masquer les options de la section Présentation de feuille de calcul sur cette boîte de dialogue, cliquez sur l'icône en regard du titre de la section. Pour afficher une section masquée, cliquez une nouvelle fois sur l'icône.

Tableau 11. Options de la boîte de dialogue Présentation d'onglet de workflow de projet (suite)

Option	Description
Colonnes à afficher	Liste des cases à cocher correspondant aux colonnes que vous pouvez inclure en mode vue de feuille de calcul. Cliquez sur un lien au-dessus de la liste pour sélectionner un groupe prédéfini de colonnes à afficher : • Tout : Paramètre par défaut. Toutes les cases sont sélectionnées (toutes les colonnes sont affichées). • Cibles : Masque les colonnes Etat, % terminé et Date réelle. • Dates effectives : Masque les colonnes de date et d'effort cible et de rôle de membre/réviser. • Toutes les dates : Affiche toutes les colonnes ayant trait aux dates prévues et réelles. • Responsabilité : Affiche les colonnes ayant trait à la personne responsable de l'exécution des tâches. Sinon, vous pouvez cocher des colonnes à inclure ou désélectionner des colonnes à supprimer.
Largeur de la première colonne	Définit la largeur de la première colonne, qui affiche les noms de tâche et les dépendances. Vous pouvez définir une autre largeur de première colonne pour le mode vue de feuille de calcul et pour le mode vue de calendrier. Sélectionnez : • Mémoriser le dernier paramétrage : lorsque vous affichez la feuille de workflow, vous pouvez ajuster la largeur de la première colonne pour afficher une partie plus ou moins grande du nom des tâches. • Exactement : sélectionnez cette option pour entrer un nombre qui définit la largeur exacte de la colonne en pixels.
Présentation de calendrier	Pour masquer les options de la section Présentation de calendrier, cliquez sur l'icône en regard du titre de la section. Pour afficher une section masquée, cliquez une nouvelle fois sur l'icône.
Échelle de temps	Incrément de temps utilisé pour la mesure. Sélectionnez Semaines ou Mois. Le paramétrage par défaut est Semaines.
Données représentées par les barres	Les barres de la vue du calendrier linéaire indiquent des durées. Vous pouvez choisir d'afficher les dates prévisionnelles/réelles, les dates ou les deux. Par défaut, les deux sont affichées.
Légendes des barres	Par défaut, les barres n'ont pas de légende. Sélectionnez une option pour afficher les informations sur la tâche comme des légendes de barre. Par exemple, les noms de tâche ou les types de jalon peuvent être affichés comme des légendes.
Largeur de la première colonne	Définit la largeur de la première colonne, qui affiche les noms de tâche et les dépendances. Vous pouvez définir une autre largeur de première colonne pour le mode vue de feuille de calcul et pour le mode vue de calendrier. Sélectionnez : • Mémoriser le dernier paramétrage : lorsque vous affichez la feuille de workflow, vous pouvez ajuster la largeur de la première colonne pour afficher une partie plus ou moins grande du nom des tâches. • Exactement : sélectionnez cette option pour entrer un nombre qui définit la largeur exacte de la colonne en pixels.

Tableau 11. Options de la boîte de dialogue Présentation d'onglet de workflow de projet (suite)

Option	Description
En faire les paramètres par défaut pour cet onglet de workflow de projet	Sélectionnez cette case à cocher pour faire de vos sélections les paramètres par défaut de l'onglet Workflow. Cette option garantit que chaque fois que vous quittez et revenez sur cet onglet, vos paramètres d'affichage ne seront pas modifiés (jusqu'à ce que vous procédiez à une modification et que vous cochiez cette case). Remarque : Vos paramètres deviennent les paramètres par défaut pour tous les utilisateurs de ce workflow, jusqu'à ce qu'un utilisateur les modifie.

Définition de la largeur de la première colonne

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

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

La largeur de la première colonne est maintenant définie pour ce projet de pour le reste de votre session. Quelles que soient les pages auxquelles vous accédez, lorsque vous revenez à cet onglet Workflow, la largeur de la première colonne reste telle que vous la définissez.

À propos de la vue de diagramme de processus

La vue de diagramme de processus affiche les tâches d'un diagramme de réseau, comme suit.

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

Concepts de workflow

Les workflows contiennent des tâches de workflow et des tâches d'approbation. Pour une présentation des approbations, voir «Approbations», à la page 7.

Tâches

Les tâches sont des étapes dans le workflow où l'utilisateur doit prendre des mesures. La tâche n'est pas achevée tant que l'action n'est pas terminée.

Les tâches ont plusieurs types de données qui leur sont associées, décrites dans ce chapitre.

Tâches d'approbation

Vous ajoutez des tâches d'approbation dans un workflow pour indiquer qu'un processus d'approbation doit avoir lieu. Sur l'onglet Workflow, vous pouvez démarrer le processus d'approbation pour une tâche d'approbation. Lorsque le processus d'approbation est en cours, l'onglet Workflow affiche des informations sur ce processus, mais vous ne pouvez plus éditer la tâche d'approbation.

Phases

Vous pouvez regrouper des tâches sous des en-têtes appelés étapes. Ces phases vous aident à organiser les tâches. Par exemple, vous pouvez créer une phase dont toutes les tâches sont effectuées par vos . En mode vue de feuille de calcul ou en mode édition, les étapes sont les en-têtes affichés en gras qui regroupent les tâches.

Jalons

Vous pouvez identifier des tâches de workflow comme des jalons pour votre projet. Exemples de jalons : Début du travail, Réunion et Événement.

Dates

Les workflows contiennent les types de date suivants.

- Les dates **prévues/effectives** sont des dates ultérieures lorsque le propriétaire d'une tâche prévoit le lancement et la fin d'une tâche. Ces dates sont spécifiées durant la durée de mise en attente de la tâche. Lorsqu'un membre de l'équipe démarre et termine réellement une tâche, les mêmes dates peuvent être utilisées ou des dates différentes fournies, comme les dates réelles.
- Les **Dates prévues** sont les dates utilisées pour planifier le calendrier du projet. En général, elles sont définies au début du projet.
- Les **Dates bloquées** ne peuvent pas être modifiées, même si les dates des tâches dont elles dépendent sont modifiées.
- La **Durée non travaillée** représente les dates auxquelles les personnes ne travaillent pas, si bien que le système ignore ces dates lors du calcul de la durée des tâches. Marketing Operations prend actuellement en charge la durée non travaillée à l'échelle du système qui s'applique à toutes les tâches. Il revient au gestionnaire de projet de déterminer si le remplacement de ces dates est nécessaire. Les administrateurs système saisissent et gèrent ces dates.
- Les **Dates de Week-end** sont des dates que vous utilisez afin d'indiquer, pour chaque tâche, qu'un jour de travail est effectué lors d'un week-end. Pour planifier un travail effectué le week-end, utilisez l'option Jours travaillés de chaque tâche.

Durée

La durée correspond au nombre de jours affectés à une tâche. Si vous affectez des dates de début et de fin prévisionnelles ou réelles, la durée est automatiquement

calculée comme la différence entre la date de début prévisionnelle ou réelle et la date de fin prévisionnelle ou réelle pour une tâche. Les nombres négatifs ne peuvent pas être utilisés pour affecter des durées. Par exemple, vous pouvez saisir 0,25 pour affecter une durée d'un quart de jour à une tâche.

Effort

Jours d'effort de travail (par opposition à la durée) nécessaires à un utilisateur pour terminer une tâche. Par exemple, une tâche se termine en trois jours calendaires, mais le propriétaire de celle-ci ne consacre à cette tâche qu'une demi-journée par jour durant ces trois jours. L'effort pour cette tâche est donc d'un jour et demi, même si la durée est de trois jours.

Tâches verrouillées

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

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

Personnes et rôles

Vous pouvez affecter des tâches à des membres d'une équipe ou à tous les membres d'un rôle donné. Lorsque vous affectez une tâche à un ou plusieurs membres d'une équipe, ceux-ci sont considérés comme propriétaires de la tâche. Vous affectez des rôles à des membres d'équipe sur l'onglet Personnes du projet.

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

- Les **propriétaires de tâche** sont chargés d'exécuter ou de gérer les tâches de workflow.
- Les **réviseurs** sont responsables des tâches d'approbation. Ces membres deviennent les approubateurs de la tâche.
- Les **rôles** sont utilisés comme un pont entre les tâches et les personnes. Ils sont utiles pour l'affectation de travail de manière générale. Par exemple, chaque type de projet que vous créez peut disposer de son propre modèle de workflow. Ce modèle peut contenir des rôles standard pour certaines tâches. Ainsi, lorsque vous créez un projet, un rôle par défaut est déjà associé à certaines (ou à l'ensemble) des tâches.

À propos de la programmation

Deux options sont disponibles pour effectuer une programmation dans les workflows.

- Ligne de référence
- À jour

Planification de référence

Vous pouvez utiliser la planification de référence lorsque vous souhaitez comparer les dates réelles aux dates prévues fixes. Grâce à la planification de référence, vous n'avez jamais à modifier les dates prévues qui servent alors de ligne de référence.

Les utilisateurs disposant de tâches assignées reçoivent des rappels pour compléter les dates réelles/prévisionnelles.

Programmation à jour

Vous pouvez utiliser la programmation à jour lorsque vous souhaitez utiliser des dates réelles pour mettre à jour régulièrement le planning officiel (défini par les dates de début et de fin). Ce mode permet aux chefs de projet de capturer la programmation officielle la plus à jour. Cependant, il ne permet pas de visualiser facilement une version de référence de la planification.

Utilisation d'une planification de référence

Avant de créer vos projets, l'administrateur système doit configurer les droits et les rappels, comme suit.

- Définissez les droits de sorte que seuls les propriétaires du projet puissent mettre à jour les dates **prévues**.
- Définissez des rappels (alertes) en fonction des dates **réelles/prévisionnelles**.

Lorsque vous travaillez avec une planification de référence, les membres de l'équipe effectuent les étapes générales suivantes.

1. Le propriétaire définit les dates de **début** et de **fin** prévues pour chaque tâche. Ces dates restent fixes durant la totalité du projet.
2. Au cours de l'avancement du projet, les membres de l'équipe mettent à jour les dates **réelles/prévisionnelles** avec les données réelles.

Conservation d'une planification à jour

Avant de créer vos projets, votre administrateur système doit configurer les droits et les rappels, comme suit.

- Définissez les droits de sorte que seuls les propriétaires du projet puissent mettre à jour les dates **prévues**.
- Définissez des rappels (alertes) en fonction des dates **prévues**.
- Définissez des rappels à envoyer uniquement au(x) propriétaire(s).
- Définissez facultativement des rappels concernant les dates **réelles/prévisionnelles** à envoyer aux membres de l'équipe.

Lorsque vous travaillez avec une planification à jour, les membres de l'équipe effectuent les étapes générales suivantes.

1. Le propriétaire définit les dates de **début** et de **fin** prévues initiales pour chaque tâche.
2. Au cours de l'avancement du projet, les membres de l'équipe mettent à jour les dates **réelles/prévisionnelles** avec les données réelles.
3. Si une tâche est différée (le propriétaire reçoit des rappels en fonction des dates **prévues**), le propriétaire évalue la situation et ajuste les dates **prévues** et les durées selon les besoins.

A propos des calculs de dépendance de date

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

Lorsque vous lancez des calculs de dépendance de date pour un workflow, prenez note des informations suivantes :

- Outre la factorisation des jours et des heures non travaillés, les calculs de dépendance date utilisent deux propriétés supplémentaires à l'échelle du système : heure de début de la journée et nombre d'heures par jour. Votre administrateur système configure ces paramètres.
- Si une ligne de tâche est ancrée, le calcul de dépendance de date ne met pas à jour ses dates (même si les colonnes de dates sont vides).
- Les calculs de dépendance de date sont sans effet sur les tâches actives et terminées. Seules les tâches dont l'état est En attente sont affectées.
- Les calculs de dépendance de date respectent les options des périodes non travaillées définies pour chaque tâche. L'algorithme de calcul vérifie si une tâche est planifiée pour progresser durant les périodes non ouvrables, les week-ends ou les deux.
- Ne consignez aucune heure prévisionnelle en dehors des heures de bureau si vous souhaitez effectuer des calculs de dépendance de date ou d'autres calculs automatiques par la suite. Ces informations seront écrasées par le processus automatique.

Calcul automatique des dates de workflow

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

1. Entrez ou modifiez la date d'une tâche dans l'une des zones de date.
2. Sélectionnez la date et cliquez n'importe où sur l'écran sauf sur une autre zone de date.



L'icône de calcul de dépendance de date () apparaît en regard de la date de fin.

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

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

Calcul des dépendances de date au-dessus d'une tâche verrouillée

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

Pour clarifier cette tâche, la procédure qui suit suppose que :

- La tâche 1.8 est verrouillée.
 - Vous devez modifier la durée de la tâche 1.5 de 5 à 10 jours.
 - Toutes les tâches dépendent de la tâche qui les précède.
1. Ouvrez le workflow concerné et modifiez la durée de la tâche 1.5 de 5 à 10 jours.



2. Cliquez sur l'icône **Calcul de dépendance de dates** () en regard de la date de fin de la tâche 1.5.

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

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

4. Cliquez sur l'icône **Calcul de dépendance de dates**.

Le système calcule les dates sous la tâche verrouillée.

Planification des jours ouvrables

IBM Marketing Operations propose les paramètres ci-dessous pour vous aider à gérer et allouer efficacement les ressources.

- Spécifier les jours non ouvrables : permet à votre organisation de définir un ensemble de dates qui, par défaut, ne sont pas incluses lorsque le système calcule les dates et les durées des tâches.
- Inclure les week-ends dans les jours ouvrables : par défaut, les week-ends ne sont pas compris dans le calcul des dates et durées des tâches. Cependant, vous pouvez modifier ce paramétrage pour planifier certaines tâches en incluant les week-ends.

Par défaut, les tâches n'incluent **pas** les week-ends ou les jours non ouvrables lors du calcul de leurs dates de début ou de fin.

Pour afficher la liste des jours non travaillés définis, cliquez sur **Jours ouvrables non travaillés** sur la page Administration.

Remarque : Lors de l'affichage du calendrier IBM Marketing Operations, les jours spécifiés comme non ouvrables sont indiqués par un X gris en arrière-plan. Dans la vue chronologique, les jours non ouvrables apparaissent dans une colonne grisée. De plus, le nom du jour non ouvrable (par exemple, **Fête du Travail**) s'affiche lorsque vous placez le curseur sur la date.

À propos des jours non ouvrables

Vous pouvez définir comme jours non ouvrables les jours pendant lesquels aucun travail n'est habituellement effectué par les employés dans IBM Marketing Operations. Marketing Operations prend en charge un ensemble de jours non ouvrables à l'échelle du système, séparés en types définis par l'utilisateur.

Par exemple, supposons que les jours non ouvrables ci-dessous sont définis dans Marketing Operations.

Tableau 12. Exemples de catégories et de dates de jours non ouvrables

Catégorie	Dates
Congés de l'entreprise	1/1/2006, 11/11/2006, 25/12/2006
Jours fériés	15/4/2006, 3/10/2006
Hors site de la société	15/8/2006

Une fois que vous avez défini les jours non ouvrables, vous pouvez choisir de planifier des travaux pendant ces jours, pour chaque projet et ses tâches.

Si la période active d'une tâche contient des jours non ouvrables, sa date de fin est décalée d'une journée pour chacune de ces dates. Par exemple, supposons que le 11/11/2006 soit défini comme un jour non ouvrable. Si la Tâche 1.3 est prévue pour commencer le 10/11/2006 et qu'elle a une durée de trois jours, sa date de fin est le 14/11/2006 ; aucun travail n'est planifié pour le 11/11, étant donné qu'il s'agit d'un jour non ouvrable.

Vous pouvez choisir d'ignorer la période non ouvrable pour toutes les tâches. Dans ce cas, le workflow considère toute période non ouvrable comme des journées ouvrables normales. Par conséquent, si vous choisissez d'ignorer les jours non ouvrables pour la tâche 1.3, la date de fin de la tâche devient le 13/11/2006.

À propos de la prise en compte des week-ends

Pour certaines tâches, vous avez peut-être besoin de programmer du travail le week-end. Par exemple, les imprimeries travaillent souvent 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. De ce fait, si des tâches doivent être envoyées à une imprimerie, vous pouvez les programmer les jours de week-end.

Par exemple, vous avez une tâche appelée "Impression de brochures à l'atelier d'impression". Cette tâche peut démarrer le vendredi 15 juin et avoir une durée de trois jours. Si vous choisissez d'inclure les week-ends, la date de fin de cette tâche est le lundi 18 juin. Si vous choisissez de ne pas inclure les week-ends, la date de fin de cette tâche est le mercredi 20 juin.

Paramètres des périodes ouvrables et non ouvrables

L'indicateur **Planifier par** du workflow vous offre plusieurs possibilités pour la planification des tâches. Vous pouvez planifier les tâches de l'une des manières ci-dessous.

Tableau 13. Options de planification des tâches

Indicateurs	Comportement
Ouvr. (jours ouvrables)	La planification des tâches ne prend pas en compte les périodes non ouvrables et les week-ends. Remarque : Cette option est la valeur par défaut pour toutes les tâches.
Wkd. (week-ends)	La tâche est planifiée pour inclure les week-ends, et non les périodes non ouvrables définies dans le système.
Chôm. (jours chômés)	La planification des tâches ne prend pas en compte les week-ends, mais du travail doit être effectué pendant une autre période non ouvrable.
Tous (tous les jours)	La tâche est planifiée pour inclure tous les jours.

Remarque : La colonne Planifier par est un outil de planification et de ciblage ; elle ne doit pas être modifiée une fois que les dates et heures réelles sont consignées au niveau d'une tâche. Cela peut écraser les dates et heures réelles.

Edition d'une feuille de calcul de workflow

Lorsque vous créez un projet, un assistant basé sur le modèle que vous avez sélectionné collecte des informations. Lorsque vous exécutez les pages de l'assistant, vous pouvez personnaliser le workflow par défaut qui est fourni par le modèle de projet.

Outre les modèles de projet, qui peuvent inclure des tâches et des valeurs de workflow, votre installation peut gérer un ensemble de modèles de workflow. Les modèles de workflow sont des composants de modèle indépendants des modèles de projet. Lorsqu'un projet est à l'état **Non démarré**, vous pouvez déterminer si le workflow fourni par le modèle de projet convient ou si un autre modèle de workflow offre un meilleur point de départ. Pour plus d'informations sur les modèles de workflow, voir le document *Marketing Operations - Guide d'administration*.

La possibilité de personnaliser ou non les workflows fournis par un modèle dépend de vos droits d'accès utilisateur. Si des icônes de la barre d'outils sont désactivées ou si les valeurs sont accessibles en lecture seule, vous ne disposez pas des droits appropriés pour modifier le workflow.

1. Ouvrez le nouveau projet et cliquez sur l'onglet Workflow. Le workflow s'affiche tel qu'il est fourni par le modèle.
2. Cliquez sur **Editer** (). La feuille de calcul s'affiche en mode édition. Pour toute information sur les options de ce mode, voir «A propos de la barre d'outils en mode édition», à la page 79.
3. Pour remplacer toutes les lignes et valeurs de feuille de calcul par des données provenant d'un modèle de workflow déjà défini (si le projet n'est pas à l'état Non démarré), cliquez sur **Outils > Importer et enregistrer le workflow**. Un avertissement s'affiche pour indiquer que cette procédure supprime le workflow en cours. Cliquez sur **OK**, puis sélectionnez un modèle de workflow et cliquez sur **Importer**.
4. Pour modifier les noms de tâche et d'étape par défaut conformément à vos tâches et étapes spécifiques, cliquez dans les cellules de la première colonne pour effectuer vos modifications. Vous pouvez également modifier les dépendances de tâche. Pour obtenir de plus amples informations relatives aux dépendances, voir la section «Gestion des dépendances des tâches», à la page 84.
5. Ajoutez des lignes à la feuille de calcul si besoin est. Cliquez sur **Ajouter une ligne** () , puis sélectionnez **Tâche**, **Approbation** ou **Etape**. Pour plus d'informations, voir «A propos de l'ajout d'une étape ou d'une tâche», à la page 82.
6. Entrez les dates cible ou *prévues*/effectives pour les tâches, en fonction de la façon dont vous souhaitez utiliser le planning.
 - Vous pouvez saisir la date de début, la date de fin et la durée d'une tâche. Si vous n'entrez que deux de ces valeurs, le système calcule automatiquement la troisième valeur. Par exemple, si vous saisissez une date de début et une date de fin prévues, le système calcule la durée.
 - La colonne Planifier par indique le nombre de jours ouvrables pour une tâche, et vous pouvez entrer n'importe quelle date de début ou de fin. Par exemple, même si une tâche ne doit pas inclure de week-ends, vous pouvez tout de même sélectionner un dimanche comme date de fin.
7. Pour indiquer qu'une tâche est un jalon, par exemple, une date de livraison, cliquez dans la colonne **Type de jalon** et sélectionnez un jalon qui apparaît dans la liste déroulante.

Votre administrateur définit les options des jalons dans cette liste.
8. Sélectionnez les membres ou les rôles auxquels la tâche doit être affectée dans les colonnes **Membres** et **Rôles de membre** ou dans les colonnes **Réviseurs** et **Rôles de réviseur**. Pour plus d'informations, voir «Ajout de rôles et de membres à des tâches», à la page 92.
9. Effectuez d'autres sélections et d'autres saisies dans la feuille de calcul pour refléter le workflow de votre projet. Pour plus d'informations, voir les autres rubriques de ce chapitre.
10. Entrez des instructions ou des remarques sur une tâche dans la colonne **Notes**.
11. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.

A propos de la barre d'outils en mode édition

Lorsque vous passez d'un mode vue en mode édition, vous pouvez apporter des modifications au workflow. Vous pouvez cliquer sur les icônes de la barre d'outils pour ajouter, déplacer et supprimer des étapes et des tâches. Le tableau ci-après présente les options de la barre d'outils.

Tableau 14. Utilisation de la barre d'outils Edition pour l'onglet Workflow

Icône	Description
	Ajouter une ligne. Pour ajouter une ligne après une ligne existante dans le workflow, sélectionnez la ligne, puis cliquez sur cette icône pour spécifier le type de ligne. Vous pouvez ajouter : • Tâche • Approbation • Etape : les étapes permettent de regrouper des tâches Marketing Operations ajoute la tâche et renumérote la tâche suivante.
	En série. Par défaut, le système ajoute des lignes à la feuille de calcul en série : chaque tâche dépend de la tâche qui la précède. Pour utiliser une autre option de dépendance, cliquez sur cette icône et effectuez une sélection avant d'ajouter la tâche suivante au workflow. Sélectionnez une option de dépendance. • Aucune dépendance : lorsque vous ajoutez une ligne, le système ne la rend pas dépendante d'une autre ligne. • En série : lorsque vous ajoutez une ligne, le système la rend dépendante de la ligne située au-dessus. • En parallèle : lorsque vous ajoutez une ligne, le système la rend dépendante de la même tâche ou des mêmes tâches que la ligne située au-dessus. Chaque ligne que vous ajoutez utilise la même option de dépendance jusqu'à ce que vous changiez votre sélection. Vous pouvez également modifier manuellement les dépendances : cliquez sur le nom de tâche ou d'étape et indiquez entre parenthèses une liste de nombres séparée par des virgules. Pour plus d'informations, voir see «Gestion des dépendances des tâches», à la page 84.
	Déplacer la ligne vers le haut. Cliquez sur un nom de tâche ou d'étape pour la sélectionner, puis cliquez sur cette icône pour déplacer la ligne sélectionnée vers le haut. Remarque : • Lorsque vous déplacez une ligne, ses dépendances de tâche ne changent pas. • Lorsque vous déplacez une étape, toutes les tâches qui lui sont associées sont déplacées avec elle.
	Déplacer la ligne vers le bas. Cliquez sur un nom de tâche ou d'étape pour la sélectionner, puis cliquez sur cette icône pour déplacer la ligne sélectionnée vers le bas. Remarque : • Lorsque vous déplacez une ligne, ses dépendances de tâche ne changent pas. • Lorsque vous déplacez une étape, toutes les tâches qui lui sont associées sont déplacées avec elle.

Tableau 14. Utilisation de la barre d'outils Edition pour l'onglet Workflow (suite)

Icône	Description
	Supprimer la ligne. Cliquez sur un nom de tâche ou d'étape pour la sélectionner, puis cliquez sur cette icône pour supprimer le composant. Remarque : • Vous ne pouvez pas supprimer la première étape d'une feuille de calcul de workflow. • Lorsque vous supprimez une étape, les tâches qui lui sont associées sont ajoutées à l'étape précédente. Les tâches ne sont pas supprimées.
	Recalculer les dates. Appuyez sur Maj+clic pour sélectionner une ou plusieurs cellules adjacentes dans la feuille de calcul, puis cliquez sur cette icône pour appliquer l'une des options suivantes : • Conservation des temps morts entre les tâches : permet de recalculer toutes les dépendances de date en fonction des modifications que vous avez effectuées ; les temps morts entre les tâches dépendantes ne sont pas supprimés. • Suppression des temps morts entre les tâches : permet de recalculer toutes les dépendances de tâche en fonction des modifications que vous avez effectuées : les temps morts entre les tâches dépendantes sont supprimés.

Tableau 14. Utilisation de la barre d'outils Edition pour l'onglet Workflow (suite)

Icône	Description
	Outils. Offre des options qui affectent les valeurs de certaines cellules de feuille de calcul ou qui affectent une colonne ou l'ensemble de la feuille de calcul. Pour appliquer l'une des options suivantes, vous devez d'abord appuyer sur Maj+clic afin de sélectionner une ou plusieurs cellules adjacentes dans la feuille de calcul : • Copier : copie le contenu des cellules sélectionnées dans le presse-papiers. • Coller : colle le contenu du presse-papiers, en commençant par la cellule sélectionnée. • Copier des lignes après : colle le contenu du presse-papiers sous la ligne sélectionnée. • Marquer comme : modifie les valeurs Etat et % terminé de la tâche ou des tâches correspondante(s). Par exemple, Marquer comme terminé remplace l'état par Terminé et indique la valeur 100 % pour % terminé. Vous pouvez attribuer à des tâches l'état Ignoré, Terminé, Actif ou En attente. • Recopier en bas/en haut : copie la valeur de la cellule sélectionnée ou du groupe de cellules sélectionné dans les cellules situées au-dessous ou au-dessus. • Effacer : efface toutes les entrées de la cellule sélectionnée ou du groupe de cellules sélectionné. Remarque : Vous devez appliquer ces options aux cellules qui sont adjacentes ; autrement dit, l'utilisation de Maj+clic pour sélectionner des cellules n'est pas prise en charge. Les autres options de la fonction de menu Outils sont les suivantes : • Importer et enregistrer le workflow : disponible seulement si le projet est à l'état Non démarré. Remplace la totalité de la feuille de calcul par les tâches et les valeurs d'un modèle de workflow précédemment défini. • Effacer la colonne : cliquez sur une seule cellule, puis sélectionnez cette option pour effacer toutes les entrées de cette colonne. Pour les colonnes qui possèdent une valeur par défaut, telle que Planifier par, cette valeur par défaut est attribuée à chaque cellule. • Effacer tout : efface la totalité de la feuille de calcul.
	Annuler. Cliquez sur cette icône pour annuler votre dernière modification.
	Rétablir. Cliquez sur cette icône pour réappliquer une modification que vous avez annulée.
	Enregistrer. Cliquez sur cette icône pour sélectionner l'une des options suivantes : • Enregistrer : enregistrement temporaire, la feuille de calcul reste en mode édition. • Enregistrer et dupliquer : enregistre votre travail et crée un projet avec les données indiquées sur tous les onglets. • Enregistrer et terminer : enregistre votre travail et active le mode vue de feuille de calcul. • Enregistrer et retourner à la liste : enregistre votre travail et affiche la dernière liste de projets et de demandes enregistrée.

Tableau 14. Utilisation de la barre d'outils Edition pour l'onglet Workflow (suite)

Icône	Description
	Annuler. Repasse en mode vue de feuille de calcul sans enregistrer les dernières modifications apportées depuis le dernier enregistrement.

A propos de l'ajout d'une étape ou d'une tâche

Pour ajouter une tâche ou une étape à un workflow, vous devez disposer des droits appropriés pour le modèle associé. Si l'option **Ajouter** n'est pas dans votre barre d'outils, contactez votre administrateur pour qu'il vous accorde les droits d'accès appropriés.

Prenez connaissance des informations suivantes au sujet des lignes d'étapes et de tâches.

- Pour différencier les étapes des tâches, les lignes des étapes sont affichées dans la feuille de calcul avec un arrière-plan grisé. En outre, des icônes d'identification permettent de différencier les tâches des tâches d'approbation.
- Lorsque vous ajoutez une étape ou une tâche, vous pouvez indiquer où les insérer dans la feuille de calcul : entrez le numéro d'étape et le numéro de tâche avant le nom de tâche.

Par exemple, si vous entrez 2.3 Réunion d'équipe n'importe où dans la liste de tâches, la tâche sera placée sous la tâche 2.2. Les numéros de tâche suivants dans cette étape sont renumérotés automatiquement, ainsi, l'étape 2.3 précédente porte à présent le numéro 2.4.

- Vous pouvez déplacer une étape ou une tâche dans une autre partie de la feuille de calcul. Utilisez les options de déplacement vers le haut et vers le bas de la barre d'outils pour déplacer l'étape ou la tâche à l'emplacement approprié.
- Il existe plusieurs options pour la gestion des dépendances des tâches lorsque de nouvelles lignes sont ajoutées et que des lignes existantes sont supprimées. Pour plus d'informations, voir «Gestion des dépendances des tâches», à la page 84.
- Après avoir créé une approbation pour une tâche de workflow, vous pouvez uniquement modifier l'approbation elle-même et non la tâche correspondante dans le workflow.

Si vous essayez de modifier l'approbation à partir de sa tâche de workflow, un message d'erreur s'affiche pour indiquer que la ligne de tâche est verrouillée. Vous devez ouvrir l'approbation pour mettre à jour l'une de ses zones.

Ajout d'une ligne à la feuille de calcul de workflow

Avant de pouvoir ajouter une ligne à la feuille de calcul de workflow, ouvrez le workflow en mode édition. Pour plus d'informations, voir «A propos de la barre d'outils en mode édition», à la page 79.

1. Déterminez l'option de dépendance que doit utiliser la nouvelle tâche ou étape : cliquez sur **En série**  et sélectionnez Aucune dépendance, En série ou En parallèle. Votre sélection reste active tant que vous ne la modifiez pas.
2. Dans la feuille de calcul de workflow, cliquez sur le nom de l'étape ou de la tâche que la nouvelle ligne doit suivre.
3. Ajoutez l'étape, l'approbation ou la tâche : cliquez sur **Ajouter une ligne** (



), puis sélectionnez **Tâche**, **Approbation**, ou **Etape**. Marketing Operations ajoute la nouvelle ligne à la feuille de calcul. Les étapes s'affichent avec un arrière-plan grisé ; les icônes qui identifient les tâches et les approbations sont différentes.

4. Le cas échéant, modifiez la dépendance qui est affectée par le système à la ligne. Le nombre de tâches dont dépend un tâche ou une étape est affiché entre parenthèses après le nom. Si la date d'une tâche change, le système modifie les dates de toutes les tâches dépendantes.

Imaginons par exemple que vous ajoutiez une tâche dont le nom est 2.5 Deliver draft to vendor (2.4). Pour que cette tâche soit dépendante de la tâche 1.3 au lieu de la tâche 2.4, remplacez son nom par 2.5 Deliver draft to vendor (1.3). Pour que cette tâche soit dépendante à la fois de la tâche 1.3 et de la tâche 2.4, séparez les numéros de tâche par des virgules : remplacez le nom de tâche par 2.5 Deliver draft to vendor (1.3, 2.4).

Pour plus d'informations, voir «Gestion des dépendances des tâches», à la page 84.

5. Lorsque vous avez fini d'éditer le workflow, enregistrez vos modifications.

L'étape ou la tâche sont ajoutées au workflow après le point d'insertion.

Ajout d'une ligne sous une tâche d'approbation verrouillée

Avant d'ajouter une ligne à la feuille de calcul de workflow, ouvrez le workflow en mode édition. Pour plus d'informations, voir «A propos de la barre d'outils en mode édition», à la page 79.

Lorsque le processus d'approbation est en cours pour une tâche d'approbation, celle-ci est verrouillée. Lorsqu'un chef de projet clique sur une tâche d'approbation verrouillée en mode édition de feuille de calcul, une erreur est générée. Pour ajouter une tâche directement sous une tâche d'approbation verrouillée, procédez comme suit.

1. Déterminez l'option de dépendance que doit utiliser la nouvelle tâche ou étape : cliquez sur **En série** (📄) et sélectionnez Aucune dépendance, En série ou En parallèle. Votre sélection reste active tant que vous ne la modifiez pas.
2. Sélectionnez une ligne non verrouillée. Par exemple, sélectionnez la ligne juste au-dessous de la tâche d'approbation verrouillée.
3. Ajoutez une étape, une approbation ou une tâche : cliquez sur **Ajouter une ligne** (➕), puis sélectionnez **Tâche**, **Approbation**, ou **Etape**.
4. Modifiez le numéro affecté par le système à la nouvelle tâche ou étape de sorte qu'il suive directement celui de la tâche verrouillée.

Par exemple, supposons que la tâche verrouillée soit 2.5 copie de révision - informelle (2.3). Cliquez sur le nom de la nouvelle tâche et remplacez son numéro par 2.6. Lorsque vous cliquez dans une autre cellule de feuille de calcul, le système déplace la nouvelle tâche après la tâche 2.5.

Gestion d'une séquence d'étapes et de tâches

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

Par exemple, imaginons l'ordre des étapes ci-dessous.

1. Planification
2. Conception des documents
3. Génération de lead
4. Organisation et répartition
5. Révision marketing

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

1. Planification
2. Conception des documents
3. Révision marketing
4. Génération de lead
5. Organisation et répartition

Supposons maintenant que vous modifiez la tâche 2, Conception des documents, en remplaçant son numéro par le 4. Le nouvel ordre est le suivant.

1. Planification
2. Révision marketing
3. Conception des documents
4. Génération de lead
5. Organisation et répartition

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

Gestion des dépendances des tâches

IBM Marketing Operations offre différentes options permettant de gérer les dépendances de tâche à mesure que des lignes sont ajoutées ou retirées dans une feuille de calcul de workflow.

En mode édition de feuille, cliquez sur l'icône **En série**, puis sélectionnez :

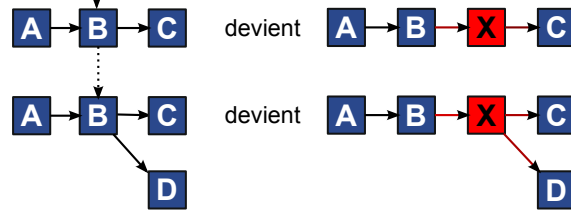
- **Aucune dépendance** : le système ne crée pas automatiquement des dépendances pour les nouvelles lignes. Si vous avez besoin de dépendances pour les nouvelles tâches et étapes, éditez le nom de la tâche et ajoutez ces dépendances manuellement.
- **En série** : le système insère de nouvelles lignes dans une chaîne de tâches existante.
- **En parallèle** : le système insère de nouvelles lignes dans une branche de dépendance qui est parallèle à une chaîne de tâches existante.

Insertion de tâches en série

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

Vous insérez une tâche en série si elle ne peut démarrer qu'une fois la tâche précédente terminée. Par exemple, dans cette figure, si la tâche X ne peut pas démarrer avant que la tâche B soit terminée, vous insérez la tâche X en série.

Insérer une tâche après
"B" en série

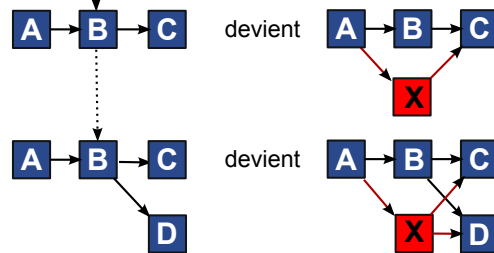


Insertion de tâches en parallèle

L'insertion **en parallèle** crée une dépendance entre la tâche et les éléments (tâches ou phases) dont la tâche précédente dépendait. Les éléments qui dépendaient de la tâche précédente dépendent également de la nouvelle tâche.

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

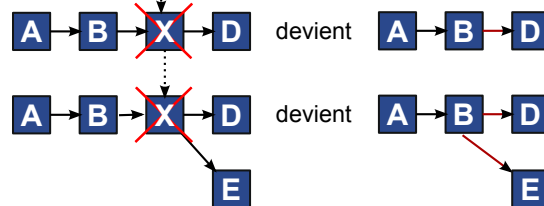
Insérer une tâche après
"B" en parallèle



Suppression des tâches

La suppression d'une tâche retire la tâche sélectionnée de la chaîne, mais le système lie à nouveau les deux segments restants de la chaîne de manière à créer une chaîne continue.

Supprimer la tâche "C"
en conservant la chaîne



Lorsqu'une tâche est supprimée, ses tâches dépendantes deviennent dépendantes de ses dépendances avant la suppression. Cette pratique permet de conserver toutes les chaînes séquentielles de dépendances.

Modes par défaut et "derniers paramètres utilisés"

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

- Le mode par défaut est **En série** ; lorsque vous ouvrez une session d'édition, ce mode est utilisé comme le mode d'insertion.
- Le mode "derniers paramètres utilisés" est conservé pour chaque session d'édition. Lorsque vous sélectionnez un autre mode de dépendance, tant que vous ne le modifiez pas ou que vous n'arrêtez pas la session d'édition, il est utilisé chaque fois que vous ajoutez une tâche.
- Par exemple, pour ajouter plusieurs tâches en parallèle, vous devez sélectionner le mode **En parallèle** une fois seulement. Ensuite, chaque fois que vous insérez une autre tâche, le système l'insérera en parallèle sauf si vous sélectionnez explicitement un autre mode.

Si nécessaire, vous pouvez modifier manuellement la dépendance affectée par le système. Cliquez sur le nom de la tâche, puis modifiez la liste de numéros de tâche séparée par des virgules qui s'affiche entre parenthèses après le nom.

À propos des colonnes de feuille de calcul du workflow

Lorsque le workflow s'affiche en mode vue de feuille de calcul (vue par défaut) ou en mode édition, les données sont présentées dans une feuille de calcul composée de colonnes et de lignes. Vous vérifiez et entrez des informations dans les cellules de la feuille de calcul pour chaque colonne.

Tableau 15. Colonnes de feuille de calcul du workflow

Colonne	Description
Tâches et étapes	Répertorie les tâches et les étapes qui constituent le projet. En mode édition, cliquez sur une étape ou une tâche pour vérifier ou modifier sa séquence, son nom ou ses dépendances. En mode vue, cliquez sur une tâche pour mettre à jour les informations d'état et de planification la concernant. Pour plus d'informations, voir «Mise à jour d'une tâche en mode vue», à la page 65 ou «Démarrage d'un processus d'approbation à partir du mode vue», à la page 68.

Tableau 15. Colonnes de feuille de calcul du workflow (suite)

Colonne	Description
Etat	Affiche une icône indiquant l'état de la tâche. Les états possibles pour les tâches sont les suivants : • En attente • Actif • Ignoré • Terminé Les tâches d'approbation peuvent posséder l'un des états suivants. • Non démarré • En cours • En attente • Terminé • Annulé • Approuvé Lorsque l'état d'une tâche d'approbation est Non démarré, en mode édition, vous pouvez le remplacer par En cours ou Annulé. Lorsque le processus d'approbation est en cours pour une tâche d'approbation, cette zone est accessible en lecture seule. Pour plus d'informations, voir «Démarrage d'un processus d'approbation à partir du mode vue», à la page 68.
% terminé	Degré d'achèvement (en pourcentage) d'une tâche. En mode édition, cliquez sur la barre de mesure d'une tâche et entrez un nouveau pourcentage d'achèvement. La barre de mesure s'étend pour afficher un niveau comparable. Pour les tâches d'approbation, cette zone est en lecture seule.
Début prévu/effectif/	Pour les tâches en attente, cette zone contient la date de début prévisionnelle. Les dates de début prévues apparaissent en italique. Lorsque vous avez passé l'état d'une tâche d'Actif à Terminé, cette zone contient la date de début réelle. Les dates de début réelles apparaissent en style normal. En mode édition, cliquez dans la cellule pour utiliser un calendrier afin de sélectionner une date et une heure.
Fin prévue/effective/	Pour les tâches en attente, cette zone contient la date de fin prévisionnelle. Les dates de fin prévues apparaissent en italique. Lorsque vous avez passé l'état d'une tâche d'Actif à Terminé, cette zone contient la date de fin réelle. Les dates de fin réelles apparaissent en style normal. En mode édition, cliquez dans la cellule pour utiliser un calendrier afin de sélectionner une date et une heure.
Durée prévue/effective	Durée de la tâche en jours, heures et minutes. Si vous entrez les dates de début et de fin, le système calcule automatiquement la valeur de cette zone (la date de fin <i>prévue</i>/effective moins la date de début <i>prévue</i>/effective).
Effort réel	Effort réel nécessaire pour terminer la tâche (à ne pas confondre avec la durée du calendrier). Durée de la tâche en jours, heures et minutes.

Tableau 15. Colonnes de feuille de calcul du workflow (suite)

Colonne	Description
Dates bloquées	Indique si la tâche est bloquée. Si une icône représentant un verrou s'affiche, cela signifie que les dates de la tâche sont bloquées. Pour spécifier les dates bloquées pour une tâche, cliquez sur la colonne, puis sélectionnez Bloquée dans le menu. La date de la tâche n'est pas modifiable, même si elle dépend d'une modification. Si une dépendance n'est pas respectée, les dates en conflit apparaissent avec une icône et une police différentes. Par exemple, supposez que la tâche 2.2 soit dépendante de la tâche 2.1. Si la date de fin prévue de la tâche 2.1 est placée après la date de début prévue de la tâche 2.2, les deux dates (date de fin de la tâche 2.1 et date de début de la tâche 2.2) apparaissent en rouge, si vous avez bloqué la date de la tâche 2.2 en sélectionnant l'icône de verrou dans la colonne Dates bloquées.
Jours travaillés	Indique les dates à utiliser pour déterminer les dates des tâches. Les options suivantes sont disponibles. • Ouvr. - jours ouvrables uniquement : seules les dates standard, hors vacances et correspondant à des week-ends sont prises en compte dans les calculs de date effectués pour cette tâche. Ce planning est la valeur par défaut pour toutes les tâches. • Wkd. - jours ouvrables et week-end : seuls les week-ends sont pris en compte dans les calculs de date pour cette tâche. • Chôm. - jours ouvrables et chômés : le temps non travaillé prédéfini au niveau système est pris en compte dans les calculs de date effectués pour cette tâche. • Tous - tous les jours : toutes les dates sont prises en compte dans les calculs de date effectués pour cette tâche. Aucune date n'est ignorée lors du calcul des dates pour cette tâche.
Date de début prévue	Date de début prévue de la tâche. En mode édition, cliquez sur le calendrier contextuel pour sélectionner une date.
Date de fin prévue	Date de fin prévue de la tâche. En mode édition, cliquez sur le calendrier contextuel pour sélectionner une date.
Durée cible	Durée de la tâche en jours, heures et minutes. Égale à la différence entre la date de fin prévue et la date de début prévue.
Effort ciblé	Estimation de l'effort ciblé requis pour terminer la tâche (à ne pas confondre avec la durée du calendrier).
Type de jalon	Jalon de tâche que vous choisissez à partir d'une liste déroulante. Les options disponibles incluent Réunion, Événement et Début du travail. Les administrateurs système configurent les types de jalon qui figurent dans la liste. Pour plus d'informations sur le paramétrage des jalons, consultez le document <i>Marketing Operations - Guide d'installation</i>.
Rôles de membre(s)	Un ou plusieurs rôles associés à la tâche. Ces rôles peuvent être chargés automatiquement à partir du modèle du projet utilisé pour créer le projet ou le propriétaire du projet peut les configurer manuellement. Lorsque l'état d'une tâche d'approbation est En cours, En attente ou Terminé, la zone est en lecture seule.

Tableau 15. Colonnes de feuille de calcul du workflow (suite)

Colonne	Description
Membres	Les personnes associées à la tâche. Si une tâche de workflow a un rôle dans sa colonne Rôles de membre(s), le workflow ajoute automatiquement une personne dans la colonne correspondante Membres lorsque vous assignez des rôles aux personnes. Vous pouvez également ajouter manuellement des personnes dans la colonne Membres lorsque vous modifiez le workflow. Lorsque l'état d'une tâche d'approbation est En cours, En attente ou Terminé, la zone est en lecture seule.
Rôles de réviseur(s)	Zone en lecture seule qui indique le ou les rôles associés à une tâche d'approbation. Ces rôles peuvent être chargés automatiquement à partir du modèle du projet utilisé pour créer le projet ou le propriétaire du projet peut les configurer manuellement. Les rôles de réviseur permettent de prérenseigner les zones d'un processus d'approbation.
Réviseur(s)	Zone en lecture seule qui indique les réviseurs associés à une tâche d'approbation. Les réviseurs permettent de prérenseigner un processus d'approbation. Si une tâche de workflow a un rôle dans sa colonne Rôles de réviseur(s), le workflow ajoute automatiquement une personne dans la colonne correspondante Vérificateur lorsque vous affectez des personnes à des rôles.
Appliquer la dépendance	Si cette tâche est dépendante d'autres tâches, détermine à quel point le système est strict sur l'interprétation des dépendances. Lorsque cette option est sélectionnée, le système interdit aux membres du projet de mettre à jour la tâche tant que les tâches dont elle dépend ne sont pas terminées.
Requis	Indique si cette tâche est obligatoire. Les tâches obligatoires ne peuvent pas être ignorées ni supprimées et leurs noms ne peuvent être changés.
Code de tâche	Code en lecture seule identifiant chaque tâche de manière exclusive au sein d'un projet. Les intégrateurs de systèmes utilisent ce code pour implémenter une logique métier personnalisée pour des tâches.
Notes	Commentaires sur la tâche.

Saisie de données dans une plage de cellules

Pour réduire le temps de saisie des données, vous pouvez copier les données entrées pour une ou plusieurs tâches et les fournir pour une autre tâche ou pour plusieurs autres tâches à l'aide des options **Outils**. Par exemple, vous disposez de 10 tâches consécutives avec les mêmes valeurs de date, d'heure, de durée et d'effort cible. Vous entrez les données pour la première tâche. Pour copier les valeurs de la première ligne dans les neuf autres lignes, utilisez Maj+clik pour sélectionner les cellules dans les quatre colonnes pour l'ensemble des 10 tâches, puis utilisez l'option **Recopier en bas**.

Vous pouvez également copier les données d'une ou de plusieurs cellules adjacentes et les coller dans une ou plusieurs cellules adjacentes. Reportez-vous à «A propos de la copie et du collage», à la page 90.

Remarque : Les options permettant de gérer une plage de cellules s'appliquent aux cellules adjacentes uniquement. Utilisez Maj+clic pour sélectionner les cellules.

1. Ouvrez le projet comportant les valeurs de tâche à dupliquer, puis cliquez sur l'onglet Workflow.
2. Cliquez sur **Editer**.
3. Utilisez Maj+clic dans la première cellule pour la sélectionner.
4. Placez le curseur sur la dernière cellule que vous souhaitez inclure, puis utilisez Maj+clic dans cette cellule.

La plage de cellules que vous avez sélectionnée est surlignée.

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

5. Cliquez sur **Outils** () et sélectionnez l'une des options ci-après.
 - L'option **Recopier en bas** copie dans toutes les cellules sélectionnées, y compris celles situées le plus en bas, les valeurs situées dans les premières cellules sélectionnées.
 - L'option **Recopier en haut** copie dans les autres cellules sélectionnées, y compris celles situées le plus en haut, les valeurs situées dans les dernières cellules sélectionnées.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

A propos de la copie et du collage

Tenez compte des remarques suivantes lors de la copie et du collage de tâches.

- Pour la copie, vous devez sélectionner une plage de cellules contiguës et non des tâches séparées (à l'aide de Ctrl+Clic).
- Pour sélectionner une seule cellule, vous devez utiliser Maj+clic.
- Si vous n'insérez pas suffisamment de tâches vides pour correspondre aux tâches que vous copiez, les valeurs de tâche existantes sont écrasées.
- Pour coller des lignes au point d'insertion, vous pouvez cliquer sur **Coller** dans le menu **Outils** ou appuyer sur Ctrl+V. Pour coller des lignes après la ligne sélectionnée, vous devez cliquer sur **Coller les lignes après** dans le menu **Outils**.
- Vous pouvez copier l'état d'une tâche d'approbation et le coller dans la colonne d'état d'une autre tâche d'approbation (mais pas dans la colonne d'état d'une tâche standard).
- Si vous copiez l'état d'une d'approbation et le collez dans une nouvelle ligne d'une approbation qui n'est pas enregistrée, l'état Non démarré est fourni peu importe ce que vous avez copié.

Copie de tâches sur Macintosh/Safari :

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

Remarque : Lorsque vous sélectionnez plusieurs lignes de tâche sur le Macintosh à l'aide de la touche majuscule, il peut être difficile de déterminer les lignes qui sont sélectionnées par leur apparence. Assurez-vous de savoir quelles lignes vous avez sélectionnées.

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

- b. Sélectionnez **Copier** dans le menu **Outils** ou appuyez sur Ctrl+C. La boîte de dialogue Texte à copier s'affiche ; les informations de votre sélection sont déjà mises en évidence.
- c. Appuyez sur Pomme+C pour copier l'intégralité du texte de la boîte de dialogue dans votre presse-papiers.
- d. Cliquez sur **Continuer** pour fermer la boîte de dialogue.

A présent, vous pouvez coller les informations dans une autre application ou une autre zone de votre feuille de calcul.

2. Collez les tâches sélectionnées.
 - a. Copiez les informations d'une autre application ou d'une autre zone de votre feuille de calcul.
 - b. Dans IBM Marketing Operations, sélectionnez la(es) ligne(s) de destination ou le bloc de cellules du workflow.
 - c. Sélectionnez **Coller** dans le menu **Outils** ou appuyez sur Ctrl+V. La boîte de dialogue Texte à coller s'affiche ; elle contient une zone de texte vide.
 - d. Appuyez sur Pomme+V pour coller dans la zone de texte les informations contenues dans votre presse-papiers.
 - e. Cliquez sur **Continuer** pour coller ces informations dans la feuille de calcul à l'emplacement de votre sélection précédente.

Copie de données dans Internet Explorer :

Vous pouvez copier des données d'un groupe continu de cibles vers un autre emplacement dans le même workflow ou dans le workflow d'un autre projet.

1. Ouvrez le projet qui contient les tâches à copier et cliquez sur l'onglet **Workflow**.
2. Cliquez sur **Editer**.
3. utilisez Maj+clic pour sélectionner la première cible source. Si vous copiez uniquement cette valeur, passez à l'étape 5.
4. Placez le curseur sur la cible source finale et appuyez sur Maj+clic. La plage de cibles que vous avez sélectionnée est mise en évidence.
5. Dans le menu **Outils** du workflow, sélectionnez **Copier** pour copier la ou les tâches sélectionnées.
Si vous collez les tâches dans le même workflow, passez à l'étape 7.
6. Si vous copiez les tâches dans le workflow d'un autre projet, accédez à l'onglet **Workflow** de destination et ouvrez-le pour modification.
7. Vous pouvez éventuellement insérer un nombre suffisant de lignes vides sous la destination pour accueillir les valeurs de tâche que vous copiez.
Par exemple, si vous avez copié des données de six tâches, vérifiez que six lignes de tâche consécutives sont disponibles. Si vous ne créez pas les lignes nécessaires, les valeurs de tâche existantes situées sous le point d'insertion sont écrasées.
8. Appuyez sur Maj+clic sur les cibles de destination.
9. Dans la barre d'outils du workflow, sélectionnez **Coller** dans le menu **Outils** pour coller les valeurs.

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

Ajout de rôles et de membres à des tâches

Lorsque vous créez un projet, le workflow inclut automatiquement les rôles de membre et de réviseur pour toutes les tâches si le modèle que vous avez sélectionné fournit ces informations.

Toutefois, vous pouvez modifier les tâches de workflow pour affecter des rôles différents.

1. Accédez à l'onglet Workflow de votre projet.
2. Cliquez sur **Editer** ().
3. Pour sélectionner ou modifier les rôles de membre, cliquez dans la cellule **Rôles de membre** pour la tâche que vous souhaitez modifier.
4. Cliquez sur l'icône de rotation () pour afficher la liste des rôles disponibles.
5. Cliquez pour sélectionner un rôle ou utilisez Ctrl+clic pour sélectionner plusieurs rôles à affecter à cette tâche.
6. Pour sélectionner ou modifier des membres spécifiques, cliquez dans la cellule **Membre** pour la tâche que vous souhaitez modifier.
7. Cliquez sur l'icône de rotation pour afficher la liste des membres disponibles.
8. Enregistrez votre travail.

Si vous disposez des droits **d'affichage de l'onglet Personnes et de modification des rôles et membres d'équipe**, vous pouvez sélectionner tous les utilisateurs système, équipes système et rôles de membre, même s'ils pas été inclus préalablement dans l'onglet Personnes. Lorsque vous ajoutez un utilisateur au workflow de projet, le système l'ajoute automatiquement sur l'onglet Personnes.

Remarque : Pour les tâches d'approbation, les cellules **Vérificateur** et **Rôle de vérificateur** ne peuvent pas être éditées directement sur la feuille de calcul de workflow. Vous sélectionnez des réviseurs et des rôles de réviseur lorsque vous démarrez un processus d'approbation. Pour plus d'informations, voir «Démarrage d'un processus d'approbation à partir du mode vue», à la page 68.

A propos des rôles, des personnes et des approbations : Vous pouvez affecter un ordre à des rôles lorsque vous les ajoutez à une tâche d'approbation dans un workflow. Cet ordre est enregistré si vous enregistrez le workflow en tant que modèle.

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

Exemple d'ordre de réviseurs pour une tâche d'approbation :

Supposant que votre workflow comporte la tâche d'approbation 1.5 Révision de la brochure imprimée. Pour les rôles de réviseur, vous ajoutez des rôles dans l'ordre suivant :

1. Vérificateur juridique
2. Responsable marketing
3. Vérificateur de contenu

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

Or, supposons que vous affectez des personnes à des rôles, comme suit.

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

Lorsque vous cliquez sur la tâche 1.5 et que vous créez la tâche d'approbation correspondante, les réviseurs sont répertoriés dans l'ordre suivant (par ordre alphabétique dans leurs rôles respectifs) :

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

Pour afficher la liste des réviseurs dans un ordre différent, déplacez-les vers le haut ou vers le bas dans la tâche d'approbation.

A propos de Mes tâches : IBM Marketing Operations permet aux utilisateurs d'afficher la liste des tâches qui leur sont affectées. Cette liste est appelée **Mes tâches**, étant donné que chaque utilisateur reçoit une vue personnalisée lorsqu'il sélectionne **Opérations > Tâches**.

La liste Mes tâches contient toutes les tâches qui vous sont affectées, ce qui vous permet de visualiser les tâches sur plusieurs projets. Cette fonction regroupe les informations que vous auriez autrement extrait en accédant à chaque projet séparément, en cliquant sur son onglet Workflow et en recherchant toutes les tâches qui vous ont été affectées.

A partir de cet écran, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Affichage d'une vue récapitulative de toutes vos tâches et approbations.
- Balisage des tâches sélectionnées comme étant terminées ou ignorées.
- Accès à l'onglet Workflow d'une tâche.
- Mise à jour des propriétés d'une tâche.
- Recherche ou filtrage de la liste de tâches à l'aide de critères choisis.

Filtrage de la page Mes tâches :

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

Actions () en haut de la page.

Le tableau ci-dessous décrit les filtres disponibles.

Tableau 16. Filtres de tâches

Filtre	Description
Toutes les tâches de mes équipes	Répertorie les tâches affectées à toutes les équipes dont vous êtes membre.
Toutes les tâches non affectées de mes équipes	Répertorie les tâches affectées à une équipe dont vous êtes membre mais qui ne sont pas encore affectées à une personne.
Toutes les tâches	Répertorie toutes les tâches du système.
Mes tâches actives	Répertorie les tâches actives qui vous ont été affectées pour tous les projets actifs (ces tâches ont démarré mais ne sont pas encore terminées).
Mes tâches terminées	Répertorie les tâches qui vous ont été affectées et qui sont marquées comme terminées.
Mes jalons futurs	Répertorie les tâches répondant à tous les critères suivants : • Un indicateur de jalon est spécifié pour la tâche. • La tâche vous est affectée. • La tâche n'est pas terminée ou ignorée.
Mes jalons	Répertorie tous les jalons des tâches qui vous ont été affectées.
Mes tâches récentes	Répertorie toutes les tâches futures et en cours répondant aux critères suivants : • La tâche vous est affectée. • La tâche n'est pas terminée ou ignorée. • La tâche a une date de début ou de fin qui est comprise dans les 14 derniers jours.
Mes approbations en attente	Répertorie toutes les tâches d'approbation en attente de votre réponse.
Mes tâches	Répertorie toutes les tâches affectées. Cette liste est la vue par défaut lorsque vous sélectionnez Opérations > Tâches .
Mes tâches à venir	Répertorie les tâches qui vous ont été affectées et dont la fin est prévue au cours des 14 prochains jours.

A propos du panneau des tâches : Quand vous cliquez sur une tâche dans la page **Mes tâches**, son objet parent s'ouvre dans la partie gauche et le panneau des tâches s'ouvre dans la partie droite. Le panneau des tâches fournit des raccourcis vers la plupart des fonctions d'IBM Marketing Operations, du contexte pour la tâche que vous effectuez, ainsi que des outils qui vous permettent de vous déplacer directement dans le workflow.

En fonction de l'objet parent que vous utilisez et de vos droits d'accès, vous pouvez cliquer sur les liens du panneau des tâches pour effectuer les tâches suivantes :

- Modifier les onglets de projet.
- Ajouter des pièces jointes. Voir «Utilisation de pièces jointes», à la page 21.
- Lire et poster des messages. Voir «Lecture d'un message sur le tableau de messages», à la page 233 et «Publication d'un message sur le tableau de messages», à la page 232.
- Gérer les membres d'équipe et les réviseurs. Voir «Gestion des membres de projet», à la page 125 et «Gestion des réviseurs», à la page 136.
- Rechercher et remplacer des propriétaires de tâche.

- Modifier le workflow. Voir «Edition d'une feuille de calcul de workflow», à la page 77.
- Modifier les allocations et lignes budgétaires. Voir «Allocation de fonds», à la page 181 et «Ajout ou modification de lignes budgétaires», à la page 182.
- Modifier le suivi.
- Ajouter un objet ou une demande enfant. Voir «Création d'un projet», à la page 48 ou «Création d'une demande», à la page 51.
- Lier un programme, projet ou demande existant à l'objet parent. Voir «Association d'un programme à un plan», à la page 33.

Le panneau des tâches fournit également du contexte pendant que vous travaillez en affichant la tâche suivante du workflow (que vous avez le droit de visualiser) dans la partie inférieure du panneau des tâches. Si vous n'êtes pas autorisé à la modifier, la tâche est en mode affichage. Vous pouvez également enregistrer le temps d'effort et écrire des commentaires passifs.

Les outils suivants vous permettent de vous déplacer entre plusieurs tâches et approbations directement sur le panneau des tâches :

- Enregistrer la tâche pour travailler dessus ultérieurement, en cliquant sur **Enregistrer pour plus tard**.
- Marquer la tâche comme étant terminée en cliquant sur **Terminer**.
- Ignorer la tâche en cliquant sur **Ignorer**.

Définition d'un jalon pour une tâche

Vous pouvez définir un jalon pour une tâche pour vous assurer que la tâche est terminée avant le traitement du workflow.

1. Ouvrez le projet, puis l'onglet Workflow.
2. Cliquez sur **Editer** pour rendre la feuille de calcul de workflow modifiable.
3. Dans la colonne **Type de jalon**, sélectionnez un jalon dans la liste déroulante sur la ligne de la tâche pour laquelle vous souhaitez en définir un.
4. Cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Enregistrer et terminer** pour enregistrer le jalon que vous avez défini.

Le jalon est maintenant activé pour le projet.

Modification de l'état d'une tâche

Chaque nouvelle tâche de workflow est à l'état **En attente**. À mesure que les chefs de projet et les participants au projet gèrent des tâches, ils mettent à jour l'état pour indiquer l'avancement de ces tâches.

Vous pouvez modifier l'état d'une tâche lorsque vous travaillez en mode vue de feuille de calcul ou en mode vue de calendrier linéaire en cliquant sur le nom de la tâche. Pour plus d'informations, voir «Mise à jour d'une tâche en mode vue», à la page 65. Vous pouvez également modifier l'état d'une tâche lorsque vous êtes en mode édition. Pour cela, cliquez sur la colonne **Etat** de la tâche, puis sélectionnez l'état approprié dans la liste déroulante.

Tableau 17. Etats de tâche

Etat	Description
En attente	Indique qu'une tâche n'est pas encore en cours. Lorsque vous créez une tâche, elle adopte cet état par défaut qui est symbolisé par une zone d'état vide.

Tableau 17. Etats de tâche (suite)

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

Remarque :

- Si vous entrez 100 pour la valeur % **terminé** d'une tâche, l'état est mis à jour et devient **Terminé**.
- Si vous entrez 0 pour la valeur % **terminé** d'une tâche (si celle-ci a été terminée au préalable), l'état est mis à jour et devient **En attente**.
- Si vous saisissez un nombre compris entre 1 et 99 pour la valeur % **terminé** d'une tâche (si celle-ci a été terminée au préalable), l'état est mis à jour et devient **Actif**.
- Lorsque vous sélectionnez l'état d'une tâche en tant qu'**Ignoré**, toutes les dates de la tâche sont effacées. Tant que vous n'utilisez pas l'option **Enregistrer** (ou **Enregistrer et terminer**), vous pouvez récupérer ces dates en annulant la session d'édition. Toutefois, lorsque vous enregistrez la feuille de calcul avec les dates effacées, vous ne pouvez pas les récupérer.

A propos de la modification de l'état des tâches d'approbation

Le processus d'approbation met à jour l'état des tâches d'approbation. Lorsque le processus d'approbation commence pour une tâche d'approbation, vous ne pouvez plus éditer la tâche sur l'onglet Workflow.

Pour plus d'informations, voir «Démarrage d'un processus d'approbation à partir du mode vue», à la page 68.

Achèvement de plusieurs tâches

Des tâches vous sont affectées pour un ou plusieurs projets.

1. Ouvrez la page de liste Tâches pour afficher toutes les tâches qui vous sont affectées.
2. Cochez la case de chaque tâche que vous souhaitez terminer.
3. Cliquez sur **Terminer la sélection**.
4. Dans la boîte de dialogue Terminer les tâches sélectionnées, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Conservez toutes les dates en l'état.** Les tâches sont marquées comme terminées, mais aucune date de fin n'est modifiée.
 - **Paramétrez toutes les dates de fin réelles sur Maintenant.** Chaque tâche sélectionnée est marquée comme terminée et sa zone de date de fin réelle affiche la date et l'heure courantes.
5. Cliquez sur **Continuer** pour terminer la ou les tâches sélectionnées ou sur **Annuler** pour revenir à la page de liste sans apporter de modifications.

Les tâches sélectionnées sont supprimées de la page de liste Tâches et prennent l'état Terminé. De plus, leur date de fin est définie, si vous avez sélectionné cette option.

Omission de plusieurs tâches

Vous pouvez effectuer cette tâche lorsque des tâches vous sont affectées pour un ou plusieurs projets.

1. Ouvrez la page de liste Tâches pour consulter la liste de toutes les tâches qui vous ont été affectées.
2. Cochez la case de chaque tâche à ignorer.
3. Cliquez sur **Ignorer les tâches sélectionnées**.
4. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur **OK** pour ignorer les tâches sélectionnées ou sur **Annuler** pour revenir à la page de liste sans apporter de modifications.

Les tâches sélectionnées et ignorées sont supprimées de la page de liste Tâches et prennent l'état Ignoré.

Ignorer une tâche d'approbation

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

1. Accédez à l'onglet Workflow du projet qui contient l'approbation à ignorer.
2. Cliquez sur le nom de la tâche d'approbation à ignorer. La boîte de dialogue Approbation apparaît sous la forme d'une fenêtre en incrustation.
3. Cliquez sur **Etat > Annuler la révision**.
4. Fermez la boîte de dialogue.

La tâche d'approbation est barrée et n'est plus accessible. Si nécessaire, vous pouvez également supprimer l'approbation.

Impression de l'onglet Workflow

Vous pouvez imprimer toutes les informations présentes sur l'onglet Workflow du projet ou sélectionner certaines colonnes d'informations à imprimer.

1. Dans l'onglet Workflow, cliquez sur **Imprimer** .
Une boîte de dialogue s'ouvre avec une liste de colonnes de feuille de calcul. Par défaut, toutes les colonnes sont sélectionnées.
2. Cliquez pour désélectionner les colonnes que vous ne souhaitez pas imprimer.
3. Vous pouvez éventuellement désélectionner la case **Ajuster à la largeur de la page au format Paysage** pour imprimer les colonnes à une taille de 100 %.
Si vous gardez l'option cochée, toutes les colonnes sélectionnées sont imprimées sur une seule page. Si vous utilisez cette fonction, vous devez sélectionner l'orientation Paysage dans vos préférences d'impression (pour ce travail d'impression).
4. Cliquez sur **Imprimer les colonnes sélectionnées**. Une boîte de dialogue d'aperçu s'affiche.
5. Cliquez sur **Imprimer**.
6. Sélectionnez votre imprimante et vos options d'impression. Sélectionnez le mode Paysage pour de meilleurs résultats.
7. Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer les colonnes de workflow sélectionnées.

8. Dans la boîte de dialogue d'aperçu, cliquez sur **Fermer** pour fermer l'aperçu avant impression.

Chapitre 7. Approbations

Une **approbation** vous permet de rationaliser et de suivre le processus de révision et d'approbation de votre travail. Cette fonction permet à la plupart des utilisateurs de passer en revue les travaux en parallèle ou dans un ordre représentant vos processus métier. Les réviseurs (ou approubateurs) peuvent marquer électroniquement du contenu soumis à révision. IBM Marketing Operations enregistre ensuite les approbations et les refus à des fins d'audit. Les approbations peuvent être associées à un projet ou exister indépendamment de tout projet.

À propos des approbations

Une **approbation** est un élément ou un groupe d'éléments que les approubateurs passent en revue et auquel ils répondent, en l'approuvant, en proposant des modifications ou en le refusant. IBM Marketing Operations contient deux types de processus d'approbation : les approbations autonomes et les tâches d'approbation dans les workflows.

Le **processus d'approbation** représente le cycle de vie d'une approbation. Il est configuré par un propriétaire de projet et contient tous les détails sur ce qui doit être approuvé, les personnes qui approuvent et à quel moment approuver. En général, une approbation passe par quatre étapes : elle est créée, soumise, active et terminée. Le système informe les approubateurs requis en leur envoyant des alertes et des courriers électroniques. Les approubateurs peuvent effectuer des commentaires ou poser des questions avant de prendre des décisions. Et une fois l'approbation terminée (approuvée ou refusée), le propriétaire ou le réviseur de l'approbation est informé des résultats.

Remarque : Vous pouvez créer un processus d'approbation sans aucun élément d'approbation ; cependant, les approubateurs peuvent y répondre.

Voici les états d'approbations valides :

- **Non démarré** : un propriétaire crée une approbation, afin de démarrer le processus d'approbation.
- **En cours** : une fois prêt, un propriétaire soumet l'approbation, en remplaçant son état **Non démarré** par **En cours**.

Lorsque l'état de l'approbation est **En cours**, les approbations peuvent la vérifier, y ajouter des commentaires et y répondre. En outre, si l'approbation est liée à une tâche dans un workflow, sa progression est suivie dans la colonne % terminé.

- **En attente** : un propriétaire peut provisoirement arrêter une approbation, si nécessaire, en remplaçant l'état de l'approbation par **En attente**.
- **Annulé** : un propriétaire peut annuler l'approbation, en remplaçant son état par **Annulé**.
- **Terminé** : le propriétaire marque l'approbation comme étant terminée, en remplaçant son état par **Terminé**.

Un **propriétaire d'approbation** est la personne qui a créé l'approbation. En général, le propriétaire dispose de toutes les fonctions associées à l'approbation (par

exemple, la possibilité de la supprimer ou de modifier son état), bien que cet ensemble de fonctions puisse varier en fonction de la stratégie de sécurité associée à l'approbation.

Un **approbateur** est la personne désignée pour examiner un élément livrable particulier et pour l'approuver ou le refuser. Un approbateur peut être désigné à l'aide de plusieurs méthodes :

- Ajout direct de la personne au processus d'approbation proprement dit.
Ajout de la personne en tant que **réviseur** au projet. Cette procédure permet de remplir automatiquement les processus d'approbation créés à partir du workflow, en fonction de la façon dont votre administrateur a configuré les modèles de projet.

Un approbateur requis est un approbateur désigné comme étant obligatoire, par opposition à facultatif. Pour qu'un processus d'approbation soit marqué comme étant terminé, tous les approbateurs requis doivent répondre à l'approbation.

Un **cycle d'approbation** indique le nombre de soumissions d'une approbation. Lorsqu'un propriétaire d'approbation soumet une approbation pour la première fois, le numéro de cycle est égal à 1 ; le système incrémente le numéro de cycle chaque fois que l'approbation est à nouveau soumise.

Approbations autonomes

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

Pour créer une approbation autonome, sélectionnez **Opérations > Approbations** et

cliquez sur l'icône **Ajouter un processus d'approbation** ().

Tâches d'approbation

Une tâche d'approbation est un processus d'approbation associé à une étape d'un workflow. Vous pouvez mettre à jour une approbation associée à une tâche d'approbation d'un workflow dans le workflow ou dans l'approbation proprement dite. En outre, les modifications apportées à l'une des approbations sont automatiquement appliquées à l'autre.

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

Une approbation créée à partir d'une tâche de workflow peut avoir des informations déjà renseignées, en fonction de la tâche d'approbation qu'elle représente.

Dates d'approbation

Lorsque vous créez une approbation à partir d'une tâche de workflow, notez le comportement ci-dessous concernant les dates prévues/effectives et les dates cible de l'approbation.

- Si la tâche contient une date dans la zone Date de fin cible ou Date de fin prévue/effective, le système copie automatiquement la date dans la Date d'échéance cible de l'approbation.
- Si vous modifiez la date dans la zone Date d'échéance cible, la Date de fin prévue/effective de la tâche d'approbation de workflow correspondante est mise à jour à l'aide de la nouvelle date.

Prenez connaissance des informations ci-dessous concernant la façon dont IBM Marketing Operations calcule la durée lorsque le propriétaire du projet entre les dates de début et de fin d'une approbation à partir d'une tâche de workflow.

- Si la durée est inférieure à celle spécifiée dans l'approbation pour chaque approbateur, une durée équivalente est déduite de chaque approbateur requis.
- Si la durée est supérieure à celle spécifiée dans l'approbation pour chaque approbateur, une durée équivalente est ajoutée à chaque approbateur requis.
- Lorsqu'un approbateur répond, la durée pour cet approbateur n'est pas ajustée. Les durées pour les approbateurs restants sont ajustées si possible ou un message d'erreur s'affiche.
- Si, pour une raison quelconque, la durée pour un approbateur ne peut pas être ajustée automatiquement, un message d'erreur s'affiche pour demander des valeurs différentes.
- La zone Durée prévue/effective du workflow est remplacée par la somme des durées d'approbateur si la durée pour un approbateur est modifiée et enregistrée.
- Marketing Operations calcule automatiquement la date de début de l'approbation si la durée prévue/effective et la date de fin prévue/effective sont modifiées.

Dates d'échéance des approbations

Les dates d'échéance des approbations sont déterminées différemment pour les réviseurs requis et pour les réviseurs facultatifs.

- Pour les réviseurs facultatifs, la date d'échéance est la date à laquelle l'approbation a été soumise plus la durée spécifiée pour le réviseur, quelle que soit la séquence du réviseur dans le processus.
- Les dates d'échéance des approbateurs requis n'incluent pas les durées des réviseurs facultatifs et sont calculées comme suit:

$$\begin{aligned} & \text{Date de soumission de l'approbation} \\ & + \text{somme des durées des précédents approbateurs requis} \\ & + \text{durée de cet approbateur requis} \\ & = \text{date d'échéance de l'approbateur en cours} \end{aligned}$$

Par exemple, s'il existe trois approbateurs requis, chacun d'eux approuvant en séquence, et que la durée pour chacun est d'un jour, la date d'échéance du troisième approbateur est de trois jours une fois l'approbation soumise.

Les durées des approbateurs qui travaillent en parallèle (c'est-à-dire qu'ils possèdent le même numéro de séquence dans le processus) sont calculées comme suit :

- La durée est comptabilisée une seule fois ; elle n'est pas additionnée.
- Si les durées diffèrent, la plus longue est utilisée.

Par exemple, considérons un processus d'approbation configuré comme suit :

- Date de soumission de l'approbation : 25 août 2008 15:00
- Date d'échéance cible : 30 août 2008 17:00

- Quatre approbateurs :

Tableau 18. Exemples de séquences et de durées

Approbateur	Séquence	Durée	Requis ?
A	1	01J-00H-00M	oui
B	2	01J-00H-00M	oui
C	2	01J-00H-00M	oui
D	3	01J-00H-00M	oui

Les dates d'échéance des approbateurs sont les suivantes :

- Approbateur A : 26 août 2008 15:00
- Approbateur B : 27 août 2008 15:00
- Approbateur C : 27 août 2008 15:00
- Approbateur D : 28 août 2008 15:00

Or, si la durée de l'approbateur C était de deux jours, la date d'échéance de C serait le 28 août et celle de D le 29 août. En d'autres termes, il y a trois jours entre les approbateurs A et D, et non deux.

Remarque : Lors du calcul des dates, le paramètre système pour la période non ouvrable est pris en compte. En fonction de la valeur de ce paramètre, les week-ends ou d'autres jours non ouvrables peuvent également être inclus dans le calcul.

Vues d'approbation

IBM Marketing Operations organise les approbations dans des vues, comme décrit dans le tableau ci-dessous.

Tableau 19. Vues des approbations

Vue	Description
Toutes les approbations	Répertorie toutes les approbations. Elle contient également des liens vers les autres vues d'approbation. De plus, s'il existe des recherches enregistrées d'approbations, elles apparaissent sous forme de liens sur cette page.
Mes approbations actives	Répertorie toutes les approbations actives auxquelles vous pouvez répondre. Elle contient également un lien vers la vue Approbations en attente de ma réponse . La vue Afficher Mes approbations actives est la vue par défaut.
Approbations en attente de ma réponse	Répertorie toutes les approbations en attente de votre réponse. Cette liste constitue un sous-ensemble de la vue Mes approbations actives . Elle contient toutes les approbations en attente de votre approbation (auxquelles vous n'avez pas déjà répondu). Vous pouvez également consulter les approbations en attente de votre réponse dans la page Mes tâches.
Toutes les approbations de mes équipes	Répertorie toutes les approbations affectées aux membres de votre équipe.
Toutes les approbations non affectées de mes équipes	Répertorie toutes les approbations qui sont affectées à votre équipe mais qui ne sont pas encore affectées à un membre d'équipe individuel par votre chef d'équipe.

Révision des pièces jointes dans IBM Marketing Operations

Les outils de balisage jouent un rôle important dans le processus de révision, permettant d'ajouter des commentaires directement dans la partie supérieure d'une pièce jointe. IBM Marketing Operations permet aux utilisateurs de marquer des pièces jointes pour les plans, les programmes, les projets et les objets marketing selon l'une des méthodes ci-dessous.

- Marketing Operations peut ouvrir un document PDF dans Adobe Acrobat. Les utilisateurs peuvent utiliser toutes les fonctions de balisage d'Acrobat pour ajouter des commentaires, puis enregistrer les commentaires dans Marketing Operations.
- Marketing Operations peut être configuré pour utiliser la fonctionnalité de balisage natif, qui permet aux utilisateurs de marquer les types de fichier suivants :
 - PDF (chaque page du PDF est convertie en image pour le balisage)
 - GIF
 - JPG (RGB uniquement, et non CMYK)
 - PNG
 - BMP
 - Pages HTML et sites Web hébergés

Lors de l'installation, l'administrateur choisit le type de balisage à activer dans l'application.

Pour les deux types de balisage, prenez considération les remarques suivantes :

- Vous pouvez accéder à l'outil de balisage d'IBM Marketing Operations en cliquant sur le lien **Afficher/Ajouter un balisage** pour un élément d'approbation individuel.
- Marketing Operations applique aux balisages le nom de la personne qui a ajouté des commentaires, de sorte que tout le monde peut afficher tous les commentaires de révision en même temps, ou les commentaires d'un seul réviseur.

À propos de HTML et du balisage natif

Vous pouvez télécharger la totalité d'un site Web à des fins de révision. Cependant, les limitations suivantes s'appliquent :

- Le balisage natif d'IBM ne prend pas en charge le balisage sur les sites Web incluant ou créés entièrement à l'aide de Flash.
- Les pages qui nécessitent un traitement côté serveur, telles que CGI, ASP, ASPX, CFM, ne fonctionnent pas correctement dans l'outil de balisage.
- Les sites cadrés ne sont pas pris en charge.

Pour télécharger des fichiers HTML, vous avez également la possibilité d'utiliser une adresse URL pour vous connecter à du contenu hébergé en externe.

A propos de l'utilisation du balisage Adobe Acrobat dans IBM Marketing Operations

Pour utiliser efficacement la fonction de balisage d'Adobe Acrobat, vous ou votre administrateur IBM Marketing Operations devez effectuer les activités de configuration ci-dessous.

- Si vous travaillez sur une plateforme Microsoft Windows, le fichier personnalisé UMO_Markup_Collaboration.js doit être placé dans le sous-répertoire JavaScripts de votre répertoire d'installation d'Adobe Acrobat. Si vous ne pouvez pas afficher les commentaires d'autres approubateurs, il est probable que ce fichier est manquant.
- Si vous utilisez Internet Explorer pour accéder à IBM Marketing Operations, vous devez définir vos préférences Internet Explorer pour afficher les fichiers PDF dans le navigateur.
- D'autres étapes de configuration sont requises si vous utilisez le navigateur Safari sur un Macintosh pour accéder à IBM Marketing Operations. Pour plus d'informations, voir «Utilisation du balisage Adobe sur le Macintosh d'Apple»

Remarque : IBM ne prend pas en charge l'utilisation de l'option **Enregistrer et travailler hors connexion** dans Adobe Acrobat. Par conséquent, si vous utilisez l'option **Enregistrer et travailler hors connexion**, que vous ajoutez un balisage, que vous revenez en ligne et que vous essayez d'envoyer et de recevoir vos commentaires, vous pouvez perdre les modifications effectuées.

Utilisation du balisage Adobe sur le Macintosh d'Apple

Cette section décrit le comportement des utilisateurs qui travaillent sur Macintosh, à l'aide du navigateur Safari, ainsi que la fonctionnalité de balisage d'Adobe Acrobat.

- Vous devez disposer d'Adobe Acrobat Standard ou Professional version 6.0 ou ultérieure.
- Vous devez configurer Acrobat comme indiqué ci-après. Cette configuration doit être effectuée lorsqu'Acrobat est ouvert tout seul, et non via le navigateur.
 - Sélectionnez **Edition > Préférences > Révision** et sélectionnez **Personnalisé** dans la liste déroulante des types de serveur.
 - Sélectionnez **Commentaires > Afficher le commentaire & Barre d'outils de balisage**.
- IBM Marketing Operations balise les commentaires à l'aide du nom de connexion Macintosh de l'approubateur, qui peut être différent du nom d'utilisateur Marketing Operations.
- Si vous utilisez Notes, Annotations de texte ou une autre fonctionnalité de balisage d'Acrobat contenant du texte, vous devez, après avoir marqué une page de l'élément à approuver, cliquer hors de la zone de texte (hors de la zone de texte **Notes**, par exemple) avant de cliquer sur **Envoyer les commentaires**. Si vous n'effectuez pas cette action, le Macintosh ne renvoie pas la partie texte du balisage au serveur, et la zone apparaît vide lorsqu'un utilisateur l'ouvre dans Acrobat.
- Lorsque vous utilisez le balisage Acrobat sur le Macintosh, l'outil Tampon affiche toujours le nom de l'utilisateur visualisant actuellement le balisage, et non celui de l'utilisateur effectuant le balisage.
- Chaque fois que vous ouvrez un fichier PDF, une fenêtre Safari vide s'affiche.
- Lorsque vous utilisez les fonctions de balisage de IBM Marketing Operations à l'aide du navigateur Safari, les fichiers Internet temporaires sont stockés sur le bureau Macintosh.
- Il existe deux icônes **Envoyer** : la première est la même que celle affichée dans Windows, et la seconde est une icône IBM Marketing Operations personnalisée



propre au navigateur Safari sur Macintosh : . Utilisez cette icône pour enregistrer des commentaires de balisage ; l'icône Windows ne fonctionne pas.

- Si vous utilisez Acrobat version 6, lorsque vous cliquez sur le lien de balisage d'une approbation, le navigateur Safari ouvre le fichier PDF en ligne, plutôt que dans un écran Acrobat.

Remarque : Ce comportement n'existe pas si vous utilisez Acrobat version 7. Procédez à une mise à niveau vers la version 7, si possible.

Si vous souhaitez visualiser le fichier PDF dans un écran Acrobat, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ouvrir le document en cours dans un écran Acrobat, cliquez avec le bouton droit (tout en maintenant la touche **CTRL**, cliquez sur la souris si vous utilisez une souris comportant un seul bouton) sur le PDF et choisissez **Ouvrir avec Acrobat 6.0 Professional**.
- Pour ouvrir systématiquement les fichiers PDF dans un écran Acrobat, exécutez la commande suivante dans Terminal :

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

A propos du balisage IBM Marketing Operations natif

L'outil de balisage natif d'IBM Marketing Operations utilise les icônes et commandes ci-dessous. Toutes les icônes incluent une aide contextuelle disponible lorsque vous déplacez la souris dessus.

Remarque : Si un autre utilisateur commente un document en même temps que vous, actualisez la page du navigateur pour accéder à ses commentaires.

Barre de menus

Ce tableau décrit les éléments de la barre de menus.

Tableau 20. Icônes et commandes de l'outil de balisage IBM

Icône	Description
	Cliquez sur Ajouter une remarque, puis faites glisser la remarque vers un emplacement spécifique sur une page pour ajouter des commentaires. Vous ne pouvez pas déplacer une remarque une fois qu'elle est enregistrée. Chaque remarque est positionnée dans un emplacement important par rapport au contexte du commentaire et aux éventuelles réponses. Vous pouvez joindre un fichier à une remarque. Utilisez les liens d'action d'une remarque pour répondre à la remarque, la mettre à jour ou la supprimer.
	Cliquez sur Ajouter un dessin à main levée , puis faites glisser pour ajouter un "dessin à main levée" au format libre sur la page.
	Cliquez sur Agrandir pour agrandir la page.
	Cliquez sur Réduire pour réduire la page.

Tableau 20. Icônes et commandes de l'outil de balisage IBM (suite)

Icône	Description
	Cliquez sur Réinitialiser le zoom pour réinitialiser la taille de la page à l'écran initial.
	Cliquez sur Télécharger original pour obtenir une copie de la pièce jointe d'origine que vous pouvez enregistrer sur votre ordinateur local.
	Cliquez sur Basculer les annotations pour afficher ou masquer les commentaires.
	Cliquez sur Aide pour obtenir des conseils sur l'utilisation de cet outil de balisage.
	Cliquez sur Fermer la fenêtre de balisage pour fermer l'outil de balisage.

Liste d'annotations

Ce tableau présente les éléments disponibles dans la liste d'annotations. Vous pouvez trier sur n'importe quelle colonne en cliquant sur son en-tête.

Tableau 21. Colonnes de la liste des annotations

Élément	Description
Filtre de page	Fournit des options d'affichage pour les annotations de la page en cours uniquement ou de toutes les pages du document. Si vous sélectionnez Toutes les pages , vous pouvez trier dans l'ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'en-tête de la colonne Source .
Filtre d'annotations	Fournit des options d'affichage de toutes les annotations, des annotations actives uniquement ou des annotations archivées uniquement.
Filtre d'auteur	Fournit des options d'affichage des annotations de tous les auteurs ou des annotations de l'auteur sélectionné uniquement. Si vous sélectionnez Tous les auteurs , vous pouvez trier dans l'ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'en-tête de la colonne Auteur .
Colonne Actions	Offre les options ci-après.  Cliquez sur Afficher la boîte de dialogue de réponse pour répondre au commentaire. Votre réponse peut contenir un en-tête, un corps de texte et une pièce jointe.  Cliquez sur Mettre à jour pour éditer le commentaire. Vous pouvez archiver le commentaire, modifier l'en-tête et le corps et ajouter une pièce jointe.  Cliquez sur Supprimer pour supprimer le commentaire. Si vous visualisez des annotations pour toutes les pages, cette colonne contient la lettre correspondant à l'option d'affichage pour les commentaires trouvés sur d'autres pages. Cliquez sur cette option pour afficher le commentaire en contexte en ouvrant une vue de cette page.
Colonne Date de création	Indique la date d'ajout du commentaire.
Colonne Auteur	Indique l'auteur du commentaire.
Titre	Indique le titre du commentaire.

Tableau 21. Colonnes de la liste des annotations (suite)

Elément	Description
Pièces jointes	Fournit des liens vers les pièces jointes du commentaire.
Archivé	La présence d'une coche dans cette colonne signifie que le commentaire est archivé.

Activation du balisage des éléments d'approbation

Les propriétaires d'approbations peuvent choisir d'activer ou non le balisage des pièces jointes. Si le balisage est activé pour une pièce jointe et si IBM Marketing Operations est configuré pour activer le balisage pour le type de fichier de la pièce jointe, toute personne pouvant afficher la pièce jointe peut utiliser la fonctionnalité de balisage pour faire des commentaires sur l'objet.

Les propriétaires d'approbation activent la fonctionnalité de balisage pour les pièces jointes, en procédant de deux manières.

- Lorsqu'un propriétaire ajoute un élément à une approbation, le système demande l'activation du balisage pour le document PDF.
- Pour un écran d'approbation existant, chaque élément d'approbation possède des liens des liens Activer/Désactiver le balisage. Cliquez sur le lien pour activer/désactiver la fonctionnalité de balisage.

Pour permettre aux utilisateurs d'ajouter des commentaires, choisissez **Activer le balisage** une fois que vous y êtes invité.

Utilisation du balisage

Lors de l'installation, IBM Marketing Operations a été configuré pour utiliser soit le balisage Adobe Acrobat, soit le balisage natif de Marketing Operations.

Les utilisateurs qui sont autorisés à afficher une approbation peuvent ajouter des commentaires aux éléments joints à l'approbation.

Prenez connaissance des informations suivantes :

- Le balisage est réservé uniquement à la dernière version d'un élément d'approbation.
- Vous pouvez uniquement marquer les éléments d'une approbation dont l'état est En cours ou En attente.

1. Accédez à l'approbation qui contient l'élément à modifier.
2. Cliquez sur **Afficher/ajouter un balisage** en regard de l'élément auquel ajouter des commentaires.

Si le lien est indisponible, cela signifie que le propriétaire de l'approbation a choisi de ne pas activer le balisage pour l'élément. L'élément s'ouvre dans un navigateur contenant le document.

3. Marquez l'élément à l'aide d'Adobe Acrobat ou de l'outil de balisage natif de Marketing Operations, en fonction de votre installation.
 - Si votre système utilise le balisage Adobe Acrobat, seuls les fichiers PDF peuvent être marqués. Cliquez sur **Révision et commentaires** dans la barre d'outils d'Acrobat, puis cliquez sur l'**outil Note** dans la barre d'outils Commentaires pour commencer à ajouter des commentaires dans le PDF.
 - Si votre système utilise le balisage Marketing Operations natif, utilisez les icônes et les commandes de l'outil de balisage. Toutes les icônes incluent une

aide contextuelle disponible lorsque vous déplacez la souris dessus. Les commandes inactives sont grisées et ne peuvent pas être sélectionnées.

4. Fermez la fenêtre qui contient l'élément marqué.

Tous les membres peuvent consulter l'élément marqué en ouvrant l'objet conteneur et en cliquant sur **Afficher/ajouter un balisage**. Les membres continuent d'ajouter des balisages au fichier selon cette méthode. Pour consulter le fichier d'origine sans les balisages, cliquez sur le lien contenant le nom de l'élément joint à la place du lien Afficher/ajouter un balisage.

Workflow du processus d'approbation

Le processus d'approbation inclut les phases générales ci-dessous.

1. Créez le processus d'approbation sous la forme d'une approbation autonome ou d'une tâche d'approbation d'un workflow.
2. Ajoutez les éléments à approuver.
3. Ajoutez des approbateurs.
 - Vous pouvez ajouter autant d'approbateurs que nécessaire.
 - Définissez pour chaque approbateur un numéro de séquence indiquant s'il intervient parallèlement aux autres approbateurs ou bien avant ou après eux.
 - Indiquez si les approbateurs sont obligatoires ou facultatifs.
 - Vous pouvez créer des instructions individuelles pour chaque approbateur.
 - Si vous ajoutez une tâche de workflow d'approbation, vous devrez peut-être sélectionner des rôles de projet pour les approbateurs, par exemple **approbateur juridique** et **approbateur d'objet**.
4. Soumettez l'approbation.
5. Le système informe immédiatement tous les approbateurs dont le numéro de séquence est "1".

Aucun autre approbateur requis ne peut encore répondre à l'approbation ; les approbateurs doivent attendre leur tour, ce qui est fonction de l'ordre de séquence que vous avez défini lors de la création de l'approbation. Cependant, les approbateurs facultatifs peuvent répondre à tout moment. En effet, ils ne dépendent pas de l'ordre d'approbation établi.
6. Les approbateurs répondent à l'approbation. En fonction de la façon dont IBM Marketing Operations est configuré, l'approbateur peut également ajouter des commentaires aux éléments d'approbation.
7. Les approbateurs évaluent chaque élément joint à l'approbation, puis publient leur réponse terminée.
8. Le système avise l'approbateur suivant, en fonction des numéros de séquence définis dans l'approbation.

Prenez en considération les informations ci-dessous relatives aux processus d'approbation.

- Le propriétaire de l'approbation peut annuler le processus d'approbation à tout moment.
- Les approbateurs peuvent émettre des avis distincts sur chaque élément de l'approbation : approbation, approbation avec modifications ou refus. Ils publient ensuite la totalité de la réponse.
- Marketing Operations organise les approbations dans des vues. Lorsque vous cliquez sur **Opérations > Approbations**, par défaut, la vue **Mes approbations**

actives apparaît. Cette liste n'affiche que les approbations actives et dont vous êtes membre (en tant que propriétaire ou approbateur).

Vous pouvez cliquer sur l'icône **Actions** () et sélectionner **Toutes les approbations**, **Toutes les approbations non affectées de mes équipes** ou **Toutes les approbations de mes équipes**.

- Dans toutes les vues, vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant sur la colonne que vous voulez trier. Cliquez à nouveau sur la colonne pour inverser l'ordre de tri.
- Si une approbation est liée à une tâche du workflow, le système prend en compte le paramètre Planifier par de la tâche en sus du paramètre système pour les jours chômés.
- Les approbations ne figurent pas sur la liste des approbations des approbateurs requis en attendant leur tour pour répondre, auquel moment ils reçoivent une notification.

Soumission d'une approbation pour révision

Une fois que vous avez ajouté un processus d'approbation, vous devez soumettre l'approbation pour notifier les approbateurs qu'elle existe et qu'ils doivent l'approuver.

1. Accédez à l'onglet Synthèse de l'approbation que vous souhaitez soumettre.

2. Cliquez sur l'icône **Statut** () et sélectionnez **Soumettre pour révision**.
La fenêtre Approbations apparaît.

3. Entrez les commentaires à présenter aux approbateurs lors de la notification de l'approbation, puis cliquez sur **Continuer**.

L'onglet Synthèse de l'approbation apparaît et affiche le statut **En cours** en haut de la page.

Remarque : Une fois qu'un propriétaire soumette une approbation, celle-ci passe à l'état En cours. Si un propriétaire apporte d'autres modifications à l'approbation, IBM Marketing Operations envoie des notifications à tous les propriétaires et approbateurs.

À propos de la modification des approbations

Le propriétaire d'une approbation peut apporter des modifications à l'approbation une fois que celle-ci est créée, voire soumise. Par exemple, le propriétaire peut ajouter de nouveaux éléments pour approbation, ou de nouveaux approbateurs dans la liste. Le propriétaire peut également supprimer des éléments et des approbateurs, ou mettre à jour des éléments existants à vérifier.

Le processus de modification d'une approbation est similaire à la création d'une approbation. Prenez en considérations les règles et les comportements suivants lors de la modification d'une approbation :

- N'importe quel propriétaire du processus d'approbation peut modifier l'approbation.
- Par défaut, les approbateurs ne peuvent pas modifier les informations figurant dans l'approbation ; ils peuvent uniquement répondre à l'approbation (sauf si la stratégie de sécurité l'autorise).
- Lors de la modification d'une approbation soumise, l'écran Approbations s'affiche et vous invite à ajouter des commentaires à envoyer aux approbateurs nouveaux et existants.

- Si vous souhaitez qu'un approbateur qui a déjà répondu visualise vos modifications, cochez la case **Demander la réapprobation** de l'approbateur. Chaque fois que vous souhaitez un approbateur effectue une réapprobation, le système incrémente le numéro de cycle de l'approbation.

Annulation d'un processus d'approbation

Vous pouvez annuler le processus d'approbation à tout moment. L'annulation du processus ne supprime pas l'approbation. Vous pouvez choisir d'annuler une révision au lieu de la supprimer si vous pensez avoir besoin de consulter ses détails ultérieurement.

Si vous annulez le processus d'approbation, vous ne pouvez pas le soumettre pour révision ultérieurement. L'ensemble des réponses ou commentaires qui ont été faits avant l'annulation sont sauvegardés, essentiellement en "gelant" l'approbation avec tous ses détails actuels.

1. Sélectionnez **Opérations > Approbations**.

La vue **Mes approbations actives** apparaît par défaut.

2. Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez **Toutes les approbations**.
3. Cliquez sur l'approbation à annuler pour l'ouvrir dans l'onglet **Synthèse**.

4. Cliquez sur l'icône **Statut** () et sélectionnez **Annuler la révision**.
La fenêtre Approbations apparaît.

5. Entrez les commentaires que vous souhaitez ajouter à l'approbation (par exemple, la raison pour laquelle vous annulez la révision), puis cliquez sur **Continuer**.

L'onglet **Synthèse** de l'approbation apparaît. La vue **Toutes les approbations** affiche l'approbation comme **Annulé**.

Si vous annulez une approbation qui est associée à une tâche de workflow, la tâche est "barrée" dans l'onglet Workflow. En d'autres termes, la police de la tâche et tous ses détails se transforment en italique barré. En outre, un 'x' dans la colonne d'état indique que le workflow est considéré comme étant "Ignoré."

Copie d'une approbation

Vous pouvez copier une approbation pour créer une autre approbation similaire à une approbation existante. Vous pouvez effectuer une copie de l'approbation existante et modifier la copie, en conservant l'approbation d'origine intacte.

1. Accédez à l'approbation que vous souhaitez copier.
2. Cliquez sur l'icône **Copier cet élément** ()
3. Cliquez sur **OK** lorsque Marketing Operations vous invite à copier l'approbation.

La copie de l'approbation s'ouvre dans l'onglet Synthèse. La copie apparaît sous forme de "Copie de *nom de l'approbation d'origine*". L'état de la nouvelle approbation est "Non démarré".

Modifiez toutes les informations que vous souhaitez changer dans la copie, puis cliquez sur **Enregistrer les changements**.

La copie apparaît dans la vue **Toutes les approbations**.

Détails copiés

Les détails suivants sont copiés :

- Liste des approbateurs et indication et s'ils sont obligatoires ou facultatifs
- Liste des propriétaires
- L'objet, accompagné de "Copie de" avant le nom de l'approbation d'origine
- Date d'échéance cible
- Séquence
- Description
- Éléments à approuver

Détails non copiés

Les éléments suivants ne sont **pas** copiés.

- Les instructions des approbateurs individuels ne sont pas copiées.
- Le contenu du tableau de messages n'est pas copié.
- Les informations issues de l'onglet Analyse ne sont pas copiées.
- La copie n'est liée à aucun workflow de projet, même si l'original est lié. En d'autres termes, le fait de copier une approbation crée une approbation autonome.

Suppression d'une approbation

En tant que propriétaire de l'approbation, vous pouvez la supprimer à tout moment.

1. Sélectionnez **Opérations > Approbations**.
2. Cochez la case en regard des approbations à supprimer.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** () et cliquez sur **OK** lorsque IBM Marketing Operations vous invite à confirmer la suppression.

Vous ne pouvez pas supprimer une approbation qui est associée à une tâche de workflow.

Achèvement d'une approbation

Une fois que l'approbation satisfait un certain nombre de critères, il convient de la signaler comme étant terminée. Sauf si l'approbation a été créée à l'aide de l'option **Activer l'achèvement automatique** activée, il appartient entièrement au propriétaire de l'approbation de décider à quel moment terminer l'approbation. Si l'achèvement automatique est activé, l'approbation est automatiquement marquée comme étant Terminée lorsque le dernier approbateur requis donne son approbation.

Voici quelques exemples des cas où vous pouvez être amené à marquer une approbation comme étant terminée.

- Une fois que tous les approbateurs ont répondu
 - Une fois que la date d'échéance prévue est passée
 - Une fois que toutes les modifications suggérées ont été apportées aux éléments de l'approbation
1. Sélectionnez **Opérations > Approbations**, puis cliquez sur l'approbation que vous souhaitez terminer.

2. Dans la page Synthèse, cliquez sur l'icône **Statut** () et sélectionnez **Terminer la révision**.
3. Entrez un commentaire expliquant la raison pour laquelle vous souhaitez terminer la révision dans la fenêtre Approbations, puis cliquez sur **Continuer**.

L'approbation apparaît avec un statut **Terminé** et IBM Marketing Operations envoie une notification indiquant que le processus d'approbation est terminé.

Mise en attente d'une approbation

A tout moment après avoir soumis une approbation pour révision, vous pouvez placer l'approbation en attente. Vous pouvez placer une approbation en attente pour vérifier les éléments d'approbation et demander une nouvelle approbation. La mise en attente d'une approbation diffère de l'annulation de la révision d'un processus d'approbation en ce sens que vous pouvez apporter des modifications et poursuivre le processus d'approbation.

Notez le comportement ci-dessous lorsque vous mettez en attente une approbation.

- IBM Marketing Operations informe les approuvateurs que l'approbation est en attente.
 - Les approuvateurs ne peuvent pas approuver ou refuser l'approbation lorsque celle-ci est en attente.
 - Les propriétaires peuvent afficher l'approbation et ajouter des commentaires à n'importe quel élément soumis à approbation pendant qu'une approbation est en attente.
1. Sélectionnez **Opérations > Approbations**, puis cliquez sur l'approbation que vous souhaitez mettre en attente pour l'ouvrir.

2. Cliquez sur l'icône **Statut** () et sélectionnez **Arrêter la révision**.
3. Entrez un commentaire expliquant la raison pour laquelle vous souhaitez arrêter la révision dans la fenêtre Approbations.
4. Cliquez sur **Continuer**.

L'onglet Synthèse de l'approbation apparaît et affiche le statut **En attente**. IBM Marketing Operations envoie une notification aux approuvateurs pour les informer que l'approbation est en attente.

Réactivation d'une approbation en attente

1. Sélectionnez **Opérations > Approbations**, puis cliquez sur l'approbation que vous souhaitez réactiver.
Cliquez sur l'icône **Actions** et sélectionnez **Toutes les approbations** pour consulter les approbations qui sont actuellement en attente.
2. Cliquez sur l'icône **Statut** et sélectionnez **Continuer la révision**.
3. Entrez un commentaire expliquant la raison pour laquelle vous souhaitez poursuivre la révision dans la fenêtre Approbations, puis cliquez sur **Demander des approbations**.

Remarque : Chaque fois qu'un approuvateur est vérifié et que vous souhaitez qu'il effectue une nouvelle approbation, le numéro de cycle de l'approbation est incrémenté.

L'approbation apparaît à l'état **En cours** et IBM Marketing Operations envoie aux approbateurs une notification indiquant que l'approbation est active et qu'ils peuvent répondre.

Réponse à une approbation

Lorsque c'est à votre tour de répondre à une approbation ou de terminer une tâche d'approbation, IBM Marketing Operations vous envoie une notification par le biais d'une alerte ou d'un courrier électronique. L'alerte et le courrier électronique contiennent tous les deux un lien vers l'approbation. Vous pouvez également accéder à l'approbation à partir de différentes vues Marketing Operations, y compris les vues **Mes approbations actives** et **Approbations en attente de ma réponse**.

1. Cliquez sur le lien vers l'approbation, le nom de l'approbation ou le nom d'une tâche d'approbation dans un workflow de projet. L'onglet Récapitulatif pour le formulaire d'approbation ou de réponse à l'approbation s'affiche.
2. Examinez la description et les éventuelles remarques ou instructions fournies pour l'approbation.
3. Si des éléments d'approbation sont joints, procédez comme suit pour chacun d'eux.

- a. Pour voir un élément, cliquez sur son image miniature ou son nom de fichier.

Remarque : Sélectionnez **Afficher/ajouter un balisage** pour ajouter à un fichier PDF des commentaires dans un document. Si vous ne sélectionnez pas ce lien, les commentaires que vous ajoutez seront perdus lorsque vous fermerez le fichier.

- b. Cliquez sur **Poster le commentaire en retour**. Une boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre d'entrer votre réponse.
 - c. Entrez vos commentaires dans la section **Votre réponse**. Sinon, vous pouvez joindre un fichier avec des commentaires détaillés. Cliquez sur **Joindre un/des fichiers de commentaires à la réponse** et recherchez le fichier.
 - d. Sélectionnez la réponse appropriée.
 - **Approuver** indique que vous approuvez l'élément tel qu'il est.
 - **Approuver avec changements** indique que vous approuvez l'élément avec les exceptions indiquées dans vos commentaires ou votre pièce jointe.
 - **Refuser** indique que des changements fondamentaux doivent être apportés à l'élément par le propriétaire d'approbation. Si votre organisation exige que vous indiquiez un motif, sélectionnez une **raison de refus** dans la liste.
4. Une fois que vous avez répondu à chaque élément de la liste ou que vous avez indiqué des commentaires et une réponse pour une approbation sans pièce jointe, cliquez sur **Poster la réponse complète**.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier votre réponse après avoir cliqué sur **Poster la réponse complète**.

Le formulaire de réponse affiche votre réponse en regard de votre nom dans la liste des approbateurs. IBM Marketing Operations envoie une alerte et un message électronique avec votre réponse au propriétaire d'approbation et envoie une alerte au réviseur suivant, le cas échéant.

D'autres informations destinées à vous aider à répondre aux approbations sont indiquées ci-après.

Réaffectation d'une approbation d'équipe

Une équipe peut être affectée en tant qu'approbateur. Les options d'acheminement pour l'équipe déterminent si les membres de l'équipe peuvent répondre à une telle approbation ou si le chef d'équipe doit l'affecter.

- Si l'option **Les gestionnaires peuvent acheminer les approbations aux membres** est activée pour l'équipe, le chef d'équipe peut affecter des approbations aux membres.
- Si l'option **Les membres peuvent accepter des approbations affectées à une équipe** est activée pour l'équipe, les membres de l'équipe peuvent s'attribuer des approbations, sans que l'intervention du chef d'équipe soit nécessaire.
- Si l'option **Les membres peuvent retourner à l'équipe des approbations affectées à une équipe** est activée pour l'équipe, les membres de l'équipe peuvent renvoyer des approbations dans la file d'attente de l'équipe.

1. Sélectionnez **Marketing Operations > Approbations**.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez l'une des recherches ci-dessous.
 - **Toutes les approbations de mes équipes** ou
 - **Toutes les approbations non affectées de mes équipes**
3. Sélectionnez l'approbation ou les approbations à affecter.
4. Cliquez sur l'icône **Réaffecter la sélection** ()
5. Pour chaque tâche sélectionnée, sélectionnez un membre d'équipe à affecter dans la zone **Affecter à**.

Remarque : Les membres de l'équipe peuvent affecter des tâches uniquement à eux-mêmes ou à l'équipe.

6. Après avoir effectué toutes les affectations, cliquez sur **Enregistrer les affectations** pour enregistrer vos modifications et revenir dans la page de liste des approbations.

Une fois que vous ou votre chef d'équipe vous affecte une approbation, vous pouvez y répondre de la même manière que vous répondez aux approbations qui vous sont affectées en tant utilisateur IBM Marketing Operations individuel.

Ajout de commentaires à un élément d'approbation

Le propriétaire peut ouvrir à tout moment une approbation et ajouter aux éléments d'approbation des commentaires internes au document. Les approbateurs ou les autres membres d'équipe qui ont accès à l'approbation peuvent également utiliser les fonctions de balisage pour ajouter des commentaires à l'élément. Les approbateurs peuvent consulter les commentaires ajoutés par d'autres approbateurs.

1. Cliquez sur le lien dans une alerte ou un message de notification par courrier électronique pour ouvrir l'approbation, ou sélectionnez **Opérations > Approbations** et cliquez sur l'approbation qui dispose d'un élément que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur **Afficher/ajouter un balisage** en regard de l'élément auquel vous souhaitez ajouter des commentaires.

3. La procédure exacte permettant d'ajouter des commentaires internes au document varie selon si vous utilisez le balisage Marketing Operations ou Adobe. Dans les deux cas, les commentaires doivent être ajoutés au document.
4. Une fois le balisage du document terminé, fermez la fenêtre qui contient l'élément marqué.

N'importe quel membre d'équipe de l'approbation peut consulter l'approbation marquée, en l'ouvrant et en cliquant sur **Afficher/ajouter un balisage**. Les membres d'équipe continuent d'ajouter des balisages au fichier selon cette méthode. Pour consulter le fichier d'origine sans les balisages, cliquez sur le lien contenant le nom du l'élément joint à la place du lien **Afficher/ajouter un balisage**.

Modification d'une approbation associée à une tâche de workflow

Les approbations autonomes et les approbations de workflow sont répertoriées dans la vue d'approbation. Lorsque vous sélectionnez une approbation à partir du mode d'affichage d'un workflow ou à partir d'une liste dans une vue d'approbation, IBM Marketing Operations affiche l'approbation dans une fenêtre en incrustation. Lorsque vous modifiez une approbation qui est associée à une tâche de workflow d'approbation, votre travail apparaît dans la tâche de workflow comme suit.

Tableau 22. Résultats de la modification d'une approbation associée à une tâche de workflow

Votre action	Modifications apportées à la tâche de workflow associée
Annulation de l'approbation	L'état de la tâche passe à Annulé .
Modification de la date d'échéance de l'approbation	La Date de fin prévue/effective de la tâche change pour être conforme.
Démarrage de l'approbation	L'état de la tâche passe à Actif et la Date de début prévue/effective est paramétrée sur la date en cours.
Mise en pause de l'approbation	L'état de la tâche passe à En attente .
Achèvement de l'approbation	L'état de la tâche passe à Terminé et la Date de fin effective est paramétrée sur la date en cours.
Suppression de l'approbation	Vous ne pouvez pas supprimer une approbation associée à partir de l'approbation proprement dite. Vous devez supprimer la ligne de la tâche d'approbation à partir du workflow.

Formulaire de réponse d'approbation

L'en-tête du formulaire de réponse d'approbation est suivi de deux zones principales : Récapitulatif d'approbation et Réponses.

En-tête de réponse d'approbation

L'en-tête affiche le nom de l'approbation, l'utilisateur qui l'a envoyée et la date d'échéance de l'approbation. Par exemple:

Prospectus pour Leads, envoyés par l'administrateur asm
(date d'échéance : 20.03.2009)

Les icônes suivantes s'affichent en fonction des droits dont vous disposez.

- **Editer** () est visible si vous disposez de droits de modification sur les approbations.
- **Etat** () est désactivé sauf si vous disposez de droits de modification sur les états d'approbation.

Section Récapitulatif d'approbation

Cette section du formulaire de réponse d'approbation affiche les éléments à vérifier et les descriptions correspondantes.

Remarque : L'état de l'approbation (par exemple,  **En cours**) s'affiche sur le côté droit de la section.

Vous devez sélectionner un élément à afficher. Si l'ajout de commentaire est activé, vous pouvez également afficher les commentaires des autres approbateurs et ajouter vos commentaires dans le fichier.

Tableau 23. Synthèse d'approbation

Elément	Description
Description	Affiche la description de la totalité de l'approbation.
Liste des éléments	Affiche tous les éléments de l'approbation. Vous pouvez : • Cliquer sur le nom d'un élément pour l'ouvrir dans sa propre fenêtre. • Cliquer sur Afficher/ajouter un balisage pour ajouter des commentaires à un PDF. Ce lien est disponible pour les fichiers PDF uniquement, et seulement si le balisage est activé pour l'élément. • Cliquer sur Poster le commentaire pour ajouter des commentaires pour l'élément. Une boîte de dialogue s'ouvre afin de vous permettre d'ajouter des commentaires et de sélectionner une réponse pour l'approbation. Utilisez la page de commentaire pour ajouter des commentaires, des pièces jointes (telles que des captures d'écran) ou pour ajouter ou afficher le balisage, le cas échéant. • Cliquer sur Envoyer en tant que pièce jointe au courrier pour envoyer l'élément en tant que pièce jointe. • Cliquer sur le statut de l'élément d'approbation (par exemple, "2 sur 3 approuvés") pour afficher les détails de chaque réponse.
Instructions	Affiche toutes les instructions de l'approbateur.
Barre d'état d'approbation	Affiche la progression de l'approbation en cours. Par exemple : Vous avez approuvé 1 élément(s), refusé 0 élément(s) et mis en attente 1 élément(s).

Tableau 23. Synthèse d'approbation (suite)

Élément	Description
Poster la réponse complète	Cliquez sur cette option une fois que vous avez répondu à tous les éléments d'approbation. Une page de confirmation s'affiche afin de vous permettre d'ajouter des commentaires définitifs. Prenez connaissance des informations suivantes : • Si le propriétaire d'approbation nécessite la disposition de tous les éléments et que vous cliquez sur Poster la réponse complète avant de répondre à tous les éléments, le message d'avertissement suivant s'affiche : "Répondez à tous les documents avant de marquer le processus comme terminé." • Si le propriétaire d'approbation ne requiert pas la disposition de tous les éléments, vous devez répondre à au moins un élément d'approbation, faute de quoi, le message d'avertissement suivant s'affiche : "Répondez à au moins un document avant de marquer le processus comme terminé." • Vous pouvez répondre plusieurs fois à un élément d'approbation avant de finaliser votre réponse au processus d'approbation dans son ensemble. Toutefois, lorsque vous cliquez sur Poster la réponse complète pour terminer la révision, vous ne pouvez plus répondre à l'approbation.

Section Réponses

Cette section répertorie le statut global de l'approbation pour chaque approbateur, au format suivant :

- Nom de l'approbateur
- **(Obligatoire)** si l'approbateur est marqué comme étant requis.
- Response status: either Approved, Denied, Approved w/Changes, Waiting, or not yet notified.
- Date de réponse, si l'approbateur a répondu.

Prenez connaissance des informations suivantes :

- Le statut global de la réponse d'approbation est fonction de l'état de réponse de chaque élément d'approbation. Par exemple, si une approbation contient deux éléments à approuver et que l'approbateur approuve (ou approuve avec des changements) les deux éléments, la réponse globale est approuvée. En revanche, si l'approbateur refuse l'un des éléments, la réponse globale est refusée et l'état de l'approbation passe à Rejeté.
- Une fois que vous avez terminé votre révision, le lien **Poster le commentaire** passe à **Afficher les réponses d'élément**. Vous pouvez ensuite afficher uniquement les réponses d'élément et l'historique des éléments.

Remarques sur la réponse à une approbation

Les processus d'approbation peuvent comporter des parties séquentielles et parallèles. Par exemple, supposons que les approbateurs ci-dessous sont définis à l'aide des numéros de séquence suivants :

- Marie Chef d'équipe : 1
- Catherine Contact : 2
- Laurent Avocat : 2
- Pablo Picasso : 2

- Charles Directeur financier : 3

Marie Chef d'équipe, Laurent Avocat et Charles Directeur financier interviennent de manière séquentielle. Cela signifie que Marie Chef d'équipe doit intervenir avant Laurent Avocat, qui doit intervenir avant Charles Directeur financier.

Catherine Contact, Laurent Avocat et Pablo Picasso interviennent simultanément. En d'autres termes, Laurent Avocat peut répondre même si Pablo Picasso n'a pas encore répondu et inversement.

Prenez connaissance du comportement d'approbation ci-dessous.

- Vous ne pouvez pas répondre à l'approbation si ce n'est pas votre tour. Lorsque vous sélectionnez une telle approbation, vous recevez un message indiquant que vous ne pouvez pas encore répondre à l'approbation. Une fois les approbateurs requis répondent avant vous, vous en êtes informé et vous pouvez effectuer votre révision.
- Si ce n'est pas à vous de répondre, mais que vous accédez à l'approbation et cliquez sur **Afficher/ajouter un balisage** pour un élément d'approbation, un message d'avertissement s'affiche.

- Si un approbateur requis refuse l'approbation, celle-ci est mise en attente et aucun autre approbateur requis ne peut répondre. Par exemple, si le troisième des cinq approbateurs requis refuse l'approbation, les quatrième et cinquième approbateurs requis ne peuvent pas répondre. En revanche, le système envoie une notification au propriétaire de l'approbation et aux deux premiers approbateurs pour les informer que l'approbation est mise en attente.

Un propriétaire d'approbation doit mettre à jour l'approbation et demander une nouvelle approbation à toute personne l'ayant refusée, afin que l'approbateur requis suivant puisse répondre.

Important : IBM Marketing Operations ne prend pas en charge l'utilisation du bouton **Enregistrer et travailler hors connexion** dans Adobe Acrobat. Cela signifie que, si vous utilisez l'option **Enregistrer et travailler hors connexion**, que vous ajoutez un balisage, que vous revenez en ligne et que vous essayez d'envoyer et de recevoir vos commentaires, vous pouvez perdre les modifications effectuées.

Page d'ajout/modification d'approbation

Cette page s'affiche lorsque vous commencez à ajouter un processus d'approbation. Elle apparaît également lorsque vous ouvrez un processus d'approbation existant pour le modifier. Elle contient deux sections, **Synthèse d'approbation** et **Approbateurs**.

Remarque : Si vous ne voyez pas les paramètres Approbateurs, cliquez sur l'icône de rotation () en regard du libellé **Approbateurs**.

Synthèse des approbations

Cette section du formulaire Nouveau processus d'approbation ou Modifier le processus d'approbation contient des informations de synthèse relatives à l'approbation.

Le nom de l'approbation contient un numéro de cycle, si le cycle d'approbation est supérieur à 1. Par exemple, supposons qu'une approbation intitulée **Prospectus : Approbation finale** a été soumise à un moment donné. Sur la page de synthèse correspondante, le titre est **Documentation : Approbation finale (cycle n° 2)**.

La page de synthèse de l'approbation contient les zones ci-dessous.

Tableau 24. Page de synthèse de l'approbation

Zone	Description
Envoyé par	Affiche la liste de tous les propriétaires de l'approbation. Par défaut, cette zone contient automatiquement le nom d'utilisateur de la personne qui a créé l'approbation. Remarque : Le système autorise un propriétaire à être également un approbateur, mais cette sélection n'est pas standard ; il est conseillé de spécifier les personnes en tant que propriétaires ou approbateurs, mais pas les deux.
Ajouter/ supprimer des propriétaires	Cliquez sur ce bouton pour ajouter ou supprimer des propriétaires pour le processus d'approbation. La boîte de dialogue Sélectionner les niveaux d'accès des membres apparaît. Recherchez un utilisateur dans l'un des dossiers et utilisez les flèches pour ajouter l'utilisateur dans la liste Membres d'équipe sélectionnés, puis cliquez sur Enregistrer les changements.
Stratégie de sécurité	Sélectionnez la stratégie de sécurité à appliquer à l'approbation. Si cette approbation fait déjà partie d'un projet (ou est liée à une tâche de workflow), IBM Marketing Operations utilise par défaut la stratégie de sécurité du projet et vous n'avez pas besoin de la modifier. Si vous créez une approbation autonome, la stratégie de sécurité définie dans vos préférences (dans l'écran Administration > Paramètres de base) est affectée par défaut à ce paramètre. Si vous ne savez pas quelle stratégie de sécurité sélectionner, prenez contact avec votre administrateur.
Activer le balisage	Lors de l'affichage de l'onglet Synthèse, utilisez ce lien pour activer ou désactiver le paramètre. Une fois cette option activée, l'élément peut être marqué à l'aide de la fonctionnalité de balisage d'IBM Marketing Operations. Cette option n'est disponible que pour les types de fichier pour lesquels le balisage est pris en charge.

Approbateurs

Cette partie du formulaire Nouveau processus d'approbation ou Modifier le processus d'approbation contient une liste d'approbateurs et d'éléments à approuver, ainsi que des options permettant de configurer le processus d'approbation.

Liste des approbateurs

Cette section de la page présente une liste d'approbateurs. Par défaut, cette zone est vide. Ajoutez des approbateurs à l'aide du lien **Ajouter des approbateurs**.

Prenez connaissance des informations suivantes :

- Des équipes ou des utilisateurs individuels peuvent être définis en tant qu'approbateurs.
- Par défaut, les approbateurs sont ajoutés comme étant **Requis**.

Tableau 25. Informations contenues dans la liste des approbateurs

Zone	Description
Rôle d'approbateur	Un ou plusieurs rôles associés à la tâche d'approbation. Ces rôles peuvent être chargés automatiquement à partir du modèle de projet utilisé pour créer le projet, ou bien le propriétaire du projet peut les configurer manuellement. Cette zone n'est pas disponible dans les approbations autonomes.
Nom de l'approbateur	Affiche le nom d'utilisateur de l'approbateur. Vous pouvez utiliser le menu déroulant pour mettre à jour l'approbateur.
Durée par défaut	Affiche une commande de sélection de durée. Indiquez la durée réelle pour chaque approbateur ou étape d'approbation.
Séquence	Affiche l'ordre dans lequel les approbateurs doivent répondre. Entrez des valeurs de type entier dans la zone pour chaque approbateur, en procédant comme suit : • L'affectation du même numéro à plusieurs approbateurs signifie que ces approbateurs travaillent en parallèle et qu'ils peuvent répondre simultanément à l'approbation. • Lorsqu'un utilisateur revient sur cette page, les approbateurs sont répertoriés par numéro de séquence et non dans l'ordre dans lequel ils ont été ajoutés à l'approbation. • Utilisez les numéros de séquence pour définir l'ordre d'intervention des approbateurs et pour indiquer si certains approbateurs travaillent en parallèle ou en séquence.
Requis	Cochez la case en regard de chaque approbateur devant effectuer une approbation. Si cette case n'est pas cochée, cela signifie que l'approbateur est facultatif. Notez le comportement suivant des approbateurs requis : • Si un approbateur est requis, le prochain approbateur de la séquence n'est pas informé (et ne peut pas répondre) tant que l'approbateur en cours ne répond pas. • Si un approbateur est requis et qu'il rejette l'approbation, l'approbateur séquentiel suivant n'est pas informé. En revanche, l'approbation est mise en attente et les propriétaires sont avertis. • Si plusieurs approbateurs possèdent le même numéro de séquence (et peuvent donc intervenir simultanément) et que l'un des approbateurs requis rejette l'approbation, le propriétaire de l'approbation reçoit une notification. Toutefois, le processus d'approbation se poursuit jusqu'à ce que tous les approbateurs requis du processus simultané répondent. • Au moins un approbateur doit être paramétré sur Requis. Bien qu'un utilisateur puisse enregistrer l'approbation avec tous les approbateurs facultatifs, un processus d'approbation de ce type ne peut pas être démarré. Le système génère un message d'avertissement si une personne tente de démarrer une approbation qui ne contient pas d'approbateur requis.
Instructions pour les approbateurs	Ajoutez des instructions ou commentaires que l'approbateur pourra voir à l'ouverture de l'approbation. Remarque : Cette zone n'est pas disponible dans une approbation autonome.
Ajouter des approbateurs	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la boîte de dialogue de sélection d'approbateurs, dans laquelle vous pouvez modifier la liste des approbateurs.

Autres zones

La partie inférieure de la page, située au-dessus de la liste des éléments d'approbation, présente les autres paramètres d'approbation.

Tableau 26. Autres zones d'approbation

Zone	Description												
Objet	Ajoutez un objet abrégé pour l'approbation. Ce texte doit être assez descriptif, dans la mesure où il s'affiche dans la liste des approbations pour vous aider à faire la distinction entre toutes les approbations de la liste.												
Date d'échéance cible	Entrez une date cible à laquelle vous souhaitez que le processus d'approbation soit totalement terminé. Utilisez l'icône de calendrier dans la liste déroulante pour choisir une date dans le calendrier. Prenez connaissance des informations suivantes : • Cette zone est obligatoire pour le démarrage du processus d'approbation. • En fonction des paramètres de rappel du projet, un rappel est envoyé aux approbateurs sur la date que vous entrez ici. • Si l'approbation est séquentielle, la date d'échéance cible doit être identique à la date du jour plus la somme des valeurs de la zone Durée par défaut de chaque approbateur. • Si l'approbation est simultanée, la Date d'échéance cible doit être identique à la date du jour plus la somme des valeurs de la zone Durée par défaut de chaque approbateur. Par exemple, supposons que les approbateurs suivants sont ajoutés à l'approbation : <table><tr><td>Nom</td><td>Séq.</td><td>Durée</td></tr><tr><td>A</td><td>1</td><td>1 jour</td></tr><tr><td>B</td><td>2</td><td>2 jours</td></tr><tr><td>C</td><td>3</td><td>1 jour</td></tr></table> Si l'approbation débute le 14 juillet 2008, la date d'échéance cible est le 18 juillet. Si vous paramétrez la date d'échéance cible sur une date antérieure à celle obtenue par calcul, le système génère une erreur et l'approbation ne peut pas être enregistrée tant que les valeurs des durées et des dates ne conviennent pas. • Vous ne pouvez pas démarrer un processus d'approbation si sa date d'échéance cible est passée. La date d'échéance cible doit d'abord être remplacée par une date ultérieure.	Nom	Séq.	Durée	A	1	1 jour	B	2	2 jours	C	3	1 jour
Nom	Séq.	Durée											
A	1	1 jour											
B	2	2 jours											
C	3	1 jour											
Description	Affiche les détails textuels de l'approbation.												
Règles de réapprobation	Sélectionnez la règle à utiliser pour cette approbation. Vous pouvez redémarrer l'approbation, continuer à partir de l'étape de révision actuelle ou sélectionner les approbateurs devant effectuer une nouvelle révision.												
Disposition requise sur tous les éléments d'approbation	Cette case à cocher détermine si tous les éléments d'approbation doivent être vérifiés. Si elle est cochée, chaque approbateur doit approuver ou refuser tous les éléments d'approbation.												
Activer les pièces jointes de commentaires	Cochez cette case pour autoriser les approbateurs à ajouter des pièces jointes de commentaires lorsqu'ils répondent à une approbation. Par défaut, cette option est sélectionnée.												
Activer l'achèvement automatique	Cochez cette case pour que le système marque automatiquement l'approbation comme étant Terminée après approbation du dernier approbateur requis. Par défaut, cette option n'est pas sélectionnée.												

Éléments à approuver

Cette section contient une liste des éléments réels à vérifier, ainsi que des commandes permettant d'ajouter et de configurer des éléments d'approbation.

Tableau 27. *Éléments à réviser pour une approbation*

Zone	Description
Miniature de l'élément	Affiche une image miniature de l'élément, si une image miniature a été créée lors de l'ajout de l'élément. Si l'élément est un PDF, l'image est celle que votre système utilise pour représenter les PDF.
Description de l'élément	Zone de texte affichant les commentaires relatifs à l'élément.
Mise à jour de fichier Mise à jour de document Mise à jour d'URL	Lorsque vous modifiez une approbation, utilisez ces liens pour mettre à jour les éléments à l'aide d'une nouvelle version. • Mise à jour de fichier permet de télécharger un élément stocké sur votre ordinateur ou sur le réseau. • Mise à jour de document permet de télécharger un élément contenu dans une bibliothèque de documents. • Mise à jour d'URL permet de modifier une URL pointant vers un site Web. Lorsque vous utilisez l'un de ces liens, vous joignez une nouvelle version de l'élément. Les utilisateurs peuvent ensuite accéder à l'ancienne version et à la nouvelle version de l'élément dans l'approbation. Remarque : Il n'existe aucune restriction concernant le type d'élément que vous pouvez sélectionner lors d'une mise à jour. Cela signifie que vous pouvez mettre à jour une brochure avec un logo. Toutefois, si vous mettez à jour un article avec un objet différent de l'élément d'origine, il convient de l'ajouter sous la forme d'un élément distinct au lieu de mettre à jour l'élément d'origine.
Supprimer	Lorsque vous modifiez une approbation, utilisez ce lien pour supprimer un élément. Celui-ci ne sera plus disponible à des fins de révision.

Tableau 27. *Eléments à reviser pour une approbation (suite)*

Zone	Description
Ajouter des éléments à approuver	Ce lien permet de joindre les documents ou les URL que les approbateurs doivent vérifier. La page Ajouter des éléments à approuver apparaît. • Dans la zone Ajouter un élément à approuver, sélectionnez l'une des options suivantes : Depuis mon ordinateur, A partir de la bibliothèque de documents, URL ou Objet marketing. • Effectuez l'une des opérations ci-après. – Accédez au fichier que vous voulez joindre, puis cliquez sur Ouvrir. – Cliquez sur Parcourir la bibliothèque pour joindre un fichier d'une bibliothèque de documents. Cliquez sur la bibliothèque contenant le fichier à ajouter et utilisez l'arborescence du panneau gauche de l'écran pour accéder au dossier puis au document que vous souhaitez joindre. Cliquez sur Accepter le document lorsque le document s'affiche dans le panneau de droite. – Entrez l'URL dans la zone prévue à cet effet. – Cliquez sur Parcourir pour rechercher un objet marketing. Une fois la boîte de dialogue ouverte, recherchez et sélectionnez un objet marketing. Cliquez sur Accepter et fermer pour refermer la boîte de dialogue ou sur Accepter pour accepter provisoirement l'objet marketing et en rechercher d'autres. • Ajoutez des commentaires dans la zone Commentaires. Cliquez sur Ajouter plus pour afficher un ensemble supplémentaire de zone pour chaque pièce jointe à ajouter. • Cliquez sur Enregistrer les changements une fois que vous avez ajouté toutes les pièces jointes.

Prenez connaissance des informations suivantes :

- Pour ajouter un élément à partir de votre ordinateur ou du réseau, sélectionnez **Ajouter des éléments à approuver**.
- Si IBM Marketing Operations est configuré pour utiliser le balisage Adobe Acrobat, et si vous souhaitez que les approbateurs puissent ajouter des commentaires à un document par voie électronique, le document doit être un fichier PDF. Pour les documents sous un autre format, les approbateurs ne peuvent pas utiliser la fonction de balisage. Vous pouvez utiliser Adobe Distiller pour convertir un document en format PDF.

Chapitre 8. Personnes et équipes

IBM Marketing Operations permet d'affecter un travail à des utilisateurs individuels ou à des équipes.

A propos des personnes et des équipes

Vous pouvez affecter des personnes ou des équipes à des unités de travail. Vous pouvez effectuer des affectations principalement dans l'onglet Personnes sur un projet. Vous pouvez également ajouter et affecter des membres, des équipes et des rôles lorsque vous modifiez l'onglet Workflow.

Remarque : Il est possible que seul un sous-ensemble des personnes et des équipes disponibles apparaisse. Votre organisation peut limiter l'affichage des ressources disponibles.

A propos de l'onglet Personnes

Chaque projet contient son propre onglet Personnes. Utilisez cet écran pour effectuer les opérations ci-après.

- Gérer les membres d'un projet
- Modifier le niveau d'accès d'un membre
- Remplacer une personne dans un rôle lorsqu'un membre de l'équipe n'est plus disponible
- Ajouter ou supprimer un rôle
- Assurer le suivi des membres de l'équipe ou des destinataires de demande qui sont absents, de leurs délégués et des dates de début. (Affiche les propriétaires de projet ou de demande uniquement.)

Un modèle de projet peut contenir des informations sur les rôles fonctionnels du projet. Un modèle peut réduire une partie du travail nécessaire pour affecter des personnes ou des équipes à des unités de travail du projet.

Gestion des membres de projet

Sur l'onglet Personnes, vous pouvez :

- Ajouter des membres d'équipe au projet.
- Supprimer des membres d'équipe du projet.
- Modifier un rôle pour un membre.
- Ajouter et retirer des rôles.

Remarque : Un rôle doit exister dans le projet avant que vous ne puissiez lui affecter un membre d'équipe.

- Examiner une liste de membres d'équipe ou de destinataires de demande qui sont absents, leurs délégués et les dates de début de délégation. (Affiche les propriétaires de projet ou de demande uniquement.)

Les droits de sécurité pour l'onglet Personnes sont les suivants :

- **Afficher l'onglet des personnes.**
- **Modifier les membres d'équipe, les rôles et les niveaux d'accès.**

- **Affecter un travail par rôle.** Les utilisateurs qui disposent de ce droit peuvent également avoir accès aux boîtes de dialogue Affecter un travail par rôle et Rechercher/remplacer.

Remarque : Les utilisateurs disposant des droits **Afficher l'onglet des personnes** et **Modifier les membres d'équipe, les rôles et les niveaux d'accès** peuvent automatiquement ajouter des membres et des rôles de membre sur des feuilles de calcul de workflow sans les ajouter auparavant à l'onglet Personnes.

Remarques sur la gestion des membres de projet

- Si un rôle n'est pas répertorié pour le projet, vous (ou un administrateur doté des droits appropriés) pouvez le créer à l'aide de **Paramètre > Paramètres Marketing Operations > Définitions de liste > Rôles**.
- Lorsque vous éditez des membres, la liste de personnes affichée dans la section Dossiers de la boîte de dialogue de sélection de membres d'équipe est remplie par IBM Marketing Platform. Cette liste reflète les restrictions correspondant à votre rôle et à vos droits. Pour plus détails, prenez contact avec votre administrateur IBM Marketing Operations ou consultez le document *IBM Marketing Platform - Guide d'administration*.

La liste des équipes affichée dans la boîte de dialogue de sélection de membres d'équipe varie en fonction des équipes définies dans Marketing Operations. Comme pour la liste des personnes, les équipes que vous pouvez consulter sont limitées en fonction de votre rôle et de vos droits d'accès.

- L'adresse électronique s'affiche pour un membre d'équipe uniquement si cette information est disponible dans Marketing Platform.
- Vous ne pouvez pas supprimer de membres (ou de rôles) de projet si des tâches leur sont affectées. Vous devez les supprimer de toutes les futures tâches de workflow avant de les supprimer du projet.
- Dans la colonne des membres du projet, les équipes sont en italique et sont précédées de l'icône . Les personnes sont en gras et précédées de l'icône .

Gestion des membres d'un projet

1. Accédez à l'onglet **Personnes** du projet.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier des paramètres de membre/rôle** ().
La boîte de dialogue **Sélectionner des membres d'équipe** s'ouvre.
3. Effectuez l'une des opérations ci-après.
 - a. Pour ajouter une personne ou une équipe, sélectionnez son nom dans la sous-fenêtre de gauche de la boîte de dialogue et cliquez sur >>.
 - b. Pour supprimer une personne ou une équipe, sélectionnez son nom dans la zone de liste **Sélectionner des membres d'équipe** et cliquez sur <<.
 - c. Pour modifier le rôle d'une personne ou d'une équipe, sélectionnez un nom dans la zone de liste **Sélectionner des membres d'équipe et des rôles**, puis cliquez sur **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas** pour le déplacer vers le rôle requis.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer un utilisateur ou une équipe affecté à une tâche.

4. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

La boîte de dialogue **Sélectionner des membres d'équipe** se ferme. L'onglet **Personnes** devient la fenêtre active.

Les modifications que vous apportez sont répercutées dans la liste des personnes et des rôles. Par exemple, si vous avez ajouté un prospect créatif, l'écran contient une ligne similaire à la suivante :

Membre/Niveau d'accès	Rôle	Adresse e-mail
P Picasso (participant)	Lead créatif	ppicasso@mycompany.com

Gestion des équipes

Si vous sélectionnez **Opérations > Equipes**, la page Mes équipes s'ouvre. Utilisez cette page pour :

- Créer et supprimer des équipes
- Désigner des chefs et des membres d'équipe
- Définir le modèle d'acheminement du travail
- Activer et désactiver des équipes

Ces groupes de personnes sont disponibles sur l'ensemble des modèles et des instances d'objet. Les chefs de projet peuvent affecter des tâches non seulement aux membres mais également à une équipe.

Chaque fois que vous pouvez affecter ou travailler avec des personnes individuelles, vous pouvez également travailler avec des équipes. Par exemple, la procédure «Affectation de personnes à des rôles», à la page 139 permet d'affecter des personnes ou des équipes à des rôles.

À propos des alertes d'équipe : IBM Marketing Operations envoie des alertes pour des événements liés à une équipe de la même façon qu'il envoie des alertes à des personnes.

De plus, les alertes ont le comportement suivant lorsqu'elles sont appliquées aux équipes :

- Pour les tâches affectées à une équipe, tous les membres et les chefs de cette équipe reçoivent l'alerte
- Une fois qu'une tâche est affectée à un membre d'équipe, seuls ce membre et les chefs de cette équipe reçoivent l'alerte

Pour les événements suivants, seul le membre d'équipe spécifiquement affecté par l'événement reçoit l'alerte :

- Un membre est ajouté à l'équipe
- Un membre est supprimé de l'équipe
- Une tâche d'équipe est affectée à un membre de l'équipe
- Une tâche d'équipe affectée à un utilisateur est réaffectée à l'équipe ou à un autre membre

Page Synthèse d'équipe :

Lorsque vous accédez pour la première fois à une équipe, sa page de synthèse s'affiche. Cette page contient les éléments suivants :

Tableau 28. Page Synthèse d'équipe

Zone	Description
Name	Affiche un nom pour l'équipe. Ce nom apparaît dans la page Liste d'équipes, ainsi que lorsque vous sélectionnez des membres ou des réviseurs de projet. Cette zone est obligatoire.
Description	Affiche une brève description pour l'équipe.
Compétences	Affiche la liste des compétences associées à l'équipe. Ajoutez ici des termes qui peuvent être utiles lorsque vous décrivez les équipes. Par exemple, vous pouvez entrer Photoshop comme compétence, de sorte que toutes les personnes visualisant l'équipe sachent que l'équipe possède cette compétence.
Stratégies de sécurité suggérées	Affiche la ou les stratégies de sécurité qui s'appliquent à l'équipe. Cette zone est obligatoire.
Modèles de routage	Cochez l'une des cases d'option de routage de travail.
Membres et gestionnaires	Affiche les gestionnaires et les membres de l'équipe. Utilisez la barre de défilement pour parcourir la liste.

Dans l'écran Synthèse d'équipe, vous pouvez effectuer les actions ci-dessous.

Tableau 29. Actions disponibles à partir de la page Synthèse d'équipe

Action	Détails
Modifier l'équipe	Modifiez les zones de l'équipe et des membres en cliquant sur l'icône  . Editer ().
Modifier les abonnements à une alerte	Cliquez sur l'icône Gérer () et sélectionnez Définir des règles d'alerte pour modifier la façon dont les membres de l'équipe et les gestionnaires sont avertis des affectations de tâche.
Supprimer l'équipe	Cliquez sur l'icône Supprimer l'élément () pour supprimer l'équipe.
Copier l'équipe	Cliquez sur l'icône Gérer () et sélectionnez Créer une équipe en double pour créer une copie de l'équipe. Le système ouvre la page de synthèse de la nouvelle équipe en mode édition.
Ajouter une équipe	Cliquez sur l'icône Actions () et sélectionnez Ajouter une équipe pour ajouter une équipe.
Retournez à la page Liste d'équipes	Cliquez sur Toutes les équipes ou Mes équipes dans l'élément de navigation ; l'un des liens ou les deux s'affichent, selon la façon dont vous avez accédé à la page de synthèse en cours. Vous avez également la possibilité de cliquer sur l'icône Action () et de sélectionner Toutes les équipes ou Mes équipes .

Tableau 29. Actions disponibles à partir de la page Synthèse d'équipe (suite)

Action	Détails
Imprimer les détails de l'équipe	Cliquez sur l'icône Imprimer () pour imprimer les détails de l'équipe.

Ajout ou modification d'équipes :

Si vous disposez des droits appropriés, vous pouvez ajouter ou modifier des équipes.

1. Sélectionnez **Opérations > Equipes**.

La page Liste d'équipes apparaît.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour créer une équipe, cliquez sur l'icône **Ajouter une équipe** () .
- Pour modifier une équipe existante, cliquez sur une équipe pour afficher

sa page de synthèse, puis cliquez sur l'icône **Editer** () .

3. Complétez les zones de la page Synthèse d'équipe.

4. Cliquez sur **Enregistrer les changements** pour enregistrer les modifications que vous avez apportées à l'équipe.

Modification des membres d'une équipe :

Si les personnes que vous voulez ajouter à une équipe n'apparaissent pas dans la page Sélectionner des membres d'équipe et des rôles, vous devez les ajouter en tant qu'utilisateurs IBM Marketing Operations dans IBM Marketing Platform.

Vous pouvez définir des membres et des chefs d'équipe lorsque vous créez une équipe. En outre, vous pouvez modifier les membres d'une équipe à tout moment au cours de son existence.

1. Sélectionnez **Opérations > Equipes**.

La page de liste Equipes apparaît.

2. Cliquez sur l'équipe à modifier dans la page Liste d'équipes. Pour modifier une équipe qui n'est pas répertoriée, cliquez sur **Toutes les équipes** pour afficher toutes les équipes disponibles. Si elle n'est toujours pas visible, il se peut que vous ne disposiez pas des droits appropriés pour l'afficher.

La page de synthèse de l'équipe apparaît.

3. Cliquez sur l'icône **Editer** () .

4. Cliquez sur **Ajouter/supprimer des gestionnaires et des membres**. La page Sélectionner des membres d'équipe et des rôles apparaît.

5. Ajoutez et supprimez les personnes de l'équipe comme vous le souhaitez.

À propos de l'acheminement de travail pour les équipes : Lorsque vous modifiez une équipe, vous pouvez choisir la façon dont les tâches, les approbations et les demandes de projet sont acheminées pour cette équipe.

Options de routage de tâche : Vous pouvez sélectionner l'une quelconque des options ci-dessous dans la section Modèle de routage de tâche de la page de synthèse d'équipe.

- **Les gestionnaires peuvent acheminer les tâches aux membres**

Les tâches affectées à l'équipe apparaissent sur la page des tâches du gestionnaire. Le gestionnaire peut ensuite affecter aux membres de l'équipe.

- **Les membres peuvent accepter des tâches affectées à une équipe**

Les tâches affectées à l'équipe apparaissent sur la page Mes tâches de chaque membre de l'équipe. Les membres de l'équipe peuvent ensuite affecter à eux-mêmes une tâche de la liste.

- **Les membres peuvent retourner à l'équipe des tâches affectées à une équipe**

Les membres peuvent retourner leurs tâches à l'équipe.

Lorsque vous configurez une équipe, vous devez sélectionner l'une des options suivantes ou les deux : **Les gestionnaires peuvent acheminer les tâches aux membres** et **Les membres peuvent accepter des tâches affectées à une équipe**.

Remarque : Pour afficher les tâches de l'équipe, vous devez appliquer le filtre Toutes les tâches de mes équipes ou Toutes les tâches non affectées de mes équipes à partir de la page Liste des tâches.

Les options d'acheminement des tâches fonctionnent de manière indépendante et peuvent être combinées librement pour l'équipe. Par exemple, vous souhaitez que le gestionnaire puisse affecter des tâches aux membres et que les membres puissent renvoyer à la file d'attente des tâches non affectées les tâches affectées. Par conséquent, vous sélectionner les deux options : **Les gestionnaires peuvent acheminer les tâches aux membres** et **Les membres peuvent retourner à l'équipe des tâches affectées à une équipe**. Si vous souhaitez que le gestionnaire puisse affecter des tâches aux membres mais que vous n'autorisez pas les membres à renvoyer à la file d'attente des tâches non affectées les tâches affectées, sélectionnez uniquement **Les gestionnaires peuvent acheminer les tâches aux membres**.

Options de routage d'approbation : IBM Marketing Operations fournit les mêmes options de routage pour les approbations de tâche et les approbations autonomes que pour les tâches standard. En ce qui concerne les tâches standard, une équipe peut avoir n'importe quelle combinaison d'options pour le routage des tâches d'approbation.

Vous pouvez sélectionner l'une quelconque des options suivantes dans la section **Modèle de routage d'approbation** de la page de synthèse d'équipe.

- **Les gestionnaires peuvent acheminer les approbations aux membres**

Le gestionnaire peut affecter ces tâches d'approbation aux membres de l'équipe.

- **Les membres peuvent prendre possession des approbations affectées à l'équipe**

Les membres de l'équipe peuvent devenir propriétaires de ces tâches d'approbation.

- **Les membres peuvent retourner à l'équipe des approbations affectées à une équipe**

Les membres peuvent retourner leurs tâches d'approbation à l'équipe.

Lorsque vous configurez une équipe, vous devez sélectionner l'une des options suivantes ou les deux : **Les gestionnaires peuvent acheminer les approbations aux membres** et **Les membres peuvent prendre possession des approbations affectées à l'équipe**.

Options de routage de demande : IBM Marketing Operations fournit pour les demandes de projet les mêmes options de routage que pour les tâches. Vous

pouvez sélectionner au moins l'une des options ci-dessous dans la section **Modèle de routage de demande de projet** de la page de synthèse d'équipe.

- **Les gestionnaires peuvent acheminer les demandes de projet aux membres**

Le gestionnaire peut affecter ces demandes aux membres de l'équipe.

- **Les membres peuvent accepter de l'équipe des demandes de projet affectées à une équipe**

Les membres de l'équipe peuvent devenir propriétaires de ces demandes.

- **Les membres peuvent retourner à l'équipe des demandes de projet affectées à une équipe**

Les membres peuvent retourner les demandes qu'ils ont précédemment acceptées.

Participants virtuels au projet :

Si un utilisateur est membre d'une équipe participant à un projet mais qu'il ne compte pas parmi les participants du projet, il peut afficher les tâches affectées à l'équipe et se voir affecter de telles tâches. En outre, cet utilisateur peut afficher le projet et toutes ses tâches.

Étudions le scénario suivant :

- David est membre de l'équipe **Comptes principaux**.
- L'option **Les membres peuvent accepter des tâches affectées à une équipe** est activée pour l'équipe **Comptes principaux**.
- L'équipe **Comptes principaux** est affectée dans la colonne **Membres** de la tâche de workflow **Prospectus – conception** pour le projet **Salon professionnel - Automne 2007**.
- David **n'est pas** membre du projet **Salon professionnel - Automne 2007**.

Bien que David ne soit pas membre du projet **Salon professionnel - Automne 2007**, il peut visualiser et mettre à jour la tâche **Prospectus - conception**, en accédant à sa page **Toutes les tâches de mes équipes** et en sélectionnant la tâche **Prospectus - conception**. Dans ce cas, David est un *participant virtuel* du projet **Salon professionnel - Automne 2007** et peut afficher toutes les informations relatives au projet et à la tâche.

Affectation de tâches à une équipe :

En fonction des options d'acheminement de travail, les gestionnaires d'équipe peuvent affecter des tâches aux membres de l'équipe ou les membres extraire eux-même des tâches de la file d'attente.

- Si l'option **Les gestionnaires peuvent acheminer les tâches aux membres** est activée pour l'équipe, les gestionnaires d'équipe peuvent affecter des tâches aux membres de l'équipe.
- Si l'option **Les membres peuvent accepter des tâches affectées à une équipe** est activée pour l'équipe, les membres de l'équipe peuvent affecter à eux-mêmes des tâches d'équipe non affectées.
- Si l'option **Les membres peuvent retourner à l'équipe des tâches affectées à une équipe** est activée pour l'équipe, les membres de l'équipe peuvent renvoyer au pool des tâches d'équipe non affectées les tâches qui leur sont affectées.

1. Sélectionnez **Opérations > Tâches**.

2. Cliquez sur l'icône **Actions** () pour afficher l'ensemble des filtres/recherches enregistrés des tâches.

3. Sélectionnez l'une des recherches suivantes :

- Cliquez sur **Toutes les tâches de mes équipes** pour afficher toutes les tâches affectées à l'équipe, classées par affectation.
- Cliquez sur **Toutes les tâches non affectées de mes équipes** pour afficher toutes les tâches affectées à l'équipe, mais qui ne sont affectées à aucun de ses membres.

Remarque : Vous ne pouvez pas réaffecter de tâches à partir de la page Toutes les tâches. Pour réaffecter des tâches, sélectionnez un autre filtre ; par exemple, Toutes les tâches de mes équipes.

4. Cochez les cases correspondant à toutes les tâches à affecter. Pour sélectionner toutes les tâches répertoriées, vous pouvez cocher la case de la colonne **Nom**. La page Réaffecter la sélection apparaît. Si vous n'êtes pas autorisé à affecter les tâches sélectionnées, la page affiche un message à cet effet.
5. Pour chaque tâche sélectionnée, sélectionnez un membre d'équipe à affecter dans la zone **Affecter à**.

Remarque : Les membres de l'équipe peuvent affecter des tâches uniquement à eux-mêmes ou à l'équipe.

6. Après avoir effectué toutes les affectations, cliquez sur **Enregistrer les affectations** pour enregistrer vos modifications et refermer la page.

Affectation de demandes à une équipe :

Vous devez disposer de droits appropriés pour affecter une équipe à une demande de projet.

1. Accédez à l'onglet **Personnes** du projet, puis cliquez sur l'icône **Membres/Rôles** (). Une boîte de dialogue affiche la liste des équipes et des membres d'équipe à affecter.
2. Sélectionnez un rôle dans la zone **Membres et rôles sélectionnés**, puis déplacez une équipe de la liste des équipes et des membres d'équipe pour affecter cette équipe ou ce membre d'équipe au rôle sélectionné. Si un membre d'équipe est affecté à un rôle, l'équipe n'est pas automatiquement affectée.

Modification du niveau d'accès pour un membre de projet

Bien que tous les objets IBM Marketing Operations possèdent des niveaux d'accès, il convient de modifier les niveaux d'accès pour les projets uniquement.

1. Accédez à l'onglet **Personnes** du projet.
2. Cliquez sur l'icône **Changer le niveau de participation des membres** (). Cette icône est indisponible, sauf si vous disposez du droit d'accès approprié. En général, les propriétaires du projet et les administrateurs IBM Marketing Operations disposent de ce droit, mais il peut être affecté différemment selon la stratégie de sécurité du projet. La page Changer le niveau de participation des membres apparaît.
3. Dans la zone de liste **Membres d'équipe sélectionnés**, sélectionnez le membre dont vous souhaitez modifier le niveau d'accès.
4. Utilisez les commandes **Haut** ou **Bas** pour déplacer le membre vers le nouveau niveau d'accès.
5. Répétez les étapes 3 et 4 si nécessaire.
6. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

La boîte de dialogue Changer le niveau de participation des membres se ferme et vos modifications sont appliquées. L'onglet Personnes devient la fenêtre active.

Prenez connaissance des remarques suivantes :

- La liste des personnes dans la section Dossiers de la page Changer le niveau de participation des membres est remplie à partir d'IBM Marketing Platform, et peut être limitée en fonction de votre rôle et de vos droits d'accès. Pour plus détails, prenez contact avec votre administrateur IBM Marketing Operations ou consultez le document *IBM Marketing Platform - Guide d'administration*.
La liste des équipes est fonction des équipes définies dans Marketing Operations. Comme pour la liste des personnes, les équipes que vous pouvez consulter peuvent être limitées en fonction de votre rôle et de vos droits d'accès.
- Vous pouvez également cliquer sur le lien **Changer le niveau de participation des membres** pour ajouter des utilisateurs au projet. Une fois ajoutés, ils se voient affecter le niveau d'accès sélectionné et sont placés par défaut dans le rôle Non affecté.
- Les niveaux d'accès sont associés à des objets et ne peuvent pas être créés ou supprimés. Par exemple, les approbations possèdent systématiquement deux niveaux d'accès : propriétaire et approuvateur.

Recherche et remplacement de membres ou de réviseurs d'une tâche

Après avoir cliqué sur l'icône **Rechercher et remplacer les membres de tâche**



ou l'icône **Rechercher et remplacer les réviseurs de tâches**



, la page Rechercher et remplacer les membres de tâche ou Rechercher et remplacer les réviseurs de tâches s'affiche.

Vous pouvez remplacer n'importe quel membre ou réviseur par tout autre membre actuel du projet. Pour le remplacer par une personne ne figurant pas sur la liste des projets, vous devez d'abord ajouter cette personne au projet. (Cette exigence s'applique uniquement aux membres et réviseurs de tâche affectés par le propriétaire. Pour supprimer un membre ou un réviseur affecté par un administrateur lors de la création d'un modèle, vous devez accéder à l'approbation et les supprimer, si vous disposez des droits d'accès appropriés.

Remarque : Lorsque vous accédez à la page Rechercher et remplacer les membres de tâche/réviseurs de tâche, le workflow du projet est verrouillé. Cela signifie que tout autre utilisateur qui tente d'y accéder reçoit un message d'avertissement lui indiquant que le workflow est en cours d'utilisation.

Le tableau ci-dessous décrit quelques utilisations de la fonction de recherche et remplacement.

Tableau 30. Cas d'utilisation de la fonction de recherche et remplacement

Objectif	Sélection	Remplacer par
Changer de ressources spécifiques : remplacement d'un utilisateur donné, dans un rôle donné, par un autre utilisateur pour toutes les tâches du projet.	membre/réviseur de tâche = Karen rôle = Chef de projet	Catherine Contact

Tableau 30. Cas d'utilisation de la fonction de recherche et remplacement (suite)

Objectif	Sélection	Remplacer par
Changer d'utilisateurs spécifiques : remplacement d'un utilisateur donné, où qu'il soit dans le projet et quel que soit son rôle.	membre/réviseur de tâche = Karen rôle = n'importe quel rôle	Marie Chef d'équipe
Ajouter un remplaçant à un rôle : ajout d'une autre personne à un rôle, en tant que remplaçant ou ressource supplémentaire.	membre/réviseur de tâche = Karen rôle = Chef de projet	Catherine Contact
Affecter des tâches à un rôle : nouvelle affectation d'un utilisateur donné aux tâches, par rôle.	membre/réviseur de tâche = n'importe quel utilisateur rôle = Chef de projet	Marie Chef d'équipe

Remarque : Pour déléguer provisoirement des tâches à un autre utilisateur, chaque utilisateur peut définir des paramètres d'absence. Pour plus d'informations, voir «Définition des paramètres d'absence», à la page 18.

Cette page contient les sections suivantes :

- **Filtres** : vous pouvez filtrer la recherche par rôle, membre de tâche ou plage de dates. Les filtres se trouvent en haut de la page.
- **Boutons** : vous pouvez mettre à jour la recherche et afficher son aperçu. Les filtres se trouvent au milieu de la page.
- **Résultats de recherche** : cette section affiche les tâches qui correspondent aux critères de recherche. Utilisez-la comme un aperçu des tâches qui va changer si vous cliquez sur **Mettre à jour toutes les occurrences**.

Filtres

Utilisez les zones supérieures de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer les membres de tâche/réviseurs de tâches pour filtrer les résultats. Vous pouvez effectuer des recherches par rôle, par membre de la tâche ou par plages de dates du projet.

Tableau 31. Filtres de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer les membres de tâche/réviseurs de tâches

Zone	Description
Le membre ou le réviseur de tâche est	Sélectionnez le nom du membre à remplacer. La liste contient tous les membres d'équipe et les réviseurs du projet. Elle contient également un choix pour n'importe quel utilisateur , qui est la valeur par défaut.
Le rôle est	Sélectionnez le rôle du membre de tâche à remplacer. La liste contient tous les rôles dans le projet et contient également un choix pour n'importe quel rôle , qui est la valeur par défaut.

Tableau 31. Filtres de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer les membres de tâche/révisseurs de tâches (suite)

Zone	Description
Contrainte de date	Cochez cette case pour rechercher à l'aide d'une plage de dates. Si cette case est cochée, vous pouvez choisir les informations suivantes : - Type de tâche : indiquez le type de date à rechercher, prévu ou cible, dans la zone Rechercher les tâches avec . - Plage : choisissez des dates pour la plage de recherche.
Statut	Sélectionnez le statut sur lequel filtrer. Vous pouvez choisir En attente/Non démarré et/ou Actif/En cours.
Remplacer par ce membre de tâche/Ajouter ce membre de tâche	Sélectionnez l'un des boutons d'option, selon si vous souhaitez remplacer ou ajouter des membres/révisseurs. Indiquez ensuite la personne à qui sera affecté le rôle sélectionné pour les tâches dans les résultats de la recherche.

Boutons

Tableau 32. Boutons de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer les membres de tâche/révisseurs de tâches

Bouton	Description
Rechercher toutes les occurrences	Affichez un aperçu des résultats de la recherche. Vous pouvez afficher la liste des tâches correspondant à vos critères de recherche dans la zone Résultats de recherche de la page.
Mettre à jour toutes les occurrences	Mettez à jour des membres, une fois que vous confirmez que la liste des tâches est correcte. Il est recommandé de cliquer sur Rechercher toutes les occurrences avant d'effectuer la mise à jour.
Annuler	Fermez la page sans apporter de modifications.

Sélection de membres/révisseurs de projet

La page de sélection de membres de projet s'affiche lorsque vous ajoutez ou supprimez des membres de projet. La page de sélection de révisseurs s'affiche lorsque vous ajoutez ou supprimez des révisseurs.

Remarque : Vous pouvez afficher uniquement un sous-ensemble des personnes et équipes disponibles dans IBM Marketing Operations, étant donné que votre organisation peut limiter la vue des ressources disponibles.

Tableau 33. Zones de la page de sélection de membres/révisseurs de projet

Zone	Description
Dossiers	Affiche une liste d'utilisateurs dans laquelle vous pouvez faire un choix. - La liste des personnes est configurée par un administrateur dans IBM Marketing Platform. - La liste des équipes est fonction des équipes définies dans IBM Marketing Operations.

Tableau 33. Zones de la page de sélection de membres/réviseurs de projet (suite)

Zone	Description
Rôles	Affiche la liste des rôles dans votre système. Elle est configurée par un administrateur et contient tous les rôles définis dans les fichiers modèle d'IBM Marketing Platform et IBM Marketing Operations. Dans la page de sélection de membres de projet ou de réviseurs de projet, utilisez l'onglet Rôles pour ajouter des rôles aux membres et aux réviseurs.
Membres/ réviseurs du projet sélectionné	Affiche la liste actuelle des membres ou des réviseurs du projet. Vous pouvez déplacer des personnes et rôles vers et hors de la liste et les réorganiser à l'aide des boutons.

Remarque : Un astérisque (*) en regard d'un rôle indique que le rôle est utilisé dans le workflow et ne peut donc pas être supprimé.

Gestion des réviseurs

Les réviseurs diffèrent des membres de projet en ce sens qu'ils n'ont pas accès au projet. Les rôles de réviseur et les utilisateurs sont définis dans l'onglet Personnes à utiliser dans le workflow, pour les tâches d'approbation principalement.

Utilisez la page de sélection de réviseurs pour effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter un réviseur
 - Supprimer un réviseur du projet
 - Modifier le rôle d'un réviseur
1. Accédez à l'onglet Personnes du projet.
 2. Cliquez sur l'icône **Réviseurs/Rôles** ().
La boîte de dialogue de sélection de réviseurs s'affiche.
 3. Dans la zone de liste Réviseurs sélectionnés, sélectionnez une personne ou une équipe.
 4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter la personne ou l'équipe au projet, sélectionnez-la dans la sous-fenêtre de gauche de la page, puis cliquez sur >>.
 - Pour supprimer la personne ou l'équipe du projet, cliquez sur <<.
 - Pour modifier le rôle attribué à une personne ou à une équipe, utilisez les commandes **Haut** et **Bas** pour les déplacer vers le rôle requis.
 5. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

La boîte de dialogue de sélection de réviseurs d'équipe se ferme et vos modifications sont appliquées. L'onglet Personnes devient actif.

Modification des niveaux d'accès d'un membre

IBM Marketing Operations est un outil collaboratif et les personnes utilisant le logiciel peuvent avoir besoin de degrés divers d'accès aux projets. Marketing Operations satisfait à cette exigence, en partie, en affectant différents **rôles d'accès aux objets** pour les membres d'un projet. Les rôles d'accès aux objets sont parfois appelés niveaux d'accès.

Les niveaux d'accès sont des rôles par défaut qui existent pour différents types d'objet. Par exemple, un projet a un propriétaire, un participant, un demandeur et un approbateur. Une demande a un propriétaire et un destinataire. Les noms des rôles d'accès aux objets sont fixes, mais les droits de sécurité qu'ils accordent sont fonction de la stratégie de sécurité affectée à l'objet.

Les objets IBM Marketing Operations contiennent les niveaux d'accès ci-dessous.

Tableau 34. Niveaux d'accès aux objets

Niveau d'accès	Description
Propriétaire	Tous les types d'objet ont un propriétaire. Il s'agit généralement de la personne qui a créé l'objet. En général, le propriétaire peut exécuter n'importe quelle fonction associée à un objet, comme l'ajout de membres à l'équipe ou la modification des propriétés de l'objet.
Participant	En général, le participant peut afficher l'objet, mais il ne peut pas le modifier. Lorsqu'un projet est créé à l'aide de l'assistant, tous les membres ajoutés au projet deviennent par défaut des participants.
Demandeur (projets uniquement)	En général, le demandeur peut afficher le projet, mais il ne peut pas le modifier. Si vous créez un projet à partir d'une demande, le propriétaire de la demande devient le demandeur du projet.
Destinataire (demandes uniquement)	Le destinataire peut accepter ou renvoyer une demande. Un demandeur soumet une demande au destinataire, qui décide ensuite des mesures à prendre.
Approbateur (approbations uniquement)	L'approbateur peut approuver, refuser ou suggérer des modifications apportées à une approbation qui lui est affectée.

Parfois, un propriétaire de projet doit modifier les niveaux d'accès d'un ou de plusieurs membres. Par exemple, une fois que vous avez affecté des personnes aux rôles, de nombreux individus ont le niveau d'accès Participant. Vous pouvez accorder le niveau d'accès propriétaire à certains d'entre eux ou même refuser à d'autres les droits de participant.

A propos des rôles

Prenez contact avec votre administrateur IBM Marketing Operations si vous avez besoin d'aide avec les droits d'accès.

- **Afficher l'onglet des personnes.** Les utilisateurs disposant de ce droit peuvent afficher l'onglet Personnes.
- **Modifier les membres d'équipe, les rôles et les niveaux d'accès.** Les utilisateurs disposant de ce droit peuvent modifier les membres, les rôles et les niveaux d'accès.
- **Affecter un travail par rôle.** Les utilisateurs disposant de ce droit peuvent affecter des tâches à des rôles et à des personnes et avoir accès aux boîtes de dialogue Affecter un travail par rôle et Rechercher/remplacer.

Affectation du travail par rôle

En général, au début d'un projet, le propriétaire ou le gestionnaire du projet affecte du travail aux membres de son équipe. Cette section explique comment effectuer cette tâche pour les approubateurs affectés par le propriétaire (par opposition aux approubateurs affectés dans le modèle).

1. Cliquez sur l'icône **Affecter un travail par rôle** ().

Remarque : Si le projet a démarré, une boîte de dialogue d'avertissement apparaît ; cliquez sur **OK** pour continuer ou sur **Annuler** pour annuler le processus d'affectation.

La page **Affecter tous les réviseurs et membres d'équipe à leurs tâches respectives** apparaît.

2. Sélectionnez l'une des options ci-après.
 - Sélectionnez **ajouter le nouvel utilisateur** pour ajouter des membres aux affectations existantes.
 - Sélectionnez **remplacer l'affectation existante** pour remplacer toute personne actuellement dans un rôle.
3. Cliquez sur **OK**.

Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Dans le workflow, tous les utilisateurs affectés à des rôles sont également affectés aux tâches associées à leur rôle.

Prenez connaissance des informations suivantes lorsque vous affectez du travail :

- Lorsque vous accédez à la boîte de dialogue **Affecter tous les réviseurs et membres d'équipe à leurs tâches respectives**, le workflow du projet est verrouillé. Cela signifie que tout autre utilisateur qui tente d'y accéder reçoit un message d'avertissement lui indiquant que le workflow est en cours d'utilisation.
- Lors de leur exécution, seules les tâches dont l'état est **En attente** se voient affecter des personnes. Toutes les autres tâches restent inchangées.

Supprimer un rôle

Si vous supprimez un rôle, prenez en considération les remarques suivantes :

- Si vous supprimez un rôle auquel sont affectées des personnes ou des équipes, celles-ci ne sont pas supprimées du projet. En revanche, elles sont réaffectées au rôle Non affecté.
- Le rôle Non affecté ne peut pas être supprimé.
- Vous ne pouvez pas supprimer un rôle auquel est affecté du travail. Vous devez d'abord affecter une personne ou une équipe à ce rôle ou affecter le travail à un rôle différent.
- Vous ne pouvez pas supprimer un utilisateur qui est affecté à une tâche de workflow.

1. Accédez à l'onglet Personnes du projet.
2. Vous pouvez supprimer un rôle de membre ou de réviseur.
 - Pour supprimer un rôle de membre, cliquez sur l'icône **Membres/Rôles** (



).

- Pour supprimer un rôle de réviseur, cliquez sur l'icône **Réviseurs/Rôles** ().

3. Sélectionnez un rôle à supprimer, puis cliquez sur <<.

Si des personnes ou équipes sont affectées au rôle sélectionné pour suppression, une boîte de dialogue d'avertissement s'affiche. Cliquez sur **OK** pour supprimer le rôle, ou sur **Annuler** pour le conserver.

4. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

La boîte de dialogue de sélection de membres/réviseurs de projet se ferme. L'onglet Personnes devient la fenêtre active. Les modifications que vous avez apportées sont répercutées dans la liste des personnes et des rôles.

Ajout d'un rôle

Il arrive parfois qu'un propriétaire ou gestionnaire de projet se rend compte que le projet a besoin d'un autre rôle de projet. Par exemple, l'organisation décide qu'un certain projet a besoin du département juridique pour approuver sa garantie. Si ce rôle n'est pas ajouté lors de la création du projet, le propriétaire du projet peut l'ajouter ultérieurement au projet.

Prenez connaissance des remarques suivantes :

- Le système vous **autorise** à ajouter un rôle qui existe déjà dans le projet. Cependant, cette action ne se traduit pas par une copie ou une duplication du rôle.
- Les droits d'accès basés sur des rôles de projet peuvent être configurés au niveau du modèle uniquement. Vous ne pouvez pas configurer de sécurité personnalisée pour les rôles de projet ajoutés à un projet une fois ce dernier créé.
- Un rôle de projet doit exister avant qu'il puisse être ajouté à un projet. Pour créer un rôle de projet, sélectionnez **Administration > Définitions de liste > Rôles** (notez que vous devez disposer des droits appropriés pour accéder à cet élément). Vous pouvez ensuite ajouter le rôle à votre projet à l'aide de la procédure qui suit.

1. Accédez à l'onglet Personnes du projet.
2. Vous pouvez ajouter un rôle de membre ou de réviseur.

- Pour ajouter un rôle de membre, cliquez sur l'icône **Membres/Rôles** ().

- Pour ajouter un rôle de réviseur, cliquez sur l'icône **Réviseurs/Rôles** ().

3. Cliquez sur l'onglet **Rôles** dans la zone de liste située à gauche de la page.

4. Sélectionnez un rôle à ajouter, puis cliquez sur >>.

5. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

La boîte de dialogue de sélection de membres/réviseurs de projet se ferme. L'onglet Personnes devient la fenêtre active. Les modifications que vous avez apportées sont répercutées dans la liste des personnes et des rôles.

Affectation de personnes à des rôles

Avant d'effectuer cette tâche, vous devez configurer le workflow de sorte qu'il inclue les tâches et approbations nécessaires, puis affecter un rôle à chaque tâche qui devrait en avoir un. Les exigences d'un projet dérivent du modèle sur lequel il est basé.

Prenez connaissance des remarques suivantes :

- Les administrateurs créent des rôles à l'aide de la section Définitions de liste de l'option de menu Administration.
- La liste des personnes dans la section Dossiers de la page de sélection de membres de projet est remplie à partir d'IBM Marketing Platform, et peut être limitée en fonction de votre rôle et de vos droits d'accès. Pour plus détails, prenez contact avec votre administrateur IBM Marketing Operations ou consultez le document *IBM Marketing Platform - Guide d'administration*.
- Les administrateurs peuvent définir des affectations à l'aide de l'onglet Demande du modèle. C'est pourquoi certains rôles peuvent être pré-affectés.
- La liste des équipes dans la page de sélection de membres de projet est fonction des équipes définies dans Marketing Operations. Comme pour la liste des personnes, les équipes que vous pouvez consulter peuvent être limitées en fonction de votre rôle et de vos droits d'accès.

1. Accédez à l'onglet Personnes du projet.

2. Vous pouvez affecter du travail aux membres ou réviseurs du projet.

- Cliquez sur l'icône **Membres/Rôles** () pour ajouter des membres de projet.

- Cliquez sur l'icône **Réviseurs/Rôles** () pour ajouter des réviseurs.

La boîte de dialogue de sélection de membres/réviseurs de projet apparaît.

3. **Le modèle utilisé pour créer le projet peut contenir les rôles nécessaires. Si c'est le cas, ignorez cette étape.** Cliquez sur l'onglet Rôles dans la partie gauche de la boîte de dialogue, puis ajoutez tous les rôles dont vous pourriez avoir besoin pour le projet.

4. Dans la zone de liste Membres d'équipe sélectionnés/Réviseurs sélectionnés, sélectionnez le rôle que vous souhaitez affecter.

5. Cliquez sur l'onglet **Dossiers**, puis accédez à la personne ou à l'équipe à affecter.

6. Sélectionnez la personne ou l'équipe, puis cliquez sur >>.

La personne ou l'équipe sélectionnée est affectée au rôle sélectionné.

7. Répétez les étapes 4 à 6 jusqu'à ce qu'au moins une personne ou une équipe soit affectée à chacun des rôles de membre et de réviseur.

8. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

La boîte de dialogue de sélection de membres/réviseurs de projet se ferme.

L'onglet Personnes devient la fenêtre active.

Chapitre 9. Le calendrier

Les organisations marketing organisent généralement leur charge de travail avec des calendriers. Par exemple, les événements génèrent des programmes marketing, ainsi que d'autres dates plus ponctuelles, comme les ouvertures de magasins, et des annonces de produits saisonniers.

Historiquement, les organisations créent des calendriers sur papier et les mettent à jour avec les dernières données de calendrier. La fonction de calendrier offre aux groupes marketing une méthode électronique pour afficher et mettre à jour ces données.

Vous pouvez personnaliser l'apparence du calendrier de l'une des manières suivantes.

- Vous pouvez configurer une vue par défaut du calendrier ; cliquez sur **Paramètres > Paramètres Marketing Operations > Paramètres des calendriers**.
- Pour sélectionner l'apparence du calendrier, utilisez la boîte de dialogue Définir les options d'affichage.
- Vous pouvez filtrer les éléments affichés dans le calendrier en utilisant une recherche avancée.

Configuration des options d'affichage du calendrier

Lorsque vous sélectionnez **Opérations > Calendrier**, une vue temporelle de vos processus métier s'affiche. Lorsque vous affichez le calendrier, son apparence dépend de plusieurs options que vous pouvez définir :

- Vue de calendrier par défaut : Utilisez la page Paramètres des calendriers (**Paramètres > Paramètres Marketing Operations > Paramètres des calendriers**) pour définir l'apparence par défaut du calendrier.
- Vue de calendrier initiale : lorsque vous cliquez sur **Opérations > Calendrier**, vous pouvez modifier l'apparence du calendrier en cliquant sur **Options de vue**



().

- Type de la vue de calendrier : cliquez sur **Options de vue** pour choisir le diagramme, le calendrier texte ou le calendrier graphique et l'échelle de temps (exercice fiscal, trimestre, mois, etc.) à afficher.

Vous pouvez cliquer sur **Options de vue** sur les pages de liste pour Projets, Programmes, Plans et Tâches, afin de passer à la vue de calendrier.

Configuration de l'apparence du calendrier

Vous pouvez configurer l'apparence du calendrier de l'une des manières suivantes :

- En définissant une vue initiale par défaut du calendrier.
- En modifiant des options lors de l'affichage du calendrier.

Vous définissez la vue par défaut sur la page Paramètres des calendriers (**Paramètres > Paramètres Marketing Operations > Paramètres des calendriers**).

Tableau 35. Zones de la page Paramètres d'affichage du calendrier

Zone	Description
Inclure les jours de week-end	Vous choisissez si le calendrier affiche une semaine de cinq jours ou de sept jours à l'aide de cette option. Sélectionnez Oui pour afficher une semaine de sept jours.
Les semaines doivent commencer le	Vous pouvez indiquer si le calendrier affiche Lundi ou Dimanche en tant que premier jour de la semaine, même si les week-ends apparaissent sur le calendrier. Sélectionnez Dimanche ou Lundi. Dimanche est sélectionné par défaut.
Contenu par défaut de la section Calendrier	Vous pouvez sélectionner les objets à afficher sur le calendrier. Sélectionnez : • Plans (par défaut) • Projets • Tâches • Programmes
Recherche par défaut de la section Calendrier	Vous pouvez sélectionner le filtre pour les objets affichés dans le calendrier. Sélectionnez une recherche enregistrée pour la définir comme recherche par défaut lorsque vous cliquez sur l'option de menu Calendrier. La liste des options disponibles dépend des objets que vous sélectionnez dans la zone Contenu par défaut. Par exemple, si vous sélectionnez Projets comme contenu par défaut, vous pouvez sélectionner Projets actifs comme recherche par défaut. Par exemple, si vous sélectionnez Campagnes nationales comme contenu par défaut, vous pouvez sélectionner Projets actifs comme recherche par défaut.

Les paramètres suivants sont disponibles sur la page Paramètres des calendriers et sur la boîte de dialogue Définir les options de vue qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur **Options de vue** (**Opérations** > **Calendrier** ou pages de listes).

Tableau 36. Zones de la page Paramètres d'affichage du calendrier et de la boîte de dialogue Définir les options d'affichage

Zone	Description
Présentation par défaut de la section Calendrier Afficher en tant que Echelle de temps	Sur la page Paramètres des calendriers, cette option vous permet de choisir une vue de calendrier linéaire et un intervalle à afficher ou un calendrier texte ou graphique sur un mois. Dans la boîte de dialogue Définir les options d'affichage, les zones Afficher en tant que et Echelle de temps vous permettent d'effectuer ces sélections.
Activer le codage couleur	Permet de coder le calendrier par couleurs en fonction d'un attribut sélectionné. Cochez cette case, puis sélectionnez l'attribut à utiliser pour les objets de codage couleur sur le calendrier.
Lors de l'affichage des tâches, ne montrer que les jalons	Permet de limiter la quantité d'informations lors de l'affichage des tâches sur le calendrier. Cochez cette case, puis sélectionnez les types de jalons à afficher. Seuls les types de jalons sélectionnés s'affichent.

L'option suivante est disponible uniquement dans la boîte de dialogue Définir les options d'affichage lorsqu'elle est sélectionnée pour des tâches.

Tableau 37. Zones de la boîte de dialogue Définir les options d'affichage

Zone	Description
Bref/Détaillé	Permet de déterminer la quantité d'informations affichées pour les tâches. Cette option est uniquement disponible pour les tâches.

Définition de vos options de calendrier par défaut

Vous pouvez définir toutes les options disponibles pour le calendrier à l'aide de la page Paramètres d'affichage du calendrier. Les paramètres que vous sélectionnez sont conservés d'une session à l'autre. Autrement dit, si vous vous déconnectez de IBM EMM et vous reconnectez ultérieurement, votre calendrier apparaît avec les dernières options définies dans cette écran

1. Sélectionnez **Paramètres > Marketing Operations Paramètres**.
2. Cliquez sur **Paramètres d'affichage du calendrier**.
La page Paramètres d'affichage du calendrier s'affiche.
3. Indiquez les détails sur la page Paramètres d'affichage du calendrier.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Enregistrer les changements** pour enregistrer vos modifications.
 - Cliquez sur **Restaurer** pour annuler les modifications et charger les paramètres de l'enregistrement précédent.
 - Cliquez sur **Annuler** pour quitter la page.

Modification de votre vue du calendrier

Vous pouvez accéder aux différentes vues du calendrier en cliquant sur l'icône



Affichage () de la page Calendrier.

1. Sélectionnez **Opérations > Calendrier**.
Le calendrier apparaît dans la vue par défaut. Cette vue est fonction des paramètres de la page Paramètres des calendriers.
2. Cliquez sur l'icône **Affichage** (). La boîte de dialogue Définir les options d'affichage s'affiche.
3. Indiquez les détails dans la boîte de dialogue Définir les options d'affichage.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Appliquer** pour afficher vos modifications.
 - Cliquez sur **Réinitialiser** pour ignorer les modifications.
 - Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'écran et conserver vos modifications.

Vos modifications sont appliquées. Cependant, contrairement à la page Paramètres des calendriers, les modifications que vous apportez ici ne sont pas persistantes. Après avoir quitté la page Calendrier, vos paramètres reprennent les valeurs par défaut.

Affichage du calendrier

Si vous choisissez une vue de calendrier, vous pouvez choisir parmi plusieurs plages de dates. L'écran peut afficher les données d'une seule semaine à une années entière.

A propos des vues linéaires du calendrier

La vue linéaire du calendrier affiche une vue qui s'apparente à une grille des objets (Projets, Programmes ou Plans) que vous avez sélectionnés et filtrés (par exemple, Projets actifs) selon une unité de temps, en fonction de la vue linéaire du calendrier que vous avez sélectionnée.

Dans une vue linéaire, chaque élément se présente sous la forme d'une barre horizontale qui court sur la période définie. Le nom de l'objet s'affiche sur la barre.

Remarque : Si vous sélectionnez **Activer le codage par couleurs** à partir de l'écran des options de la vue du calendrier, la barre pour chaque objet s'affiche dans une couleur basée sur un attribut que vous avez choisi.

Choisissez une plage de dates pour la vue linéaire.

- **Semaine** : affiche une semaine, chaque jour correspondant à une colonne. Le premier jour est soit dimanche, soit lundi, selon les paramètres par défaut du calendrier.
- **Mois** : affiche un seul mois du calendrier. Chaque jour correspond à une colonne et les jours sont regroupés par semaine.
- **Trimestriel** : affiche trois mois. Chaque semaine correspond à une colonne et les semaines sont regroupées par mois.
- **Année fiscale** : affiche une année fiscale (le premier mois dépend d'un paramètre de configuration, `firstMonthInFiscalYear`). Chaque mois correspond à une colonne et les mois sont regroupés par trimestre.
- **Année calendaire** : affiche l'année calendaire qui débute en janvier et se termine en décembre. Chaque mois correspond à une colonne et les mois sont regroupés par trimestre.

Remarque : Les colonnes correspondant à des jours définis comme non travaillés sont désactivées. De plus, le nom de la période non ouvrable (par exemple, **Fête du travail**) s'affiche lorsque vous pointez sur la date. Cette fonctionnalité n'est pas disponible lorsque l'échelle de temps est Trimestriel, Année fiscale ou Année calendaire.

Affichage du calendrier texte ou graphique

Les vues du calendrier affichent des données pour un mois sélectionné. La page affiche une grille contenant une colonne pour chaque jour de la semaine : cinq colonnes, représentant la semaine ou sept, si vous choisissez d'afficher les jours de la semaine. Vous pouvez définir cette option dans la page Paramètres d'affichage du calendrier. La page contient soit cinq ou six lignes, chacune représentant une semaine.

La vue contient une cellule pour chaque jour du mois sélectionné. La cellule correspondant à un jour donné contient une liste d'éléments actifs pour ce jour (texte) ou une partie de barre horizontale pour chaque élément actif (graphique).

A propos du calendrier mensuel

La vue du calendrier mensuel affiche un calendrier du mois sélectionné. Il répertorie les objets (projets, programmes ou plans) que vous avez sélectionnés et filtrés (par exemple, les projets actifs).

Sélectionnez l'une de ces vues du calendrier mensuel.

- **Texte mensuel** : chaque jour contient une liste des objets. Un objet est affiché pour tous les jours de sa plage de dates.
- **Graphique mensuel** : chaque objet est affiché dans une barre horizontale qui démarre à sa date de début et se termine à sa date de fin. Si vous sélectionnez **Activer le codage couleur** à partir de la page des options de la vue du calendrier, la barre de chaque objet apparaît dans une couleur différente.

Remarque : Les jours spécifiés comme non ouvrables sont indiqués par un X gris en arrière-plan. De plus, le nom du jour non ouvrable (par exemple, **Fête du Travail**) s'affiche lorsque vous placez le curseur sur la date.

A propos du codage couleur du calendrier

Vous pouvez afficher les objets par l'intermédiaire d'un codage couleur sur le calendrier graphique ou dans les vues chronologiques.

Vous devez d'abord cocher la case **Activer le codage couleur** sur la page Paramètres d'affichage du calendrier ou dans la boîte de dialogue Définir les options d'affichage. Une fois la case cochée, le menu **Basé sur des valeurs pour** s'affiche. Cette liste contient les attributs pour vos projets, programmes ou plans (en fonction des objets actuellement affichés dans le calendrier).

A partir de la liste, vous pouvez sélectionner tout attribut qui correspond à un type énuméré. Par exemple, examinez l'attribut suivant :

- Nom : Famille de produits
- Valeurs valides : CD, Carte de crédit, Hypothèque sur propriété

Si vous choisissez de regrouper les objets par cet attribut, votre calendrier contient quatre couleurs : une pour chaque valeur valide et une pour **N/A**, qui correspond à tout objet qui ne contient pas de valeur pour l'attribut Famille de produits.

Le calendrier affiche également une légende dans le coin inférieur droit de l'écran. La légende répertorie toutes les valeurs valides (plus **N/A**) avec les couleurs correspondantes.

Remarque : Vous pouvez également appliquer un codage couleur d'après le modèle sur lequel le projet ou programme est basé.

A propos des barres horizontales du calendrier

La vue chronologique et la vue du calendrier graphique affichent des barres horizontales.

Prenez connaissance des informations suivantes :

- Les barres représentent la plage de dates des objets affichés dans le calendrier.
- Le nom de l'objet s'affiche sur la barre.
- Les barres peuvent être colorées en fonction d'un attribut que vous sélectionnez.
- Les formes de barres indiquent les informations suivantes :
 - Extrémité de départ arrondie : l'objet démarre à la date où la barre a une extrémité arrondie.
 - Extrémité de fin arrondie : l'objet se termine à la date où la barre a une extrémité arrondie.
 - Extrémité de départ plate : l'objet démarre avant la plage de dates visible.
 - Extrémité de fin plate : l'objet se termine après la plage de dates visible.

Vues brèves et détaillées des tâches

Utilisez la boîte de dialogue Définir les options d'affichage ou la page Paramètres des calendriers pour choisir le mode bref ou détaillé afin d'afficher des informations relatives aux tâches sur le calendrier.

En mode bref (mode par défaut), le texte contient les éléments suivants :

- Symbole de tâche () ou d'approbation ()
- ID de tâche
- Nom de la tâche

En mode détaillé, le texte contient les éléments suivants :

- Symbole de tâche () ou d'approbation ()
- Nom du projet contenant la tâche
- Code du projet contenant la tâche
- ID de tâche
- Nom de la tâche

Publication du calendrier

Pour obtenir une image instantanée du calendrier actuel, enregistrez-le au format HTML (dans un fichier d'archive compressé ZIP).

1. Choisissez la vue du calendrier à publier.

Sélectionnez les objets, la plage de dates et l'apparence de la vue du calendrier. Vous pouvez effectuer vos sélections de l'une des manières suivantes :

- Dans le menu **Opérations** , sélectionnez **Calendrier**, puis sélectionnez les éléments à afficher.
- Sur la page de listes de plans, programmes, projets, ou tâches de , cliquez



sur l'icône Vue () et sélectionnez une vue du calendrier.

Remarque : Si la vue du calendrier actuelle comprend des projets, les données de projet sont également exportées. Les données exportées dépendent de la manière selon laquelle le modèle de projet a été configuré ; les onglets Synthèse et Personnalisé peuvent être exportés pour certains projets ou pour l'ensemble des projets.

2. Cliquez sur l'icône **Imprimer** () puis sélectionnez **Exporter**.
3. Effectuez les tâches suivantes.

- Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir le fichier compressé du calendrier.
- Cliquez sur **Enregistrer** et sélectionnez un emplacement pour enregistrer le calendrier sur le disque.
- Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page du calendrier sans le publier.

Le système publie le calendrier dans un fichier d'archive compressé. Vous pouvez utiliser n'importe quelle application pour travailler avec des fichiers compressés afin d'accéder aux pages HTML du calendrier. Vous pouvez accéder aux pages suivantes et précédentes de la vue du calendrier dans votre navigateur Web. Si

vous avez exporté des données de projet, vous pouvez également accéder à ces données à partir des pages HTML du calendrier.

Chapitre 10. Grilles

Une grille est une présentation de données similaire à une feuille de calcul. Les grilles permettent aux utilisateurs IBM Marketing Operations de stocker au sein du projet toutes les données liées à la campagne et au projet.

A l'aide des grilles, les utilisateurs n'ont plus besoin de faire des recherches dans les messages électroniques, dans un dossier de fichiers ou sur un autre ordinateur pour trouver des informations relatives à une campagne ou à un projet. IBM Marketing Operations sert de système d'enregistrement et offre un accès à l'échelle de l'entreprise aux données stockées dans les grilles. Tout utilisateur Marketing Operations ayant accès au projet peut afficher et modifier la grille, si cet utilisateur dispose des autorisations de sécurité appropriées.

Les utilisateurs peuvent déplacer les informations d'une feuille calcul traditionnelle vers une grille dans IBM Marketing Operations. Les directeurs marketing peuvent ensuite analyser et mesurer les informations liées au projet et à la campagne et générer des rapports sur celles-ci au sein de plusieurs projets ou campagnes.

Selon la façon dont vos modèles sont définis, les grilles peuvent apparaître dans les onglets d'objet marketing, de plan, de programme et de projet. Les projets de campagne incluent un onglet TCS qui affiche une grille spéciale intitulée Target Cell Spreadsheet (TCS). Vous ne pouvez créer des projets de campagne que si l'intégration d'IBM Marketing Operations-Campaign est activée.

Lorsque le créateur de modèle configure les grilles, il indique la source des données, précise si les données sont regroupées et si l'utilisateur peut les trier et fournit d'autres caractéristiques concernant les grilles. Les administrateurs et les utilisateurs utilisent ensuite les grilles pour créer des onglets d'objet marketing et de projet.

Une grille peut également être en lecture seule, afin d'afficher des données que vous ne pouvez pas modifier.

A propos de la modification des données de grille

Lorsque vous utilisez des grilles en mode édition, vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes et modifier des données existantes. Dans une session d'édition unique, vous pouvez effectuer toutes ces tâches si vous disposez des droits appropriés.

Droits d'accès

Vous devez disposer des droits d'accès ci-dessous pour utiliser les grilles. Demandez à votre administrateur si vous avez besoin d'aide.

- Pour ajouter une ligne, vous devez disposer des droits **Afficher l'onglet**, **Editer l'onglet**, **Modifier la grille** et **Ajouter une ligne de grille** pour l'onglet qui contient la grille.
- Pour modifier une ligne, vous devez disposer des droits **Afficher l'onglet**, **Editer l'onglet** et **Modifier la grille** pour l'onglet qui contient la grille.
- Pour copier et coller une ligne, vous devez disposer des droits **Afficher l'onglet**, **Editer l'onglet** et **Modifier la grille** pour l'onglet qui contient la grille.

- Pour supprimer une ligne, vous devez disposer des droits **Afficher l'onglet**, **Editer l'onglet**, **Modifier une ligne de grille** et **Supprimer une ligne de grille** pour l'onglet qui contient la grille.

Données verrouillées

Le système vous empêche de modifier une ligne déjà en cours de modification par un autre utilisateur. Pour une feuille de calcul TCS (Target Cell Spreadsheet) d'un projet de campagne, la totalité de la grille est verrouillée pour édition, à la place des lignes de grille individuelles.

Historique des révisions

Marketing Operations gère un journal d'audit pour les grilles. Le journal d'audit contient les détails de l'utilisateur et l'heure à laquelle l'audit a été enregistré. Ces informations sont disponibles dans l'onglet Analyse.

Commandes de grille

Les tableaux ci-dessous décrivent les commandes à utiliser avec les grilles en modes affichage et édition.

Les fonctions suivantes sont disponibles dans les deux modes :

- Les données s'affichent dans des pages. Pour naviguer, cliquez sur les flèches pour accéder à la page suivante ou précédente, à la première ou à la dernière page, ou entrez un nombre dans la case et appuyez sur **Entrée**.
- Vous pouvez trier par colonne en pointant vers l'en-tête de colonne, en cliquant sur la flèche vers le bas et en sélectionnant **Tri croissant** ou **Tri décroissant** dans le menu déroulant. En fonction de la conception de la grille, le tri n'est pas activé pour certaines colonnes.
- Vous pouvez afficher ou masquer les colonnes en pointant vers n'importe quel en-tête de colonne, en cliquant sur la flèche vers le bas, en pointant vers **Colonnes** dans le menu et en cochant ou décochant la case située en regard du nom de la colonne.
- Vous pouvez réorganiser les colonnes en glissant et en déposant leur en-tête. (Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les grilles intégrant le regroupement des colonnes.)
- Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en faisant glisser le coin des en-têtes de colonne.

Mode affichage

Tableau 38. Commandes du mode affichage

Commande	Description
	Basculez sur le mode Edition.
	Copiez les lignes de grille sélectionnées. Cliquez dans la première colonne pour sélectionner une ligne.
	Importez un fichier CSV contenant des lignes de grille.
	Exportez toutes les données de la grille dans une liste de données séparées par des virgules.
	Utilisez la recherche avancée pour filtrer les données de la grille.

Tableau 38. Commandes du mode affichage (suite)

Commande	Description
	Sélectionnez le mode de calcul utilisé pour chaque colonne dans la ligne Synthèse. Les options sont : Somme, Moyenne, Min (valeur la plus faible dans la colonne) et Max (valeur la plus élevée dans la colonne). Dans une grille contenant plusieurs pages, les calculs sont effectués sur l'ensemble des données, pas seulement pour des pages individuelles. Cette commande n'est disponible qu'en mode affichage.
Enregistrer les préférences	Enregistrez votre vue personnalisée de la grille.

En outre, les commandes ci-dessous sont disponibles pour la feuille de calcul TCS (Target Cell Spreadsheet) disponible dans les projets de campagne. Vous ne pouvez créer des projets de campagne que si l'intégration d'IBM Marketing Operations-Campaign est activée.

Tableau 39. Commandes du mode affichage (grilles TCS uniquement)

Commande	Description
Tout approuver	Permet d'approuver toutes les lignes du TCS.
Tout refuser	Permet de refuser l'approbation de toutes les lignes du TCS.
Tout effacer	Permet de supprimer toutes les lignes du TCS.
Publier	Permet d'envoyer les données TCS en cours à Campaign de sorte que le concepteur de diagramme puisse y accéder.
Obtenir l'état de la cible	Permet d'extraire les dernières informations relatives au nombre de diagrammes et de cellules à partir de Campaign.

Mode édition

En mode édition, vous pouvez cliquer sur du texte comportant une seule ligne, du texte comportant plusieurs lignes, ou du contenu de colonne de type numérique ou monétaire, puis commencer à taper pour écraser les données existantes. Pour toute colonne modifiable, vous pouvez cliquer deux fois sur une cellule pour ouvrir l'éditeur de contenu pour ce type de colonne.

Si la ligne est en cours d'utilisation par un autre utilisateur, le système affiche un message d'erreur. Avant d'enregistrer vos modifications, les cellules modifiées contiennent un petit triangle rouge dans le coin ; ces marqueurs disparaissent après l'enregistrement.

Tableau 40. Commandes du mode édition

Commande	Description
	Ajoutez une ligne. La ligne est ajoutée sous la ligne actuellement sélectionnée. La première ligne est sélectionnée par défaut lorsque vous passez en mode édition.
	Copiez les lignes de grille sélectionnées. Pour sélectionner une ligne, cliquez dans la première colonne.
	Collez des cellules et lignes de grille.
	Marquez une ligne sélectionnée à des fins de suppression. La ligne est supprimée lorsque vous enregistrez. Lorsqu'elle se trouve dans une ligne, cette icône représente l'état de la ligne.

Tableau 40. Commandes du mode édition (suite)

Commande	Description
	Désélectionnez une ligne sélectionnée à des fins de suppression. Lorsqu'elle se trouve dans une ligne, cette icône représente l'état de la ligne.
	Enregistrez vos modifications et restez en mode édition.
	Enregistrez vos modifications et revenez en mode édition.
	Rétablissez toutes les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement, puis revenez en mode affichage.

Importation de données de grille

Pour ajouter rapidement des données à une grille, utilisez la fonction d'importation. Vous pouvez importer des données vers une grille au format CSV (.csv).

1. Accédez à la grille pour l'importation.
2. Cliquez sur l'icône **Importer** ().
3. Accédez au fichier CSV qui contient les données à importer.
4. Si la première ligne du fichier contient les informations d'en-tête, cochez la case **La première ligne est une ligne d'en-tête**.
L'écran de confirmation apparaît.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour importer le fichier ou sur **Annuler** pour quitter le processus d'importation.
Si les données CSV ne correspondent pas au nombre et au type de données des colonnes de la grille, un message d'erreur s'affiche. Le message décrit les différences entre la grille et le fichier CSV.
6. Cliquez sur **Terminer** pour fermer la boîte de dialogue et revenir dans l'onglet de la grille.

Exportation de données de grille

Vous pouvez exporter des données de grille au format CSV (.csv). Prenez connaissance des remarques suivantes :

- Toutes les pages (si les données sont paginées) sont exportées.
 - Toutes les lignes, à l'exception de la ligne Synthèse, sont exportées.
 - Toutes les colonnes (y compris les colonnes masquées) sont exportées.
 - Les lignes exportées sont dans le même ordre que dans la vue active. Si vous consultez la grille classée par ID dans l'ordre alphabétique, les données exportées seront également classées par ID dans l'ordre alphabétique.
1. Accédez à la grille à exporter.
 2. Cliquez sur l'icône **Exporter** ().
 3. Dans la boîte de dialogue de téléchargement de fichier, procédez de l'une de manières suivantes :
 - Cliquez sur **Ouvrir** pour afficher le fichier dans Microsoft Excel.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier sur disque.

- Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans exporter les données.

Publication des données d'une grille en lecture seule sur une adresse URL

Si le créateur de modèle active une grille en lecture seule pour l'envoi de données, l'écran contient un lien **Poster les données**.

1. Accédez à la grille en lecture seule dont vous souhaitez poster les données.
2. Si la grille comporte plusieurs pages, cliquez sur **Tout afficher** pour afficher la totalité de la grille.
3. Cochez la case de chacune des lignes à poster.

Remarque : Pour gagner du temps, vous pouvez cocher la case de l'en-tête de grille pour sélectionner toutes les lignes actuellement affichées.

4. Cliquez sur **Poster les données**.

Marketing Operations appelle l'URL indiquée à l'aide des données sélectionnées.

Regroupement des données d'une grille en lecture seule

Si le créateur de modèle permet le regroupement de données pour une grille en lecture seule, vous pouvez regrouper les données dans la grille par l'une de ses colonnes.

1. Accédez à la grille en lecture seule que vous souhaitez afficher.
2. Cliquez sur **Affichage**.
La fenêtre Définir les options d'affichage apparaît.
3. Cochez la case **Activer le regroupement**. Pour désactiver le regroupement, désélectionnez cette zone.
4. Dans la zone **Grouper par colonne**, sélectionnez la colonne selon laquelle vous souhaitez effectuer le regroupement.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos modifications et fermer la boîte de dialogue.

Chapitre 11. Objets marketing

Vous pouvez créer des objets marketing si vous avez l'autorisation nécessaire. Après avoir créé un objet marketing, vous pouvez le démarrer à tout moment. Le démarrage de l'objet marketing le rend actif.

Un *objet marketing* est un produit de travail qu'une équipe développe et réutilise au cours de ses activités de marketing. Un objet marketing peut représenter un élément physique (tel qu'une lettre, une carte de crédit ou une bannière publicitaire) ou un composant métier (tel qu'une offre de carte de crédit, une définition de segment cible ou une définition de programme de fidélisation).

- Vous pouvez définir et gérer les objets marketing qui représentent tous les produits de travail réutilisables.
- Vous pouvez effectuer des opérations de base (création, modification, changement d'état, copie, association et suppression) sur les objets marketing.
- Vous pouvez entrer et gérer tous les attributs qui définissent un objet marketing en particulier, tel que le nom, le propriétaire, l'état/statut et la description.
- Vous pouvez définir et gérer des processus métiers (tels que des projets) qui génèrent, modifient et retirent des objets marketing.
- Vous pouvez construire des projets robustes qui définissent plusieurs activités marketing en « assemblant » chaque activité marketing discrète à partir d'objets marketing existants.

Les objets marketing IBM Marketing Operations sont définis en phases et la façon dont ils sont définis influe sur la manière dont ils sont organisés et présentés aux utilisateurs. Les termes suivants sont importants pour comprendre la définition et l'organisation des objets marketing.

Type d'objet marketing

Un *type d'objet marketing* est la division la plus élevée des objets marketing. Un administrateur crée des types d'objet marketing. Chaque type d'objet marketing comporte un élément de menu, mais le menu dans lequel il apparaît est fonction de la façon dont l'administrateur a configuré le type d'objet marketing.

Modèle d'objet marketing

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

Instance d'objet marketing

Une *instance d'objet marketing* est un objet marketing unique. Les utilisateurs disposant des autorisations de sécurité appropriées créent des instances d'objet marketing à partir de modèles d'objet marketing. Les instances d'objet marketing sont appelées "objets marketing" dans le présent document.

A propos du type d'objet d'une offre

Si votre système n'inclut que l'application IBM Marketing Operations, vos administrateurs système peuvent configurer un type d'objet marketing personnalisé pour représenter des offres ou des promotions.

Si votre environnement Marketing Operations est intégré à IBM Campaign, il inclut un objet marketing fourni par le système, nommé "offre." Cependant, il existe deux options pour la gestion de l'offre :

- Si votre système est configuré quand l'intégration d'offre facultative est activée, les offres sont gérées via Marketing Operations : vous pouvez utiliser l'option **Offres** du menu **Opérations**. Pour plus d'informations sur la création d'offres selon cette méthode, voir *IBM Marketing Operations et Campaign Integration Guide*.
- Si votre système est configuré de sorte que l'intégration d'offre n'est pas activée, les offres sont gérées via Campaign : vous pouvez utiliser l'option **Offres** du menu **Campagne**. Pour plus d'informations sur la création d'offres selon cette méthode, consultez le chapitre relatif aux offres dans le document *IBM Campaign - Guide d'utilisation*.

Demandez à votre administrateur système comment votre système est configuré pour la gestion de l'offre.

Création d'un objet marketing

Vous devez disposer des droits appropriés pour ajouter un objet marketing. Lorsque vous ajoutez un objet marketing, vous en devenez propriétaire.

Les types d'objet marketing sont propres à chaque organisation. Les types d'objet marketing disponibles et leur organisation dans les menus dépendent du créateur de modèle.

1. Dans les menus, sélectionnez le type d'objet marketing à créer.
La page de liste de ce type d'objet marketing apparaît.
2. Cliquez sur l'icône Création.
La boîte de dialogue **Sélectionner un modèle** s'affiche. Elle contient tous les modèles disponibles pour ce type d'objet marketing.
3. Sélectionnez un modèle, puis cliquez sur **Continuer**.
La première étape de l'assistant relative au modèle d'objet marketing sélectionné apparaît.

Remarque : Chaque objet marketing peut contenir plusieurs pages et zones personnalisées. Tous les modèles d'objet marketing contiennent au moins une page, comportant au minimum un nom, une liste de membres et une zone de stratégie de sécurité.

4. Suivez l'assistant, en complétant chaque page.
5. Une fois la configuration de l'objet terminée, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer l'objet. Le système affiche la page de liste du type d'objet marketing, qui contient le nouvel objet marketing.
 - Pour créer un autre objet similaire à celui que vous venez de créer, cliquez sur **Enregistrer et dupliquer**. L'objet en cours est enregistré et vous pouvez alors afficher la page Synthèse d'un nouvel objet, qui contient déjà des données. Remplacez le nom par défaut et modifiez le nouvel objet selon vos besoins.

A propos du rapport de références croisées d'objets marketing

Tous les projets et les objets marketing contiennent un rapport décrivant des références croisées vers et à partir d'autres objets marketing. Ce rapport apparaît dans l'onglet Analyse et est intitulé Référence croisée d'objet marketing.

Pour les projets, le rapport contient les sections suivantes :

- Objets marketing référencés par ce projet
- Objets marketing modifiés par ce projet

Pour les objets marketing, le rapport contient les sections suivantes :

- **Objets marketing qui référencent cet élément** : autres objets marketing contenant un lien vers cet objet marketing.
- **Objets marketing que cet élément référence** : autres objets marketing associés à cet objet marketing.
- **Projets qui modifient cet élément** : projets qui peuvent modifier cet objet marketing.
- **Projets qui se réfèrent à cet élément** : projets contenant un lien vers cet objet marketing
- **Approbations qui se réfèrent à cet élément** : approbations contenant un lien vers cet objet marketing

A propos des relations entre les modifications et les références

Le fait de savoir si un objet référence ou modifie un objet marketing est déterminé par la façon dont le créateur de modèle a configuré la zone de référence de l'objet marketing.

- **Modification** : le projet ou l'objet marketing qui contient cet objet marketing a pour but de modifier ou de mettre à jour le contenu d'un objet marketing (un projet d'ordre de modification ou de demande de travail, par exemple).
- **Références**: Le projet ou l'objet marketing qui contient cet objet marketing ne le modifie pas mais y fait référence uniquement.

Sélection d'objets marketing

Lorsque vous cochez les cases de la page de la liste d'objets marketing, IBM Marketing Operations conserve vos sélections lors d'une session comme indiqué ci-après.

- En mode Affichage, la cases que vous avez cochées sont conservées jusqu'à ce que vous accédiez à la page de liste d'un autre objet. Par exemple, si vous effectuez une sélection sur la page 1 d'une liste de projets de plusieurs pages, accédez à la page 2, puis revenez à la page 1, soit en cliquant sur le numéro de la page au bas de la page, soit en utilisant le menu **Récent**, vos sélections sont conservées. En revanche, elles sont ignorées si vous accédez à la page Tâches.
- Si vous modifiez un objet marketing en cliquant sur l'icône **Modifier l'onglet** sur la page de liste, vos sélections sont conservées si vous cliquez sur **Enregistrer et retourner à la liste**.

Suppression d'objets marketing

Vous ne pouvez pas supprimer un objet marketing si vous y avez associé un projet ou un autre objet marketing. Vous devez d'abord supprimer le lien avant de supprimer l'objet marketing.

1. Dans le menu, sélectionnez le type de l'objet marketing que vous voulez supprimer.
2. Cochez la case en regard de chacun des objets marketing à supprimer.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** () dans la barre d'outils de gauche.
4. Lorsque Marketing Operations vous invite à confirmer la suppression des objets marketing, cliquez sur **OK**.

Vous pouvez également supprimer un objet marketing dans son onglet Synthèse.

Pour cela, cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** () dans la barre d'outils de Marketing Operations.

Modification du statut des objets marketing

Un statut est attribué à chaque type d'objet marketing. Le statut d'un objet marketing change pendant son cycle de vie. Vous pouvez modifier le statut d'un objet marketing pour contrôler son cycle de vie.

1. Dans le menu, sélectionnez le type de l'objet marketing dont vous voulez modifier le statut.
2. Dans la page de liste d'objets marketing, cochez la case en regard de chaque élément dont vous voulez modifier le statut.
3. Cliquez sur l'icône Statut et sélectionnez l'un des statuts disponibles. Une boîte de dialogue s'affiche dans laquelle vous pouvez ajouter des commentaires. Si vous sélectionnez un statut qui ne peut pas être modifié ultérieurement, le système affiche un avertissement.
4. Entrez des commentaires, puis cliquez sur **Continuer** pour refermer la boîte de dialogue et appliquer le nouveau statut.

Ajout d'une référence d'objet marketing dans un formulaire ou une ligne de grille

Les formulaires et les grilles peuvent comporter des colonnes qui contiennent des références à des objets marketing. IBM Marketing Operations permet de trouver aisément l'objet marketing spécifique pour référencer dans une telle colonne.

1. Accédez à un formulaire ou à une grille qui contient une zone ou une colonne pouvant comporter une référence à l'objet marketing.
2. Si la zone de référence à l'objet marketing se trouve dans un formulaire, accédez à l'onglet **Editer**.

Dans la zone de référence **Objet marketing**, cliquez sur **Sélectionner**.

3. Pour une grille, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter une ligne : passez en mode Edition et cliquez sur l'icône Ajouter une ligne. Cliquez ensuite deux fois sur la cellule de colonne **Objet marketing**.
 - Pour modifier une ligne existante : passez en mode Edition, puis cliquez deux fois sur la cellule de colonne **Objet marketing**.

Une boîte de dialogue s'affiche pour la recherche d'objets marketing.

4. Choisissez l'un des onglets.
 - Pour effectuer un simple recherche d'objet marketing : dans l'onglet **Rechercher**, entrez des critères de recherche. Le système fait une recherche

dans tous les attributs d'objet marketing correspondant à vos critères. La recherche s'effectue sur tous les attributs, à l'exception des attributs d'objets marketing liés.

- Pour utiliser une recherche prédéfinie d'objet marketing : dans l'onglet **Parcourir**, sélectionnez une recherche enregistrée prédéfinie.

Le système renvoie les résultats de votre recherche.

5. Sélectionnez un objet marketing, puis cliquez sur l'un des boutons disponibles.

- Pour accepter l'objet sélectionné et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur **Accepter et fermer**.
- Pour accepter l'objet sélectionné et continuer de sélectionner des objets, cliquez sur **Accepter**.
- Pour fermer la boîte de dialogue sans sélectionner l'objet sélectionné, cliquez sur **Fermer**.

L'objet marketing sélectionné apparaît dans la zone de référence d'objet marketing. Si vous avez sélectionné plusieurs objets et que la zone accepte plusieurs objets marketing, tous les objets sélectionnés sont répertoriés.

Prenez connaissance des remarques suivantes :

- Pour les recherches simples, les attributs des objets marketing liés ne font pas l'objet d'une recherche.
- Les zones contenant des références d'objet marketing peuvent être configurées de sorte qu'elles ne puissent contenir qu'un type particulier d'objet marketing, tel que les lettres d'offre. Dans ce cas, l'onglet Parcourir ne contient que les recherches enregistrées qui s'appliquent à ce type d'objet marketing précis.

À propos des références d'objet marketing dans les approbations

Vous pouvez ajouter aux approbations des références d'objet marketing de la même façon que vous les ajoutez dans les formulaires et les zones de grille. Cependant, les options de recherche d'objets marketing sont légèrement différentes.

Recherche simple (onglet Rechercher)

L'écran de recherche simple de la zone de sélection d'objet marketing pour les approbations contient une liste déroulante supplémentaire. Cette commande permet de sélectionner un seul type d'objet marketing pour votre recherche. Une sélection est requise avant que vous puissiez lancer la recherche.

Recherche enregistrée (onglet Parcourir)

La liste déroulante des recherches enregistrées contient des recherches précédemment enregistrées pour tous les types d'objets marketing activés. Par exemple, si vous avez des types d'objet marketing pour les supports et les enveloppes, toutes les recherches enregistrées de supports et d'enveloppes apparaissent dans la liste.

Chapitre 12. Documents et bibliothèques de documents

IBM Marketing Operations permet une gestion centralisée, le stockage sécurisé, et l'accès Web pour les documents numériques.

À propos des documents

Dans IBM Marketing Operations, vous stockez vos documents dans des bibliothèques.

- La bibliothèque de documents est la structure organisationnelle de niveau supérieur du référentiel de documents numériques.
- Vous pouvez accéder aux bibliothèques et ajouter des documents aux bibliothèques si votre administrateur Marketing Operations vous a accordé des droits d'accès à la stratégie de sécurité affectée au document).
- Vous pouvez organiser les documents à l'aide de dossiers.
- Vous pouvez afficher tous les documents dont vous êtes propriétaire.
- Si vous n'êtes pas propriétaire d'un document, vous pouvez l'afficher une fois qu'il est finalisé.
- Vous devez disposer de droits d'administration de Marketing Operations pour créer une bibliothèque.

Vous pouvez afficher les documents d'une bibliothèque sous forme de liste ou de miniature. Par défaut, IBM Marketing Operations affiche les documents dans une vue de liste lorsque vous sélectionnez une bibliothèque de documents.

Tableau 41. Vues des documents

Vue	Description
Liste de documents	Affiche tous les documents de la bibliothèque actuelle, répertoriés par ordre alphabétique croissant. Vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant une seule fois sur la colonne Nom . Pour effectuer un tri sur une autre colonne, cliquez sur cette colonne. Cliquez à nouveau sur la colonne pour modifier l'ordre de tri de la colonne de croissant en décroissant.
Miniatures de document	Affiche une image miniature pour chaque document de la bibliothèque. Vous pouvez télécharger une image miniature pour un document lorsque vous ajoutez le document dans une bibliothèque.

À propos des bibliothèques de documents

Les documents numériques sont stockées dans des bibliothèques qui forment la structure organisationnelle de niveau supérieur au sein du référentiel de documents numériques. Vous pouvez accéder aux bibliothèques et y ajouter des documents. Vous ne pouvez accéder à une bibliothèque si votre administrateur IBM Marketing Operations vous a accordé des droits d'accès à la stratégie de sécurité affectée au document.

Après avoir cliqué sur la bibliothèque qui contient les documents ou les dossiers que vous souhaitez afficher, vous accédez à la page Liste de documents.

Remarque : Vous devez disposer de droits d'administration de IBM Marketing Operations pour créer une bibliothèque.

Basculement de la vue de liste de documents à la vue miniature

Par défaut, IBM Marketing Operations affiche les documents dans une vue de liste lorsque vous sélectionnez une bibliothèque de documents. Pour afficher des miniatures, procédez comme suit :

1. Ouvrez IBM EMM et sélectionnez **Opérations > Documents**.
Une liste de toutes les bibliothèques de documents disponibles s'affiche.
2. Sélectionnez une bibliothèque de documents dans la liste.
La liste des documents de la bibliothèque en cours s'affiche.
3. Cliquez sur l'icône **Mode Vue de liste** () et sélectionnez **Miniatures de document**.

La vue des miniatures apparaît. Lorsqu'une image miniature est associée à un document, elle s'affiche en regard de ce document.

Ajout d'un document

1. Connectez-vous à IBM EMM.
2. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
Une liste de bibliothèques apparaît. Un administrateur a créé ces bibliothèques pour organiser les documents.
3. Cliquez sur la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez inclure le nouveau document. La bibliothèque s'ouvre. Si elle contient des dossiers, ils apparaissent en haut de l'écran.
4. Si la bibliothèque contient des dossiers, accédez au dossier dans lequel le document doit être ajouté.
5. Cliquez sur l'icône **Ajouter un document** ().
L'écran Nouveau document apparaît.
6. Complétez l'écran Nouveau document.
7. Cliquez sur **Enregistrer les changements** pour créer le document.

Le document s'affiche à l'état **Brouillon**.

Page Nouveau document

Lorsque vous ajoutez un document, le système affiche la page Nouveau document.

Tableau 42. Zones de la page Nouveau document

Zone	Description
Nom du document	Entrez un nom descriptif pour le document.
Description	Entrez une description textuelle courte pour le document.

Tableau 42. Zones de la page Nouveau document (suite)

Zone	Description
Propriétaire(s)	Cliquez sur Ajouter/supprimer des membres pour utiliser la boîte de dialoguer de sélection de propriétaires, afin de spécifier des propriétaires supplémentaires du document.
Code de document	Pour ajouter manuellement un code de document, désélectionnez la case à cocher Générer automatiquement à la sauvegarde. Entrez ensuite un code pour le document. Le code peut être n'importe quelle chaîne alphanumérique. Pour que Marketing Operations crée automatiquement un code de document, laissez la case Générer automatiquement à la sauvegarde cochée. Remarque : Vous pouvez configurer Marketing Operations de sorte qu'il génère un code en fonction d'un algorithme défini par votre administrateur.
Mots clés	Entrez les mots clés souhaités pour le document, en les séparant par des virgules. Lorsque les utilisateurs effectuent des recherches à l'aide de ces mots clés, IBM Marketing Operations extrait ce document.
Instructions d'utilisation	Entrez des instructions pour savoir comment vous voulez que les personnes utilisent ce document. Par exemple, s'il s'agit d'un logo, vous pouvez indiquer aux utilisateurs où ce type de logo devrait apparaître.
Date d'expiration	Entrez un délai d'expiration pour le document ou sélectionnez la flèche dans la liste déroulante pour choisir une date dans le calendrier. Une fois que vous avez entré une date, vous pouvez utiliser l'icône de flèche pour déplacer progressivement la date vers l'avant ou vers l'arrière. Remarque : Marketing Operations envoie une notification aux propriétaires à l'expiration du délai, mais l'état du document n'est pas automatiquement remplacé par Expiré. À la date d'expiration, vous devez archiver le document ou modifier la date d'expiration.
Nom de version	Entrez le numéro de version du document. Prenez connaissance des informations suivantes : • Cette zone est paramétrée par défaut sur la version 1.0. • Chaque version que vous ajoutez après celle-ci incrémente par défaut le numéro de version. • Pour remplacer la valeur par défaut, entrez votre propre numéro de version.

Tableau 42. Zones de la page Nouveau document (suite)

Zone	Description
Fichiers	Cliquez sur Télécharger pour ouvrir la boîte de dialogue Ajouter des fichiers de documents. Cochez une ou plusieurs des cases. • Fichier : indiquez le fichier de votre document. Cette zone est obligatoire. • Aperçu du fichier : vous pouvez souhaiter que les utilisateurs aient accès à l'aperçu du fichier pour des raisons de sécurité, de rapidité ou de commodité. Par exemple, si le fichier source est un fichier Photoshop, vous pouvez fournir un fichier PDF comme aperçu, afin de permettre aux utilisateurs qui ne disposent pas de Photoshop de l'afficher. IBM vous recommande d'utiliser un PDF, un fichier GIF ou JPEG pour prévisualiser le document. Cette zone est facultative. • Fichier miniature : vous pouvez télécharger une version plus petite du fichier que les utilisateurs affichent lorsqu'ils ouvrent le document ou lorsqu'ils consultent leur bibliothèque à l'aide de la vue Miniatures de document. Cette zone est facultative. Pour chaque case cochée, accédez au fichier approprié et ajoutez-le à la boîte de dialogue Ajouter des fichiers de documents.

Remarques sur la sécurité

Pour plus d'informations sur la configuration de la sécurité pour permettre à certains utilisateurs d'afficher uniquement l'aperçu d'un document, voir *IBM Marketing Operations - Guide d'administration*. Si vous avez des inquiétudes relatives à la sécurité, vous pouvez envisager d'insérer un filigrane numérique dans l'aperçu du fichier en utilisant une version basse résolution ou toute autre méthode protégeant le fichier et n'autorisant pas sa copie ou son enregistrement.

Modification d'un document

Si vous téléchargez un nouveau fichier pendant la modification, celui-ci remplace le fichier précédent, mais ne crée pas de nouvelle version du document. Il s'agit de la même version que celle antérieure à la modification, même si vous modifiez la zone Nom de version pour lui affecter un numéro de version supérieur. Cette procédure vous permet de corriger le fichier si vous avez accidentellement ajouté le mauvais fichier précédemment.

Vous ne pouvez modifier que les documents à l'état de brouillon.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Cliquez sur la bibliothèque contenant le document que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur le document à modifier.
4. Cliquez sur l'icône **Editer** () et modifiez les zones de la page.
5. Cliquez sur **Enregistrer les changements** lorsque vous avez terminé la modification.

Le document est enregistré sous le même numéro de version qu'avant les modifications.

À propos des versions de documents

Au lieu de remplacer un document existant, vous pouvez ajouter une nouvelle version de celui-ci. Prenez connaissance des informations suivantes :

- Vous pouvez télécharger, prévisualiser ou supprimer les versions antérieures d'un document dans la section Historique des versions.
- Si vous supprimez la version en cours d'un document, la version précédente devient la version en cours.
- La version en cours d'un document s'affiche lorsque les utilisateurs accèdent à la bibliothèque pour joindre des documents.
- Vous ne pouvez pas supprimer la version d'un document s'il s'agit de l'unique version de celle-ci.

Ajout d'une nouvelle version d'un document

Au lieu de remplacer un document existant, vous pouvez télécharger une nouvelle version de celui-ci.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Cliquez sur la bibliothèque contenant le document que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur le document pour lequel vous souhaitez ajouter une version.



4. Cliquez sur l'icône **Nouvelle version** () et modifiez les zones de la page.

La zone Nom de version passe automatiquement au numéro de version suivant.

5. Cliquez sur **Télécharger** sous Fichier pour télécharger la nouvelle version du document.
6. Téléchargez des fichiers pour le document. Vous devez télécharger au moins un fichier source.
7. Cliquez sur **Enregistrer les changements** pour créer le document.

Le document est enregistré et le numéro de version incrémenté.

États de document

Vous devez être propriétaire d'un document pour changer son état, ou disposer des droits d'accès appropriés. Un document ne peut posséder que l'un des états ci-dessous.

Tableau 43. États de document

Etat	Description
Brouillon	Indique que le document est à l'état de brouillon. Tous les propriétaires peuvent modifier le document, mais les autres utilisateurs ne peuvent pas l'afficher ou le sélectionner comme pièce jointe. Lorsque vous ajoutez un document pour la première fois, celui-ci est à l'état Brouillon.

Tableau 43. Etats de document (suite)

Etat	Description
Verrouillé	Indique que le document est à l'état verrouillé. Personne ne peut modifier le document tant qu'il est verrouillé. Vous pouvez verrouiller un document pendant une certaine période de temps si vous souhaitez que personne ne la modifie.
Finalisé	Indique que le document est finalisé. Toute personne disposant de droits appropriés peut accéder au document (et le joindre à un processus métier), mais personne ne peut le modifier.
Archivé	Indique que le document n'est plus disponible. Personne ne peut accéder au document, ni le récupérer. Si ce document est associé à un objet (tel qu'un projet ou un plan), il reste disponible à partir de cet objet.

Modification du statut d'un document

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Cliquez sur la bibliothèque contenant le document que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur le document dont vous souhaitez modifier le statut.
4. Cliquez sur l'icône **Statut** () et sélectionnez l'un des statuts disponibles.

Affichage d'un document

Une fois qu'un document est à l'état **Finalisé**, tous les utilisateurs autorisés peuvent afficher et utiliser le document.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque contenant le document que vous souhaitez afficher.
3. Cliquez sur le document à afficher.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour afficher le document, cliquez sur **Télécharger** en regard du fichier du document.
 - Pour un aperçu du document, cliquez sur **Aperçu**. Utilisez cette option si vous ne disposez pas des droits permettant de télécharger des documents ou si vous n'êtes pas sûr qu'il s'agit du document dont vous avez besoin.
 - Pour enregistrer le fichier du document ou l'aperçu du fichier et le télécharger sur votre ordinateur, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lien **Télécharger** ou **Aperçu**, puis sélectionnez **Enregistrer la cible sous** pour enregistrer le fichier correspondant. Accédez à l'emplacement dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.
5. Une fois que vous avez fini de consulter le document, fermez la fenêtre qui contient le fichier téléchargé ou l'aperçu.

Affichage de l'historique d'un document

Lorsqu'un document est à l'état **Finalisé**, tous les utilisateurs qui disposent du droit approprié peuvent afficher l'historique des révisions et l'historique des téléchargements du document. Les propriétaires peuvent afficher l'historique des révisions quel que soit l'état du document.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.

2. Sélectionnez la bibliothèque contenant le document que vous souhaitez afficher.
3. Cliquez sur le document à afficher.
4. Cliquez sur l'onglet **Analyse**.

L'historique des révisions du document apparaît.

L'historique des révisions contient les changements d'état du document, les changements de version, les mises à jour des zones du document, ainsi que tous les commentaires saisis lors des modifications.

5. Sélectionnez **Historique des téléchargements** dans la zone Affichage pour afficher l'historique des téléchargements du document.

L'historique des téléchargements indique la date, l'heure, le nom de fichier, l'utilisateur qui a procédé au téléchargement, ainsi que la version de chaque document téléchargée par l'utilisateur à l'aide du lien **Télécharger**.

Ajout d'un dossier de documents

L'utilisation de dossiers est l'une des méthodes permettant d'organiser les documents d'une bibliothèque. Vous devez disposer de droits d'accès pour créer des dossiers avant que vous ne puissiez les ajouter.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
 2. Sélectionnez la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez ajouter un dossier.
 3. Cliquez sur l'icône **Ajouter un dossier** ().
- La page Nouveau dossier apparaît.
4. Entrez un nom et une description pour le nouveau dossier.
 5. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

Le dossier s'ouvre. Vous pouvez à présent ajouter ou déplacer des documents dans ce dossier.

Suppression de documents

Les dossiers de documents présentent les caractéristiques ci-dessous.

- A partir de n'importe quelle bibliothèque, vous pouvez supprimer des documents et des dossiers, si vous disposez de droits d'accès appropriés.
- Vous pouvez supprimer uniquement les dossiers vides.
- Si vous avez l'autorisation de supprimer un document en tant que propriétaire du document et qu'un rôle de sécurité autre que le vôtre vous permet de supprimer des documents uniquement si vous héritez ce droit de suppression d'un autre rôle, vous ne pouvez pas supprimer de document à partir de la liste des documents : vous pouvez uniquement supprimer le document à partir du document proprement dit.
- Les dossiers de documents n'ont pas de propriétaire. Plusieurs propriétaires peuvent posséder différents documents dans un dossier. De ce fait, les droits permettant de supprimer un dossier de documents ne sont pas basés sur la propriété.

Suppression de documents et de dossiers de la page Liste de documents

Dans la page Liste de documents, vous pouvez supprimer plusieurs documents et des dossiers de documents vides.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque contenant les documents et les dossiers à supprimer.
3. Cochez les cases situées en regard de tous les dossiers et documents à supprimer.
Vous ne pouvez supprimer des dossiers de documents que s'ils sont vides.
4. Cliquez sur l'icône **Supprimer les éléments sélectionnés** ().
5. Cliquez sur **OK** lorsque IBM Marketing Operations vous invite à confirmer la suppression.

Les documents ou dossiers sélectionnés sont supprimés.

Suppression d'un document à partir du document

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque contenant le document que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur le document à supprimer.
4. Cliquez sur l'icône **Supprimer les éléments sélectionnés** ().
5. Cliquez sur **OK** lorsque IBM Marketing Operations vous invite à confirmer la suppression.

Déplacement de documents et de dossiers à partir de la page Liste de documents

A partir de n'importe quelle bibliothèque, vous pouvez déplacer des documents et des dossiers, si vous disposez de droits d'accès appropriés.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque contenant les documents et les dossiers à déplacer.
3. Cochez les cases situées en regard de tous les dossiers et documents à déplacer vers une destination particulière.

Pour déplacer des documents vers un emplacement différent, répétez cette procédure pour chaque emplacement.

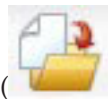
4. Cliquez sur l'icône **Déplacer l'élément** ().
5. Sélectionnez le répertoire de destination, puis cliquez sur **Enregistrer les changements** ou cliquez deux fois sur le répertoire de destination.

Le répertoire de destination s'ouvre et affiche le dossier ou le document.

Déplacement d'un document à partir du document

Si vous avez l'autorisation de déplacer un document en tant que propriétaire du document et qu'un rôle de sécurité autre que le vôtre vous permet de déplacer des documents uniquement si vous héritez ce droit de déplacement d'un autre rôle, vous ne pouvez pas déplacer de document à partir de la liste des documents : vous pouvez uniquement déplacer le document à partir du document proprement dit.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Cliquez sur la bibliothèque contenant le document à déplacer.
3. Cliquez sur le document à déplacer.



4. Cliquez sur l'icône **Déplacer l'élément** ().
5. Sélectionnez le répertoire de destination, puis cliquez sur **Enregistrer les changements** ou cliquez deux fois sur le répertoire de destination.

Le répertoire de destination s'ouvre et affiche le dossier ou le document.

Chapitre 13. Budgets

Dans IBM Marketing Operations, un *budget* vous permet de planifier les dépenses qui ont lieu lorsque vous exécutez votre plan, programme ou projet. Après avoir défini le budget du plan, vous pouvez financer à partir de ce dernier les programmes liés, et enfin les projets. Marketing Operations suit les budgets des programmes et projets enfant sous la forme d'allocations, de dépenses prévues ou engagées et de dépenses effectives.

IBM Marketing Operations suit les budgets des programmes et projets enfant, même si ces objets peuvent avoir différents propriétaires. Par exemple, un programme lié à un plan peut avoir un propriétaire différent de celui du plan proprement dit. A ce titre, la personne qui alloue un budget à partir d'un plan à un programme peut être différente de la personne qui prévoit les dépenses à partir d'un programme à un plan. Marketing Operations permet à un propriétaire de plan, un responsable marketing par exemple, de suivre les dépenses prévues à partir de programmes et projets enfant, ainsi que le budget de plan proprement dit, et de rester sensible aux besoins budgétaires.

Remarque : Les budgets sont disponibles uniquement lorsque le module financier de Marketing Operations est activé.

Exercice financier

Vous pouvez consulter le budget total de toutes les années ou consulter une vue détaillée d'une année en particulier, les informations étant présentées par semaine, mois ou trimestre.

IBM Marketing Operations conserve les informations budgétaires relatives à l'exercice en cours, aux deux exercices fiscaux suivants et à tous les exercices fiscaux passés en remontant à la date de la première installation de Marketing Operations.

Au niveau du plan, pour afficher ou modifier un exercice différent, modifiez la valeur de la zone **Exercice financier** dans l'onglet **Synthèse de plan**. Les programmes et les projets liés utilisent l'exercice financier du plan parent ; les programmes et les projets autonomes utilisent l'exercice financier en cours du système.

Granularité

Avec IBM Marketing Operations, vous pouvez répartir les exercices fiscaux en semaines, mois ou trimestres. Lors de la création d'un plan, programme ou projet, choisissez l'incrément désiré dans la liste **Granularité budgétaire** de l'onglet **Synthèse**.

Les utilisateurs ne sont pas autorisés à modifier la granularité budgétaire. Les plans, programmes et projets comportant des granularités de budget différentes ne sont pas autorisés à être reliés entre eux.

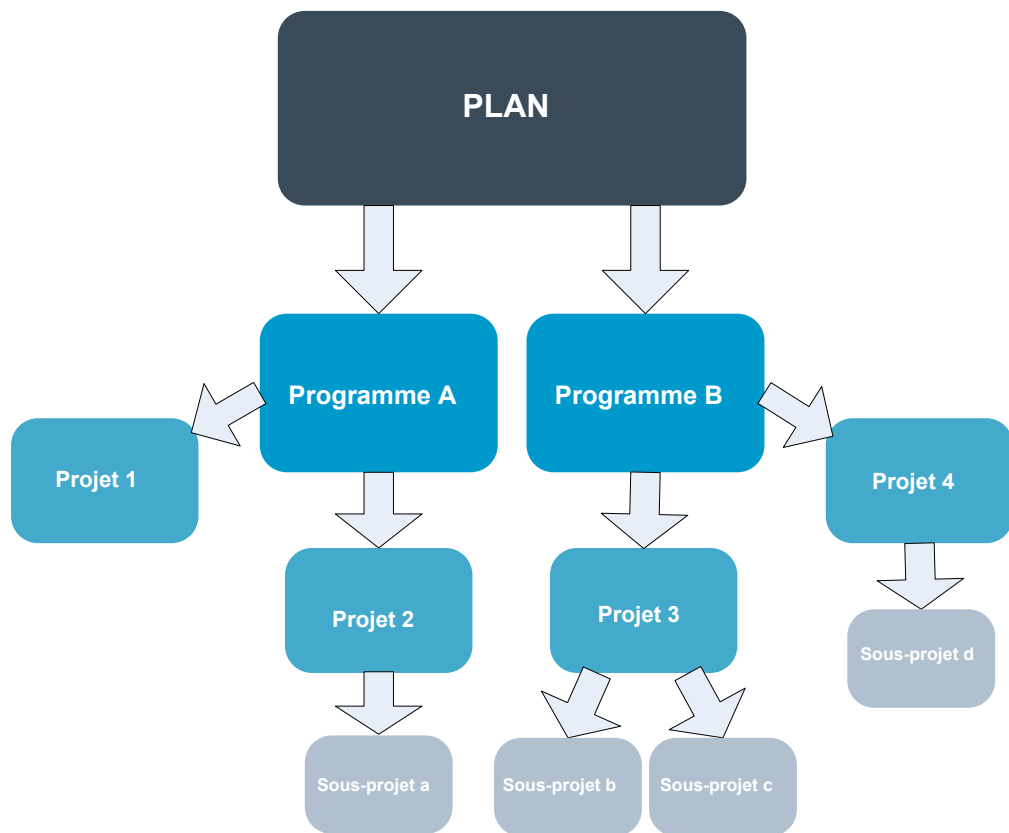
Par exemple, si l'exercice d'un plan est réparti en mois, vous pouvez le lier uniquement aux programmes et projets qui utilisent également des mois pour la

granularité budgétaire. Dans ce scénario, les programmes et les projets utilisant des semaines ou des mois comme granularité ne sont pas disponibles à des fins de liaison.

Pour plus d'informations sur la liaison des plans, programmes et projets, voir «Association d'un programme à un plan», à la page 33, «Association d'un projet existant à un programme», à la page 39 et «Association d'un projet ou d'une demande enfant à un projet», à la page 59.

Financement d'un budget

Vous pouvez planifier votre budget en utilisant les méthodes descendantes ou ascendantes ; néanmoins le flux monétaire réel se déplace vers le bas de la hiérarchie du plan, du programme et du projet associés. Quelle que soit la façon dont vous prévoyez vos dépenses, les plans financent les programmes qui financent les projets qui, à leur tour, financent tous les enfants ou sous-projets.



Pour plus d'informations sur la planification budgétaire, voir «Planification descendante des budgets» et «Planification d'un budget ascendant», à la page 173.

Remarque : Etant donné que les programmes et projets autonomes ne sont pas liés à des plans, ils ont leur propre budget que vous entrez directement dans leurs onglets Budget respectifs.

Planification descendante des budgets

La planification "descendante" est utile si un plan comporte des frais prévisibles d'une année sur l'autre.

Par exemple, si chaque année vous créez un plan intitulé *Lancement d'un nouveau produit* qui inclut des salons professionnels, vous pouvez créer des programmes tels que *Salon 1*, *Salon 2*, etc., et affecter des fonds à chaque programme.

Le programme *Salon 1* peut inclure un projet intitulé *Acquisitions de nouveau client* et, à ce titre, vous pouvez allouer des fonds provenant du *Salon 1* pour que le projet *Acquisitions de nouveau client* aboutisse. Etant donné que le flux de fonds descend du plan jusqu'aux programmes et projets associés, la planification descendante est très utile et simple.

En résumé, pour gérer la budgétisation à partir de plans jusqu'aux programmes et projets, procédez comme suit :

1. Allouez des fonds au budget du plan.
2. Allouez des fonds à partir du budget du plan vers ses programmes enfant.
3. Allouez des fonds à partir des programmes vers leurs projets enfant ; ceux-ci sont les petits-enfants du plan.
4. Allouez des fonds à partir des projets vers leurs sous-projets enfant ; ceux-ci sont les arrières-petits-enfants du plan.

Planification d'un budget ascendant

Contrairement à un financement budgétaire descendant, le financement budgétaire "ascendant" est utile si vous n'êtes pas sûr du montant de financement à allouer à partir du plan aux objets enfant mais que vous pouvez prévoir les lignes budgétaires des programmes et projets. Une fois toutes les dépenses du projet estimées, vous pouvez les imputer aux programmes parents et finalement aux plans.

A l'aide de l'exemple précédent, si vous pouvez estimer les lignes de dépenses du projet *Acquisition d'un nouveau client* projet dans votre programme *Salon 1*, vous pouvez finaliser ces lignes pour les imputer aux dépenses du *Salon 1*. Ajoutez ensuite des lignes de dépenses supplémentaires au *Salon 1* si nécessaire et finalisez-les pour imputer les dépenses du *Salon 1* au plan parent, *Lancement d'un nouveau produit*. En commençant par le niveau le plus bas, continuez à ajouter des dépenses aux projets, programmes et plans jusqu'à ce que le plan parent prenne en compte toutes les allocations nécessaires.

En résumé, pour gérer le budget en remontant à partir des projets jusqu'aux programmes et plans, procédez comme suit :

1. Créez des projets et estimez leurs lignes de dépenses.
2. Liez les projets à un plan et un programme parent.
3. Finalisez les lignes budgétaires au niveau de chaque objet enfant du plan pour cumuler les dépenses. Vous pouvez désormais observer le montant des besoins en financement des projets et programmes pour une exécution réussie.

Effets de la suppression de liens entre les plans, les programmes et les projets

En général, supprimer le lien entre un objet parent et un objet enfant a un impact sur les budgets des deux objets comme suit :

- L'objet parent n'alloue plus d'argent à l'objet enfant.
- Les dépenses liées à l'enfant ne sont plus imputées au parent.

- Les fonds alloués par le parent demeurent auprès de l'enfant mais n'ont pas de source. En d'autres termes, l'objet enfant est toujours considéré comme disposant de l'argent, mais l'objet parent n'est plus considéré comme donnant l'argent.

Par exemple, supprimer le lien entre un programme et un plan a un impact sur les budgets des deux objets comme suit :

- Le plan n'alloue plus d'argent au programme, de sorte que le budget de la zone de programme correspondante diminue en conséquence.
- Les dépenses liées au programme ne sont plus imputées au plan.
- Le programme continue de prendre en compte les fonds précédemment alloués à partir du plan ; ces fonds doivent donc être supprimés du programme ou financés à partir d'une autre source.

Budgets et comptes

Dans IBM Marketing Operations, les budgets et les comptes ne disposent pas de relations prédéfinies. Les comptes représentent la partie financière d'une organisation, alors que les budgets représentent le côté marketing. En général, la partie financière n'est pas suffisamment précise pour capturer en détail les besoins en marketing. Les budgets pallient à ce manque. Un plan, un programme ou un projet peut être financé par un ou plusieurs comptes.

Pour plus d'informations sur les comptes dans IBM Marketing Operations, voir Chapitre 15, «À propos des comptes», à la page 195.

Vues des budgets

IBM Marketing Operations propose deux vues de budget sur tous les onglets de budget.

- La vue des totaux () est la vue par défaut. Elle affiche le montant total budgétaire et restant pour les dépenses prévisionnelles, validées et effectives pour tous les exercices fiscaux du plan, programme ou projet.
- La vue détaillée () affiche les informations budgétaires d'un exercice fiscal spécifié, réparties par semaine, mois ou trimestre.

Dans tous les onglets de budget d'un plan, ses programmes enfant et leurs projets enfant, les totaux reflètent le montant total pendant la durée de vie du plan, programme ou projet. Par conséquent, les lignes et colonnes individuelles dans les écrans d'édition ou la vue détaillée ne sont généralement pas additionnées pour correspondre aux valeurs affichées dans la vue des totaux. Cette différence n'est pas une erreur, mais reflète le fait que les données, autres que le total, correspondent aux valeurs de l'exercice fiscal actuellement sélectionné.

Remarque : Les vues de l'onglet de budget sont fonction de la version d'allocation budgétaire en cours d'utilisation. Par défaut, vous pouvez accéder à l'onglet de budget d'un objet pour la première fois après vous être connecté ; la version en cours d'utilisation de l'exercice en cours s'affiche. La vue des totaux affiche les totaux pour la version en cours d'utilisation sur tous les exercices précédents et l'actuelle version d'allocation budgétaire en cours d'utilisation. La vue détaillée affiche aussi des informations basées sur la version de budget en cours d'utilisation. Pour plus d'informations, voir «Versions d'allocation budgétaire», à la page 178.

Onglet de budget du plan

De haut en bas, l'onglet de budget du plan contient les tables suivantes :

- La table Synthèse du budget du plan donne un aperçu de la totalité du budget.
- La table Synthèse du coût du programme montre les allocations aux programmes enfant.

Table Synthèse du budget du plan

La table Synthèse du budget du plan correspond à la table principale de l'onglet de budget d'un plan. Elle récapitule les fonds que vous comptez dépenser dans le plan et les programmes qu'il contient. La table Synthèse du budget du plan permet de surveiller les finances pour la totalité du plan.

- **Budget du plan** correspond au montant budgétaire total.

Dans la vue des totaux, la table Synthèse du budget du plan affiche le budget total pendant tout le cycle de vie du plan ; une vue détaillée le divise en incréments de l'exercice actuellement sélectionné. Modifiez l'exercice dans l'onglet Synthèse, si nécessaire.

- **Allocations du programme** affiche le budget total de tous les programmes du plan.
- **Total prévu** représente toutes les dépenses prévues du plan.
- **Total engagé** représente tous les fonds engagés dans le plan jusqu'à ce stade. Même si l'argent n'est pas encore dépensé, le total engagé représente les coûts futurs même si le plan est abandonné.
- **Total effectif** représente tous les fonds dépensés jusqu'à présent sur le plan. IBM Marketing Operations calcule le montant réel dépensé via les fonctions de facturation. Ce total est probablement bien inférieur aux autres. Cela est dû au décalage entre les dépenses planifiées et le paiement réel des factures.

Colonne Restant

Sur chaque ligne, la colonne **Restant** correspond à la différence entre le budget du plan et l'entrée dans la colonne **Montant**. Par exemple, IBM Marketing Operations calcule le reste prévu en soustrayant le total prévu du budget du plan.

Bien que calculée par simple soustraction, la colonne **Restant** fournit des informations de haut niveau et des avertissements potentiels sur la situation financière du budget du plan. La colonne Restant récapitule le montant déjà affecté ou planifié à des fins d'utilisation, le montant restant des dépenses supplémentaires et le montant pouvant être récupéré si vous avez annulé des efforts inachevés.

- Sur la ligne des **allocations aux programmes**, la colonne **Restant** représente le montant supplémentaire que le propriétaire du plan a réservé à des programmes existants ou à des programmes non encore créés. Si l'allocation totale des fonds destinés aux programmes enfant dépasse le budget total du plan, le montant restant est négatif et le plan nécessitera davantage de fonds pour mener à bien l'exécution des programmes.
- Sur la ligne **Total prévu**, la colonne **Restant** indique le montant restant pour le propriétaire du plan si les prévisions actuelles sont exactes. Si le chiffre est négatif, le plan nécessitera davantage de fonds pour aboutir avec les coûts prévus.
- Sur la ligne **Total engagé**, la colonne **Restant** indique le montant restant au propriétaire du plan si le plan et tous ses programmes et projets sont annulés. Le

propriétaire du plan doit comprendre quel montant peut être retourné si l'exécution des programmes associés ne se poursuit pas, au cas où les budgets seraient resserrés.

- Sur la ligne **Total effectif**, la colonne **Restant** représente le solde réel du propriétaire du plan à l'heure actuelle. Ce chiffre peut être utile pour la surveillance des flux de trésorerie, même s'il est sans doute inférieur au total prévu ou engagé restant, en raison des décalages entre les dépenses planifiées et le paiement des factures.

Remarque : Cette rubrique renvoie spécifiquement à la table Synthèse du budget du plan. Les programmes et les projets disposent également d'une table Synthèse du budget qui a la même présentation et contient les mêmes informations relatives à leurs onglets Budget respectifs.

Table Coûts du programme

La table Coûts de programme se trouve sous la table récapitulative du budget du plan sur l'onglet Budget des plans. Les lignes de la table répertorient les programmes par zone. Les colonnes fournissent des données pour les dépenses Réelles, Engagées, Prévue et Allouées.

Dans l'onglet Budget du plan, la table Coûts du programme montre les programmes sans les diviser par projets respectifs. Cependant, même si vous ne voyez pas directement les dépenses du projet, IBM Marketing Operations les prend en compte par le biais de leurs programmes parent.

Le nom du programme sur chaque ligne de la table Coûts du programme fournit un lien direct vers le budget de ce programme. Ce lien est utile car l'onglet Budget du programme offre une ventilation de ses dépenses de projet enfant dans la table Coûts du projet correspondante.

Remarque : Cette rubrique renvoie spécifiquement à la table Coûts du programme sur l'onglet Budget d'un plan. Les onglets Budget pour les programmes et les projets disposent également d'une table Coûts qui détaille les dépenses de leurs objets-enfants respectifs (dotés de la même présentation et des mêmes informations).

Onglet de budget du programme

L'onglet de budget du programme est similaire à l'onglet de budget du plan, mais à un niveau inférieur de la hiérarchie du plan, programme et projet. L'onglet de budget du plan répartit les informations sur les programmes associés, mais l'onglet de budget du programme répartit les informations sur les projets associés. L'onglet de budget du programme contient également un table supplémentaire concernant les lignes budgétaires du programme.

Après les ancêtres du budget, de haut en bas, l'onglet de budget du programme contient les tables suivantes :

- La table Synthèse du budget du programme donne un aperçu de la totalité du budget.
- La table Synthèse du coût du projet montre les allocations aux projets enfant.
- La table Détails des lignes budgétaires organise les lignes budgétaires du programme.

Navigation à l'aide d'ancêtres budgétaires

Dans la partie supérieure de l'onglet de budget des projets et programmes, **Budget(s) parent** affiche une vue hiérarchique de l'objet en cours, ses parents et tous ses ancêtres jusqu'à son plan racine. Le nom et le code d'ID s'affichent pour chaque objet, ainsi que des liens directs vers chacun des objets ancêtres.

Vous pouvez utiliser ces liens pour accéder aisément à la hiérarchie budgétaire des plans, programmes et projets.

Table Synthèse du budget du programme

La table Synthèse du Budget du programme correspond à la table principale de l'onglet de budget d'un programme. Elle récapitule les fonds que vous comptez dépenser dans le programme et les projets qu'il contient. La table Synthèse du budget du programme permet de surveiller les finances pour la totalité du programme.

Dans la vue des totaux, la table Synthèse du budget du programme affiche le budget total pendant tout le cycle de vie du programme ; une vue détaillée divise les informations budgétaires en incréments pour l'exercice actuellement sélectionné et jusqu'à deux exercices précédents.

La table Synthèse du budget du programme contient les mêmes données que la table Synthèse du budget du plan, à ceci près qu'il s'agit de données au niveau du programme. Pour plus d'informations sur les zones de la table et leurs significations, voir «Table Synthèse du budget du plan», à la page 175.

Table Coûts du projet

La table Coûts du projet, qui se trouve dans l'onglet de budget du programme, répertorie le total des coûts associés à tous les projets du programme. Elle comporte les mêmes informations et la même présentation que la table Coûts du programme dans l'onglet de budget du plan.

Pour plus d'informations, voir «Table Coûts du programme», à la page 176.

Table Détails des lignes budgétaires du programme

La table Détails des lignes budgétaires du programme est la troisième table qui se trouve dans l'onglet de budget du programme. Elle récapitule les informations de lignes budgétaires entrées pour les dépenses individuelles au niveau du programme ; ces dépenses font partie du programme proprement dit, et non des projets qui lui sont associés. Fonctionnant avec les factures, cette table permet de faire le suivi des dépenses. Pour plus d'informations sur les lignes budgétaires et les factures, voir «A propos du cumul des lignes article», à la page 189.

Si le programme requiert des approbations pour les lignes budgétaires, la table Détails des lignes budgétaires affiche le statut d'approbation de chaque ligne budgétaire dans la deuxième colonne.

-  = En cours
-  = En attente
-  = Annulé
-  = Terminé

Remarque : Cette rubrique fait spécifiquement référence à la table Détails des lignes budgétaires du programme dans l'onglet de budget du programme. Les projets disposent également d'une table Détails des lignes budgétaires dont les onglets Budget comportent les mêmes informations et la même présentation.

Onglet de budget du projet

L'onglet de budget du projet comporte les mêmes tables, la même présentation et les mêmes informations que l'onglet de budget du programme, sauf à un niveau inférieur dans la hiérarchie du plan, programme, projet et sous-projet. L'onglet de budget du programme répartit les informations sur les projets associés, mais l'onglet de budget du projet répartit les informations relatives aux sous-projets si le projet en possède.

Après les ancêtres du budget, de haut en bas, l'onglet de budget du projet contient les tables suivantes :

- La table Synthèse du budget du projet donne un aperçu de la totalité du budget.
- La table Synthèse du coût du sous-projet montre les allocations aux projets enfant.
- La table Détails des lignes budgétaires du projet organise les lignes budgétaires du projet.

Pour plus d'informations, voir «Table Synthèse du budget du plan», à la page 175 pour la table Synthèse du budget du projet, «Table Coûts du programme», à la page 176 pour la table Synthèse du coût du sous-projet, et «Table Détails des lignes budgétaires du programme», à la page 177 pour la table Détails des lignes budgétaires du projet.

Versions d'allocation budgétaire

Les versions d'allocation budgétaire sont un outil puissant pour la planification financière. Elles vous permettent d'explorer différentes possibilités financières sans avoir à remplacer le budget précédent. Vous pouvez créer de multiples versions d'un budget à l'aide de différentes allocations de dépenses, comparer des versions, puis choisir la version la plus appropriée pour le plan, le programme ou le projet.



Utilisez les options de la liste déroulante Version de budget () pour créer, supprimer et comparer les budgets potentiels jusqu'à ce que vous trouviez la version la mieux adaptée à votre plan, programme ou projet. Activez ou finalisez ensuite cette version pour la marquer comme étant "en cours d'utilisation" ; IBM Marketing Operations remonte les allocations à partir la version en cours d'utilisation jusqu'aux objets parent liés et les descend jusqu'aux objets enfant liés.



La liste déroulante Version de budget () répertorie également toutes les version de budget. Le nom de la version du budget en cours de visualisation s'affiche en rouge. Le nom de la version en cours d'utilisation est marquée d'un « ^ ».

Remarque : Les versions d'un budget prennent en compte différentes allocations, et non différentes lignes budgétaires. L'ajout d'une ligne budgétaire dans une version de budget ajoutera l'élément à toutes les versions. Cependant, vous pouvez utiliser les versions d'un budget pour déterminer quelle somme allouer aux lignes

budgétaires. Les versions d'un budget vous permettent d'explorer les effets de la dépense de différentes sommes au même poste de dépense. Pour plus d'informations, voir «Table Détails des lignes budgétaires du programme», à la page 177 et «Ajout ou modification de lignes budgétaires», à la page 182.

Remarque : Pour afficher et comparer les versions d'un budget, vous devez disposer des droits de sécurité "Afficher l'onglet de budget." Pour créer, modifier, supprimer, mettre à jour et marquer en cours d'utilisation, vous devez disposer du droit d'accès de sécurité « Modifier l'onglet de budget ».

Création de versions de budget

Vous pouvez créer différentes versions de budget pour les prévisions financières de différents scénarios. Vous pouvez ensuite choisir le budget le plus approprié en les comparant.

1. Accédez à l'onglet de budget du plan, du programme ou du projet.



2. Cliquez sur l'icône des versions (). Dans la liste déroulante, sélectionnez l'option Nouvelle version qui vous est le plus utile.
 - **Créer une nouvelle version** crée une version d'allocation vierge et l'ouvre en mode édition.
 - **Copier la version actuelle** copie les données d'allocation de la version actuellement affichée et l'ouvre en mode édition. Cette méthode aide à apporter des modifications subtiles d'une version à l'autre.
 - **Copier la version d'une AF différente** ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez choisir de copier toutes les versions à partir de n'importe quel exercice fiscal et ouvre la copie en mode édition. Cet outil est utile si le budget que vous gérez est très similaire à celui d'un précédent exercice fiscal ; par exemple, si le budget a diminué sensiblement entre l'année A et les années B et C et que le budget de l'année D ressemble à celui de l'année A, vous pouvez copier ce budget et l'utiliser comme point de départ.
3. Attribuez à la nouvelle version un nom unique et descriptif.

Les noms par défaut d'IBM Marketing Operations sont au format "version #x", où x représente une valeur supérieure au nombre de versions existantes dans cette année fiscale. Les noms de version doivent être uniques pour chaque exercice fiscal, mais le même nom peut être présent pour différents exercices.
4. Vous pouvez entrer ou modifier des allocations pour la nouvelle version du budget.
5. Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour revenir à l'onglet de budget. Vous pouvez désormais accéder à la nouvelle version à partir de la liste déroulante des versions.

Suppression de versions

Vous ne pouvez pas supprimer la version actuellement sélectionnée ou la version en cours d'utilisation. Avant de supprimer la version en cours d'utilisation, vous devez marquer une version différente comme étant en cours d'utilisation.

Remarque : Pour créer, modifier, supprimer, mettre à jour et marquer en cours d'utilisation, vous devez disposer du droit d'accès de sécurité « Modifier l'onglet de budget ».

1. Accédez à une version autre que celle que vous voulez supprimer, en cliquant sur son nom dans la liste déroulante des versions (). Le nom de la version actuellement sélectionnée apparaît en rouge dans la liste déroulante.
2. Cochez la case en regard des noms d'une ou plusieurs versions à supprimer.
3. Sans quitter la liste déroulante, cliquez sur **Supprimer la ou les versions sélectionnées**.
4. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

Comparaison des versions

Cet outil permet de visualiser les allocations pour un maximum de six versions de budget sur le même écran et est utile lors de la sélection de la version la plus appropriée.

1. Accédez à la version à laquelle vous voulez comparer d'autres versions, en cliquant sur son nom dans la liste déroulante des versions (). Le nom de la version actuellement sélectionnée apparaît en rouge dans la liste déroulante.
2. Cochez la case située en regard des noms d'un maximum de cinq autres versions dans la liste déroulante.
3. Avant de quitter la liste déroulante, cliquez sur **Comparer les versions actuelles avec celles sélectionnées**.
L'écran de comparaison apparaît. Les couleurs différencient chaque version de budget. Les flèches rouges indiquent si les allocations pour chaque zone sont supérieures ou inférieures au budget actuel. Pendant la comparaison, vous pouvez afficher et masquer les versions en utilisant + et - pour isoler les versions spécifiques dans la comparaison.
4. Une fois la comparaison terminée, cliquez sur **Finir la comparaison** dans la zone jaune en haut de l'écran.

Balisage d'une version en cours d'utilisation

IBM Marketing Operations prend en compte la version de budget active ou finalisée d'un plan, programme ou projet "en cours d'utilisation", puis descend cette version jusqu'aux objets enfant liés et la remonte jusqu'aux objets parent liés. Lors de l'utilisation des versions du budget, prenez en considération les remarques ci-dessous.

- Une seule version peut être active ou finalisée à la fois.
- La version de budget par défaut est active et en cours d'utilisation pour les nouveaux plans, programmes et projets.
- Après avoir finalisé une version, vous ne pouvez plus activer de versions.
- Après avoir finalisé une version, vous pouvez finaliser une version différente, mais vous ne pouvez plus enlever l'état finalisé de toutes les versions. Une fois que vous avez une version définitive, une version de cet exercice fiscal doit toujours avoir l'état finalisé.

Remarque : En cas de mise à niveau vers IBM Marketing Operations 8.5.0, le budget déjà existant est automatiquement finalisé.

1. Accédez à la version que vous voulez activer ou finaliser en cliquant sur son nom dans la liste déroulante des versions (). Le nom de la version actuellement sélectionnée apparaît en rouge dans la liste déroulante.

2. Cliquez sur **Rendre active la version actuelle** ou **Finaliser la version actuelle** dans la liste déroulante des versions.

La version est marquée comme étant active ou finalisée et en cours d'utilisation. Dans la liste déroulante, la version en cours d'utilisation est marquée d'un « ^ » avant son nom.

Remarque : Pour créer, modifier, supprimer, mettre à jour et marquer en cours d'utilisation, vous devez disposer du droit d'accès de sécurité « Modifier l'onglet de budget ».

Allocation de fonds

Un plan, programme ou projet parent alloue des fonds aux projets et programmes individuels qu'il contient. Les plans financent des programmes, les programmes financent des projets et les projets financent des sous-projets.

Ajoutez et modifiez des allocations dans l'onglet de budget du parent. Commencez par allouer des fonds à un plan, puis vers le bas de la hiérarchie du programme, projet ou sous-projet, à l'aide de la même procédure.

Remarque : Dans le cadre de cette tâche, l'objet parent fait référence au plan, programme ou projet à partir duquel vous allouez des fonds. L'objet enfant indique le niveau inférieur suivant dans la hiérarchie du plan, du programme, du projet ou du sous-projet. Par exemple, dans le cas d'une allocation de fonds à partir d'un programme à un projet, le programme est l'objet parent et le projet est l'objet enfant.

1. Accédez à l'onglet de budget de l'objet parent à partir duquel vous souhaitez allouer des fonds.
2. Sélectionnez la version d'allocation souhaitée afin de modifier ou de créer une version d'allocation.



3. Cliquez sur l'icône **Allocations** () pour modifier les allocations au projet enfant.

La table Récapitulatif des coûts s'ouvre en mode édition.

- Si vous travaillez sous le niveau plan, la première ligne de données, en caractères gras, contrôle les allocations des lignes budgétaires des objets. Voir «Ajout ou modification de lignes budgétaires», à la page 182.
 - La table répertorie les objets enfant, en police de caractères normale, sous les lignes budgétaires du parent.
4. Pour ajouter ou modifier des allocations, cliquez sur les cellules de la table et entrez la valeur appropriée par semaine, mois ou trimestre.
 - A titre de référence, la ligne supérieure montre le financement total de l'objet parent à partir duquel vous allouez des fonds pour chaque semaine, mois ou trimestre.
 - La colonne Restant indique le montant restant dans le budget de l'objet parent avec les allocations en cours.
 5. Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour enregistrer votre travail et revenir à l'onglet de budget.

Pour poursuivre le financement, cliquez sur un objet enfant dans la table Coûts totaux pour accéder à son onglet de budget. Répétez ce processus en allouant des fonds à partir du nouvel objet à ses objets enfant.

Remarque : Si vous avez besoin de lier d'autres objets parent et enfant, effectuez cette opération dans l'onglet Synthèse, puis revenez dans l'onglet de budget pour allouer des fonds aux nouveaux objets enfant.

Allocation de fonds pour des programmes et des projets autonomes

Un programme ou un projet autonome n'est pas lié à un plan parent. Lorsque vous créez un budget pour un programme autonome, le budget reflète les coûts associés au programme proprement dit et tous les coûts inhérents à tous les projets liés au programme.

Remarque : Pour les programmes autonomes, l'exercice fiscal est supposé correspondre à l'année en cours définie par l'horloge système.

1. Accédez à l'onglet de budget du programme ou du projet autonome.
2. Allouez des fonds directement sur la ligne du **budget total** située en haut de la table.

Remarque : Cette ligne est uniquement modifiable pour les programmes et projets autonomes ; les programmes et projets liés ont une ligne de budget total en lecture seule car ils reçoivent des fonds d'objets parent.

3. Cliquez sur **Lignes budgétaires** () et ajoutez des lignes budgétaires selon vos besoins. Pour plus d'informations, voir «Ajout ou modification de lignes budgétaires».
4. Entrez un montant budgétaire pour chaque semaine, mois ou trimestre.
5. Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour revenir à l'onglet de budget.

Le système renseigne la ligne de budget total en haut de la table à l'aide des information que vous avez entrées.

Ajout ou modification de lignes budgétaires

Les lignes budgétaires décrivent les coûts prévus et engagés pour un programme, projet ou sous-projet de sorte qu'un gestionnaire sait si le budget affecté ou planifié est suffisant. De plus, une fois finalisés, les montants prévus et engagés sont ensuite imputés aux comptes concernés, offrant ainsi une certaine visibilité en termes de besoins budgétaires et de flux de trésorerie pour les objets de niveau supérieur.

1. Accédez à l'onglet de budget du programme, du projet ou du sous-projet.
2. Cliquez sur l'icône **Lignes budgétaires** (). La page Modifier les éléments de ligne de programme/projet/sous-projet apparaît.
3. Pour ajouter un élément de ligne, cliquez deux fois sur une cellule vide dans la colonne **Description de l'article**. Entrez un nom ou une description d'article.

Remarque : La zone # est remplie automatiquement une fois que vous entrez un article dans la zone **Description de l'article**.

Pour modifier un élément de ligne, cliquez deux fois dessus dans la colonne **Description de l'article**, puis apportez les modifications nécessaires.

4. Si la table des lignes budgétaires contient des zones de texte personnalisées, entrez les valeurs appropriées.
5. Dans la zone **Date de dépense**, entrez la date prévisionnelle à laquelle les fonds seront dépensés. Cliquez sur la flèche pour ouvrir un menu à partir duquel vous pouvez sélectionner une date. Vous devez entrer une date de dépense pour que le budget soit finalisé.

Remarque : Pour suivre une dépense particulière à des dates différentes, vous devez utiliser des lignes budgétaires distinctes. Par exemple, pour suivre les dépenses d'impression en mai, juin et juillet, entrez trois lignes budgétaires distinctes, une pour chaque mois.

6. Sélectionnez un compte source dans le menu déroulant **Compte source**. Les fonds destinés à ce programme, projet ou sous-projet sont imputés au compte que vous sélectionnez lorsque les lignes budgétaires sont finalisées.
7. Sélectionnez une catégorie de coût dans le menu déroulant **Catégorie de coût**.
8. Dans la zone **Montant engagé**, entrez les fonds engagés associés à la ligne budgétaire. Laissez cette zone vide si aucune partie de la ligne budgétaire n'est validée.
9. Dans la zone **Montant prévu**, entrez le coût prévu pour la ligne budgétaire.
10. Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour enregistrer vos modifications et accéder à l'onglet Synthèse de l'objet.

IBM Marketing Operations cumule les lignes budgétaires, mais celles-ci ne sont imputées au budget de l'objet parent que lorsque vous les finalisez. La finalisation des lignes budgétaires peut nécessiter une approbation. Pour plus d'informations, voir «Finalisation des lignes budgétaires».

Remarque : L'ajout de lignes budgétaires à une version du budget les ajoute à toutes les versions du budget. Pour plus d'informations, voir «Versions d'allocation budgétaire», à la page 178.

Finalisation des lignes budgétaires

Lorsque vous finalisez des lignes budgétaires de projets ou de programmes associés à un programme ou un plan parent, les montants prévus et engagés des lignes budgétaires sont imputés au programme ou plan parent.

Si le projet ou le programme nécessite une approbation de ligne budgétaire, la version définitive des lignes budgétaires déclenche le processus d'approbation. Lorsqu'une ligne budgétaire nécessite une approbation, elle n'est imputée au programme ou plan parent qu'une fois le processus d'approbation terminé. La première colonne de la table Détails des lignes budgétaires affiche le statut d'approbation ; pour plus d'informations, voir «Table Détails des lignes budgétaires du programme», à la page 177.

Remarque : Pour être finalisées, les lignes budgétaires doivent comporter une date de dépense affectée.

Remarque : Il n'existe aucun lien entre la finalisation de lignes budgétaires et la finalisation de versions d'allocation du budget. Finalisez les lignes budgétaires pour les imputer à toutes les versions de budget, puis activez ou finalisez la

version de budget la plus appropriée à utiliser pour votre plan, programme ou projet. Pour plus d'informations, voir «Versions d'allocation budgétaire», à la page 178.

1. Ajoutez des lignes budgétaires. Pour plus d'informations, voir «Ajout ou modification de lignes budgétaires», à la page 182.
Les liens **Finaliser** et **Annuler les changements** apparaissent sur l'onglet de budget.
2. Accédez à l'onglet de budget de l'objet et cliquez sur le lien **Finaliser**.
 - Si le programme ou le projet ne requiert pas d'approbation de ligne budgétaire ou si la ligne budgétaire est automatiquement approuvée en raison de règles établies par votre administrateur dans le modèle de l'objet, IBM Marketing Operations vous invite à confirmer que vous voulez finaliser vos modifications.
 - Si l'un quelconque ou l'ensemble des lignes budgétaires requiert une approbation, IBM Marketing Operations vous invite à envoyer l'approbation ; pour plus d'informations sur le processus d'approbation, voir «Approbations», à la page 7. Les lignes budgétaires qui nécessitent une approbation ne sont imputées à l'objet parent qu'une fois le processus d'approbation terminé.
3. Cliquez sur **OK** pour finaliser vos modifications ou envoyer l'approbation. Cliquez sur **Annuler** si vous ne souhaitez pas finaliser vos modifications ou envoyer des approbations.

Une fois les modifications de ligne budgétaire finalisées, et approuvées si nécessaire, elles sont imputées à leurs objets parent.

Annulation des lignes budgétaires

Au lieu de finaliser les modifications de ligne budgétaire, vous pouvez annuler toutes les modifications apportées depuis la dernière fois où vous avez finalisé les lignes budgétaires.

1. Ajoutez des lignes budgétaires. Pour plus d'informations, voir «Ajout ou modification de lignes budgétaires», à la page 182.
Les liens **Finaliser** et **Annuler les changements** apparaissent sur la page Budget.
2. Cliquez sur **Annuler les changements**.
IBM Marketing Operations vous invite à confirmer que vous souhaitez annuler vos modifications.
3. Cliquez sur **OK**.

IBM Marketing Operations annule les modifications que vous avez apportées aux lignes budgétaires depuis la dernière fois où vous les avez finalisées et restaure la version finalisée précédente des lignes budgétaires. Marketing Operations ne déclenche pas le processus d'approbation.

Approbations des lignes budgétaires

En fonction de critères de règle que votre administrateur établit dans les modèles de projet et de programme, les lignes budgétaires peuvent être automatiquement approuvées ou envoyées via le processus d'approbation d'IBM Marketing Operations. Par exemple, votre administrateur peut définir des règles en fonction de la date de dépenses, du compte source ou de la catégorie de coût de la ligne budgétaire. Votre administrateur peut également sélectionner des approbateurs par défaut pour chaque règle, tels que les propriétaires de compte ou d'objet. Si votre

administrateur a écrit ces règles dans les modèles de projet et de programme de votre organisation, les lignes budgétaires doivent être approuvées, soit automatiquement à l'aide des règles, soit par les approbateurs affectés, avant qu'elles ne soient finalisées et imputées au plan ou programme parent. Cependant, si vos projets et programmes utilisent des modèles qui ne contiennent pas de règles d'approbation de ligne budgétaire, la fonctionnalité fonctionne comme avant IBM Marketing Operations 8.5.0 et les lignes peuvent être finalisées directement dans l'onglet de budget de l'objet sans avoir à passer par un processus d'approbation dans Marketing Operations.

Le statut d'approbation des lignes peut être consulté dans l'onglet de budget de l'objet dans la deuxième colonne de la table Détails des lignes budgétaires.

-  = En cours
-  = En attente
-  = Annulé
-  = Terminé

Une fois qu'une approbation est envoyée, vous pouvez ou non modifier la ligne.

- Si le statut de l'approbation est Annulé ou Terminé, l'approbation peut être modifiée. La finalisation de toute modification apportée à la ligne mise à jour peut déclencher un nouveau processus d'approbation.
- Lorsque le statut de l'approbation est En cours, l'approbation ne peut pas être modifiée. Vous devez d'abord annuler l'approbation ; voir «Annulation d'un processus d'approbation», à la page 110.

Chapitre 14. Factures

IBM Marketing Operations vous permet d'afficher toutes les modifications apportées à une facture, et enregistre la date et l'heure, ainsi que le type de modifications apportées à la facture.

En général, une facture contient et détaille plusieurs éléments ou services. Il est important de pouvoir enregistrer chaque élément ou service séparément, car différentes lignes peuvent être attribuées à différents projets ou programmes ainsi qu'à différents comptes.

Par exemple, une facture contient deux lignes, la première associée à un projet appelé Salon professionnel, et la seconde associée à un programme appelé Campagne marketing de base de données. L'une des lignes peut être associée au Compte 1, et l'autre au Compte 2.

Une fois que vous avez créé une facture, vous pouvez effectuer l'une des actions opérations à partir de l'onglet Synthèse :

- Modification des informations de synthèse de la facture.
- Ajout ou modification des lignes de la facture.
- Suppression de la facture.
- Modification du statut de la facture.
- Impression de la page Synthèse de facture.

Ajout d'une facture

1. Sélectionnez **Etats financiers > Factures**. La page Mes factures actives s'affiche par défaut.
2. Cliquez sur l'icône **Ajouter une facture** ().
3. Complétez les zones de la page Nouvelle facture. Pour plus d'informations, voir «Page Nouvelle facture», à la page 188.
4. Pour ajouter des lignes, cliquez sur **Enregistrer et modifier les éléments de ligne**. Pour plus d'informations, voir «Ajout ou modification de lignes de facture», à la page 190.

Remarque : Vous devez ajouter des lignes pour sortir la facture de l'état **Brouillon**, la marquer comme **Payé** et cumuler les dépenses.

5. **Enregistrez** la facture.

Page Nouvelle facture

Ce tableau décrit les zones disponibles dans la page Nouvelle facture.

Tableau 44. Zones de la page Nouvelle facture

Zone	Description
N° de facture	Un numéro de facture peut correspondre à l'un des suivants : • Un numéro qui vous est fourni par un prestataire ou fournisseur externe dans un facture papier. • Un numéro d'origine basé sur schéma du code de votre société pour les factures internes ou les notes de frais. Remarque : Il n'est pas nécessaire que les numéros de facture soient uniques dans toutes les factures d'IBM Marketing Operations, mais ils doivent être uniques parmi toutes les factures d'un fournisseur particulier.
Nom du fournisseur	Sélectionnez un fournisseur dans la liste déroulante. Cette liste est remplie par les administrateurs IBM Marketing Operations. Si vous ne parvenez pas à retrouver un fournisseur dans la liste, prenez contact avec votre administrateur.
Propriétaire(s)	Cliquez sur Ajouter/supprimer des membres pour ajouter ou supprimer des propriétaires. Par défaut, cette zone contient le nom de la personne qui a créé la facture.
Stratégie de sécurité	Sélectionnez la stratégie de sécurité de la facture dans la liste déroulante. La valeur par défaut est Globale.
N° de bon de commande	Entrez le numéro du bon de commande associé à la prestation en cours de facturation. En règle générale, cette valeur est un numéro interne à l'entreprise. Dans certains cas, le numéro du bon de commande permet d'assurer le suivi des factures pré-approuvées.
Date de facture	Entrez la date de facturation de la facture ou sélectionnez-la sur le calendrier.
Date d'échéance	Entrez la date à laquelle le fournisseur attend un paiement ou sélectionnez-la sur le calendrier.
Autres notes	Entrez des commentaires ou notes utiles relatifs à la facture.
Conditions de paiement	Entrez des notes relatives au paiement.

Modification d'une facture

1. Sélectionnez **Etats financiers > Factures**.
2. Sélectionnez la facture à modifier. Selon l'état et le propriétaire de la facture, celle-ci se trouve sur la page Mes factures actives ou Toutes les factures.
3. Si votre facture n'est pas à l'état **Brouillon**, cliquez sur la liste déroulante Statut () et sélectionnez **Redéfinir à l'état de brouillon**.
4. Modifiez les zones de la page Facture selon vos besoins. Pour plus d'informations, voir «Page Nouvelle facture».
5. Ajoutez ou modifiez des lignes. Pour plus d'informations, voir «Ajout ou modification de lignes de facture», à la page 190.

Remarque : Vous devez ajouter des lignes pour sortir la facture de l'état **Brouillon**, la marquer comme **Payé** et cumuler les dépenses.

6. Enregistrez la facture.

A propos du cumul des lignes article

Lorsque vous changez le statut d'une facture en **Payé**, le montant des lignes de la facture est imputé au budget du programme ou du projet ainsi qu'au compte auquel vous l'avez associé. Il est à noter que vous pouvez attribuer les différentes lignes d'une facture à différents projets ou programmes et à différents comptes. Les lignes issues de plusieurs factures peuvent être imputées au même programme ou projet.

Il existe deux types de cumuls.

- Les cumuls **planifiés** ont lieu selon un planning.
- Les cumuls **immédiats** ont lieu lorsque vous changez le statut d'une facture en **Payé**.

Remarque : En fonction des règles d'approbation de ligne définies par votre administrateur IBM Marketing Operations, les lignes peuvent nécessiter un processus d'approbation avant que la facture dans son intégralité puisse être marquée comme étant Payable, une condition préalable au changement du statut de la facture en **Payé** et au cumul des lignes. Pour plus d'informations, voir «Approbations des lignes de facture».

Approbations des lignes de facture

En fonction de critères de règle que votre administrateur établit dans les modèles de facture, les éléments de ligne peuvent être automatiquement approuvés ou envoyés via le processus d'approbation d'IBM Marketing Operations. Par exemple, votre administrateur peut définir des règles en fonction du coût par unité, de la quantité totale ou du coût total de l'élément de ligne. Si votre administrateur a écrit des règles dans les modèles de facture de votre organisation, toutes les lignes de facture doivent être approuvées, soit automatiquement à l'aide des règles, soit par les approbateurs affectés, avant que la facture soit marquée comme **Payable**. Une fois que l'état de la facture passe de **Payable** à **Payé**, la facture est imputée aux comptes affectés et au budget du programme ou projet parent. Cependant, si vos modèles de facture ne contiennent pas de règles d'approbation de ligne, la fonctionnalité fonctionne comme avant IBM Marketing Operations 8.5.0 et la facture peut être marquée comme **Payable** sans avoir à passer par un processus d'approbation dans Marketing Operations.

Le statut d'approbation des lignes peut être consulté dans l'onglet Synthèse de la facture.

-  = En cours
-  = En attente
-  = Annulé
-  = Terminé

Imputations au programme ou projet source

Lorsque vous ajoutez une ligne de facture, vous l'associez à un programme ou à un projet via la zone Projet ou Programme source. Une fois la facture payée, IBM Marketing Operations inclut le montant des lignes de la facture dans le budget du programme ou du projet. Selon si la ligne de la facture est un nombre négatif ou positif, IBM Marketing Operations ajoute ou soustrait le montant dans la zone Total effectif de l'onglet de budget du projet ou programme source.

Par exemple, si une facture contient une ligne de \$75 que vous associez au projet 1, la zone Total effectif de l'onglet de budget du projet 1 augmente de \$75 une fois la facture payée, ce qui représente le montant des fonds utilisés dans le budget.

Si une facture contient une ligne de -\$75 (indiquant un crédit) associée au projet 1, la zone Total effectif de l'onglet de budget du projet 1 diminue de \$75 une fois la facture payée. Si la zone Total effectif affichait précédemment \$200 (le total issu de toutes les factures payées contenant des lignes associées au projet 1), la colonne Total effectif, une fois le crédit imputé au projet 1, affiche \$125, ce qui représente les fonds utilisés jusqu'à présent pour le projet 1.

Remarque : Selon la façon dont votre administrateur configure vos modèles de facture, le fait de marquer la facture comme Payable peut déclencher un processus d'approbation.

Imputations au compte source

Lorsque vous ajoutez une ligne de facture, vous pouvez également désigner un compte auquel vous avez associé la ligne de facture. Une fois la facture payée, le montant des lignes de la facture est imputé au compte ou figure dans ce dernier. Ce montant s'affiche sur la ligne Effective de l'onglet Synthèse du compte. IBM Marketing Operations place le montant dans une colonne de date correspondant à la date de paiement de la facture.

Remarque : Selon la façon dont votre administrateur configure vos modèles de facture, le fait de marquer la facture comme Payable peut déclencher un processus d'approbation.

Ajout ou modification de lignes de facture

Vous devez ajouter des lignes pour finalement marquer la facture comme **Payable** et imputer les dépenses aux comptes et budgets.

1. Accédez à la facture en sélectionnant **Etats financiers > Factures**.
2. Cliquez sur le numéro de la facture à laquelle vous souhaitez ajouter des lignes.



3. Cliquez sur l'icône **Lignes budgétaires** ().
4. Complétez les zones de la page Modifier les éléments de ligne de facture. Utilisez les outils ci-dessous pour ajouter, modifier, déplacer ou supprimer des lignes.



- Cliquez sur l'icône **Ajouter une ligne** () pour insérer une nouvelle ligne.



- Utilisez l'icône **Déplacer la ligne sélectionnée vers le haut** () ou l'icône



Déplacer la ligne sélectionnée vers le bas () pour modifier l'ordre dans lequel les lignes apparaissent.

- Cliquez sur une ligne et utilisez l'icône **Supprimer la ligne sélectionnée**  pour supprimer une ligne.

5. **Enregistrez** vos modifications.

Une fois les lignes enregistrées, le système calcule le total de toutes les lignes de la facture.

Description des zones de la page **Modifier les éléments de ligne de facture**

Ce tableau présente la liste des zones disponibles dans la page **Modifier les éléments de ligne de facture**.

Tableau 45. Zones de la page **Modifier les éléments de ligne de facture**

Zone	Description
Description de l'élément	Entrez une description pour l'élément de ligne. Remarque : La zone # se remplit automatiquement lorsque vous créez un élément de ligne.
Projet ou programme source	Cliquez sur la liste déroulante pour rechercher un projet ou un programme auquel l'élément de ligne de facture est associé. Dans la fenêtre Sélectionner un élément, procédez comme suit : 1. Sélectionnez Projet ou Programme dans la zone Chercher par nom ou code afin de trouver un type d'élément particulier. 2. Entrez une chaîne de recherche pour recherche un projet ou un programme particulier dans la zone Chercher par nom ou code. Vous pouvez également laisser cette zone vide et cliquer sur Chercher pour rechercher tous les projets ou programmes. 3. Sélectionnez un projet ou un programme dans la liste Résultats de recherche. 4. Cliquez sur Sélectionner pour fermer la boîte de dialogue et ajouter le projet ou le programme sélectionné à l'élément de ligne. Remarque : Cette zone doit être renseignée pour que vous puissiez passer une facture à l'état Payable. Une fois que la facture est à l'état Payé, son montant est imputé à la zone Total effectif de l'onglet de budget du projet ou programme source.
Compte source	Cliquez sur la liste déroulante pour effectuer une sélection parmi tous les comptes activés. Les fonds correspondant à cet élément proviennent du compte sélectionné. Remarque : Une fois que la facture est à l'état Payé , son montant est imputé aux informations de synthèse du compte source.
Catégorie de coût	Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner une catégorie de coût activée.
Coût par unité	Entrez le montant de l'élément de ligne.
Qté	Entrez la quantité d'éléments de ligne.
Coût	Affiche le coût total de l'élément de ligne. Le système calcule cette zone une fois que vous entrez des valeurs dans les zones Coût par unité et Qté .

Types d'état de facture

Les factures IBM Marketing Operations peuvent être à l'état **Brouillon**, **Annulé**, **Payable**, **En révision** ou **Payé**.

Tableau 46. Etats des factures

Etat	Description
Brouillon	Indique que la facture est toujours en cours de traitement ; une facture est à l'état Brouillon lorsqu'elle est créée. Pour sortir une facture de l'état Brouillon , vous devez ajouter des lignes. Si nécessaire, vous pouvez placer une facture à l'état Brouillon en choisissant Redéfinir la facture à l'état de brouillon dans le menu déroulant Statut.
Annulé	L'annulation d'une facture ne revient pas à la supprimer. Lorsque vous annulez une facture, celle-ci est inactive, mais vous conservez la possibilité de l'afficher dans IBM Marketing Operations. La suppression d'une facture la supprime du système. Lorsque vous faites passer une facture à cet état, Marketing Operations envoie une alerte au(x) propriétaire(x) de la facture.
En révision	Les approbateurs sont en train d'examiner les lignes de la facture. Remarque : Il s'agit d'un état interne qui se produit une fois qu'une facture est marquée Payable .
Payable	Les éléments de la facture ont été examinés et la facture est prête à être envoyée au service de comptabilité fournisseurs. Lorsque vous faites passer une facture à cet état, le propriétaire du compte auquel est rattachée la facture reçoit une notification. La modification de l'état d'une facture en Payable déclenche le processus d'approbation d'IBM Marketing Operations si votre organisation utilise cette fonctionnalité. La facture peut passer à l'état En révision en attendant les approbations. Pour plus d'informations, voir «Approbations des lignes de facture», à la page 189.
Payé	La facture a été payée. Lorsque vous faites passer une facture à cet état, le système déclenche le cumul des factures. Cet état n'est pas disponible tant que le processus d'approbation n'est pas terminé.

Lors du changement d'état d'une facture, une boîte de dialogue apparaît dans laquelle vous pouvez saisir des commentaires concernant le changement d'état. IBM Marketing Operations enregistre ces commentaires dans l'historique des révisions de la facture. Lorsqu'une facture passe à l'état **Payé**, vous pouvez entrer la date à laquelle la facture a été marquée comme **Payé**.

Modification de l'état d'une facture

1. Accédez à l'onglet Synthèse de la facture dont vous souhaitez modifier l'état.
2. Cliquez sur l'icône **Statut** () et sélectionnez un statut. Une boîte de dialogue s'affiche dans laquelle vous pouvez ajouter des commentaires.
Si vous sélectionnez **Annulé** ou **Payé**, vous ne pouvez pas changer l'état de la facture ultérieurement.
3. Cliquez sur **Continuer** pour fermer la boîte de dialogue et appliquer le nouvel état.

Suppression d'une facture

Les propriétaires et les utilisateurs disposant de droits appropriés peuvent supprimer une facture dont l'état est **Brouillon**. Vous ne pouvez pas supprimer les factures dont l'état est **Annulé**, **Payable** ou **Payé**.

1. Accédez à la facture en sélectionnant **Etats financiers > Factures**.
2. Cliquez sur le numéro de la facture à supprimer.

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

IBM Marketing Operations demande si vous souhaitez supprimer la facture.

4. Cliquez sur **OK**.

Impression de la synthèse de facture

Vous pouvez imprimer toutes les informations présentes sur la page de synthèse de votre facture ou sélectionner certaines colonnes d'informations à imprimer.

1. Accédez à la page de synthèse de la facture que vous souhaitez imprimer.

2. Cliquez sur l'icône **Imprimer** . La fenêtre qui apparaît contient une liste de colonnes dans laquelle vous pouvez choisir celles que vous souhaitez imprimer. Par défaut, toutes les colonnes sont sélectionnées.
3. Décochez les colonnes que vous ne souhaitez pas imprimer.
4. Par défaut, la case **Réduire pour accepter la largeur de page Paysage** est cochée. Désélectionnez cette case pour imprimer les colonnes à une taille de 100 %.

Si vous sélectionnez cette option, la taille des colonnes sélectionnées est ajustée à la page. Si vous utilisez cette fonction, vous devez sélectionner l'orientation Paysage dans vos préférences d'impression (pour ce travail d'impression).

5. Cliquez sur **Imprimer les colonnes sélectionnées**. La fenêtre d'aperçu qui apparaît montre l'aspect de la page imprimée.
6. Cliquez sur **Imprimer**. La boîte de dialogue d'impression apparaît.
7. Sélectionnez votre imprimante et vos options d'impression (choisissez l'orientation Paysage pour des résultats optimaux), puis cliquez sur **Imprimer** pour imprimer les colonnes sélectionnées.
8. Dans la fenêtre d'aperçu, cliquez sur **Fermer** pour fermer l'aperçu d'impression.

Chapitre 15. À propos des comptes

Un compte IBM Marketing Operations de niveau supérieur représente un compte GLG d'entreprise spécifique établi par un service financier à des fins de suivi et de contrôle des dépenses et des mouvements de trésorerie pour un certain domaine de l'entreprise. Les comptes peuvent comporter des sous-comptes.

Les principales fonctionnalités liées aux comptes sont les suivantes :

- Définition d'une hiérarchie de comptes et de sous-comptes.
- Financement ou allocation de montants au compte, au début d'un exercice (en général, une année revue de manière hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle).
- Suivi des retraits estimés et réels effectués à partir de ces comptes, en fonction d'une plage de temps.

Vous devez disposer de droits d'administration pour ajouter de nouveaux comptes à IBM Marketing Operations.

A propos de la page de synthèse des comptes

Lorsque vous sélectionnez **Etats financiers > Comptes**, l'onglet Synthèse des comptes apparaît. Utilisez l'onglet Synthèse des comptes pour effectuer les tâches suivantes :

- Affichage des informations de base relatives à un compte.
- Vérification de la table de synthèse de compte. Cette table en lecture seule reflète les montants budgétaires, prévisionnels, validés et réels pour ce compte, ainsi que les montants restants.
- Sélectionnez l'année fiscale à visualiser.

Tableau Synthèse de compte

La table Synthèse de compte contient les informations ci-dessous.

Tableau 47. Zones de la table Synthèse de compte

Zone	Description
Budget	Montants saisis par l'administrateur de compte pour attribuer des fonds au compte. Pour plus d'informations sur la création et la modification de comptes, voir <i>IBM Marketing Operations - Guide d'administration</i> .
Prévision	Somme de toutes les valeurs prévisionnelles saisies dans la zone Montant prévu des lignes budgétaires finalisées du projet et du programme pour lesquelles ce compte est le compte source (comme spécifié dans la zone Compte source des lignes budgétaires). Ces sommes apparaissent pour un mois particulier dans la table, en fonction de la date à laquelle vous avez finalisé les lignes budgétaires. Par exemple, si vous finalisez un montant de ligne budgétaire prévu en mai, le montant apparaît dans la colonne Mai de la ligne Prévision .
Disponible	Différence entre les valeurs des lignes Budget et Prévision .

Tableau 47. Zones de la table Synthèse de compte (suite)

Zone	Description
Engagé	Somme de toutes les valeurs validées saisies dans la zone Montant engagé des lignes budgétaires finalisées du projet et du programme pour lesquelles ce compte est le compte source (comme spécifié dans la zone Compte source des lignes budgétaires). Ces sommes apparaissent pour un mois particulier dans la table, en fonction de la date à laquelle vous avez finalisé les lignes budgétaires. Par exemple, si vous finalisez un montant de ligne budgétaire validé en mai, le montant apparaît dans la colonne Mai de la ligne Engagé .
Non engagé	Différence entre les valeurs des lignes Budget et Validé.
Effective	Somme de toutes les lignes de facture pour lesquelles ce compte est le compte source (comme spécifié dans la zone Compte source des lignes de facture). Ces lignes de facture sont cumulées dans cette zone uniquement lorsque la facture dont elles font partie est à l'état Payé . Ces sommes apparaissent pour un mois particulier dans la table, en fonction de la date à laquelle vous avez marqué les lignes de facture comme étant payées. Par exemple, si vous marquez un montant de ligne de facture en mai, ce montant apparaît dans la colonne Mai de la ligne Effective .
Restant	Différence entre les valeurs des lignes Budget et Effective .

À propos de la sélection de l'année fiscale à afficher

Étant donné que les comptes peuvent couvrir plusieurs années fiscales, vous pouvez sélectionner l'année pour laquelle vous souhaitez afficher les informations relatives au compte.

Dans la liste déroulante **Synthèse de compte**, vous pouvez choisir entre l'année en cours et les deux années suivantes. En outre, si les lignes budgétaires ou les lignes de facture proviennent du compte d'autres années, ces années apparaissent également dans la liste.

Un administrateur Marketing Operations configure votre année fiscale en affectant au paramètre **Paramètres > Configuration > Marketing Operations > umoConfiguration > firstMonthInFiscalYear** le mois de début de votre année fiscale du compte. Pour plus d'informations, voir *IBM Marketing Operations - Guide d'administration*.

Chapitre 16. Indicateurs

Les **indicateurs** sont utilisés pour les analyses et les rapports de gestion. Vous pouvez les afficher sur la page **Suivi** des plans, programmes et projets.

Utilisez les indicateurs d'IBM Marketing Operations pour les calculs suivants :

- Calcul automatique des mesures internes (telles que les budgets et la consommation des ressources).
- Compilation automatique des résultats de programme, tels que les suivants :
 - Mesure cohérente d'une activité à l'autre.
 - Agrégation des résultats d'un programme à l'autre.
- Association automatique des indicateurs clés (tels que le nombre de contacts et de réponses) des campagnes aux indicateurs de projet.
- Génération d'une mémoire marketing.

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

Configuration des indicateurs de programme ou de projet

Cette procédure explique comment configurer des indicateurs pour un programme. La procédure de configuration d'indicateurs pour un projet est identique.

1. Ajoutez un programme, à l'aide de l'assistant.

Lorsque vous utilisez l'assistant, la page de suivi affiche les informations de suivi du modèle de votre programme. Vous ne pouvez pas modifier le type des informations répertoriées sur cette page. Vous pouvez saisir des valeurs cibles pour les catégories existantes de la page Suivi. Le nombre de colonnes dans cette page dépend de la façon dont votre administrateur a configuré les modèles du programme.

2. Saisissez la valeur cible à atteindre lors de la mise en oeuvre de ce programme dans la colonne **Cible**. Par exemple, si le programme correspond à un lancement de produit, vous pouvez être amené à obtenir 100 contacts ou une heure de couverture médiatique.
3. Si d'autres colonnes, telles que **Optimiste** ou **Pessimiste** apparaît, vous pouvez entrer des valeurs correspondantes. Par exemple, si la valeur cible de la catégorie **Total des contacts** était de 100, il se peut que la valeur **Pessimiste** de la catégorie **Total des contacts** soit de 50.
4. Cliquez sur **Suivant** pour continuer avec l'assistant du programme.
Une fois le programme créé, les indicateurs définis s'affichent dans l'onglet **Suivi** de ce programme.

Modification des indicateurs de programme ou de projet

Lors de la création d'un programme ou d'un projet à l'aide de l'assistant, vous avez saisi différents indicateurs dans la page Suivi. Pour modifier les valeurs saisies, suivez la procédure décrite ci-dessous.

Si le programme est associé à un plan ou si le projet est associé à un programme, vous devez finaliser les modifications apportées avant qu'elles ne soient imputées au projet parent.

Cette procédure explique comment modifier les indicateurs d'un programme. La procédure de modification d'indicateurs pour un projet est identique.

1. Accédez à l'onglet **Suivi** du programme dont vous souhaitez modifier les indicateurs.

2. Cliquez sur l'icône des **indicateurs de programme** ().

La page Modifier le suivi de programme apparaît.

3. Apportez aux valeurs les modifications souhaitées.

4. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**.

L'onglet **Suivi** du programme s'affiche. Les indicateurs mis à jour apparaissent dans le tableau des indicateurs du programme.

Saisie des valeurs planifiées d'indicateurs de cumul

Vous pouvez intégrer vos objectifs et attentes de performance pour votre campagne marketing à IBM Marketing Operations en entrant des valeurs planifiées pour les indicateurs cumulés. Les valeurs planifiées s'affichent en parallèle des valeurs réelles à la fin de la campagne.

La saisie de valeurs planifiées pour les indicateurs s'effectue dans l'ordre descendant. En d'autres termes, vous devez ouvrir un plan et indiquer les valeurs planifiées des indicateurs pour chacun de ses programmes enfant. Ouvrez ensuite un programme et ajoutez les valeurs planifiées des indicateurs pour chacun de ses projets enfant.

Saisie des valeurs planifiées pour les indicateurs cumulés

1. Ouvrez un plan ou un programme disposant de programmes ou projets enfant avec des indicateurs de cumul.

2. Cliquez sur l'onglet **Suivi**.

3. Cliquez sur l'icône **Valeurs cumulées planifiées** ().

La page Modifier les valeurs cumulées planifiées s'affiche.

4. Entrez les valeurs planifiées des indicateurs.

5. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**.

Les valeurs que vous avez entrées s'affichent dans la colonne Planifié de la table des indicateurs de programme ou des indicateurs de projet dans l'onglet Suivi.

Vues des indicateurs de cumul

Les vues ci-dessous sont disponibles pour les indicateurs de cumul.

Tableau 48. Vues des indicateurs de cumul

Mode d'affichage	Description
Synthèse de haut niveau	Affiche une vue sous forme de synthèse de toutes les dimensions des indicateurs cumulés. La vue Synthèse de haut niveau est la vue par défaut.
Répartition des valeurs planifiées	Affiche les détails des valeurs planifiées des indicateurs de cumul.

Tableau 48. Vues des indicateurs de cumul (suite)

Mode d'affichage	Description
Répartition des cibles planifiées et cumulées	Affiche les détails des valeurs planifiées et cibles des indicateurs de cumul.
Répartition des cibles planifiées et cumulées et des valeurs cumulées effectives	Affiche les détails des valeurs planifiées, cibles et effectives des indicateurs de cumul.
Répartition de toutes les valeurs cumulées	Affiche les détails des valeurs cibles et effectives et de toutes les valeurs personnalisées des indicateurs de cumul utilisés dans le plan ou le programme.

Pour modifier la vue des indicateurs de cumul, cliquez sur l'icône **Affichage** (



), puis sélectionnez une vue dans le menu déroulant.

Importation d'indicateurs à partir d'une campagne

1. Accédez à l'onglet **Suivi** du projet de campagne dont vous souhaitez importer les indicateurs.
2. Cliquez sur **Importer les valeurs**.
Les indicateurs IBM Campaign s'affichent sur la page **Importer les valeurs**. Les informations importées dépendent des indicateurs que le créateur de modèle a définis. IBM Marketing Operations capture et affiche la dernière date d'importation, présentée sous forme de **date/heure de la dernière actualisation des sources externes** au bas du tableau.
3. Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour mettre à jour les indicateurs dans l'onglet Suivi et fermer la page **Importer les valeurs**.

Si nécessaire, mettez à jour manuellement les indicateurs que vous avez importés.

Finalisation et cumul des indicateurs

Lorsqu'un projet est associé à un programme ou qu'un programme est associé à un plan, vous devez cumuler les valeurs des indicateurs pour les imputer à partir de l'objet enfant à l'objet parent. Les créateurs de modèle définissent la façon dont les indicateurs sont imputés à l'objet parent. Pour plus d'informations sur la définition du comportement de cumul, voir *IBM Marketing Operations - Guide d'administration*.

Remarque : Les valeurs planifiées des indicateurs ne sont pas cumulées. Ces valeurs sont destinées à la planification descendante.

Les valeurs des indicateurs ne sont pas cumulées automatiquement. IBM Marketing Operations cumule les valeurs lorsque vous indiquez qu'elles sont définitives. Chaque fois que vous importez de nouvelles valeurs d'indicateurs ou que vous modifiez des valeurs d'indicateurs, vous devez indiquer que les valeurs sont définitives afin qu'elles soient cumulées.

Lorsque des valeurs d'indicateurs n'ont pas été cumulées, un lien **Finaliser** s'affiche sur l'onglet Suivi de l'objet contenant ces valeurs.

Finalisation et cumul des indicateurs

Le lien **Finaliser** s'affiche uniquement s'il existe des valeurs d'indicateurs nouvelles ou modifiées qui n'ont pas encore été cumulées.

1. Accédez à l'onglet **Suivi** du projet ou du programme dont vous souhaitez imputer les indicateurs au plan ou au programme parent.
2. Cliquez sur le lien **Finaliser**. (Le lien **Finaliser** apparaît une fois que des indicateurs ont été modifiés ou importés.)
3. Les indicateurs définis à des fins de cumul sont imputés au programme ou plan parent et sont disponibles dans l'onglet **Suivi** de l'objet parent.

Chapitre 17. Rapports

Par défaut, IBM Marketing Operations fournit un ensemble de rapports prédéfinis et de composants de tableau de bord. Le package de rapports Marketing Operations fournit d'autres exemples de rapports et de composants de rapport de tableau de bord créés dans IBM Cognos, une application d'information décisionnelle distincte.

Vous pouvez accéder aux rapports à partir d'IBM Marketing Operations en procédant comme suit :

- Cliquez sur les onglets **Analyse** de chaque élément, tels que les projets et les objets marketing, afin d'afficher les rapports qui s'appliquent à l'élément en cours.
- Sélectionnez **Analyse > Analyse opérationnelle** pour afficher des exemples de rapports Cognos présentant des données provenant de plusieurs objets.

L'administrateur de rapports peut modifier les rapports, en créer de nouveaux, ajouter des attributs personnalisés, configurer les filtres des critères, etc.

Apparence et format de sortie des rapports

Chaque rapport Cognos comporte un en-tête, une section de corps, un pied de page et des commandes de navigation. Lors de l'exécution d'un rapport, celui-ci s'affiche au format HTML dans la fenêtre de votre navigateur. Pour la plupart des rapports, vous pouvez choisir un format d'affichage différent (par exemple, PDF ou XML).

Les rapports ci-dessous ne peuvent pas être exportés au format CSV ou XML car ils comportent plusieurs requêtes.

- Rapport de la page d'analyse : Synthèse croisée du projet
- Rapports de l'onglet Analyse : Répartition détaillée des dépenses du projet, Approbation et réponse du projet et Synthèse du budget (plan, programme, projet)

Pour plus de détails sur l'apparence et les formats de sortie des rapports, consultez la documentation Cognos.

Envoi de rapports par courrier électronique



Cliquez sur l'icône **E-mail** () pour ouvrir un formulaire dans lequel vous entrez les adresses électroniques des destinataires du rapport. Après avoir complété le formulaire, cliquez sur OK. Le rapport est envoyé dans le format d'affichage sélectionné.

Par exemple, si vous choisissez PDF, puis E-mail, le rapport est envoyé sous la forme d'une pièce jointe au format PDF pour le message.

Entrez les informations suivantes dans la boîte de dialogue E-mail :

- **Adresses e-mail** : entrez l'adresse de chaque destinataire, séparée par des points-virgules.

- **Objet** : entrez l'objet du message. Par défaut, c'est le nom du rapport qui s'affiche.
- **Corps** : tapez le message.
- **Pièces jointes** : assurez-vous que la case **Inclure le rapport** est cochée.

Remarque : Ne sélectionnez pas **Inclure un lien vers le rapport** ; cette option n'est actuellement pas prise en charge.

Filtrage des critères des rapports

Vous pouvez filtrer les données contenues dans les rapports de plusieurs façons en fonction de ceux-ci. Les filtres vous permettent de spécifier des critères et des paramètres pour vos rapports.

Cette section décrit l'utilisation des filtres et les invites qui s'affichent lors de l'exécution de rapports.

Zones d'invite de recherche et de sélection

Ce type de filtre vous permet d'effectuer une recherche et de sélectionner des éléments parmi les résultats de la recherche afin de les utiliser dans le rapport. Plusieurs rapports utilisent ces filtres pour les types de données suivants :

- Propriétaires
 - Utilisateurs
 - Fournisseurs
 - Projets (vous pouvez effectuer des recherches par nom ou code de projet).
1. Entrez un mot clé ou les mots à rechercher, puis choisissez le cas échéant l'option de recherche :
 - Commence par l'un de ces mots clés (paramètre par défaut)
 - Commence par le premier mot clé et contient tous les mots clés restants
 - Contient l'un de ces mots clés
 - Contient tous ces mots clés

Par exemple, si vous recherchez le code de projet **PRO1001**, vous pouvez entrer **PRO** ou **1001** et sélectionner l'option **Contient l'un de ces mots clés**.

2. Cliquez sur **Rechercher**.

Le système renvoie toutes les données correspondant aux critères de recherche.

3. Utilisez **Insérer**, **Supprimer**, **Sélectionner tout** et **Désélectionner tout** pour créer une liste d'éléments pour votre rapport. Déplacez les éléments à inclure dans votre rapport vers la liste déroulante **Choix**, comme illustré ci-dessous :

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

Le rapport contient des données pour les propriétaires, les utilisateurs, les fournisseurs ou les projets qui apparaissent dans la zone de liste **Choix**.

Dates

Pour réduire la plage de dates définie pour votre rapport, utilisez le filtre Date :

- L'option **Date la plus ancienne** n'impose aucune limitation aux dates de début de la recherche. De même, l'option **Dernière date** n'impose pas de limitation aux dates de fin. Par défaut, ces deux options sont sélectionnées, ce qui signifie que le système ne filtre pas du tout les dates.
- En entrant des dates réelles dans la zone **De** et/ou **A**, vous limitez le rapport aux tâches dont les dates sont actives dans la plage sélectionnée.

Dates actives

Les invites de date utilisent des dates actives. Tous les projets (ou plans ou programmes) actifs à un moment dans la plage de dates spécifiée répondent aux critères définis pour le rapport.

Par exemple, si vous avez spécifié une plage de dates allant du 1er janvier 2005 au 15 mars 2005, les projets suivants répondent aux critères :

- Les projets ayant démarré le ou après le 1er janvier 2005, quelle que soit leur date de fin.
- Les projets terminés le ou avant le 15 mars 2005, quelle que soit leur date de début.

Les projets suivants ne répondent pas aux critères :

- Les projets terminés avant le 1er janvier 2005
- Les projets ayant démarré après le 15 mars 2005.

Etat et type

Ces filtres permettent de restreindre le contenu d'un rapport aux tâches dont l'état ou le type correspondent à ceux qui ont été définis (déterminés selon le modèle utilisé pour la création du projet). Pour ces filtres, vous pouvez sélectionner autant d'éléments que nécessaire.

Remarque : Lorsque vous ne sélectionnez aucun élément, cela équivaut à sélectionner tous les éléments.

Rapports multi-objets

Cette section décrit les rapports par défaut qui sont répertoriés sur la page **Analyse** lorsque le package de rapports IBM Marketing Operations est installé. Elle présente également les procédures permettant de les exécuter.

Le tableau ci-dessous présente les rapports par défaut.

Tableau 49. Rapports par défaut : page Analyse

Rapport	Description
Rapport d'activités marketing	Répertorie tous les utilisateurs connectés à Marketing Operations pendant une plage de dates définie, ainsi que le nombre total de projets créés par chaque utilisateur.
Rapport de jalon en retard	Affiche tous les jalons non respectés dont les dates de fin de tâche sont comprises dans la plage de dates sélectionnée.

Tableau 49. Rapports par défaut : page Analyse (suite)

Rapport	Description
Tâches et jalons du programme	Répertorie tous les jalons du programme que vous avez sélectionné dans la zone de paramètre.
Santé du projet (Mensuelle)	Indique le pourcentage de temps que chaque état de santé a appliqué aux projets sélectionnés au cours du mois spécifié. Inclut un diagramme à barres et une grille de données pour chaque projet. Le système utilise les calculs d'état de santé quotidiens automatisés pour ce rapport. Pour afficher l'état qui a été calculé pour chaque jour, cliquez sur le diagramme à barres ou le nom du projet.
Santé du projet (Tendance)	Représente la moyenne des scores de santé mensuels pour les projets sélectionnés au cours de l'année spécifiée dans un diagramme linéaire. Le système utilise les calculs d'état de santé quotidiens automatisés pour ce rapport.
Analyse de ponctualité des projets	Affiche les projets terminés dans le délai spécifié, ainsi que le nombre de jours d'avance ou de retard. Ces dates sont calculées en prenant la date la plus ultérieure dans le workflow du projet pour les colonnes cibles et pour les colonnes prévisionnelles/réelles.
Tableau croisé des performances projet (personnalisé)	Affiche les indicateurs de performances des projets, y compris les leads transmis, les recettes et le retour sur investissements. Les données sont agrégées par initiative et par projet, et réparties entre les unités commerciales. Ce rapport requiert le module de gestion financière.
Récapitulatif des performances des projets	Affiche les projets et leurs données budgétaires. Ce rapport requiert le module de gestion financière.
Récapitulatif des performances des projets (personnalisé)	Affiche des projets regroupés par initiative, avec leurs données de performances en matière de budget, de coûts, de recettes, de taux de réponse et de génération de leads. Ce rapport montre comment personnaliser un exemple de rapport à l'aide d'attributs personnalisés. Ce rapport ne fonctionne que si votre administrateur de modèle implémente les exemples d'attributs personnalisés. Ce rapport requiert le module de gestion financière.
Tâches du projet	Affiche toutes les tâches avec leur état pour le projet spécifié.
Charge (tâches) affectée aux ressources	Affiche les tâches qui sont affectées aux utilisateurs sélectionnés. Ce rapport renvoie pour chaque projet les tâches se trouvant dans la plage de dates spécifiée.
Récapitulatif de l'utilisation des ressources	Affiche un récapitulatif en pourcentage de l'utilisation des ressources par l'utilisateur. Sélectionnez les dates de début et de fin afin de spécifier une plage de dates pour le rapport.
Programmes du système	Affiche les programmes organisés selon leur état et le type de modèle.
Projets système	Affiche les projets organisés selon leur état et le type de modèle.
Utilisateurs système	Affiche les détails de chaque utilisateur IBM Marketing Operations.
Analyse de ponctualité des tâches	Affiche toutes les tâches en avance ou en retard, lorsque la date de fin des tâches est comprise entre la date de début et la date de fin sélectionnées. Le rapport est organisé par nom de tâche. Si une tâche se termine en avance, le nombre de jours d'avance s'affiche sur fond vert. Si elle se termine en retard, le nombre de jours de retard s'affiche sous la forme d'un nombre négatif sur fond rouge.

Tableau 49. Rapports par défaut : page Analyse (suite)

Rapport	Description
Récapitulatif des coûts fournisseurs	Affiche le total des dépenses facturées pour les différents fournisseurs indiqués et dans la plage de dates donnée, avec une répartition entre factures payées, approuvées et reçues. Ce rapport requiert le module de gestion financière.

Exécution du rapport d'activités marketing

Le rapport d'activités marketing présente une liste de tous les utilisateurs Marketing Operations connectés au système pendant une plage de dates définie, ainsi que le nombre total de projets créés par chacun d'eux. Pour générer le rapport, entrez une **date de début de rapport** et une **date de fin de rapport**.

1. Sélectionnez **Analyse > Analyse opérationnelle**.
2. Dans la liste des rapports, cliquez sur **Rapport d'activités marketing**.
Un écran s'affiche et vous permet de définir des critères de filtrage.
3. Choisissez des dates de début et de fin pour le rapport.
4. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

Le rapport contient les colonnes suivantes : Prénom, Nom de famille, Adresse e-mail, ID connexion, Nombre de projets et Nombre de sous-projets.

Exécution du rapport Jalon non respecté

Le rapport Jalon non respecté présente tous les jalons non respectés dont les dates de fin de tâche sont comprises dans la plage de dates sélectionnée. Vous pouvez filtrer ce rapport à l'aide des paramètres **Date de début du rapport** et **Date de fin du rapport**, ainsi que les paramètres **Statut de tâche** et **Statut de projet**.

1. Sélectionnez **Analyse > Analyse opérationnelle**.
2. Dans la liste des rapports, cliquez sur **Rapport Jalon non respecté**.
Un écran s'affiche et vous permet de définir des critères de filtrage.
3. Choisissez des dates de début et de fin pour le rapport.
4. Vous pouvez également définir des filtres pour l'état des tâches et des projets (facultatif).
5. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

Le rapport affiche une liste des jalons regroupés par le propriétaire d'un jalon, triés par code de projet et contenant les colonnes suivantes : Propriétaire du jalon, Code du projet, Jalon, Numéro de tâche, État, Nom de tâche, Date de fin, Fin prévue/réelle, Jours de retard et Notes.

Exécution du rapport Tâches et jalons des programmes

Le rapport Tâches et jalons des programmes présente l'ensemble des jalons des projets qui font partie du programme sélectionné dans la zone de paramètre. Vous pouvez filtrer le rapport selon le type de jalon. Si vous choisissez de ne pas filtrer le rapport selon le type de jalon, toutes les tâches s'affichent.

1. Sélectionnez **Analyse > Analyse opérationnelle**.
2. Dans la liste des rapports, cliquez sur **Tâches et jalons des programmes**.
Un écran s'affiche et vous permet de définir des critères de filtrage.
3. Sélectionnez une programme dans le menu déroulant **Programme**.

4. Le cas échéant, sélectionnez des types de jalon pour le rapport. Si vous ne choisissez aucun type de jalon, le rapport contient toutes les tâches de tous les projets appartenant au programme sélectionné.
5. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

Le rapport présente une liste de jalons (ou tâches), regroupés par projet et triés par date, et contenant les colonnes suivantes : Nom du projet, Type de jalon, Numéro de tâche, les dates et efforts Prévus/effectifs, les dates et efforts Cible, Ecart et Notes.

La colonne Écart contient le nombre de jours d'avance ou de retard par rapport au jalon. Si un jalon est atteint en avance, il s'affiche sur fond vert. S'il est atteint en retard, il s'affiche sous la forme d'un nombre négatif sur fond rouge.

Exécution du rapport Tableau croisé des performances projet

Le rapport Tableau croisé des performances projet affiche les indicateurs de projet de haut niveau dans un tableau croisé ainsi que plusieurs dimensions d'attributs personnalisés.

L'exemple fourni correspond à un tableau croisé des indicateurs de performances des projets comprenant les leads transmis, les recettes et le retour sur investissements, agrégés par initiative et par projet, et répartis entre les unités commerciales.

Ce rapport requiert le module de gestion financière.

1. Sélectionnez **Analyse > Analyse opérationnelle**.
2. Dans la liste des rapports, cliquez sur **Tableau croisé des performances projet**. Un écran s'affiche et vous permet de définir des critères de filtrage.
3. Sur la première page de filtre, choisissez les projets à inclure dans le rapport. Pour définir d'autres filtres, cliquez sur **Invites supplémentaires** et passez à l'étape 4. Sinon, passez directement à l'étape 5.
4. Dans la deuxième page de filtre, définissez des filtres pour l'un quelconque ou l'ensemble des éléments suivants :
 - Propriétaire du projet
 - Plage de dates du projet
 - Etat du projet
 - Type de projet : déterminé en fonction du modèle utilisé pour la création du projet

Toutes les sections des pages de filtre sont facultatives. Si vous n'entrez pas d'informations dans l'une des sections, le rapport résultant contient la charge des tâches affectées aux ressources pour tous les utilisateurs et tous les projets du système.

5. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

L'exemple de rapport fournit contient les informations suivantes :

- Dimensions des lignes : (1) Initiative, (2) Type de projet
- Les données contenues dans les lignes sont regroupées par initiative. Utilisez cette zone pour classer vos programmes et vos plans. Chaque section Initiative contient des lignes correspondant à chaque type de projet contenu dans le rapport.

Le type de projet est déterminé à partir du modèle utilisé pour la création du projet. Les exemples de types de projet sont **Campagne marketing de base de données**, **Modèle de salon**, **Matériel auxiliaire marketing** et **Modèle de projet de campagne**.

- Dimension en colonne : Unité d'activité
Une unité d'activité est une zone de la page de création de projets et de plans. Les unités d'activité permettent de classer les projets et les plans.
- Indicateurs à afficher : nombre de leads transmis, revenus et retour sur investissement

Exemple de rapport Tableau croisé des performances projet :

	<i>Business Units</i>			
	Credit Card	Insurance	Investment Services	Business Unit Total
<i>Report Total</i>		520	263 \$1,718.00 76.39%	783 \$1,718.00 -72.26%
<i>Initiative: (No Value)</i>		520		520
<i>Project Type:</i>				
<i>Project Type: Tradeshow</i>		520		520
<i>Project Type: Marketing Collateral Project</i>				
<i>Initiative: Product Launch</i>			263 \$1,718.00 76.39%	263 \$1,718.00 76.39%
<i>Project Type: Database Marketing Campaign</i>			263 \$1,718.00	263 \$1,718.00

Exécution du rapport Synthèse des performances des projets

Le rapport Synthèse des performances des projets standard répertorie les projets dans l'ordre alphabétique, ainsi que l'état, la date et les informations budgétaires correspondants. La version personnalisée répertorie les projets regroupés par initiative, avec leurs données de performances en matière de budget, de coûts, de recettes, de taux de réponse et de génération de leads. Les deux versions nécessitent le module de gestion financière.

La version personnalisée de ce rapport comporte également des invites et des zones personnalisées supplémentaires. Elle montre comment un rapport standard peut être personnalisé à l'aide d'attributs personnalisés et ne fonctionne que si votre administrateur de modèle implémente les attributs personnalisés.

1. Sélectionnez **Analyse > Analyse opérationnelle**.
2. Dans la liste des rapports, cliquez sur **Synthèse des performances des projets**.
Un écran s'affiche et vous permet de définir des critères de filtrage.
3. Sur le premier écran de filtre, vous pouvez choisir les projets à inclure dans le rapport. Si vos seuls critères de filtrage sont des projets, cliquez sur **Terminer** pour exécuter le rapport. Pour définir d'autres filtres, cliquez sur **Invites supplémentaires** et passez à l'étape 4.
4. Dans la deuxième page de filtre, définissez des filtres pour l'un quelconque ou l'ensemble des éléments suivants :
 - Propriétaire du projet
 - Plage de dates du projet
 - Etat du projet
 - Type de projet : déterminé en fonction du modèle utilisé pour la création du projet

Toutes les sections des pages de filtre sont facultatives. Si vous n'entrez pas d'informations dans l'une des sections, le rapport contient les performances de tous les projets du système.

5. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

Le rapport affiche la liste des projets triés par nom de projet. La version personnalisée est organisée par initiative. Le rapport contient les colonnes suivantes :

Tableau 50. Colonnes du rapport Synthèse des performances des projets

Colonne	Description
Code/nom de projet	Affiche le nom et l'ID du projet.
Etat	Affiche l'état de chaque projet.
Dates cible	Affiche les dates de début et de fin cible.
Unité d'activité, Segment et Famille de produits	Affiche l'unité d'activité, le segment et la famille de produits de chaque projet. Ces zones sont incluses dans les exemples de modèles et sont utilisées pour catégoriser les projets. Ces zones ne sont pas toutes disponibles pour tous les types de projet. Si votre rapport utilise un projet qui ne dispose pas d'une ou plusieurs de ces zones, cette colonne est ignorée (elle reste vide pour ce projet). (Ces zones ne sont disponibles que dans la version personnalisée du rapport.)
Total budgété Total prévisionnel Coût réel	Affiche diverses informations budgétaires. Ces zones sont fournies à partir de l'onglet de budget de chaque projet.
Revenu total	Affiche des indicateurs de revenus (si définis) pour le projet.
Colonnes relatives aux taux de réponse et aux prospects	Affiche les taux de réponse et les données de génération de leads. Ces informations proviennent des indicateurs de chaque projet (disponibles dans l'onglet Suivi). (Ces zones ne sont disponibles que dans la version personnalisée du rapport.)
Retour sur investissements	Affiche des indicateurs de retour sur investissements du projet, s'ils sont définis. (Cette zone n'est disponible que dans la version personnalisée du rapport.)

Exécution du rapport Charge (tâches) affectée aux ressources

1. Sélectionnez **Analyse > Analyse opérationnelle**.
2. Dans la liste des rapports, cliquez sur **Charge (tâches) affectée aux ressources**.
L'écran **Filtrer les ressources sur la charge de travail** apparaît.
3. Définissez des filtres pour l'un quelconque ou l'ensemble des éléments suivants :
 - Utilisateur
 - Projets
 - Plage de dates du projet
 - Etat du projet
 - Type de projet : déterminé en fonction du modèle utilisé pour la création du projet

Toutes les sections de cette page sont facultatives. Si vous n'entrez pas d'informations dans l'une des sections, votre rapport contient la charge des tâches affectées aux ressources pour tous les utilisateurs et tous les projets du système.

4. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

Les résultats du rapport s'affichent à l'écran si aucun autre format de sortie n'a été sélectionné. Le rapport affiche les tâches qui répondent aux critères de filtrage, regroupées par utilisateur. Il contient les colonnes suivantes issues de l'onglet Workflow du projet :

Tableau 51. Colonnes du rapport Charge (tâches) affectée aux ressources

Colonne	Description
Nom de tâche	Affiche le nom et l'ID du projet.
Nom de projet	Affiche le nom et le code du projet ; il suffit de cliquer sur le lien pour ouvrir la page de synthèse du projet (si votre administrateur de rapport a configuré l'URL d'exploration en arrière).
Dates	Affiche les dates de début et de fin prévisionnelles/réelles.
Etat	Affiche l'état de chaque tâche.
% terminé	Affiche la progression en cours de chaque tâche.
Notes	Affiche les remarques relatives à un tâche.
Condition	Affiche une condition, basée sur les dates définies pour une tâche. Si la date de fin d'une tâche est ultérieure à la date de fin cible, cette colonne contient l'une des deux valeurs suivantes : • En retard : si l'état est En cours ou Terminé et que la Date de début prévue est postérieure à la Date de début cible. • En retard : si l'état est En cours ou Terminé et que la Date de fin prévue est postérieure à la Date de fin cible. Pour toutes les autres tâches, cette zone est vide.

Exécution du rapport Récapitulatif des coûts fournisseurs

Le rapport Récapitulatif des coûts fournisseurs présente le total des dépenses facturées pour les différents fournisseurs indiqués et dans la plage de dates donnée, avec une répartition entre factures payées, approuvées et reçues. Ce rapport requiert le module de gestion financière.

1. Sélectionnez **Analyse > Analyse opérationnelle**.
2. Dans la liste des rapports, cliquez sur **Récapitulatif des coûts fournisseurs**.
Un écran s'affiche et vous permet de définir des critères de filtrage.
3. Définissez les filtres suivants :
 - Fournisseur
 - Plage de dates de facturation (par défaut, la date du jour)

Les deux filtres sont obligatoires.
4. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

Le rapport affiche un récapitulatif des factures pour chaque fournisseur, selon trois colonnes. Ces colonnes permettent de classer le montant total des factures en fonction de leur état, comme suit :

- La colonne **En attente** totalise toutes les factures dont l'état est **Brouillon**.

- La colonne **Payable** additionne toutes les factures dont l'état est **Payable**.
- La colonne **Dépense effective** additionne toutes les factures dont l'état est **Payé**.

Exemple de rapport Récapitulatif des coûts fournisseurs :

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
All Selected Vendors	\$0.00	\$100.00	\$26,452.00
CATER007 - Rebecca's Catering	\$0.00	\$0.00	\$150.00
PRINT002 - Reactivity	\$0.00	\$0.00	\$5,852.00
PRINT003 - Accenture	\$0.00	\$100.00	\$13,500.00
SECC0011 - American Security	\$0.00	\$0.00	\$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	\$0.00	\$0.00	\$700.00

Rapports à objet unique

Les rapports à objet unique sont accessibles à partir de l'onglet **Analyse** des projets, programmes et plans. Ces rapports ne concernent qu'un seul objet.

Le tableau ci-dessous décrit les rapports à objet unique standard et les exemples de rapports IBM Cognos mis à disposition lorsque le package de rapports IBM Marketing Operations est installé.

Tableau 52. *Rapports par défaut : onglet Analyse*

Rapport	Description
Historique de révision	Rapport répertoriant les révisions effectuées dans l'objet en cours. Ce rapport s'affiche par défaut lorsque vous cliquez sur l'onglet Analyse des comptes, approbations, documents, plans, programmes, projets, objets marketing, demandes, équipes et factures.
Réponses d'approbation	Rapport pour les projets qui présente des informations sur les tâches d'approbation.
Liste de synthèse de facture	Rapport pour les projets et les programmes qui présente des informations de synthèse relatives aux factures. Ce rapport requiert le module de gestion financière.
Référence croisée d'objet marketing	Rapport sur les projets et les objets marketing qui répertorie les objets marketing référencés ou modifiés par l'objet en cours.
Liste Approbations et conformité	Un exemple de rapport Cognos pour les projets qui affiche des informations supplémentaires sur les tâches d'approbation.
Synthèse du budget	Un exemple de rapport Cognos pour les projets, programmes et plans qui affiche un récapitulatif du budget par semaine, mois ou trimestre. Ce rapport requiert le module de gestion financière.
Répartition détaillée des dépenses	Un exemple de rapport Cognos pour les projets qui affiche une répartition des dépenses du projet. Ce rapport requiert le module de gestion financière.
Travail affecté	Rapport pour les équipes qui présente les affectations de travail par équipe et par membre d'équipe.

Affichage de l'historique de révision d'un objet

Après avoir travaillé sur un objet, vous pouvez afficher son historique de révision pour déterminer qui a créé et modifié l'objet, quelles zones ont été modifiées et quand la modification a eu lieu.

Vous pouvez examiner l'historique de révision des options suivants : comptes, approbations, documents, plans, programmes, projets, demandes, équipes et factures.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** d'un objet pour afficher son historique de révision.
2. Cliquez sur l'onglet **Analyse**.

Par défaut, la page affiche l'historique de révision de l'objet, c'est-à-dire l'ensemble des modifications apportées à l'objet depuis sa création.

Vous pouvez cliquer sur **Historique de révision** dans le menu déroulant **Type de rapport** pour afficher l'historique de révision si un autre rapport est affiché.

Prenez en considérations les remarques suivantes :

- Pour les projets, cliquez sur **Réponses d'approbation** dans le menu déroulant **Type de rapport** pour afficher l'historique de révision de toutes les approbations liées à des tâches dans le projet.
- Pour les approbations, une entrée est créée chaque fois que le numéro de cycle d'approbation change (lorsque le propriétaire d'approbation demande une ré-approbation pour une raison quelle qu'elle soit).

Par exemple, si, Catherine Contact (propriétaire d'approbation) modifie une approbation et demande une ré-approbation, une entrée similaire à la suivante est ajoutée dans l'historique de révision de l'approbation :

Catherine Contact le 15/12/2005 13:47:50 Cycle d'approbation #2 :
l'approbation a fait l'objet d'une nouvelle demande et le numéro de cycle a été incrémenté.

Exécution du rapport Liste Approbations et conformité

Le rapport Liste Approbations et conformité répertorie les processus d'approbation des tâches d'approbation du workflow d'un projet. Il comprend une section dédiée aux processus d'approbation en cours, à ceux qui sont terminés et à ceux qui sont planifiés à des dates ultérieures.

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.
2. Dans la liste des projets, sélectionnez le projet sur lequel générer un rapport.
3. Accédez à l'onglet **Analyse** du projet.
4. Dans le menu déroulant **Type de rapport**, sélectionnez **Liste Approbations et conformité**.

Le rapport s'affiche.

Il contient les informations suivantes :

Tableau 53. Colonnes du rapport Liste Approbations et conformité

Colonne	Description
Approbations : processus et progression	Affiche le numéro, le nom et l'avancement des tâches de chaque processus d'approbation répertorié. L'avancement représente le nombre d'approbations reçues par rapport au nombre total d'approbations prévues.
Éléments en cours d'approbation	Affiche la liste des éléments à approuver.

Tableau 53. Colonnes du rapport Liste Approbations et conformité (suite)

Colonne	Description
Approbateurs	Affiche la liste des approbateurs. Lorsqu'un approbateur est obligatoire, la mention (Requis) s'affiche en face du nom de l'approbateur.
Tâche associée	Affiche le numéro et le nom de la tâche de workflow associée à l'approbation.
Statut	Affiche le statut de l'approbation : • En cours : indique un processus d'approbation actif. • En attente : indique un processus d'approbation provisoirement interrompue. • Terminé : indique un processus d'approbation terminé. • Non démarré : indique un processus d'approbation qui n'a pas encore été soumis à révision.

Exécution du rapport Synthèse du budget par trimestre

Le rapport Synthèse du budget par trimestre affiche les informations budgétaires trimestrielles pour le projet, programme ou plan sélectionné pour l'exercice fiscal sélectionné. Pour les programmes et les plans, les données sont cumulées à partir des projets et des programmes contributeurs. Ce rapport requiert le module de gestion financière.

1. Dans le menu **Opérations**, sélectionnez :
 - **Projets** pour exécuter le rapport pour un projet.
 - **Programmes** pour exécuter le rapport pour un programme.
 - **Plans** pour exécuter le rapport pour un plan.
2. Dans la liste, sélectionnez le projet, le programme ou le plan sur lequel générer un rapport.
3. Cliquez sur l'onglet **Analyse**.
4. Dans le menu déroulant **Type de rapport**, sélectionnez **Synthèse du budget par trimestre**.

Le rapport de l'exercice fiscal en cours s'affiche. Si des données sont disponibles pour plusieurs années, vous pouvez choisir l'exercice à prendre en compte pour le rapport dans le menu déroulant **Exercice financier**.

Les données de l'exercice fiscal sélectionné sont organisées de la façon suivante :

Tableau 54. Données du rapport Synthèse du budget par trimestre

Section	Description
Table de synthèse	Cette table présente des informations budgétaires de synthèse : • Lignes : différentes répartitions du budget ; réel/restant, engagé/non engagé et prévisionnel/disponible • Colonnes : Total de l'exercice, puis une colonne pour chaque trimestre. Remarque : Pour les projets, le rapport ne comprend que cette table.

Tableau 54. Données du rapport Synthèse du budget par trimestre (suite)

Section	Description
Table détaillée	Pour les programmes et les plans, cette table contient des informations budgétaires cumulées à partir d'objets subordonnés. • Lignes : pour un rapport de programme, chaque projet faisant partie du programme dispose d'une ligne dédiée. Comme pour un rapport de plan, chaque programme du plan dispose d'une ligne dédiée. • Colonnes : des colonnes dédiées au budget cumulé, aux valeurs prévisionnelles cumulées, aux valeurs engagées cumulées et aux valeurs réelles cumulées sont définies pour chaque trimestre.

Exécution du rapport Répartition détaillée des dépenses

Ce rapport requiert le module de gestion financière.

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.
2. Dans la liste des projets, sélectionnez le projet sur lequel générer un rapport.
3. Cliquez sur l'onglet **Analyse** du projet.
4. Dans le menu déroulant **Type de rapport**, sélectionnez **Répartition détaillée des dépenses**.

Le rapport du trimestre en cours s'affiche. Si des données sont disponibles pour plusieurs trimestres, vous pouvez choisir un trimestre différent à prendre en compte pour le rapport dans le menu déroulant **Trimestre financier**.

Les données du trimestre sélectionné sont organisées de la façon suivante :

Tableau 55. Données du rapport Répartition détaillée des dépenses

Section	Description
Comptes	Affiche trois colonnes d'informations budgétaires (montants réels, engagés et prévisionnels) pour le compte spécifié. Les données de chaque compte sont affichées dans une ligne dédiée. La première ligne contient des données de synthèse pour tous les comptes.
Catégories de coût	Affiche trois colonnes d'informations budgétaires (montants réels, engagés et prévisionnels). Les données de chaque catégorie sont affichées dans une ligne dédiée. La première ligne contient des données de synthèse pour toutes les catégories de coût.
Fournisseurs	Affiche le montant réel dépensé par fournisseur. Chaque fournisseur dispose d'une ligne dédiée. La première ligne contient une synthèse des données.

Exécution des rapports Travail affecté à l'équipe ou Travail affecté au membre d'équipe

Vous pouvez consulter les approbations, projets, demandes de projet et tâches associés à une équipe ou à un membre de cette équipe.

1. Accédez à l'onglet **Analyse** d'une équipe.
2. Sélectionnez le type de rapport et l'affectation de travail (approbations, projets, demandes de projet ou tâches). Si vous sélectionnez le rapport Travail affecté au membre d'équipe, sélectionnez également le membre concerné.

Le rapport s'affiche.

Les informations ci-dessous sont disponibles.

Tableau 56. Données des rapports Travail affecté à l'équipe ou Travail affecté au membre d'équipe

Section	Description
Name	Affiche le nom des approbations, des demandes de projet et des tâches ; il suffit de cliquer sur le lien pour ouvrir la page de synthèse de l'affectation de travail (si votre administrateur de rapport a configuré l'URL d'exploration en arrière).
Nom de projet	Affiche le nom des projets ; il suffit de cliquer sur le lien pour ouvrir la page de synthèse du projet (si votre administrateur de rapport a configuré l'URL d'exploration en arrière).
Code du projet	Affiche le code du projet pour les approbations, les projets et les tâches.
Propriétaire du projet	Affiche le propriétaire de projet pour les approbations et les tâches.
Demandeur	Affiche le demandeur pour les approbations et les demandes de projet.
Propriétaire de la tâche	Affiche le propriétaire des tâches.
ID demande	Affiche l'ID des demandes de projet.
Approbateur	Affiche l'approbateur des approbations.
Etat	Affiche l'état des approbations, projets et tâches.

Portlets de tableau de bord

Les tableaux de bord utilisent des portlets afin de vous aider à accéder aux fonctions d'informations et d'application dont vous avez le plus souvent besoin. Chaque tableau de bord comporte un ou plusieurs portlets qui présentent différentes manières d'accéder et de mettre à jour des informations de manière rapide et efficace :

- Les portlets de liste fournissent une liste de liens vers des éléments de Marketing Operations, tels que Approbations requérant une action, Gérer mes tâches ou Mes alertes.
- Des liens rapides permettent d'accéder en un seul clic à des options telles que Créer un nouveau projet ou Ajouter une facture.
- Les portlets de rapport vous permettent d'accéder à des rapports tels que Budget par type de projet ou Position financière marketing. Ces portlets sont disponibles si le package de rapports Marketing Operations est installé.

Pour gérer vos tableaux de bord et y ajouter des portlets, cliquez sur **Tableau de bord > Créer un tableau de bord**.

Portlets de listes de Marketing Operations

Cette section décrit les portlets de liste standard de Marketing Operations. Des portlets supplémentaires sont disponibles après l'installation du package de rapports de Marketing Operations.

L'administrateur système choisit les portlets que les membres de votre organisation peuvent ajouter aux tableaux de bord dans **Paramètres > Portlets de tableau de bord**. Pour gérer vos tableaux de bord et y ajouter des portlets, cliquez sur **Tableau de bord > Créer un tableau de bord**.

Tableau 57. Portlets de liste standard de Marketing Operations

Rapport	Description
Approbations en attente d'action	Liste des approbations en attente de votre intervention.
Gérer Mes tâches	Répertorie vos tâches en attente et actives ainsi que les approbations non démarrées et en cours. Une option permettant de changer le statut de chaque élément apparaît. • Pour les tâches, vous pouvez remplacer le statut par Terminer ou Ignorer. • Pour les approbations Non démarrées, vous pouvez remplacer le statut par Soumettre ou Annuler. • Pour les approbations en cours dont vous êtes propriétaire, vous pouvez remplacer le statut par Arrêter, Terminer ou Annuler. • Pour les approbations en cours que vous êtes chargé de valider, vous pouvez remplacer le statut par Valider ou Rejeter.
Mes projets actifs	Répertorie vos projets actifs.
Mes alertes	Répertorie vos alertes Marketing Operations.
Santé de mon projet	Indique le nom, l'état de santé, le pourcentage d'avancement et le nombre de tâches qui vous sont affectées pour chaque projet qui vous appartient ou dont vous êtes réviseur ou membre. Le pourcentage d'avancement se calcule comme suit : $(\text{nombre de tâches terminées} + \text{nombre de tâches ignorées}) \div \text{nombre total de tâches du flux de travaux}$ • Pour recalculer l'état de santé du projet, cliquez sur . Le système recalcule l'état de santé à afficher pour ce portlet uniquement, pas pour une autre utilisation dans Marketing Operations. Remarque : Le calcul de l'état de santé du projet ne peut s'effectuer que par intervalles de 5 minutes. • Si vous avez plus de 100 projets, cliquez sur Afficher tout pour ouvrir la liste dans une nouvelle boîte de dialogue. • Pour exporter dans un fichier CSV les données de projet affichées, cliquez sur Exporter. • Pour afficher l'onglet Récapitulatif d'un projet, cliquez sur son nom. Pour afficher d'autres indicateurs de l'état de santé du projet, cliquez sur l'indicateur du pourcentage d'avancement. Pour afficher la liste Mes tâches, cliquez sur le nombre visible dans la colonne Tâches.
Mes demandes	Répertorie les demandes dont vous êtes propriétaire.
Mes tâches	Répertorie les tâches dont vous êtes propriétaire.
Projets dépassant le budget	Répertorie tous les projets qui dépassent le budget pour l'année calendaire. Ce rapport requiert le module Gestion financière.

A propos des portlets de lien rapide

Les liens rapides sont des liens prédéfinis avec les produits IBM. Certains liens rapides permettent aux utilisateurs d'effectuer des actions de base dans le produit IBM à l'intérieur d'un tableau de bord sans accéder au produit. Vous pouvez configurer des portlets contenant un ensemble de liens rapides que vous choisissiez.

Pour ajouter un portlet de lien rapide à l'un de vos tableaux de bord, cliquez sur **Gérer les portlets > Créer un portlet de lien rapide** puis sélectionnez les liens rapides que vous souhaitez ajouter.

Le tableau suivant décrit les liens rapides qui sont disponibles quand vous installez Marketing Operations.

Lien rapide	Fonction
Créer une nouvelle demande de projet	Ouvre une fenêtre instantanée dans laquelle vous pouvez choisir un modèle de projet afin de créer une demande de projet. Vous pouvez également cliquer sur Continuer pour ouvrir l'assistant Demande de projet dans l'application.
Créer un nouveau projet	Ouvre une fenêtre instantanée dans laquelle vous pouvez choisir un modèle de projet afin de créer un projet. Vous pouvez également cliquer sur Continuer pour ouvrir l'assistant Projet dans l'application.
Ajouter une facture	Ouvre l'assistant Ajouter une facture dans l'application.
Projets	Ouvre la page Liste des projets dans l'application.
Rapports	Ouvre la page Analyse > Analyse opérationnelle .
Bibliothèque de ressources	Ouvre la page Bibliothèque de ressources dans l'application.
Approbations	Ouvre la page Liste des approbations dans l'application.

Portlets de rapport Marketing OperationsIBM Cognos

Cette section décrit les portlets de tableau de bord de Marketing Operations qui sont disponibles après l'installation du package de rapports de Marketing Operations.

Tableau 58. Portlets de rapport Marketing OperationsIBM Cognos standard

Rapport	Description
Budget par type de projet	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit un diagramme à secteurs en 3D des budgets par type de projet pour l'année calendaire en cours. Ce rapport requiert le module de gestion financière.
Projets terminés par trimestre	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit un graphique à barres 3D des projets terminés avant l'échéance, à l'échéance ou en retard pour le trimestre en cours.
Prévision par type de projet	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit un diagramme à secteurs en 3D des dépenses prévisionnelles par type de projet pour l'année calendaire en cours.
Récapitulatif des approbations du chef d'équipe	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit des données sur les approbations actives et terminées pour tous les projets en cours répertoriés dans le système.
Récapitulatif des tâches du chef d'équipe	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit des données sur les tâches actives et terminées pour tous les projets en cours.
Position financière marketing	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit un échéancier avec les montants budgétés, prévisionnels, engagés et réels pour tous les plans quelqu'en soit l'état pour l'année calendaire en cours. Ce rapport requiert le module Gestion financière.

Tableau 58. Portlets de rapport Marketing Operations IBM Cognos standard (suite)

Rapport	Description
Synthèse de mes tâches	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit des données sur toutes les tâches actives et terminées associées à l'utilisateur pour tous les projets en cours.
Synthèse de mes approbations	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit des données sur les approbations actives et terminées associées à l'utilisateur.
Projets par type de projet	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit un graphique sectoriel de tous les projets en cours répertoriés dans le système par type de modèle.
Projets par état	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit un graphique à barres 3D de tous les projets en cours par état : brouillon, en cours, en attente, annulé et terminé.
Projets demandés et terminés	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit un diagramme de calendrier des demandes de projet et des projets terminés par mois. Ce rapport compte uniquement les demandes de projet avec les états suivants : Soumis, Accepté ou Renvoyé.
Dépense par type de projet	Cet exemple de rapport IBM Cognos fournit un diagramme à secteurs en 3D des dépenses réelles par type de projet pour l'année calendaire en cours. Ce rapport requiert le module de gestion financière.

Chapitre 18. Recherches

Vous pouvez effectuer deux types de recherche dans IBM Marketing Operations : simple et avancée.

Vous pouvez effectuer une recherche simple ou avancée pour les plans, les programmes, les projets, les tâches, les documents, les approbations, les objets marketing et les factures à partir de n'importe quelle vue de la section correspondante d'IBM Marketing Operations. une recherche dans la section Programmes extrait uniquement des programmes ; une recherche dans la section Projets extrait uniquement des projets, etc.

Recherches simples

IBM EMM fournit une fonction de recherche simple qui vous permet de rechercher la plupart des objets, y compris les plans, les programmes, les projets, les documents, les approbations, les tâches et les factures. Vous pouvez effectuer ces recherches à l'aide de la zone **Rechercher** de la barre de menus située dans la partie supérieure de la fenêtre IBM EMM. Pour plus de détails sur la fonction de recherche, voir *IBM Marketing Platform - Guide d'administration*. Vous pouvez utiliser cette fonction pour rechercher la plupart des objets, y compris les plans, les programmes, les projets, les documents, les approbations, les tâches et les factures.

Recherches avancées

IBM Marketing Operations fournit également une fonction de recherche avancée qui vous permet de spécifier plusieurs recherches complexes en fonction de plusieurs critères différents applicables au type d'élément que vous recherchez. Vous pouvez enregistrer les recherches avancées couramment utilisées pour gagner du temps.

Les recherches avancées fonctionnent de la même manière pour tous les objets, à l'exception des documents. Marketing Operations fournit un type de page de recherche avancée pour les documents et un type différent pour tous les autres objets qui contient la fonctionnalité de recherche avancée.

Remarques relatives aux droits d'accès

Lorsque vous recherchez un objet, IBM Marketing Operations effectue toujours la recherche au niveau de tous les objets pour lesquels l'utilisateur dispose des droits d'affichage (par exemple, tous les projets). Cette recherche complète a lieu même si vous lancez la recherche à partir d'une vue filtrée, telle que la vue Projets actifs, ou à partir d'une recherche enregistrée.

Par exemple, si vous n'avez pas accès à l'onglet Workflow d'un modèle de projet, les tâches du projet créé à partir de ce modèle n'apparaissent pas dans les résultats d'une recherche portant sur toutes les tâches, même si vous êtes membre (propriétaire/participant/demandeur) du projet. Cependant, si une ou plusieurs tâches de ce projet vous sont affectées, ces projets s'affichent indépendamment de vos droits d'accès.

À propos de la recherche dans des grilles

En mode de recherche avancée, les attributs de grille apparaissent dans la liste d'attributs disponibles à ajouter à une recherche pour tous les modèles de projet activés, qu'il existe ou non des projets ou des objets marketing créés à partir de ce modèle.

Par exemple, supposons que votre système contient les éléments suivants :

- Un modèle de projet nommé **Salon professionnel** (ce modèle est activé).
- Un onglet nommé **Fournisseurs** est disponible pour les modèles **Salon professionnel**.
- L'onglet **Fournisseurs** contient une grille, et l'une des colonnes de la grille est nommée **URL fournisseur**.

Dans l'écran de recherche avancée pour les projets, vous pouvez sélectionner **URL fournisseur** lorsque vous choisissez une condition pour la recherche. L'attribut **URL fournisseur** apparaît dans la liste, même si votre système ne contient aucun projet **Salon professionnel**.

Une fois qu'un modèle est supprimé, ses attributs de grille ne sont plus disponibles en tant que critères de recherche. Vous pouvez rechercher des attributs dans un modèle désactivé. Pour cela, sélectionnez un modèle désactivé (ou **Tout désactivé**) dans l'écran de recherche avancée.

À propos de la recherche d'attributs d'objets marketing

Vous pouvez rechercher des attributs présents dans un objet marketing associé, à partir d'objets marketing ou de projets. Par exemple, supposons que vous avez des projets associés à des objets marketing qui, à leur tour, contiennent un attribut que vous souhaitez rechercher :

- Vous disposez de projets de type **Matériel auxiliaire marketing**, qui peuvent être associés
- Objets marketing de type **Supports**, qui contiennent un attribut
- **Coût**, qui représente le coût du support.

À partir de la page du projet, vous pouvez effectuer une recherche avancée qui renvoie des projets en fonction des critères indiqués concernant l'attribut **Coût**.

Exécution d'une recherche avancée dans une bibliothèque de documents numériques

La recherche avancée de documents vous permet de rechercher des informations dans des zones spécifiques que le propriétaire a renseignées lors de la création ou de la modification des documents.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez une bibliothèque de documents numériques dans laquelle vous souhaitez faire des recherches.
3. Cliquez sur l'icône **Rechercher/filtrer** ().
L'écran de recherche de documents apparaît.
4. Renseignez une ou plusieurs zones, en fonction du type d'élément que vous souhaitez rechercher.

5. Cliquez sur **Rechercher**.

Les éléments correspondant aux critères de recherche s'affichent dans la page Liste de documents.

Exécution d'une recherche avancée (à l'exception des documents)

1. Ouvrez la page de liste du type d'objet que vous souhaitez rechercher (projets ou tâches, par exemple).

2. Cliquez sur l'icône **Rechercher** ().

La page Recherche avancée s'affiche :



3. Sélectionnez un modèle sur lequel baser la recherche. La liste regroupe les modèles du type d'objet en Tous les modèles, Tout activé et Tout désactivé.

Remarque : Cette liste n'apparaît pas si un seul modèle est disponible pour le type d'objet.

4. Sélectionnez un attribut sur lequel baser la recherche. Les attributs sont répertoriés dans l'ordre alphabétique.
5. Sélectionnez un opérateur de recherche. Les opérateurs disponibles sont fonction du type d'attribut sélectionné pour la recherche.
6. Sélectionnez ou entrez une valeur.
7. Répétez les étapes 3 à 6, si nécessaire, pour ajouter des critères à votre recherche avancée.
8. Si vous spécifiez plusieurs critères, indiquez, dans la partie supérieure de la boîte de dialogue, si vous souhaitez rechercher des objets correspondant à *l'un* de vos critères ou à *tous* les critères.
9. Vous avez également la possibilité de cliquer sur **Enregistrer sous** pour enregistrer la recherche. Les administrateurs peuvent également publier la recherche en cochant la case **Publier** de l'écran Enregistrer sous. Les recherches publiées sont accessibles à tous les utilisateurs Marketing Operations.
10. Cliquez sur **Appliquer** pour effectuer la recherche en fonction de vos critères.

Regroupement et réorganisation des critères de recherche

Lorsque vous définissez des critères de recherche, vous pouvez réorganiser le regroupement et l'ordre de chaque condition de recherche :

1. Pour la condition que vous souhaitez déplacer, positionnez le curseur sur le bouton du numéro de la condition.

Le curseur se transforme en flèche double verticale, et l'infobulle, "Faire glisser pour déplacer cette condition à un autre endroit de la requête" apparaît.

2. Faites glisser la condition vers l'emplacement dans laquelle vous souhaitez l'insérer. Notez la ligne guide rouge, indiquant l'emplacement dans lequel la condition va être insérée.
3. Une fois la condition correctement positionnée, relâchez le bouton de la souris pour la déposer dans son nouvel emplacement.

Remarque : Vous pouvez faire glisser et déposer des critères de recherche à n'importe quel niveau.

A propos de l'opérateur Pas dans

Informations d'arrière-plan

Les objets IBM Marketing Operations (plans, programmes et projets) sont créés à partir de modèles.

Les modèles comportent des définitions d'attributs, par exemple, **type_brochure**. Les instances de projets créées à partir du même modèle peut avoir des valeurs différentes pour leurs attributs. Par exemple, TS001 peut avoir **Trois volets** comme type de brochure, et TS002 **Deux volets**.

Dans une installation IBM Marketing Operations standard, il existe plusieurs modèles de projet, et un attribut particulier peut être présent dans certains modèles et absent dans d'autres.

Comportement de l'opérateur Pas dans

L'opérateur **Pas dans** renvoie toutes les instances d'objets (par exemple, projets) qui n'ont pas la valeur de l'attribut comme indiqué dans la recherche ou si l'objet ne possède pas l'attribut proprement dit. Par exemple, si vous recherchez **tous les fruits ne possédant pas de pépins noirs**, cette recherche renvoie les fruits qui ne possèdent pas de pépins noirs **ET** les fruits sans pépins, dans la mesure où ces derniers ne possèdent pas de pépins noirs.

Etudions l'exemple suivant :

- Modèle1 comporte un onglet personnalisé, **Entreprise**, qui contient l'attribut **Division**.
- Modèle2 ne comporte pas l'onglet personnalisé **Entreprise** (il ne contient donc pas l'attribut **Division**).
- Deux projets sont créés à partir de Modèle1.
 - Projet1 est créé avec "Assurance" comme valeur de l'attribut Division.
 - Projet2 est créé avec "Banque" comme valeur de l'attribut Division.
- Deux projets sont créés à partir de Modèle2 : Projet3 et Projet4.

Supposons que vous créez une recherche à l'aide des critères suivants :

[Tous les modèles]-> [Division]-> [Pas dans]-> [Assurance]

Cette recherche renvoie Projet2, Projet3 et Projet4 car, pour aucun de ces projets, Division = Assurance.

Page de recherche avancée de documents

Lorsque vous cliquez sur Recherche avancée dans une page de liste de documents numériques, le système affiche une page contenant les zones ci-dessous.

Tableau 59. Options de recherche avancée de documents numériques

Zone	Description
Nom du document	Permet de faire des recherches dans la zone Nom du document de tous les documents existants. IBM Marketing Operations recherche les noms de tous les documents contenant la chaîne de texte que vous entrez. Vous pouvez utiliser les caractères génériques suivants : • * - pour rechercher n'importe quelle chaîne • ? - pour rechercher n'importe quel caractère
ET OU	Permet de choisir un opérateur booléen. • ET : renvoie les éléments contenant tous les mots dans la zone Nom du document. • OU : renvoie les éléments contenant l'un quelconque des mots dans la zone Nom du document.
Code de document	Permet de faire des recherches dans la zone Code de document de tous les documents existants. IBM Marketing Operations recherche tous les codes contenant la chaîne que vous entrez.
Description	Permet de rechercher du texte dans la zone Description de tous les documents existants. IBM Marketing Operations recherche dans toutes les zones de description les caractères que vous entrez.
Etat	Permet de sélectionner tout ou partie des états à rechercher (Brouillon, Finalisé ou Verrouillé).
Expire avant	Permet de définir une date. IBM Marketing Operations recherche tous les documents dont la date d'expiration correspond ou est antérieure à la date définie.
Nom du dossier	Permet d'entrer une partie ou la totalité du nom d'un dossier dans lequel effectuer des recherches. IBM Marketing Operations recherche tous les noms de dossier contenant la chaîne de texte entrée et recherche des documents dans ce dossier.
Mots clés	Permet de faire des recherches dans la zone Mots clés de tous les documents existants. IBM Marketing Operations recherche l'un quelconque des mots clés contenant la chaîne de texte que vous entrez.
Propriétaires	Permet de sélectionner un ou plusieurs propriétaires pour rechercher des documents appartenant au(x) propriétaire(s) sélectionné(s).
Nom de version	Permet de faire des recherches dans la zone Nom de version de tous les documents existants. IBM Marketing Operations recherche toutes les versions contenant la chaîne de texte que vous entrez.
Instructions d'utilisation	Permet de faire des recherches dans la zone Instructions d'utilisation de tous les documents existants. IBM Marketing Operations recherche toutes les instructions d'utilisation contenant la chaîne de texte que vous entrez.

Page de recherche avancée d'objets autres que des documents

Lorsque vous cliquez sur Rechercher sur la page de liste de la plupart des objets IBM Marketing Operations, le système affiche une page contenant les informations ci-dessous.

Tableau 60. Options de recherche avancée d'autres objets

Commande	Description
Rechercher	Affiche un texte indiquant les objets que vous recherchez. Par exemple, si vous recherchez des programmes, la boîte de dialogue affiche Rechercher : Programmes .
Sélectionner des éléments	Détermine si la recherche doit correspondre à tout ou partie des critères de recherche. Les options sont les suivantes : "tous les", pour indiquer que la recherche doit correspondre à tous les critères de recherche, ou "l'un des", pour indiquer que la recherche peut correspondre à l'un quelconque des critères de recherche. La valeur par défaut est "tous les".
Condition	Permet de créer une condition de recherche en spécifiant ce qui suit : • Dans la première liste déroulante, sélectionnez le modèle sur lequel baser la condition. • Dans la deuxième liste déroulante, sélectionnez l'attribut que vous souhaitez rechercher. Les valeurs possibles sont les suivantes : Nom de projet, Propriétaire, Description, etc. • Dans la troisième liste déroulante, sélectionnez l'opérateur de recherche. • Dans la quatrième zone, entrez la valeur des critères. Par exemple, vous recherchez des projets dont le nom comprend le mot Marketing. • Sélectionnez Tout activé pour effectuer une recherche sur tous les modèles de projet activés. • Sélectionnez Nom de projet dans la deuxième liste déroulante. • Sélectionnez Contient dans la troisième liste déroulante. • Tapez ensuite Marketing dans la quatrième zone.
Activer le regroupement	Permet de regrouper les résultats de la recherche en spécifiant ce qui suit : • Dans la liste déroulante tous les/l'un des, sélectionnez "tous les" ou "l'un des" pour déterminer si la totalité ou l'un des critères de regroupement doit être utilisé. • Entrez le reste des critères de regroupement comme décrit pour la création de la condition.
Insérer une nouvelle condition	Cliquez sur cette option pour insérer une nouvelle ligne permettant d'entrer une condition.
Insérer une nouvelle sous-condition	Cliquez sur cette option pour insérer une nouvelle ligne permettant de regrouper les critères de recherche.
Supprimer les éléments sélectionnés	Cliquez sur cette option pour supprimer les conditions ou regroupements sélectionnés.
Enregistrer sous	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos critères en tant que recherche nommée. Vous êtes invité à entrer un nom pour la recherche. En outre, les administrateurs IBM Marketing Operations peuvent publier une recherche en cochant la case Publier .

Tableau 60. Options de recherche avancée d'autres objets (suite)

Commande	Description
Appliquer	Cliquez sur ce bouton pour effectuer la recherche en fonction des critères indiqués.
Réinitialiser	Cliquez sur ce bouton pour réinitialiser la boîte de dialogue en supprimant tous les critères déjà indiqués.
Fermer	Cliquez sur ce bouton pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer de recherche.

À propos des recherches enregistrées

Vous pouvez enregistrer n'importe quelle recherche avancée en cliquant sur **Enregistrer sous** dans la page Recherche avancée. Les recherches enregistrées ne sont disponibles que pour les plans, les programmes, les projets et les objets marketing.

Il existe deux types de recherche enregistrée : non publiée et publiée. Les recherches enregistrées non publiées ne sont accessibles qu'à l'utilisateur qui les a enregistrées. Les recherches enregistrées publiées sont accessibles à tous les utilisateurs. Seul un administrateur IBM peut publier des recherches enregistrées.

Accès aux recherches enregistrées

Après avoir enregistré une recherche, vous pouvez y accéder, la réexécuter à l'aide des mêmes critères ou la supprimer. Vous pouvez accéder aux recherches enregistrées de deux manières :

- Dans le menu de l'icône **Action** de la page de liste de l'objet
- Dans la page de liste proprement dite, lorsque vous visualisez tous les objets de ce type en sélectionnant **Tous les [éléments]** dans le menu **Action**

Par exemple, les recherches enregistrées de projets sont disponibles dans la page Liste de projets lors de l'affichage de tous les projets et demandes. Si votre système contient des recherches enregistrées publiées, celles-ci sont répertoriées avec vos recherches enregistrées non publiées.

Configuration de l'ordre de tri dans les recherches enregistrées

Lorsque vous enregistrez une recherche, l'ordre de tri affiché dans la colonne de tri de la page à partir de laquelle vous effectuez la recherche devient l'ordre de tri par défaut dans la recherche enregistrée.

Remarque : Si vous créez une recherche enregistrée à partir d'une autre recherche enregistrée comportant des colonnes facultatives, les colonnes facultatives ne sont pas incluses. Par conséquent, si la colonne de tri de la recherche d'origine était une colonne facultative, la colonne de tri de la deuxième recherche enregistrée reprend la configuration par défaut, dans la mesure où la colonne de tri n'existe pas dans la nouvelle recherche enregistrée.

Vous pouvez modifier la colonne de tri et l'ordre de tri d'une recherche non publiée en modifiant la colonne de tri et l'ordre de tri de la page de liste, en accédant à la recherche enregistrée et en cliquant sur **Enregistrer**, ce qui met à jour la recherche. Cette option ne s'applique qu'aux recherches non publiées. Pour modifier la colonne de tri, l'ordre de tri ou les deux pour une recherche publiée, un

administrateur IBM doit d'abord annuler la publication de la recherche, modifier le tri comme décrit ci-dessus, puis republier la recherche.

Affichage d'une recherche enregistrée

1. Ouvrez la page de liste d'un type d'objet.
2. Cliquez sur **Tous les <objets>** (où *objets* représentent des projets/demandes, programmes ou plans).
Vos recherches enregistrées et toutes les recherches publiées apparaissent sous forme de dossiers en haut de l'écran.
3. Cliquez sur le dossier qui contient les résultats de la recherche que vous souhaitez afficher.

Remarque : Les recherches enregistrées sont également disponibles à partir du menu de l'icône Actions.

Suppression d'une recherche enregistrée

Vous ne pouvez pas supprimer une recherche enregistrée présentant l'une des caractéristiques suivantes :

- Recherche créée par un autre utilisateur
- Recherche par défaut dans un calendrier, un projet ou une tâche
- Recherche sur le système
- Recherche Publiée
- Recherche utilisée actuellement par l'utilisateur

1. Ouvrez la page de liste d'un type d'objet.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** () et cliquez sur la case à cocher en regard de la recherche ou des recherches que vous souhaitez supprimer.
Vous ne pouvez supprimer que vos propres recherches enregistrées. Vous ne pouvez pas cocher des cases pour d'autres recherches
3. Cliquez sur **Supprimer la sélection** pour supprimer les recherches enregistrées que vous avez sélectionnées.

Chapitre 19. Alertes et tableau de messages

Les alertes et le tableau de messages vous permettent de communiquer des informations aux autres utilisateurs de IBM Marketing Operations.

Les alertes et le tableau de messages sont disponibles pour les objets suivants : plans, programmes, projets, demandes, documents, comptes, approbations, factures, tâches, équipes et objets marketing.

Alertes

Vous pouvez utiliser des alertes pour communiquer des informations à des personnes spécifiques sur l'état d'un objet ou sur une action que l'utilisateur doit entreprendre. Les abonnements à une alerte par défaut sont définis par les administrateurs, mais peuvent être remplacés, suivant l'objet, par les propriétaires et les participants des objets spécifiques.

Pour les tâches du workflow, les alertes peuvent être brèves ou détaillées.

Tableau de messages

Le tableau de messages vous permet de partager des informations avec d'autres membres de l'équipe ou avec un propriétaire d'objet.

Affichage des alertes

Lorsque vous recevez une alerte, accédez à la page Alertes pour l'afficher. Les alertes sont également envoyées aux adresses e-mail des utilisateurs affectés (pour chaque utilisateur pour lequel une adresse e-mail valide est configurée). Pour une liste détaillée des événements qui peuvent déclencher une alerte et pour plus d'informations sur la configuration des alertes, reportez-vous au Guide d'administration de *IBM Marketing Operations*.

Pour afficher les alertes, connectez-vous et cliquez sur l'icône Alertes (). Lorsque vous cliquez sur l'icône des alertes ou que vous faites défiler les alertes, un menu déroulant sépare les alertes de vos applications installées. Le nombre d'alertes apparaît à gauche de chaque nom d'application. Une fois que vous avez choisi de quelle application vous souhaitez afficher les alertes, la page affiche les informations suivantes :

Tableau 61. Colonnes de la page Alertes

Colonne	Description
En-tête de page	Contient le nombre d'alertes non lues (qui s'affiche entre parenthèses) et le nombre total d'alertes.
Case à cocher	Chaque alerte contient une case à cocher ; utilisez ces cases à cocher pour sélectionner les alertes d'une action spécifique (par exemple, afin de marquer un groupe d'alertes pour suppression). Cochez la case de la première ligne (en regard du libellé Texte du message) pour sélectionner toutes les alertes.
Texte du message	Affiche le texte de l'alerte.

Tableau 61. Colonnes de la page Alertes (suite)

Colonne	Description
Date/Heure	Affiche l'heure de l'événement à l'origine de l'alerte.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes à partir de la page :

Tableau 62. Contrôles de la page Alertes

Lien/Bouton	Description
	Sélectionnez l'icône en forme d'enveloppe jaune en regard d'une alerte pour la marquer comme lue. Une fois que vous avez cliqué sur l'icône, l'alerte est désactivée. Sélectionnez de nouveau l'icône pour marquer l'alerte comme non lue.
Titre de l'alerte	Cliquez sur le lien de l'alerte pour accéder à l'objet qui correspond au sujet de l'alerte. Remarque : La page Alertes reste ouverte pendant la consultation des informations dans une autre fenêtre.
Pages	Cliquez sur un numéro de page pour afficher la page d'alertes correspondante.
Supprimer la sélection	Cliquez sur ce bouton pour supprimer les alertes sélectionnées.
Supprimer tout	Cliquez sur ce bouton pour supprimer toutes vos alertes.
Marquer tout comme lu	Cliquez sur ce bouton pour marquer toutes vos alertes comme lues (ces alertes seront grisées). Un écran de confirmation apparaît pour s'assurer que vous souhaitez bien marquer toutes les alertes comme lues.
Marquer tout comme non lu	Si vous n'avez pas d'alertes non lues, cliquez sur ce lien pour marquer toutes vos alertes comme non lues.
Fermer	Cliquez sur ce bouton pour fermer la page Alertes.

Réception d'alertes à l'extérieur du domaine de l'organisation

Si votre adresse électronique est hors du domaine de l'organisation dans laquelle IBM Marketing Operations est installé, vous devez modifier votre serveur SMTP afin de recevoir des alertes. Ajoutez l'adresse IP du serveur Marketing Operations dans la liste d'adresses IP autorisées par le relais.

À propos de l'ajout de commentaires pour les alertes

Pour la plupart des événements, le système envoie des alertes en fonction des actions effectuées par les utilisateurs. Par exemple, lorsque le propriétaire d'un projet démarre son projet, le système envoie une alerte aux membres de ce projet.

Dans cet exemple, avant que le système envoie l'alerte, le propriétaire du projet peut ajouter des commentaires à l'alerte. Le système fournit une boîte de dialogue contenant le texte de l'alerte. L'utilisateur peut ajouter des commentaires supplémentaires à l'alerte. Lorsque l'utilisateur ferme la boîte de dialogue, le système envoie l'alerte, y compris les commentaires.

Pour les événements ci-dessous, les utilisateurs peuvent ajouter des commentaires à l'alerte avant que le système envoie l'alerte.

Tableau 63. Vous pouvez ajouter des commentaires aux alertes pour les événements suivants :

Objet	Événements
Demande de projet	• Une demande de projet est soumise. • Une demande de projet est acceptée. • Une demande de projet est renvoyée. • Une demande de projet est annulée.
Projet	• Un projet est démarré. • Un projet est mis en attente. • Un projet est redémarré. • Un projet est terminé. • Un projet est annulé. • Un projet est placé dans l'état non démarré.
Programme	• Un programme est démarré. • Un programme est mis en attente. • Un programme est redémarré. • Un programme est terminé. • Un programme est annulé.
Plan	• Un plan est démarré. • Un plan est mis en attente. • Un plan est redémarré. • Un plan est terminé. • Un plan est annulé.
Approbation	• Un processus d'approbation est démarré. • Un processus d'approbation est mis en attente. • Un processus d'approbation est redémarré. • Un processus d'approbation est terminé. • Un processus d'approbation est annulé
Document	• Un document est défini à l'état de brouillon. • Un document est verrouillé. • Un document est finalisé. • Un document est archivé.
Facture	• Une facture est marquée comme payable. • Une facture est marquée comme payée. • Une facture est à redéfinie à l'état de brouillon. • Une facture est annulée.
Objet marketing	Le statut d'un objet marketing a changé.

Abonnement aux alertes d'un objet

Vous pouvez remplacer les paramètres par défaut d'un plan, programme, projet ou demande de projet même si vous n'êtes pas un administrateur ; ceci vous permet de contrôler les alertes que chaque propriétaire d'objet et participant reçoit. Toutefois, si des droits sont configurés pour l'un des onglets d'un projet ou d'une demande, le système filtre les alertes de manière appropriée. Par exemple, les

alertes relatives aux pièces jointes ne sont pas envoyées aux utilisateurs qui n'ont pas accès à l'onglet Pièces jointes d'un projet.

1. Ouvrez l'objet pour lequel vous souhaitez modifier les abonnements à une alerte.
2. Cliquez sur l'icône **Communiquer** () et sélectionnez **S'abonner à des alertes** dans la liste déroulante.
3. Dans la liste des alertes, cochez les cases correspondant à l'alerte à modifier. Vous pouvez définir ou supprimer des abonnements à une alerte pour chaque type d'utilisateur, **Propriétaire** ou **Participant**. Les entrées possibles sont les suivantes :
 - Coche : indique que l'utilisateur reçoit l'alerte ou l'alarme
 - Blanc : indique que l'utilisateur ne reçoit pas l'alerte ou l'alarme
 - S.O : indique que vous n'avez pas spécifié les membres de l'équipe pour ce niveau d'accès (par exemple, Participant au programme) lorsque vous avez créé l'objet. Une fois que vous avez ajouté des utilisateurs avec le niveau d'accès correspondant, vous pouvez définir des alertes pour ce niveau d'accès.
4. Cliquez sur **Accepter** pour sauvegarder vos modifications ou sur **Annuler** pour laisser les paramètres d'alerte tels quels.

Alertes brèves et détaillées des tâches

Lorsqu'une personne apporte des modifications à un workflow, elle peut apporter de nombreuses modifications qui ont un impact sur plusieurs tâches, membres, dates, etc. IBM Marketing Operations vous permet de déterminer si les utilisateurs doivent recevoir des alertes détaillées ou brèves (via une notification par courrier électronique et dans Marketing Operations) concernant les modifications de workflow :

- Mode d'alerte brève : La notification informe les utilisateurs que des modifications ont été apportées au workflow. Dans certains cas, la zone modifiée et la nouvelle valeur s'affichent.
- Mode d'alerte détaillée : La notification contient une section pour chaque tâche modifiée. Pour chaque modification, les valeurs précédentes et actuelles sont répertoriées dans l'alerte.

Déterminez le niveau correct d'informations et définissez l'alerte **Notification de modification de workflow détaillée** en conséquence.

Prenez connaissance des informations suivantes :

- Lorsqu'un projet est configuré de sorte que des alertes détaillées soient envoyées aux propriétaires et aux participants, les modifications apportées aux tâches de workflow entraînent l'envoi d'une alerte détaillée aux propriétaires du projet et aux membres de la tâche concernés (c'est-à-dire aux participants spécifiques membres de la tâche). Dans ce cas, aucune alerte brève relative aux tâches de workflow (telles qu'une tâche affectée ou une tâche démarrée) n'est envoyée.
- Lorsqu'un projet est configuré de sorte que des alertes détaillées soient envoyées aux propriétaires uniquement, les modifications apportées aux tâches de workflow entraînent l'envoi d'une alerte détaillée aux propriétaires du projet uniquement. Les membres de la tâche concernés (participants au projet) reçoivent des alertes brèves.

Événements de groupe impliquant l'envoi d'alertes détaillées

Outre les modifications apportées au workflow proprement dit, d'autres actions peuvent entraîner l'envoi d'alertes de tâche si un projet est configuré pour envoyer des alertes détaillées.

Tableau 64. Actions donnant lieu à des alertes

Onglet	Actions
Personnes	• Si un utilisateur utilise la fonction de recherche et remplacement pour modifier un workflow, IBM Marketing Operations envoie une alerte aux propriétaires des tâches précédentes et nouvelles. • Si un utilisateur clique sur Affecter un travail par rôle, Marketing Operations envoie une alerte à chacune des tâches affectées (ou non affectées) de l'utilisateur.
Tâches	• Si un utilisateur clique sur Terminer la sélection, Ignorer la sélection ou Réaffecter la sélection, IBM Marketing Operations envoie une alerte indiquant les tâches affectées. • Si un utilisateur édite une tâche à partir de l'écran, Marketing Operations envoie une alerte indiquant les modifications apportées à la tâche.
Equipes	Si un gestionnaire ou membre d'équipe réaffecte des tâches, IBM Marketing Operations envoie une alerte aux propriétaires des tâches précédentes et nouvelles.
Approbations	Si un utilisateur édite une tâche d'approbation faisant partie d'un workflow, IBM Marketing Operations envoie une alerte indiquant les modifications apportées à la tâche.

Exemples d'alertes brèves et détaillées

L'exemple suivant correspond à un e-mail susceptible d'être envoyé à un utilisateur lorsque le projet est configuré pour envoyer des alertes détaillées :

Objet : mise à jour du workflow du projet : "Projet 0004 (TRS1022)"

Mise à jour du workflow du projet : "Projet 0004 (TRS1022)"

Par : asm admin

Date : Lundi 15 octobre 2007 à 13:38:24 EST

Tâche : 1.1 Déterminer les objectifs et le thème (Code de tâche : <vide>)

Date de début prévue remplacée par 01/11/2007 9:00:00, à la place du 17/10/2007 09:00:00

Notes remplacées par Mes nouvelles notes Ajoutées..... à

la place de Nouvelles notes ajoutées

Pourcentage d'achèvement remplacé par 6 à la place de 3

Date de fin prévue remplacée par 05/11/2007 17:00:00, à la place du 19/10/2007 17:00:00

Membres remplacés par rm_user3, rm_user2, à la place d'asm admin

Tâche : 1.2 Coûts estimatifs (1.1,1.1) (Code de tâche : <vide>)

Date de début prévue remplacée par 06/11/2007 9:00:00, à la place du 22/10/2007 09:00:00

Notes remplacées par Mes nouvelles notes Ajoutées..... à

la place de Nouvelles notes ajoutées

Pourcentage d'achèvement remplacé par 25 à la place de 10

Date de fin prévue remplacée par 07/11/2007 17:00:00, à la place du 23/10/2007 17:00:00

Membres remplacés par rm_user3, rm_user2, à la place d'asm admin :

:
Cliquez sur
<http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid=103> pour accéder au projet.

L'exemple suivant correspond à un e-mail susceptible d'être envoyé à un utilisateur lorsque le projet est configuré pour envoyer des alertes brèves :

Objet : mise à jour du workflow du projet : "Projet 0004 (TRS1022)"
Projet mis à jour : "Projet 0004 (TRS1022)"
Par : asm admin
Date : Lundi 15 octobre 2007 à 13:38:24 EST
Commentaire : Onglet "Workflow" mis à jour.
Description : Salon pour la 1ère banque mutualiste de Fred
Cliquez sur
<http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid=103> pour accéder au projet.

Configuration du niveau d'alerte des tâches

Votre administrateur peut sélectionner l'alerte **Notification de modification de workflow détaillée**. Si c'est le cas, par défaut, des alertes détaillées sont envoyées pour tous les projets. Les propriétaires et membres du projet peuvent remplacer la configuration par défaut suivant le projet, en modifiant la valeur du paramètre **Notification de modification de workflow détaillée**, situé dans la fenêtre d'abonnement à une alerte pour chaque projet.

Publication d'un message sur le tableau de messages

Le tableau de messages vous permet de poster et lire des messages relatifs à un objet plan, de programme, de projet, de document, de compte, d'approbation ou de facture spécifique. Vous pouvez utiliser cette fonction pour communiquer des informations relatives à l'objet. Lorsque vous postez un message sur le tableau de messages, tous les utilisateurs autorisés à accéder à cet objet peuvent visualiser le message posté.

1. Ouvrez la page de liste correspondant au type de l'objet pour lequel vous souhaitez poster un message. Par exemple, cliquez sur **Opérations > Comptes**. (Vous pouvez poster des messages pour des plans, des programmes, des projets, des documents, des comptes, des approbations ou des factures).
2. Cliquez sur le plan, le programme, le projet, le compte, l'approbation ou la facture pour lequel vous souhaitez poster un message.

3. Cliquez sur **Communiquer** () dans la barre d'outils IBM Marketing Operations et sélectionnez **Poster un message**.

La fenêtre Messages s'affiche.

4. Entrez votre message.

5. Sélectionnez une option de distribution.

Par défaut, vous recevez également une alerte par courrier électronique lorsque vous postez un message.

6. Cliquez sur **Poster un commentaire**.

La fenêtre Messages affiche tous les commentaires postés pour cet objet. Votre nouveau commentaire apparaît en haut de la liste.

Si vous avez choisi une option de courrier électronique, votre message inclut une ligne répertoriant les destinataires du courrier électronique, par exemple :

(cc'd to Mary Manager, Connie Contact, aartiste@mycompany.com)

Les noms complets sont affichés pour les utilisateurs qui sont identifiés dans IBM Marketing Platform, sinon, c'est l'adresse électronique qui est affichée.

7. Cliquez sur **Fermer** si ce commentaire est le seul que vous voulez poster maintenant, ou cliquez sur **Poster un commentaire** pour poster un autre commentaire.

IBM Marketing Operations poste le message sur le tableau de messages et envoie les messages électroniques demandés. Les messages électroniques contiennent le texte que vous avez posté et un lien vers l'objet que vous avez identifié en tant qu'objet.

Lecture d'un message sur le tableau de messages

Vous pouvez lire des messages que vous avez précédemment postés sur le tableau de messages, si vous êtes autorisé à afficher cet objet. Les messages peuvent être postés pour des plans, programmes, projets, documents, comptes, approbations ou factures.

1. Ouvrez la page de liste correspondant au type de l'objet pour lequel vous souhaitez lire un message. Par exemple, cliquez sur **Opérations > Comptes**. (Vous pouvez poster ou lire des messages pour des plans, des programmes, des projets, des documents, des comptes, des approbations ou des factures).
2. Cliquez sur le plan, le programme, le projet, le document, le compte, l'approbation ou la facture dont vous souhaitez lire les messages.
3. Cliquez sur l'icône **Communiquer** () et sélectionnez **Lire les messages**. La fenêtre Messages apparaît. Elle affiche tous les messages du tableau de messages relatifs à cet objet.
4. Cliquez sur **Fermer** pour quitter le tableau de messages ou cliquez sur **Poster un commentaire** si vous souhaitez répondre à un message posté.

Contacteur le support technique d'IBM

Si vous rencontrez un problème que vous ne parvenez pas à résoudre en consultant la documentation, le correspondant désigné pour le support technique de votre entreprise peut contacter le support technique d'IBM. Lisez les informations de cette rubrique pour vérifier que le problème rencontré est effectivement résolu.

Si vous n'êtes pas le correspondant désigné pour le support technique dans votre société, contactez l'administrateur IBM pour plus d'informations.

Informations à réunir

Avant de contacter le support technique d'IBM , rassemblez les informations suivantes :

- Brève description de la nature du problème rencontré
- Messages d'erreur détaillés s'affichant lorsque le problème se produit
- La liste des étapes complètes permettant de reproduire l'erreur.
- Fichiers journaux, fichiers de session, fichiers de configuration et fichiers de données connexes
- Informations relatives au produit et à l'environnement système, que vous pouvez obtenir en suivant la procédure décrite sous "Informations système".

Informations système

Lorsque vous appellerez le support technique d'IBM , vous devrez sans doute fournir des informations relatives à votre environnement.

Si le problème rencontré ne vous empêche pas de vous connecter, vous trouverez la plupart de ces informations sur la page A propos de, qui fournit des informations sur les applications IBM installées.

Pour accéder à la page A propos de, sélectionnez **Aide > A propos de**. Si vous ne pouvez pas accéder à la page A propos de, vous trouverez le numéro de version d'une application IBM dans le fichier `version.txt` stocké sous le répertoire d'installation de chaque application.

Informations de contact du support technique d'IBM

Pour savoir comment contacter le support technique IBM , consultez le site Web de support technique IBM : (http://www-947.ibm.com/support/entry/portal/open_service_request).

Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM non annoncés dans ce pays. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service IBM puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous accorde aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
U.S.A.

Pour le Canada, veuillez adresser votre courrier à :

IBM Director of Commercial Relations
IBM Canada Ltd
3600 Steeles Avenue East
Markham, Ontario
L3R 9Z7
Canada

Les informations sur les licences concernant les produits utilisant un jeu de caractères double octet peuvent être obtenues par écrit à l'adresse suivante :

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan, Ltd.
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku
Tokyo 103-8510, Japan

Le paragraphe suivant ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales. LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DECLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITE RELATIVE A CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFACON AINSI QU'EN CAS DE DEFECT D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut, à tout moment et sans préavis, changer les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non IBM sont fournies à titre d'information uniquement et n'impliquent en aucun cas une adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité.

IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies.

Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci), et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

IBM Corporation
170 Tracer Lane
Waltham, MA 02451
U.S.A.

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le logiciel sous licence décrit dans ce document et tous les éléments sous licence disponibles s'y rapportant sont fournis par IBM conformément aux dispositions du Livret contractuel (LC7), des Conditions internationales d'utilisation de logiciels IBM ou de tout autre accord équivalent.

Les données de performance indiquées dans ce document ont été déterminées dans un environnement contrôlé. Par conséquent, les résultats peuvent varier de manière significative selon l'environnement d'exploitation utilisé. Certaines mesures évaluées sur des systèmes en cours de développement ne sont pas garanties sur tous les systèmes disponibles. En outre, elles peuvent résulter d'extrapolations. Les résultats peuvent donc varier. Il incombe aux utilisateurs de ce document de vérifier si ces données sont applicables à leur environnement d'exploitation.

Les informations concernant des produits non IBM ont été obtenues auprès des fournisseurs de ces produits, par l'intermédiaire d'annonces publiques ou via d'autres sources disponibles. IBM n'a pas testé ces produits et ne peut confirmer l'exactitude de leurs performances ni leur compatibilité. Elle ne peut recevoir aucune réclamation concernant des produits non IBM. Toute question concernant les performances de produits non IBM doit être adressée aux fournisseurs de ces produits.

Toute instruction relative aux intentions d'IBM pour ses opérations à venir est susceptible d'être changée ou annulée sans préavis, et doit être considérée uniquement comme un objectif.

Tous les tarifs indiqués sont les prix de vente actuels suggérés par IBM et sont susceptibles d'être changés sans préavis. Les tarifs appliqués peuvent varier selon les revendeurs.

Le présent document peut contenir des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples mentionnent des noms fictifs d'individus, de sociétés, de marques ou de produits à des fins illustratives ou explicatives uniquement. Toute ressemblance avec des noms d'individus, de sociétés ou des données réelles serait purement fortuite.

LICENCE DE COPYRIGHT :

Le présent guide contient des exemples de programmes d'application en langage source destinés à illustrer les techniques de programmation sur différentes plateformes d'exploitation. Vous avez le droit de copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes d'application conformes aux interfaces de programmation des plateformes pour lesquels ils ont été écrits ou aux interfaces de programmation IBM. Ces exemples de programmes n'ont pas été rigoureusement testés dans toutes les conditions. Par conséquent, IBM ne peut garantir expressément ou implicitement la fiabilité, la maintenabilité ou le fonctionnement de ces programmes. Les exemples de programmes sont fournis en l'état, sans garantie d'aucune sorte. IBM ne pourra en aucun cas être tenue responsable des dommages liés à l'utilisation des exemples de programmes.

Si vous visualisez ces informations en ligne, il se peut que les photographies et illustrations en couleur n'apparaissent pas à l'écran.

Marques

IBM, le logo IBM et ibm.com sont des marques d'International Business Machines aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays. D'autres noms de produits ou de services peuvent être des marques d'IBM ou d'autres sociétés. Une liste à jour des marques d'IBM est disponible sur le Web, sous «Copyright and trademark information» at www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.

Règles de confidentialité et conditions d'utilisation

Les produits IBM Software, notamment les logiciels sous forme de services ("Offres logicielles"), peuvent utiliser des cookies ou d'autres technologies pour collecter des informations d'utilisation en vue d'améliorer l'expérience de l'utilisateur final, d'ajuster les interactions avec l'utilisateur final ou à d'autres fins. Un cookie est une donnée qu'un site Web peut envoyer à votre navigateur et qui peut ensuite être stockée sur votre ordinateur sous la forme d'une balise identifiant ce dernier. Dans la plupart des cas, aucune information personnelle n'est collectée par ces cookies. Si vous utilisez une offre logicielle qui vous permet de collecter des informations personnelles via des cookies et des technologies similaires, tenez compte des spécificités suivantes.

En fonction de la configuration déployée, cette offre logicielle peut utiliser des cookies de session et des cookies permanents qui collectent le nom d'utilisateur de chaque utilisateur ainsi que d'autres informations personnelles à des fins de gestion des sessions, de convivialité améliorée pour l'utilisateur ou d'autres objectifs de suivi de l'utilisation ou fonctionnels. Ces cookies peuvent être désactivés mais leur désactivation élimine également la fonctionnalité qu'ils activent.

Diverses juridictions régulent la collecte d'informations personnelles via les cookies et autres technologies similaires. Si la configuration déployée pour cette offre

logicielle vous permet, en tant que client, de collecter des informations personnelles d'utilisateurs finaux via des cookies et autres technologies, vous devez rechercher les conseils juridiques sur les lois applicables à ces collectes de données, notamment toutes les exigences relatives à l'indication de consignes et de consentements, le cas échéant.

IBM exige que les clients (1) fournissent un lien clair et visible vers les conditions d'utilisation du site Web du client (par exemple les règles de confidentialité) qui comprenne un lien vers les collectes de données et les pratiques d'utilisation d'IBM et du client, (2) indiquent que des cookies et des gifs et pixels invisibles sont placés sur l'ordinateur du visiteur par IBM pour le compte du client avec une explication de l'objectif de cette technologie et (3), selon les conditions requises par la loi, obtiennent le consentement des visiteurs du site Web avant de placer les cookies et les gifs et pixels invisibles par le client ou IBM sur leurs unités.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des diverses technologies, notamment des cookies, reportez-vous à la section intitulée "Cookies, Web Beacons and Other Technologies" d'IBM's Online Privacy Statement, à l'adresse : <http://www.ibm.com/privacy/details/us/en>.

