

Administratorhandbuch



Inhalt

Kapitel 1. Unica Collaborate	1
Zentrale Marketiers.....	1
Dezentrale Marketiers.....	2
Anmelden bei HCL Unica.....	3
Dokumentation und Hilfe zu Collaborate.....	4
Kapitel 2. Anpassen von Collaborate	7
Listenportlets.....	8
Collaborate-Berichtportlets.....	8
Festlegen der Basiseinstellungen.....	8
Festlegen der Instanzoptionen.....	9
Festlegen Ihrer Startseite.....	10
Kalender.....	10
Kalenderfunktionen.....	11
Zugriff auf den Kalender.....	15
Navigieren im Kalender.....	15
Festlegen der Kalenderansichten pro Sitzung.....	16
Zugriff auf Kalenderobjekte nach Datum.....	17
Zugriff auf ein Objekt im Kalender.....	17
Exportieren des Kalenders.....	17
Veröffentlichen des Kalenders.....	18
Anzeigen der Zeitachse.....	19
Kalenderansichten in Textform oder in grafischer Form.....	21
Kapitel 3. Seite "Administratoreinstellungen"	25

Anpassen der Kalenderdarstellung.....	27
Kalenderanzeigeoptionen.....	27
Festlegen der Standardkalenderoptionen.....	30
Benutzer und Benutzergruppen.....	31
Benutzerberechtigungen.....	31
Zuweisen von Rollen für Benutzer.....	32
Synchronisieren von Benutzern.....	33
Manuelles Synchronisieren von Benutzern.....	33
Seite Überwachung der Ablaufdiagrammausführung.....	34
Festlegen der Verzögerungszeit, nach deren Ablauf eine Ablaufdiagrammausführung als fehlerhaft gemeldet wird.....	36
Aktualisieren der Seite Überwachung der Ablaufdiagrammausführung.....	36
Zurücksetzen des Ausführungsstatus einer Anfrage in der Warteschlange.....	37
Abrufen der Jobergebnisse für eine Aufgabe.....	37
Löschen einer geplanten Aufgabe.....	38
Standardalertabonnements festlegen.....	38
Festlegen von Standardalertabonnements.....	40
Systemweite arbeitsfreie Tage.....	41
Hinzufügen arbeitsfreier Tage.....	41
Entfernen arbeitsfreier Tage.....	42
Veröffentlichen erweiterter Suchläufe.....	43
So veröffentlichen Sie eine gespeicherte Suche.....	43
Veröffentlichen und Widerrufen der Veröffentlichung gespeicherter Suchen.....	44
Listendefinitionen.....	45
Anpassbare Listen.....	45

Listeneigenschaften.....	47
Hinzufügen von Optionen zu einer Liste.....	48
Aktivieren, Inaktivieren oder Entfernen einer Listenoption.....	49
Collaborate Berichte.....	49
Einrichten von Alerts.....	50
Exportieren und Importieren von Metadaten.....	51
Kapitel 4. Sicherheit.....	52
Rollen.....	52
Standardsicherheitsrichtlinienrollen.....	53
Objektzugriffsrolle.....	54
Benutzerdefinierte Sicherheitsrichtlinienrollen.....	55
Sicherheitsrichtlinien und Berechtigungen.....	55
Berechtigungen.....	56
Einstellungen der Berechtigungen für Sicherheitsrichtlinien.....	57
Globale Sicherheitsrichtlinie.....	58
Planen von Sicherheitsrichtlinien.....	59
Konfigurieren von Sicherheitsrichtlinien.....	60
Erstellen einer Sicherheitsrichtlinie.....	60
Bearbeiten der globalen Sicherheitsrichtlinie.....	61
Erstellen einer neuen Sicherheitsrichtlinie.....	63
Konfigurieren der Option der Benutzersichtbarkeit bei Rollen.....	64
Zuweisen von Sicherheitsrichtlinienrollen.....	65
Steuern des Zugriffs auf Vorlagen.....	66
Ausblenden von Standardattributen in Vorlagen.....	67
Kapitel 5. Schablonen.....	69

Vorlagenkomponenten.....	70
Vorlagenerstellung.....	70
Kapitel 6. Erstellen und Verwalten von Vorlagen.....	73
Seite "Vorlagendefinitionen".....	75
Erstellen einer Vorlage.....	77
Auswirkungen von Vorlagenänderungen.....	78
Vorlagenordner.....	78
Bearbeiten einer Vorlage.....	79
Vorlagenregisterkarte Eigenschaften zur Definition der Vorlage.....	80
Vorlagenregisterkarte "Personen".....	83
Vorlagenregisterkarte "Wiederholung".....	83
Registerkarte Workflow der Projektvorlage.....	85
Erstellen und Bearbeiten von Workflowvorlagen.....	86
Importieren von Workflowvorlagen.....	88
Hinzufügen eines Workflows zu Vorlagen.....	89
Vorlagenregisterkarte "Kampagne".....	90
Vorlagenregisterkarte Registerkarten für die Anpassung der Benutzerschnittstelle.....	92
Hinzufügen von Registerkarten zu Vorlagen.....	93
Verschieben von Registerkarten und Formularen auf Vorlagen.....	94
Löschen von benutzerdefinierten Formularen und Registerkarten aus Vorlagen.....	95
Registerkarte "Vorlagenanhänge" zum Hinzufügen von Ordnern und Dateien.....	96
Registerkarte "Vorlage für benutzerdefinierte Links" für den Zugriff auf andere Websites.....	98
Seite "Workflowvorlagen".....	100
Exportieren von Workflowvorlagen.....	101

Datenzuordnungsdefinitionen.....	102
Hinzufügen von Datenzuordnungsdateien.....	103
Bearbeiten von Datenzuordnungsdateien.....	104
Seite Symbole.....	104
Hinzufügen und Bearbeiten von Symbolen.....	106
Importieren und Exportieren von Vorlagen.....	106
Importieren von Vorlagen.....	107
Exportieren einer Vorlage.....	109
Vorlagenvalidierung.....	111
Datenbankvalidierung.....	112
Attributvalidierung.....	112
Kapitel 7. Formulareditor.....	114
Beziehung zwischen Formularen und Campaign-Ablaufdiagrammen.....	114
Angebotsintegration bei On-Demand-Kampagnen.....	116
Hinzufügen eines in Campaign generierten Formulars.....	117
Ungültige Formulare.....	118
Seite Formulardefinitionen.....	119
Bearbeiten eines Formulars.....	120
Zurücksetzen eines Formulars.....	121
Löschen eines Formulars.....	121
Serie von Ausführungsprotokollen.....	122
Zusammenführen von Formularen.....	122
Erneutes Veröffentlichen eines Formulars.....	123
Ändern der in Formularen angezeigten Werte.....	124
Formularstatus.....	125

Seite "Formulareditor"	125
Registerkarte "Element hinzufügen"	126
Datenbank mit Einfachauswahl.....	132
Attribut: Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank.....	134
Registerkarte "Elementeigenschaften"	136
Registerkarte "Formulareigenschaften"	137
Entfernen eines benutzerdefinierten Attributs aus einem Formular.....	138
Kapitel 8. Workflows.....	139
Workflowkonzepte.....	139
Systemaufgaben.....	142
Systemaufgabe "Abonnement"	143
Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms"	143
Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen"	144
Systemaufgabe "Listenüberprüfung"	145
Systemaufgabe "Wiederholung"	147
Erstellen einer Aufgabe zum Ausführen des Ablaufdiagramms.....	148
Erstellen einer Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen"	149
Erstellen einer Systemaufgabe "Listenprüfung"	150
Aktivieren dauerhafter Aktualisierungen einer Liste.....	151
Erstellen einer Abonnementaufgabe.....	151
Konfigurieren der Abonnementaufgabe.....	152
Beispiel eines Workflows für eine Unternehmenskampagne mit Systemaufgaben.....	152
Benutzeraufgaben.....	154
Bearbeiten von Workflowarbeitsblättern.....	154

Hinzufügen von Rollen und Mitgliedern zu Aufgaben.....	157
Eingeben von Daten in einen Zellenbereich.....	158
Drucken der Registerkarte "Workflow".....	159
Hinzufügen eines Anhangs zu einer Aufgabe.....	160
Meilensteine.....	162
Definieren eines Meilensteins für eine Aufgabe.....	164
Berechnung von Terminabhängigkeiten.....	164
Automatisches Berechnen von Workflowterminen.....	165
Berechnen von Terminabhängigkeiten über einer gesperrten Task.....	166
Zeitpläne.....	167
Verwenden eines Baselinezeitplans.....	168
Arbeiten mit einem aktuellen Zeitplan.....	168
Design mehrerer Drops, Lots, Wellen und Angeboten.....	169
Multi-Drop-Design.....	169
Multi-Lot-Design.....	170
Multi-Wave-Design.....	171
Design von Mehrfachangeboten.....	173
Status von Workflowaufgaben.....	176
Beenden von mehreren Task.....	178
Überspringen von mehreren Task.....	178
Kopieren und Einfügen im Workflow.....	179
Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen".....	181
Aufgabenabhängigkeiten.....	184
Hinzufügen einer Stufe oder Task.....	187
Phasen- und Aufgabenreihenfolge.....	187

Hinzufügen von Zeilen zum Workflowarbeitsblatt.....	188
Arbeitsblattansichtsmodus.....	190
Zeitachsenansicht.....	190
Anpassung der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht.....	191
Spalten im Workflowarbeitsblatt.....	194
Symbolleiste im Bearbeitungsmodus.....	198
Arbeiten im Arbeitsblattansichtsmodus.....	203
Ändern des Layouts für den Workflow.....	204
Festlegen der Breite der ersten Spalte.....	205
Kapitel 9. Konfigurationseigenschaften in XML-Dateien.....	207
Konfigurieren der Listenansicht.....	207
Definieren von Datumsfiltern für die Listenansicht.....	207
Erstellen von Listentabellen in der Kundendatenbank.....	208
Konfigurieren der Seiten "Ansichtsliste" und "Suchliste".....	209
Inaktivieren der Listentabellen des Listenmanagers.....	210
Konfigurationsdateien für Listenansicht.....	210
listmanager_tables.xml.....	211
listmanager_list.xml.....	215
listmanager_searchScreens.xml.....	218
Zuordnen von Collaborate-Tabellen in Campaign.....	222
Konfigurieren von Gebieten für Abonnements.....	223
Laden von Gebietsdaten in die Collaborate-Datenbank.....	223
Systemprotokolldatei.....	224
Kapitel 10. Collaborate Konfigurationseigenschaften.....	226
Collaborate Navigation.....	226

Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen.....	228
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Anhang.....	232
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Anhangsordner.....	241
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Campaign-Integration.....	242
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Datasource.....	242
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Ablaufdiagramm.....	243
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Verlauf.....	247
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Integrationsdienste.....	249
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Listenseiten.....	250
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Listenmanager.....	251
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Lookup-Bereinigung.....	255
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Benachrichtigungen.....	256
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Leistung.....	265
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Schreibgeschützte Lookup- Tabellen.....	266
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Berichte.....	266
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Siblings.....	268
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Vorlagen.....	269
Collaborate UDM-Konfigurationseinrichtungen Arbeitsablauf.....	270
Kapitel 11. Benutzerdefinierte Java-Validierungsprozedur.....	273

Kapitel 1. UnicaCollaborate

Mit Unica Collaborate können Marketingorganisationen die Ausführung zentral verwalteter Marketingkampagnen im gesamten Unternehmen verteilen.

Zentrale Marketiers können mit der Anwendung einerseits die Einhaltung von Unternehmensstandards und Geschäftsregeln überwachen und andererseits Remotebenutzern die Möglichkeit einräumen, sich individuell in Kampagnen einzubringen, um eine bessere Anpassung an lokale Gegebenheiten und Belange zu erzielen, was wiederum die Antwortraten und Erträge erhöht.

Collaborate unterstützt die Anpassung von Kampagnen durch Remotebenutzer, wobei Remotebenutzer jedoch nur die vom Kampagnenentwickler angegebenen Parameter ändern können.

Beispielsweise möchte ein Einzelhandelsunternehmen einige Auswahlkriterien zentral kontrollieren können, den einzelnen Filialbetreibern jedoch filial- oder standortspezifische Parameter für eine individuelle Anpassung bereitstellen.

Zentrale Marketiers

Zentrale Marketiers entwickeln Vorlagen für eine wiederverwendbare Kampagnenlogik sowie für Kundenkontaktlisten.

Zentrale Marketiers verwalten Unternehmenskampagnen und beaufsichtigen die Marketingaktivitäten der dezentralen Marketiers. Sie sind außerdem auf die Gestaltung und Generierung von Kampagnen spezialisiert, auf die dezentrale Marketiers zugreifen können.

Hauptaufgaben der zentralen Marketiers

In Collaborate führen zentrale Marketiers folgende Aufgaben aus:

- Entwickeln von Kampagnenablaufdiagrammen.
- Erstellen von Unternehmenskampagnen.
- Verwalten des Kampagnenworkflows.
- Erstellen von Berichten, die zur Beurteilung des Kampagnenerfolgs verwendet werden.

- Erstellen von Vorlagen für Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen, die von dezentralen Marketiers und anderen zentralen Marketiers verwendet werden.

Aufgaben der zentralen Marketiers in Campaign

Zentrale Marketiers verwenden außerdem Campaign, um Ablaufdiagramme für Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen zu entwickeln und zu erstellen.

Rollen der zentralen Marketiers

Den zentralen Marketiers muss in der Sicherheitsrichtlinie "Global" die Rolle eines zentralen Marketiers oder eine gleichwertige Rolle zugewiesen werden, damit sie ihre Aufgaben ausführen können.

Um mit Campaign arbeiten zu können, müssen zentralen Marketiers die folgenden Rollen zugewiesen werden:

- Globale Richtlinie Execute
- Globale Richtlinie Design
- Globale Richtlinie Design oder Execute

Dezentrale Marketiers

Dezentrale Marketiers planen und initiieren lokale oder regionale Marketingaktivitäten für ein bestimmtes Gebiet oder für eine bestimmte Produktlinie.

Dezentrale Marketiers arbeiten unmittelbar mit Kunden zusammen, erfassen deren Wünsche und Anforderungen und entscheiden, mit welchen On-Demand- oder Unternehmensmarketingkampagnen Kunden am besten erreicht werden können.

Dezentrale Marketiers können Branchenexperten, Partner, Filialleiter, Einzelhandelsgeschäftsleiter oder Vertriebsmitarbeiter vor Ort sein. Dezentrale Marketiers erstellen (lokale) On-Demand-Kampagnen, die sie jederzeit implementieren können, um einen lokalen Kundenstamm als Zielgruppe zu erreichen.

Aufgaben der dezentralen Marketiers

In Collaborate arbeiten dezentrale Marketiers mit:

- Listen

Dezentrale Marketiers erstellen normalerweise Listen in Collaborate und definieren Kriterien, um Kontakte für die Listen auszuwählen. Diese Listen können dann nach Bedarf in einer oder mehreren Kampagnen verwendet werden.

- OnDemand-Kampagnen

Dezentrale Marketiers können On-Demand-Kampagnen erstellen und implementieren, um ihren Kundenstamm zu erreichen.

- Unternehmenskampagnen

Dezentrale Marketiers abonnieren die Unternehmenskampagnen, an denen sie teilnehmen möchten. Dezentrale Marketiers überprüfen und wählen aus, welche Kunden als Zielgruppe für die Unternehmenskampagne infrage kommen.

Rollen der dezentralen Marketiers

Dezentralen Marketiers muss in der Sicherheitsrichtlinie "Global" die Rolle eines dezentralen Marketiers oder eine gleichwertige Rolle zugewiesen werden, damit sie ihre Aufgaben ausführen können.

Anmelden bei HCL Unica

Dieses Verfahren setzt voraus, dass Sie die Websiteadresse (oder URL) Ihres Servers kennen und Ihnen ein Benutzername und ein Kennwort zugewiesen wurden. Falls Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an Ihren HCL Unica-Administrator.

1. Öffnen Sie einen unterstützten Browser und geben Sie die URL des HCL Unica-Servers ein.


Die angezeigten Eingabeaufforderungen variieren je nach den für Ihre Installation festgelegten Sicherheitseinstellungen.

2. Akzeptieren Sie bei Aufforderung das digitale Sicherheitszertifikat.

3. Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.

Wenn Sie aufgefordert werden, das digitale Sicherheitszertifikat zu akzeptieren, klicken Sie auf **Ja**, um das Zertifikat zu akzeptieren.

Das Dashboard oder die Standardstartseite wird angezeigt. Die für Sie verfügbaren Optionen hängen von den Berechtigungen ab, die Ihnen von Ihrem HCL Unica-Administrator zugewiesen wurden.

 **Anmerkung:** Eine Liste der unterstützten Browser finden Sie im Leitfaden Empfohlene Software-Umgebungen und Mindestsystemanforderungen.

Dokumentation und Hilfe zu Collaborate

Collaborate stellt Dokumentation und Hilfe für Benutzer, Administratoren und Entwickler bereit.

In der folgenden Tabelle werden die unterschiedlichen Aufgaben von Collaborate beschrieben. In der Spalte **Dokumentation** sind die Namen der Dokumente enthalten, in denen Sie weitere Informationen zu den Aufgaben finden können.

Tabelle 1. Installation und Aktualisierung

In dieser zweispaltigen Tabelle werden in der ersten Spalte die Aufgaben zur Installation bzw. Aktualisierung von Collaborate und in der zweiten Spalte die jeweils zugehörigen Dokumente aufgeführt.

Task	Dokumentation
Informationen zu neuen Funktionen, bekannten Problemen und Einschränkungen	Collaborate - Releaseinformationen
Informationen zu den Strukturen der Collaborate-Systemtabellen	Collaborate - Systemtabellen und Datenverzeichnis
Collaborate installieren oder aktualisieren	Eines der folgenden Handbücher:

- CollaborateInstallationshandbuch

Task	Dokumentation
Implementieren der von Unica Collaborate bereitgestellten IBM® Cognos® Berichte	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborate Aktualisierungshandbuch IBM Cognos-Berichte - Installations- und Konfigurationshandbuch
Implementieren Sie Unica Insights-Berichte von Unica Collaborate	Installations- und Konfigurationshandbuch für Unica Insights

In den folgenden Tabellen werden administrative Aufgaben in Collaborate beschrieben. In der Spalte **Dokumentation** sind die Namen der Dokumente enthalten, in denen Sie weitere Informationen zu den Aufgaben finden können.

Tabelle 2. Collaborate konfigurieren und verwenden

In dieser zweispaltigen Tabelle werden in der ersten Spalte die Administrations- und Benutzeraufgaben von Collaborate und in der zweiten Spalte die jeweils zugehörigen Dokumente aufgeführt.

Task	Dokumentation
<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung und Konfiguration des Systems für Benutzer • Anpassung der Sicherheitseinstellungen • Zuordnung von Tabellen und Definition von Angebotsvorlagen und benutzerdefinierten Attributen • Ausführung von Dienstprogrammen und Wartung • Marketingkampagnen erstellen und implementieren • Analysieren von Kampagnenergebnissen 	<i>Unica Collaborate -Administratorhandbuch</i>
REST-APIs verwenden	Unica Collaborate Handbuch für zentrale Marketiers Unica Collaborate Handbuch für dezentrale Marketiers Unica Collaborate REST-APIs

Die folgenden Tabellen enthalten Informationen zur Onlinehilfe und zum Abrufen von PDF-Dateien für Collaborate. In der Spalte **Anweisungen** wird beschrieben, wie die Onlinehilfe geöffnet und auf die Dokumentation für Collaborate zugegriffen wird.

Tabelle 3. Hilfe abrufen

Diese zweiseitige Tabelle enthält Informationen zum Starten der Onlinehilfe und zum Zugreifen auf die PDF-Dokumentation zu Collaborate. In der zweiten Spalte sind Anweisungen für die Aufgaben enthalten.

Task	Instructions
Onlinehilfe öffnen	<ol style="list-style-type: none"> Um ein kontextsensitives Hilfethema zu öffnen, wählen Sie Hilfe > Hilfe für diese Seite. Klicken Sie im Hilfefenster auf das Symbol Navigation anzeigen, um die vollständige Hilfe anzuzeigen. <p>Sie müssen Webzugriff haben, um auf die kontextabhängige Onlinehilfe zugreifen zu können. Wenden Sie sich an den HCL Support, wenn Sie weitere Informationen über den Zugriff und die Installation des Unica Knowledge Center auf einem lokalen System benötigen, um die Dokumentation auch offline verfügbar zu machen.</p>
PDFs abrufen	<p>Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie Hilfe > Produktdokumentation , um auf Collaborate PDFs zuzugreifen. Wählen Sie Hilfe > Gesamte Suite-Dokumentation zu HCL Unica aus, um auf die gesamte verfügbare Dokumentation Zugriff zu haben.
Unica Knowledge Center	Um auf das Unica Knowledge Center zuzugreifen, wählen Sie Hilfe > Unterstützung für dieses Produkt .

Kapitel 2. Anpassen Collaborate

Sie können die Benutzerschnittstelle von Collaborate an Ihre Anforderungen anpassen. Der Zugriff auf die Anpassungseinstellungen in Collaborate erfolgt, indem Sie auf **Einstellungen** oder **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** klicken.

In der folgenden Tabelle werden die anpassbaren Optionen beschrieben.

Tabelle 4. Optionen für die Anpassung von Collaborate

Option	Beschreibung
Aktuelle Seite als Ausgangsverzeichnis festlegen	Legen Sie fest, dass die aktuelle Seite automatisch angezeigt wird, sobald Sie sich bei Collaborate anmelden.
Basiseinstellungen	Festlegen der Sicherheitsrichtlinie, die standardmäßig auf neue Elemente angewendet wird.
Zeitzone	Wählen Sie Ihre lokale Zeitzone aus.
Projektoptionen	Definieren der Projektliste und der zugehörigen Ansicht, die standardmäßig für Projekte angezeigt werden.
Aufgabenoptionen	Legen Sie die Aufgabenliste und -ansicht fest, die standardmäßig für Aufgaben angezeigt wird.
Collaborate Analyseoptionen	Festlegen des Standardberichts, der angezeigt wird, wenn Sie zur Seite Analyse > Collaborate-Analyse navigieren und die Seite „Startseite Analyse“ als Anmeldeseite festlegen.
Instanzoptionen	Anpassen der Standardansicht für Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen.
Kalender-/ Zeitachseinstellungen	Wählen Sie Optionen aus, um die Ansicht des Kalenders und von Aufgabenmeilensteinen anzupassen.

Sie (bzw. ein anderer Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung) können Dashboards einrichten, um die am häufigsten aufgerufenen Informationen anzuzeigen. Jedes Dashboard kann ein oder mehrere Portlets enthalten, die Folgendes bereitstellen:

- Listenverwaltung.
- Abonnementmanagement.

- Kampagnenverwaltung
- Kalender

Listenportlets

Wenn das Berichtspaket nicht installiert ist, haben Sie weiterhin Zugriff auf die in Ihrem Dashboard verfügbaren Listenportlets.

Ihr Systemadministrator wählt die Portlets aus, die Mitglieder Ihres Unternehmens dem Dashboard hinzufügen können. Zum Verwalten Ihrer Dashboards und Hinzufügen von Portlets zu Dashboards wählen Sie **Dashboard > Dashboard erstellen** aus.

Collaborate-Berichtportlets

In der folgenden Tabelle werden die Collaborate-Dashboard-Portlets beschrieben, die nach der Installation des Collaborate-Berichtspakets verfügbar sind.

Tabelle 5. Standard-Collaborate-Berichtportlets

	Bericht
Listenverwaltung	
Abonnementverwaltung	
Kampagnenverwaltung	
Kalender	

Festlegen der Basiseinstellungen

Mithilfe der Option für Basiseinstellungen können Sie festlegen, welche Sicherheitsrichtlinie beim Erstellen von Elementen standardmäßig verwendet werden soll.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Sicherheitsrichtlinie festzulegen.

1. Wählen Sie **Einstellungen > CollaborateEinstellungen** aus.

Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Basiseinstellungen**.

Die Seite **Basiseinstellungen** wird angezeigt.

3. Wählen Sie im Feld **Standardsicherheitsrichtlinie** die Sicherheitsrichtlinie aus, die Sie standardmäßig bei der Erstellung von Elementen in Collaborate verwenden möchten.

Wenn Sie den Standardwert **Global** unverändert lassen, wird die globale Sicherheitsrichtlinie verwendet, die Ihr Administrator festgelegt hat. Sie können auch eine andere Sicherheitsrichtlinie auswählen, die Sie laut Angaben des Administrators verwenden müssen. Ein bewährtes Verfahren besteht darin, die Sicherheitsrichtlinie nur unter Anleitung des Administrators zu ändern. Weitere Informationen zu Sicherheitsrichtlinien erhalten Sie von Ihrem Administrator oder im Collaborate-Administratorhandbuch.

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Festlegen der Instanzoptionen

Mithilfe von Instanzoptionen können Sie die Standardansichten von Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen konfigurieren.

Sie können beispielsweise angeben, dass in der Liste von On-Demand-Kampagnen, die standardmäßig geöffnet wird, nur die On-Demand-Kampagnen angezeigt werden, die für die aktuelle Woche geplant sind.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate Einstellungen** aus.

Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Instanzoptionen**.

Die Seite der **Instanzoptionen** wird geöffnet.

3. Wählen Sie in den Bereichen mit den Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen die Standardansicht aus.

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Wenn Sie die Seite der Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen öffnen, wird die Standardliste angezeigt.

Festlegen Ihrer Startseite

Die Startseite wird angezeigt, wenn Sie sich bei HCL Unica anmelden. Die Standardstartseite ist das Standarddashboard, Sie können aber ohne großen Aufwand eine andere Startseite angeben.

Wenn bei Ihrer ersten Anmeldung bei HCL Unica keine Dashboardseite angezeigt werden soll, können Sie eine Seite der installierten Unica-Produkte als Ihre Startseite auswählen.

Um die derzeit angezeigte Seite als Startseite festzulegen, wählen Sie **Einstellungen > Aktuelle Seite als Startseite**. Die Seiten, die als Startseite ausgewählt werden können, werden von den einzelnen HCL Unica-Produkten und Ihren Berechtigungen in HCL Unica bestimmt.

Wenn auf einer angezeigten Seite die Option **Aktuelle Seite als Startseite** aktiviert ist, können Sie diese Seite als Ihre Startseite festlegen.

Kalender

Früher haben die Unternehmen ihre Kalender ausgedruckt und sie dann mit den neuesten Informationen aktualisiert. Die Kalenderfunktion bietet Marketinggruppen eine elektronische Methode zum Anzeigen und Aktualisieren von Kalenderdaten.

Zentrale Marketiers und dezentrale Marketiers können den Collaborate-Kalender verwenden, um einen Überblick über den Zeitrahmen von Marketingkampagnen zu erhalten.

Marketingorganisationen organisieren ihre Arbeit in der Regel über Kalender.

Marketingprogramme werden beispielsweise durch saisonbedingte Ereignisse oder andere externe Termine wie z. B. Geschäftseröffnungen und saisonale Produktankündigungen bestimmt.

Sie können den Kalender als Unterstützung bei der Planung von Marketingkampagnen verwenden.

- Sie können die Zeitachsen für Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen anzeigen und aktualisieren.
- Sie können eine aktuelle Ansicht geplanter oder im Lauf der Zeit ausgeführter Marketingbemühungen anzeigen.

Sie können das Aussehen des Kalenders folgendermaßen anpassen.

- Sie können eine Standardansicht des Kalenders festlegen: Klicken Sie auf **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Kalender-/Zeitachseinstellungen**.
- Im Dialogfeld „Ansichtsoptionen festlegen“ können Sie das Erscheinungsbild des Kalenders auswählen.
- Sie können über eine erweiterte Suche die Elemente filtern, die im Kalender angezeigt werden sollen.

Kalenderfunktionen

Der Kalender in Collaborate zeigt Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen an. Sie können die Ansichten auch bearbeiten.

Der Collaborate-Kalender bietet die folgenden Funktionen:

- Der Kalender enthält die Start- und Enddaten für die angezeigten Elemente.
- Sie können die Kalenderansicht für Unternehmenskampagnen und On-Demand-Kampagnen zur leichteren Unterscheidung farbig kennzeichnen.
- Sie können Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen direkt auf dem Kalender ansehen.

Standardmäßige und sitzungsbasierte Kalenderansichten

Zum Anzeigen des Kalenders stehen zwei Ansichtstypen zur Verfügung:

- Die Standardeinstellungen des Kalenders, die bei jeder Anmeldung geladen werden.
- Sitzungsbasierte Kalendereinstellungen. Der sitzungsbasierte Kalender ist das Ergebnis vorübergehender Änderungen an der Kalenderansicht ohne Änderung der Standardeinstellungen.

Im Kalender angezeigte Objekte

Sie können die folgenden Objekte in einem Kalender anzeigen:

- Unternehmenskampagnen
- OnDemand-Kampagnen
- Listen
- Unternehmenskampagnen und On-Demand-Kampagnen

Daten von Kalenderelementen

Für jede im Kalender angezeigte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne ist ein Start- und ein Enddatum definiert. Dies sind die angestrebten Start- und Enddaten, die Sie beim Erstellen des Objekts festlegen.

Ansichtsoptionen des Kalenders

Sie können die Kalenderanzeige wie folgt ändern:

- Sie können die Standardkalendereinstellungen ändern.
- Sie können die Kalenderansicht für die aktuelle Sitzung festlegen.
- Sie können zwischen verschiedenen Kalenderansichten umschalten:
 - Zeitachsensicht
 - Kalenderrasteransicht
 - Textansicht
- Sie können über eine erweiterte Suche die Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen filtern, die im Kalender angezeigt werden sollen.


Zeitachsensicht

Diese Ansicht zeigt eine Zeitachse der Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen an, die Sie auswählen. Sie können den Datumsbereich für die Kalenderelemente auswählen, die in einer Zeitachsensicht angezeigt werden sollen.

In einer Zeitachsensicht wird jedes Kalenderelement innerhalb des zugehörigen Datumsbereichs als horizontaler Balken angezeigt. Wenn Sie die Farbcodierung aktivieren, wird jedes Kalenderelement anhand der von Ihnen festgelegten Attribute farbig dargestellt.

Zum Auswählen des Datumsbereichs für die Zeitachse stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Woche** dient zum Anzeigen einer Woche. Für jeden Tag wird eine Spalte angezeigt. Der erste Tag ist, je nach den Standardkalendereinstellungen, entweder Sonntag oder Montag.
- **Monat**: zeigt einen einzelnen Kalendermonat an. Für jeden Tag wird eine Spalte angezeigt, und die Tage sind zu Wochen gruppiert.
- **Quartal**: Dient zum Anzeigen von drei Kalendermonaten. Für jede Woche wird eine Spalte angezeigt, und die Wochen sind zu Monaten gruppiert.
- **Geschäftsjahr**: zeigt ein Geschäftsjahr an. Der Startmonat eines Geschäftsjahres wird von Ihrem Administrator konfiguriert. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.
- **Kalenderjahr** dient zum Anzeigen eines Kalenderjahres, das im Januar beginnt und im Dezember endet. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.


 **Anmerkung:** Alle arbeitsfreien Tage sind in einer Zeitachsenansicht inaktiviert.

Monatsbasierte Text- oder Kalenderrasteransicht

In einer monatsbasierten Kalenderansicht wird ein Kalender für einen ausgewählten Monat angezeigt.

Neben einer monatsbasierten Zeitachsensicht können Sie die folgenden monatsbasierten Kalenderansichten auswählen:

- **1-Monat Text**: Jeder Tag enthält eine Textauflistung ausgewählter Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen.
- **1-Monats-Kalenderraster**: Jedes Kalenderelement wird als horizontaler Balken angezeigt, dessen Anfang durch das Startdatum und dessen Ende durch das Enddatum des Elements markiert wird. Wenn Sie die Farbcodierung aktivieren, wird jedes Kalenderelement anhand der von Ihnen festgelegten Attribute farbig dargestellt.

 **Anmerkung:** In einer Kalenderrasteransicht sind alle arbeitsfreien Tage durch ein graues X im Hintergrund gekennzeichnet.

Attributbasierte Farbansicht

Sie können einen Kalender für Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen gemäß der ausgewählten Attribute farblich kennzeichnen. Die farbige Kennzeichnung steht für Kalenderrasteransichten und Zeitachsensichten zur Verfügung.

Sie können die Kalenderansicht für Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen anhand der Werte eines ausgewählten Attributs z. B. wie folgt filtern.


- Ausführungsstatus
- Zeitplanstatus
- Schablonentyp

In der unteren rechten Ecke des Kalenderfensters wird eine Legende angezeigt.

Betrachten Sie als Beispiel die folgenden Attribute einer On-Demand-Kampagne sowie deren mögliche Werte:

- Attributname: Ausführungsstatus der Campaign
- Gültige Attributwerte: Aktiv, Abgeschlossen, Entwicklungsstadium

Wenn Sie On-Demand-Kampagnen nach dem Kampagnenausführungsstatus gruppieren und anzeigen, umfasst die Legende des daraus resultierenden Kalenders vier Farben. Es gibt jeweils eine Farbe für jeden gültigen Attributtyp und eine für N/A (nicht zutreffend).

 **Anmerkung:** Die N/A zugewiesene Farbe wird im Kalender angezeigt, wenn Kalenderelementen kein Wert für das ausgewählte Attribut zugewiesen wurde.

Horizontale Balken in Kalendern

In der Zeitachsensicht und der Kalenderrasteransicht werden Kalenderelemente als horizontale Balken angezeigt.

Beachten Sie die folgenden Informationen zu den Balken:

- Die Balken kennzeichnen den Datumsbereich für Objekte, die im Kalender angezeigt werden.
- Die Balkenfarbe ist abhängig von Attributtypen, die Sie zur farblichen Kennzeichnung festlegen können.
- Die Form der Balken lässt folgende Rückschlüsse auf das Start- und Enddatum der Elemente zu:
 - Linkes Ende abgerundet: Das Startdatum ist das Datum, das durch das linke Ende des Balkens angegeben wird.
 - Rechtes Ende abgerundet: Das Enddatum ist das Datum, das durch das rechte Ende des Balkens angegeben wird.
 - Linkes Ende flach: Das Startdatum liegt vor dem angezeigten Datumsbereich.
 - Rechtes Ende flach: Das Enddatum liegt außerhalb des angezeigten Datumsbereichs.

Zugriff auf den Kalender

Sie können auf den Kalender für Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen zugreifen, indem Sie auf das Symbol für **Ansichtsoptionen festlegen klicken**.

1. Wählen Sie im **Collaborate**-Menü **Listen, On-Demand-Kampagnen** oder **Unternehmenskampagnen** aus.
2. Wählen Sie im Menü **Ansicht** den Eintrag **Ansichtsoptionen festlegen** aus.
3. Legen Sie die Ansichtsoptionen fest.
Sie können den Kalender als Zeitachse, Textkalender oder als Grafikkalender anzeigen.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Navigieren im Kalender

Die Kalender- oder Zeitachsensichten enthalten die folgenden Symbole:

Symbol	Beschreibung
	Öffnet das Dialogfeld "Ansichtsoptionen festlegen". Verwenden Sie diesen Link, um das Ansichtslayout des Kalenders zu ändern.
	Öffnet das Dialogfeld "Erweiterte Suche".
	Verschiebt den angezeigten Datumsbereich um eine Zeiteinheit zurück. Wenn Ihre aktuelle Kalenderansicht beispielsweise eine monatliche Zeitachse für September 2012 ist, wird beim Klicken auf  der August 2012 angezeigt.
Aktueller Datumsbereich	Öffnet eine Dropdown-Liste der verfügbaren Datumsbereiche. Über diesen Link können Sie schnell in einen anderen Datumsbereich wechseln. Wenn beispielsweise ein Monatskalender für Juli 2011 angezeigt wird, können Sie die Ansicht in Januar 2012 ändern, indem Sie auf diesen Link klicken und dann den Monat Januar 2012 aus der Dropdown-Liste auswählen.
	Verschiebt den angezeigten Datumsbereich um eine Zeiteinheit nach vorne. Wenn zum Beispiel aktuell eine wöchentliche Zeitachse vom 23.07.2012 bis zum 30.07.2012 angezeigt wird, wird durch Klicken auf  die Woche vom 31.07.2012 bis zum 07.08.2012 angezeigt.

Festlegen der Kalenderansichten pro Sitzung

Sie können für die Kalenderansichten andere Einstellungen wählen als die Standardeinstellungen, indem Sie auf der Seite **Kalender** oder auf einer Liste mit Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen auf "Ansicht" klicken.

1. Greifen Sie auf den Kalender zu.
2. Klicken Sie auf **Anzeigen**.
Das Dialogfeld "Ansicht einstellen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie Optionen aus, um die Ansicht zu ändern.

4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Zugriff auf Kalenderobjekte nach Datum

Sie können den Kalender so filtern, dass alle Collaborate-Objekte für ein ausgewähltes Datum angezeigt werden.

Sie können die Objekte auf einer differenzierteren Ebene anzeigen. Wenn im Kalender beispielsweise Unternehmenskampagnen für Juni 2009 angezeigt werden, können Sie auf **7** klicken, um eine Liste aller Unternehmenskampagnen anzuzeigen, in deren Datumsbereich der 7. Juni 2009 fällt.

Klicken Sie in einem geöffneten Kalender, in dem Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen angezeigt werden, auf das Datum.

Zugriff auf ein Objekt im Kalender


Im Kalender können Sie Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen anzeigen.

Klicken Sie auf die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne im Kalender.

Die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne wird geöffnet.

Exportieren des Kalenders

Sie können eine Momentaufnahme des aktuellen Kalenders im HTML-Format speichern.

1. Klicken Sie im Kalender auf das Menü neben dem Drucksymbol () und wählen Sie **Exportieren** aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Klicken Sie auf **Öffnen**, um die komprimierte Datei des Kalenders zu öffnen.
 - Klicken Sie auf **Speichern** und wählen einen Speicherort aus, um den Kalender auf der Festplatte zu speichern.

- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zum Kalenderbildschirm zurückzukehren, ohne den Kalender zu veröffentlichen.

Das System veröffentlicht den Kalender in einem komprimierten Dateiarchiv.

Veröffentlichen des Kalenders


Sie können eine Momentaufnahme des Kalenders zu einem bestimmten Zeitpunkt speichern. Bei der Veröffentlichung des Kalenders wählen Sie aus, welche Informationen Sie anzeigen möchten. Außerdem können Sie auswählen, wie sie angezeigt werden sollen.


Sie können eine Momentaufnahme des aktuellen Kalenders im HTML-Format in einer Archivdatei (.ZIP) speichern.

1. Wählen Sie die Kalenderansicht für die Veröffentlichung.

Wählen Sie anschließend die Objekte, den Datumsbereich und das Aussehen für die Kalenderansicht aus. Zum Treffen einer Auswahl haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Menü **Lokales Marketing** die Option **Kalender** aus. Wählen Sie dann die anzuzeigenden Elemente aus.
- Klicken Sie auf der Listenseite für Listen, On-Demand-Kampagnen oder

Unternehmenskampagnen auf das Symbol **Ansicht** () und wählen Sie eine Kalenderansicht aus.

 **Anmerkung:** Wenn für die aktuelle Kalenderansicht Projekte vorhanden sind, werden die Projektdaten ebenfalls exportiert. Welche Daten genau exportiert werden, wird durch die Einstellung für die Projektvorlage bestimmt. Die Registerkarte „Übersicht“ und benutzerdefinierte Registerkarten können für bestimmte oder für alle Projekte exportiert werden.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken** () und wählen Sie **Exportieren** aus.

3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.

- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die komprimierte Datei des Kalenders zu öffnen.

- Klicken Sie auf **Speichern** und wählen einen Speicherort aus, um den Kalender auf der Festplatte zu speichern.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Kalenderansicht zurückzukehren, ohne den **Kalender** zu veröffentlichen.

Das System veröffentlicht den Kalender in einem komprimierten Dateiarchiv. Sie können eine komprimierte Datei in jeder Anwendung öffnen, um auf die einzelnen HTML-Seiten des Kalenders zuzugreifen. Außerdem besteht die Möglichkeit, über Ihren Web-Browser die nächsten und vorherigen Seiten der Kalenderansicht anzuzeigen. Wenn Sie Projektdaten exportiert haben, können Sie über die HTML-Seiten des Kalenders zu diesen Daten wechseln.

Anzeigen der Zeitachse


Wenn Sie eine Zeitachsenansicht auswählen, stehen mehrere Datumsbereiche zur Verfügung. In der Anzeige können beispielsweise Daten für eine einzelne Woche aber auch Daten für ein ganzes Jahr angezeigt werden.

Zeitachsenansicht des Kalenders

Wenn Sie eine Zeitachsenansicht auswählen, stehen mehrere Datumsbereiche zur Verfügung. In der Anzeige können die Daten einer einzelnen Woche bis hin zu den Daten eines ganzen Jahres angezeigt werden.


In der Zeitachsenansicht werden Objekte, die Sie ausgewählt und gefiltert haben (z. B. aktive Listen), rastermäßig angezeigt. Je nach ausgewählter Zeitachsenansicht sind die Objekte nach einer bestimmten Zeiteinheit organisiert.

Jedes Objekt wird innerhalb des zugehörigen Datumsbereichs als horizontaler Balken angezeigt. Der Name des Objekts wird im Balken angezeigt.

 **Anmerkung:** Bei Auswahl der Kalenderansichtsoption **Farbkodierung aktivieren** wird der Balken für jedes Objekt je nach Attributauswahl in einer bestimmten Farbe angezeigt.

Wählen Sie einen Datumsbereich für die Zeitachse aus.


- Woche: Es wird eine Woche angezeigt, wobei jeder Tag als Spalte dargestellt wird. Der erste Tag ist, je nach ausgewählter Option auf der Seite **Kalender-/Zeitachseinstellungen**, entweder Sonntag oder Montag.
- Monat: zeigt einen einzelnen Kalendermonat an. Für jeden Tag wird eine Spalte angezeigt, und die Tage sind zu Wochen gruppiert.
- Ein Viertel: zeigt drei Kalendermonate an. Für jede Woche wird eine Spalte angezeigt, und diese Wochen sind zu Monaten gruppiert.
- Geschäftsjahr: zeigt ein Geschäftsjahr an. Der erste Monat hängt von der Konfigurationseinstellung `firstMonthInFiscalYear` ab. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.
- Kalenderjahr: zeigt ein Kalenderjahr an, das im Januar beginnt und im Dezember endet. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.



 **Anmerkung:** Alle als arbeitsfrei angegebenen Tage sind durch eine Inaktivierung der zugehörigen Spalte gekennzeichnet. Darüber hinaus wird der Name des arbeitsfreien Tages (beispielsweise „Tag der Arbeit“) angezeigt, wenn Sie mit dem Cursor auf das Datum zeigen. Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn der Zeitrahmen Quartal, Geschäftsjahr oder Kalenderjahr ist.

Navigieren in der Zeitachsensicht

Sie haben folgende Möglichkeiten zum Navigieren in der Zeitachse:

- Klicken Sie auf das Erweiterungssymbol (+) neben einem Objekt, um die entsprechenden Objekte in der Hierarchie anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Erweiterungssymbol (+) neben einem Objekt, um die entsprechenden Aufgaben für dieses Objekt innerhalb des Workflows anzuzeigen.
- Klicken Sie auf den Objektnamen, um einen Drilldown auf einer Zeitachse durchzuführen, die die Objekte in der Hierarchie enthält.

 **Anmerkung:** Wenn Sie auf eine Aufgabe klicken, wird die **Workflow**-Seite des Projekts, dem diese Aufgabe zugeordnet wurde, angezeigt.

- Klicken Sie auf das Symbol zum Vergrößern () und Verkleinern (). Diese Symbole werden oberhalb der Zeitachse angezeigt. Durch das Vergrößern oder Verkleinern ändert sich der Datumsbereich. Wenn Sie beispielsweise eine monatliche Zeitachsensicht vergrößern, wird eine wöchentliche Zeitachse angezeigt. Die höchste Ebene ist (Geschäfts-)Jahr, die unterste Ebene Woche.

Kalenderansichten in Textform oder in grafischer Form

In diesen Kalenderansichten werden die Daten für einen ausgewählten Monat angezeigt. Die Ansicht enthält eine Zelle für jeden Tag des ausgewählten Monats. In jeder Zelle werden die Elemente für den Tag entweder als Text aufgelistet oder grafisch als Teil eines horizontalen Balkens dargestellt.


Auf der Seite wird ein Raster angezeigt, das eine Spalte für jeden Wochentag enthält: Fünf Spalten stehen für die Arbeitstage, oder werden sieben Spalten angezeigt, wenn Sie sich für die Ansicht von Wochenendtagen entschieden haben. Sie legen diese Option auf der Seite **Kalender-/Zeitachseinstellungen** fest. Die Seite enthält fünf oder sechs Zeilen, die jeweils eine Woche darstellen.

Monatskalender

In der Monatskalenderansicht wird ein Kalender für einen ausgewählten Monat angezeigt. Es listet die Objekte auf, die Sie ausgewählt und gefiltert haben (z. B. Aktive Listen).

Wählen Sie eine der beiden Monatskalenderansichten.

- **1-Monat Text:** Jeder Tag enthält eine Liste mit Objekten. Ein Objekt wird für alle Tage im entsprechenden Datumsbereich angezeigt.
- **1-Monat grafisch:** Jedes Objekt wird als horizontaler Balken angezeigt, dessen Anfang durch das Startdatum und dessen Ende durch das Enddatum markiert wird. Bei Auswahl der Kalenderansichtsoption **Farbkodierung aktivieren** wird jeder Balken unterschiedlich farbig markiert.

 **Anmerkung:** Alle arbeitsfreien Tage sind durch ein graues X im Hintergrund gekennzeichnet. Darüber hinaus wird der Name des arbeitsfreien Tages (z. B. "Tag der Arbeit") angezeigt, wenn Sie mit dem Cursor darauf zeigen.

Navigieren in der Text- oder grafischen Kalenderansicht

Sie haben folgende Möglichkeiten zum Navigieren im Kalender:

- Durch Klicken auf ein Objekt wird die entsprechende Übersichtsseite angezeigt. Zum Beispiel werden beim Klicken auf ein Projekt die Liste des Projekts geöffnet und die Listen-Übersichtsseite angezeigt.
- Durch Klicken auf ein Datum wird eine Listenseite mit Objekten angezeigt, die diesem Datum zugeordnet sind.

Farbcodierung im Kalender

Objekte können sowohl in der grafischen Kalender- als auch in der Zeitachsenansicht farblich markiert werden.

Zuerst müssen Sie das Kontrollkästchen **Farbschlüssel aktivieren** auf der Seite **Kalender-/Zeitachseinstellungen** oder im Dialogfeld **Ansichtsoptionen festlegen** aktivieren.


Nach Aktivierung des Kontrollkästchens wird das Menü **Basierend auf Werten für** geöffnet. Diese Liste enthält Attribute für Ihre Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen (je nachdem, welche Objekte zurzeit im Kalender angezeigt werden).

Sie können in dieser Liste alle Attribute auswählen, die sich aufzählen lassen. Betrachten Sie z. B. das folgende Attribut:

- Name: Produktfamilie
- Folgende Werte sind gültig: CDs, Kreditkarte, Hypothek

Wenn Sie Objekte nach diesem Attribut gruppieren, enthält Ihr Kalender vier Farben: jeweils eine Farbe für jeden gültigen Wert (CDs, Kreditkarte, Hypothek) und eine Farbe für **k. A.. k. A.** entspricht allen Objekten, die keinen Wert für das Attribut „Produktfamilie“ enthalten.

In der unteren rechten Ecke des Kalenderfensters wird eine Legende angezeigt. In der Legende sind alle gültigen Werte (CDs, Kreditkarte und Hypothek sowie **k. A.**) gemeinsam mit der Farbe aufgelistet, die dem jeweiligen Wert entspricht.

 **Anmerkung:** Sie können auch eine Farbkodierung über die Vorlage für das Projekt vornehmen.

Horizontale Balken im Kalender

In der Zeitachsenansicht und der grafischen Kalenderansicht werden horizontale Balken angezeigt. Die Balken sind bei der Darstellung der Dauer und Termine von Kalenderobjekten hilfreich.


Beachten Sie Folgendes:

- Die Balken kennzeichnen den Datumsbereich für Objekte, die im Kalender angezeigt werden.
- Der Name des Objekts wird im Balken angezeigt.
- Sie können die Balken basierend auf dem ausgewählten Attribut farbig markieren.
- Die Form der Balken lässt Rückschlüsse auf die folgenden Bedingungen des Objekts zu.
 - Start mit abgerundetem Ende: Das Objekt beginnt an dem Datum, wo der Balken ein abgerundetes Ende aufweist.
 - „Ende“ mit abgerundetem Ende: Das Objekt endet an dem Datum, wo der Balken ein abgerundetes Ende aufweist.
 - Start mit flachem Ende: Das Objekt beginnt vor dem angezeigten Datumsbereich.
 - „Ende“ mit flachem Ende: Das Objekt endet nach dem angezeigten Datumsbereich.

Farbcodierung für Kalenderelemente

Mit der Farbcodierung können Sie Elemente in einem Kalender gemäß festgelegter Attribute farbig darstellen.

Sie können Unternehmenskampagnen in verschiedenen Farben anzeigen, je nachdem, ob die Unternehmenskampagne aktiv ist oder nicht.

 **Anmerkung:** Außerdem können Sie die Farbcodierung für die Standardeinstellungen des Kalenders konfigurieren.

1. Öffnen Sie eine der folgenden Optionen:

- Kalendername:
- Listen
- Unternehmenskampagnen
- OnDemand-Kampagnen

2. Klicken Sie auf **Anzeigen**.

Das Dialogfeld "Ansichtsoptionen festlegen" wird geöffnet.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Farbschlüssel aktivieren**.

4. Wählen Sie in den angezeigten Listen einen Kalendereintrag und ein entsprechendes Attribut aus, auf deren Grundlage Sie die Farbcodierung vornehmen möchten.

5. Klicken Sie auf **Anwenden**.


Vergrößern oder Verkleinern einer Zeitachsenansicht

Wenn Sie eine Zeitachsensicht auswählen, können Sie mithilfe der Zoomfunktion den Datumsbereich für die Ansicht erweitern oder verkleinern.

Die niedrigste Zoomstufe zeigt einen jahresbasierten Datumsbereich an.

Die höchste Zoomstufe zeigt einen wochenbasierten Datumsbereich an.

Wenn Sie beispielsweise eine monatliche Zeitachsensicht vergrößern, wird eine wöchentliche Zeitachse angezeigt.

Klicken Sie auf das Symbol zum Vergrößern () oder Verkleinern (), um die Ansicht zu ändern.

Kapitel 3. Seite "Administratoreinstellungen"

Wenn Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** auswählen, wird die Seite **Administratoreinstellungen** angezeigt.

Abschnitt "Benutzerpersonalisierung"

Tabelle 6. Verwaltungseinstellungen: Abschnitt „Benutzerpersonalisierung“

Abschnitt	Beschreibung
Benutzerpersonalisierung	Enthält Links, mit denen die Benutzer Collaborate anpassen können, um die für sie wichtigen Informationen anzuzeigen und zu empfangen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Collaborate-Benutzerhandbuch.

Abschnitt für Systemadministratoreinstellungen

Tabelle 7. Abschnitt für Systemadministratoreinstellungen: Eingeschränkte Optionen


Verlinken	Beschreibung
Einstellungen der Sicherheitsrichtlinien	Enthält Links zu allen für Ihr System definierten Sicherheitsrichtlinien. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer Sicherheitsrichtlinie (auf Seite 60) .
Benutzerberechtigungslisten	Listet alle Benutzer auf, die berechtigt sind, Collaborate zu verwenden. Die Liste ist nach den Gruppen sortiert, denen sie zugewiesen sind. Weitere Details hierzu finden Sie unter Zuweisen von Sicherheitsrichtlinienrollen (auf Seite 65) .
Benutzer synchronisieren	Die Benutzer in Collaborate werden mit den Benutzern in Plattform synchronisiert. Weitere Details hierzu finden Sie unter Synchronisieren von Benutzern (auf Seite 33) . Wenn Sie Benutzer in einer Clusterumgebung synchronisieren, werden alle Änderungen an die anderen Server weitergegeben, sobald sie sich das nächste Mal mit Plattformsynchronisieren.
Menüs synchronisieren	Synchronisieren Sie die Menüs in Plattform mit den Menüs, die in Collaborate definiert sind.

Verlinken	Beschreibung
Überwachung der Ablaufdiagrammausführung	Die Seite Ablaufdiagrammausführung zeigt alle Fehler Ablaufdiagrammausführungen für Ihr System an und unterstützt Sie beim Beheben der Fehler.

Tabelle 8. Abschnitt für Systemadministratoreinstellungen: Zugreifbare Optionen

Verlinken	Beschreibung
Standardalertabonnements	Öffnet eine Seite zur Einrichtung und Bearbeitung von Standardalertabonnements für Collaborate-Objekte. Weitere Details hierzu finden Sie unter Standardalertabonnements festlegen (auf Seite 38) .

Tabelle 9. Abschnitt für Systemadministratoreinstellungen: Weitere Optionen


Verlinken	Beschreibung
Listendefinitionen	Enthält Links zu den verfügbaren Listen, mit deren Hilfe ein Administrator Listenwerte eintragen oder definieren kann. Weitere Details hierzu finden Sie unter Anpassbare Listen (auf Seite 45) .
Vorlagenkonfiguration	Enthält Links zu Features für die Arbeit mit Vorlagen und Vorlagenkomponenten. Weitere Details hierzu finden Sie unter Erstellen und Verwalten von Vorlagen (auf Seite 73) .
	 Anmerkung: In einer Clusterumgebung müssen Sie alle Server bis auf einen herunterfahren, bevor Sie mit der Ausführung von Vorlagenkonfigurationsaufgaben beginnen.
Arbeitsfreie Werkzeuge	Öffnet eine Seite zum Aktualisieren der systemweiten arbeitsfreien Tage. Weitere Details hierzu finden Sie unter Systemweite arbeitsfreie Tage (auf Seite 41) .
Veröffentlichte Suchen	Öffnet eine Seite zum Veröffentlichen von Suchläufen, die von Collaborate-Benutzern gespeichert wurden. Weitere Details hierzu finden Sie unter Veröffentlichen erweiterter Suchläufe (auf Seite 43) .
Aktualisierung	Öffnet eine Seite, auf der Sie Collaborate-Komponenten auswählen können, die aktualisiert werden sollen. Weitere Informationen finden Sie im Installationshandbuch.

Verlinken	Beschreibung
Datenmigration	Öffnet Optionen für den Export und Import von Metadaten. Siehe Exportieren und Importieren von Metadaten (auf Seite 51) .

Anpassen der Kalenderdarstellung

Im Kalender wird eine zeitzentrierte Ansicht Ihrer Geschäftsprozesse angezeigt. Sie können das Aussehen des Kalenders an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen.

Das Aussehen bei der Anzeige des Kalenders wird durch mehrere Optionen bestimmt, die Sie festlegen können.

- Öffnen Sie den Kalender, indem Sie **Lokales Marketing > Kalenderoperationen > Kalender** auswählen.
- Sie können auf den Listenseiten auf **Ansichtsoptionen** klicken, um zur Kalenderansicht zu wechseln.
- Wenn Sie auf den Listenseiten für Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen zur Kalenderansicht wechseln möchten, klicken Sie auf **Ansichtsoptionen**.
- Auf der Seite **Kalender-/Zeitachseinstellungen** können Sie das Standardaussehen des Kalenders festlegen. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Kalender-/Zeitachseinstellungen aus**.
- Wenn Sie das Aussehen des Kalenders ändern möchten, wählen Sie **Lokales Marketing > Kalenderoperationen > Kalender** aus. Klicken Sie dann auf **Ansichtsoptionen** ().
- Wenn Sie den Kalendertyp (Zeitachse, Textkalender oder grafischer Kalender) und die Zeitskala (Geschäftsjahr, Quartal oder Monat) auswählen möchten, klicken Sie auf **Ansichtsoptionen**.

Kalenderanzeigeoptionen

Sie können das Aussehen des Kalenders und der Zeitachse an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Sie können das Aussehen des Kalenders folgendermaßen festlegen:

- Durch Festlegen einer anfänglichen Standardansicht für den Kalender.
- Durch Ändern von Optionen, während der Kalender angezeigt wird.

Sie legen die Standardansicht des Kalenders auf der Seite **Kalender-/Zeitachseinstellungen (Einstellungen > CollaborateEinstellungen > Kalender-/Zeitachseinstellungen)** fest.

Tabelle 10. Felder auf der Seite „Kalender-/Zeitachseinstellungen“

Feld	Beschreibung
Wochenenden einschließen	Mit dieser Option können Sie festlegen, ob im Kalender eine Fünf- oder eine Sieben-Tage-Woche angezeigt werden soll. Wählen Sie Ja aus, um eine Sieben-Tage-Woche anzuzeigen.
Wochen beginnen am	Sie können festlegen, ob im Kalender Montag oder Sonntag als erster Wochentag angezeigt werden soll, auch wenn die Wochenenden im Kalender nicht angezeigt werden. Wählen Sie entweder Sonntag oder Montag als Wochenbeginn aus. Der Standardwert ist Sonntag.
Kalenderauswahl	Standardinhalt der Sie können angeben, welche Objekte im Kalender angezeigt werden sollen. Wählen Sie Folgendes aus: <ul style="list-style-type: none"> • Instanzen • On-Demand- oder Unternehmenskampagnen • Listen • OnDemand-Kampagnen • Unternehmenskampagnen
Kalenderbereich	Standardsuche im Auswahl des Filters für Objekte, die im Kalender angezeigt werden. Wählen Sie als Standard eine gespeicherte Suche aus, wenn Sie auf das Menüelement Kalender klicken. Die Liste der verfügbaren Elemente hängt davon ab, welche Objekte Sie für das Feld Standardinhalt ausgewählt haben. Wenn Sie beispielsweise „Projekte“ als Standardinhalt ausgewählt haben, können Sie als Suchkriterium „Aktive Projekte“ auswählen. Wenn Sie beispielsweise „Unternehmenskampagnen“ als

Feld	Beschreibung
	Standardinhalt ausgewählt haben, können Sie als Suchkriterium „Aktive Projekte“ auswählen.
Anzeigen der Zeitzone für den angemeldeten Benutzer	Anzeige der Zeitzone, in der die Zeiten in Workflowspalten angegeben werden. Wenn sich Benutzer an vielen unterschiedlichen Orten aufhalten, kann Ihnen diese Option helfen, trotz verschiedener Zeitzonen den Überblick über das Projekt zu behalten. Wenn sich alle Benutzer in der gleichen Zeitzone aufhalten, können Sie diese Option abschalten, um im Anzeigebereich Platz zu sparen.

Die folgenden Parameter stehen sowohl auf der Seite **Kalender-/Zeitachseinstellungen** als auch im Dialogfeld „Ansichtsoptionen festlegen“ zur Verfügung, das geöffnet wird, wenn Sie auf **Optionen** klicken (**Lokales Marketing > Kalenderoperationen > Kalender** oder Listenseiten).

Tabelle 11. Felder auf der Seite „Kalender-/Zeitachseinstellungen“ und im Dialogfeld „Ansichtsoptionen“ festlegen

Feld	Beschreibung
Standardlayout des Kalenderabschnitts	Auf der Seite Kalender-/Zeitachseinstellungen können Sie die Zeitachsenansicht und den anzuzeigenden Zeitraum oder einen textbasierten oder grafischen Kalender für einen Monat auswählen.
Anzeigen als/ Zeitskala	Im Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen verwenden Sie die Felder Anzeigen als und Zeitskala , um diese Einstellungen festzulegen.
Farbcodierung aktivieren	Markiert den Kalender farblich, basierend auf einem von Ihnen ausgewählten Attribut. Aktivieren Sie dieses Feld und wählen Sie dann das Attribut aus, das für die Farbcodierung der Objekte im Kalender verwendet werden soll.
Bei der Anzeige von Tasks nur Meilensteine anzeigen	Begrenzt die eingeblendeten Informationen, wenn der Kalender Tasks anzeigt. Aktivieren Sie dieses Feld und wählen Sie die anzuzeigenden Meilensteintypen aus. Nur die ausgewählten Meilensteintypen werden angezeigt.

Feld	Beschreibung
ausgewählte Meilensteintypen in Tasks anzeigen	

Die folgende Option ist nur im Dialogfeld **Ansichtsoptionen festlegen** verfügbar, wenn es für Tasks ausgewählt wurde.

Tabelle 12. Felder im Dialogfeld „Ansichtsoptionen festlegen“

Feld	Beschreibung
Kurz/Detailliert	Bestimmen Sie, wie viele Informationen zu Tasks angezeigt werden. Diese Option steht nur für Tasks zur Verfügung.

Festlegen der Standardkalenderoptionen

Auf der Seite „Kalender/Zeitachseinstellungen“ legen Sie alle verfügbaren Optionen für den Kalender fest. Die ausgewählten Einstellungen werden für die verschiedenen Sitzungen übernommen. Wenn Sie sich bei HCL Unica abmelden und später erneut anmelden, wird Ihr Kalender mit den zuletzt ausgewählten Optionen angezeigt.

1. Wählen Sie **Einstellungen > CollaborateEinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Kalender-/Zeitachseinstellungen**.
Die Seite Kalender-/Zeitachseinstellungen wird angezeigt.
3. Füllen Sie die Felder auf der Seite Kalender-/Zeitachseinstellungen aus.
4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern.
 - Klicken Sie auf **Änderungen verwerfen**, um die Änderungen zu verwerfen und die Einstellungen vor der Änderung erneut zu laden.
 - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Seite zu schließen.

Benutzer und Benutzergruppen

Zum Erstellen und Verwalten von Benutzern und Benutzergruppen können Sie die Funktionen verwenden, die zusammen mit Platform installiert wurden.

Vergewissern Sie sich vor der Arbeit mit anderen Benutzern, dass die Vorgabe für **Bereichseinstellung** für Ihren eigenen Collaborate-Benutzer der Standardländereinstellung Ihrer Installation entspricht. Die Standardländereinstellung der Installation wird mit der Eigenschaft **defaultLocale** unter Einstellungen > Konfiguration > Collaborate definiert. Sie finden ausführliche Informationen zur Erstellung von Benutzern und Benutzergruppen, zur Festlegung von Benutzereinstellungen und zur Zuweisung des Anwendungszugriffs im PlatformAdministratorhandbuch.

Nach der Erstellung von Benutzern ordnen Sie diese einer Benutzergruppe zu, die über die gewünschte Zugriffsebene (zum Beispiel CollaborateUserRole oder CollaborateAdminRole) verfügt. Damit wird den Benutzern der Zugriff auf Collaborate gestattet.

Nach der Erstellung von Benutzern und Benutzergruppen müssen Sie die Benutzertabellen von Collaborate mit den Benutzertabellen von Platform synchronisieren. Mit diesem Schritt werden den Benutzern die Standardsicherheitsrichtlinienrollen zugewiesen. Entsprechende Informationen finden Sie unter [Synchronisieren von Benutzern \(auf Seite 33\)](#).

Danach werden den autorisierten Benutzern die Zugriffsberechtigungen zugewiesen, indem Sicherheitsrichtlinien in Collaborate zugeordnet werden.

Wenn nicht die erwarteten Benutzer angezeigt werden oder wenn Benutzer Fehlnachrichten erhalten, wenn sie sich anmelden wollen, dann müssen Sie sich vergewissern, dass die Benutzergruppe über Anwendungszugriffsberechtigungen für Collaborate verfügt. Als Nächstes müssen Sie sich vergewissern, dass die Benutzertabellen synchronisiert wurden.

Benutzerberechtigungen

Nachdem Sie die Richtlinie zur globalen Sicherheit bearbeitet und eventuell weitere Sicherheitsrichtlinien mit Rollen und Berechtigungen hinzugefügt haben, müssen Sie den definierten Rollen Benutzer zuordnen.

Nachdem Sie Benutzern Rollen zugewiesen haben, können sie nur auf Informationen zugreifen und Aufgaben ausführen, für die Sie die Berechtigung besitzen.

Beachten Sie Folgendes:

- Wenn Sie einem Benutzer keine Rolle zuordnen, werden dessen Berechtigungen durch die globale Richtlinie festgelegt.
- Wenn Sie eine Rolle aus einer Sicherheitsrichtlinie entfernen, verfallen alle durch die Rolle gesteuerten Zugriffsberechtigungen von Benutzern, denen diese Rolle zugewiesen war. Dies geschieht auch, wenn der Benutzer angemeldet ist.

Zuweisen von Rollen für Benutzer

Für die Zuweisung von Rollen für Benutzer müssen Sie über Administratorberechtigungen verfügen.

1. Wählen Sie **Einstellungen > CollaborateEinstellungen** aus.

Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Benutzerberechtigungen**.

Die Seite **Benutzerberechtigungen** wird angezeigt.

3. Erweitern Sie die Gruppe "Administratoren", "Zentrale Marketiers" oder "Dezentrale Marketiers".

4. Wählen Sie den Benutzer aus, dem eine Rolle zugewiesen werden soll.

Der Bildschirm "Eigenschaften" für den jeweiligen Benutzer wird geöffnet. Die Rollen, die dem Benutzer zugewiesen werden können, werden kategorisiert nach Sicherheitsrichtlinien im Listenfeld "Verfügbare Rollen" angezeigt.

5. Erweitern Sie im Listenfeld "Verfügbare Rollen" die Sicherheitsrichtlinie, welche die Rolle enthält, die dem Benutzer zugewiesen werden soll.

6. Wählen Sie die Rolle aus, und klicken Sie auf den Pfeil, um sie in das Listenfeld Ausgewählte Rollen zu verschieben.

Wenn Sie einem Benutzer weitere Rollen zuweisen möchten, verwenden Sie die Pfeilschaltflächen, um weitere Rollen in das Listenfeld "Ausgewählte Rollen" zu verschieben.

7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, wenn Sie alle Rollen für diesen Benutzer hinzugefügt haben.

Die Rolle wird im Bildschirm "Benutzerberechtigungen" in der Spalte "Zugewiesene Rollen" angezeigt.

Wiederholen Sie diese Schritte ggf. für weitere Benutzer.

Synchronisieren von Benutzern

Durch das Synchronisieren von Benutzern wird sichergestellt, dass Systemtabellen alle Benutzerinformationen enthalten, die entweder in Platform oder in Collaborate eingegeben werden. Sie müssen Benutzer synchronisieren, wenn Sie neue Benutzer erstellen.

Die Durchführung der automatisierten Synchronisation richtet sich nach dem Zeitplan, der über die Eigenschaft **usermanagerSyncTime** unter **Einstellungen > Konfiguration > UDM-Konfigurationseinstellungen** festgelegt wird.

Die Collaborate-Benutzertabellen können auch manuell mit den Platform-Benutzertabellen synchronisiert werden. Durch diese Prozedur können sich neue Benutzer bei Collaborate anmelden und Änderungen können vor der nächsten geplanten Synchronisation wirksam werden.

Manuelles Synchronisieren von Benutzern

Sie synchronisieren Benutzer zwischen Platform und Collaborate. Führen Sie diese Task immer dann aus, wenn Sie neue Benutzer hinzufügen oder Fehler beheben, die in Bezug auf Benutzer aufgetreten sind.


1. Melden Sie sich bei Collaborate an.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen > CollaborateEinstellungen**.

3. Klicken Sie auf **Benutzer synchronisieren**.

Seite **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung**

Auf der Seite **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung** können Sie den Status von Anforderungen zur Ablaufdiagrammausführung überprüfen, die an Campaign gesendet wurden.

:Auf der Seite **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung** befinden sich zwei Bereiche: Fehlerhafte Ausführungen des Ablaufdiagramms und Scheduler-Jobs.

 **Anmerkung:** Weitere Informationen zu den Ursachen der erfolglosen Ausführung eines Ablaufdiagramms finden Sie in den Protokollen für die Kampagne in Campaign.

Bereich "Fehlerhafte Ausführungen des Ablaufdiagramms"

Im Bereich **Fehlerhafte Ausführungen des Ablaufdiagramms** werden Anforderungen zur Ausführung von Ablaufdiagrammen angezeigt, die sich länger als vorgegeben im Status "Geplant", "In Warteschlange" oder "Wird ausgeführt" befinden.

Erfolgreiche Anforderungen werden sowohl im Bereich **Fehlerhafte Ausführungen des Ablaufdiagramms**, als auch im Bereich **Scheduler-Jobs** angezeigt.

Neben den einzelnen Einträgen im Bereich **Fehlerhafte Ausführungen des Ablaufdiagramms** befinden sich die beiden Kontrollkästchen **Ergebnisse abrufen** und **Ausführungsstatus zurücksetzen**. Je nach dem aktuellen Status der Anforderung sind die beiden Kontrollkästchen aktiviert oder inaktiviert.

Durch Aktivieren von **Ausführungsstatus zurücksetzen** für eine Anforderung in der Warteschlange wechselt ihr Status zu "Fehlgeschlagen" und sie wird aus dem Bereich "Fehlerhafte Ausführungen des Ablaufdiagramms" entfernt. Jedoch wird sie im Bereich **Scheduler-Jobs** als fehlgeschlagene Anforderung angezeigt.

Bereich "Scheduler-Jobs"


Im Bereich **Scheduler-Jobs** werden Informationen zu allen Aufgaben angezeigt, die sich derzeit im Status "In Warteschlange" (Nicht gestartet) oder "Wird ausgeführt" befinden, sowie zu Jobs, die fehlgeschlagen sind, nachdem sie von Campaign gestartet wurden.

Im Folgenden finden Sie die möglichen Jobstatus:

- **Aktiv**

Die Aufgabe wird derzeit in Campaign ausgeführt.

Die maximale Anzahl von Aufgaben, die gleichzeitig ausgeführt werden können, wird durch die Kombination der beiden Initialisierungsparameter **flowchartServiceSchedulerServices10ThrottleType** und **flowchartServiceSchedulerServices10ThrottleValue** festgelegt, die unter **Plattform > Konfiguration Collaborate** definiert sind.

 **Anmerkung:** Ein Job mit dem Status "Wird ausgeführt" kann weder abgebrochen noch gelöscht werden.

- **Ergebnisse anstehend**

Die Aufgabe wurde ausgeführt, aber Collaborate hat die Ergebnisse nicht empfangen. Verbleibt ein Job im Status "Ergebnisse anstehend", können die Ergebnisse mitunter durch Aktivieren von **Ergebnisse abrufen** im Bereich **Fehlerhafte Ausführungen des Ablaufdiagramms** und anschließendes Klicken auf **Speichern** abgerufen werden.

- **Nicht gestartet**

Der Job ist geplant, wurde aber noch nicht ausgeführt. Dies ist identisch mit dem Status "In Warteschlange" im Bereich **Fehlerhafte Ausführungen des Ablaufdiagramms**. Sie können einen Job mit dem Status "Nicht gestartet" durch Löschen abbrechen, wodurch er aus der Warteschlange entfernt wird und den Status "Fehlgeschlagen" annimmt. Im Status "Nicht gestartet" kann sich eine unbegrenzte Anzahl von Jobs befinden.

- **Fehlgeschlagen**

Der Job wurde von Campaign als fehlgeschlagen gemeldet. Überprüfen Sie den Grund hierfür in den Protokollen der Kampagne in Campaign. Nachdem das Problem gelöst wurde, kann der fehlgeschlagene Job gelöscht werden.

Festlegen der Verzögerungszeit, nach deren Ablauf eine Ablaufdiagrammausführung als fehlerhaft gemeldet wird

Mit dieser Aufgabe ändern Sie die Verzögerungszeit, nach deren Ablauf eine Ablaufdiagrammausführung auf der Seite **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung** als fehlerhaft gemeldet wird.

Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie Schreibzugriff auf das Collaborate-Installationsverzeichnis.

1. Rufen Sie **Plattform > Konfiguration auf. Collaborate**
2. Legen Sie den Wert für den Parameter **minimumDelayForExecutionMonitoring** fest.
Der Standardwert beträgt 10.800 Sekunden bzw. drei Stunden.
3. Speichern und schließen Sie die Datei.

Sie müssen Collaborate neu starten, damit die Änderung in Kraft tritt.

Aktualisieren der Seite **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung**

Durch Aktualisierung der Seite **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung** können Sie die neuesten Jobs sowie Änderungen des Status vorhandener Jobs anzeigen.

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.
Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung**.
Die Seite **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung** wird geöffnet.
3. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf Aktualisieren.

Die Liste mit fehlerhaften Ausführungen und geplanten Jobs wird aktualisiert.

Zurücksetzen des Ausführungsstatus einer Anfrage in der Warteschlange

Sie setzen den Ausführungsstatus für eine Anfrage in der Warteschlange zurück, um den Status auf "Fehlgeschlagen" festzulegen, wodurch sie aus dem Bereich "Fehlerhafte Ausführungen des Ablaufdiagramms" entfernt wird. Jedoch wird sie im Bereich "Scheduler-Jobs" als fehlgeschlagene Anfrage angezeigt.

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.

Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung**.

Die Seite **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung** wird geöffnet.

3. Aktivieren Sie auf der Seite "Fehlerhafte Ausführungen des Ablaufdiagramms" neben dem Eintrag mit dem Status "In Warteschlange" die Option **Ausführungsstatus zurücksetzen**.

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Der Ausführungsstatus wechselt von "In Warteschlange" zu "Fehlgeschlagen". Die Aufgabe wird im Bereich "Scheduler-Jobs" als fehlgeschlagene Anfrage angezeigt.

Abrufen der Jobergebnisse für eine Aufgabe

Jobergebnisse für eine Aufgabe mit dem Status "Ergebnisse anstehend" können abgerufen werden. Je nachdem, weshalb die Ergebnisse einer Aufgabe von Collaborate nicht empfangen wurden, können sie möglicherweise nicht erfolgreich abgerufen werden.

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.

Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung**.

Die Seite **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung** wird geöffnet.

3. Aktivieren Sie auf der Seite "Fehlerhafte Ausführungen des Ablaufdiagramms" neben dem Eintrag mit dem Status "Ergebnisse anstehend" die Option **Ergebnisse abrufen**.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Soweit möglich, werden die Ergebnisse an Collaborate gesendet. Werden die Ergebnisse nicht erfolgreich gesendet, finden Sie in den Protokollen der Kampagne in Campaign weitere Informationen zum Problem.

Löschen einer geplanten Aufgabe

Sie können eine Aufgabe mit dem Status "Fehlgeschlagen" oder "Nicht gestartet" löschen.

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.
Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung**.
Die Seite **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung** wird geöffnet.
3. Aktivieren Sie auf der Seite "Scheduler-Jobs" neben dem Eintrag mit dem Status "Nicht gestartet" oder "Fehlgeschlagen" die Option **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die ausgewählten Aufgaben werden gelöscht.

Standardalertabonnements festlegen

Administratoren können eine Gruppe von Standardalertabonnements definieren. Sie wählen für jeden Objekttyp die Teammitglieder aus, die verschiedene Arten von Alerts erhalten. Dabei werden Abonnements für die jeweiligen Objektzugriffsrollen eingerichtet oder gekündigt.

Sie können für die folgenden Objekte und Zugriffsrollen von Collaborate Standardalertabonnements einrichten.

Tabelle 13. Objektzugriffsrollen, für die Sie ein Abonnement von Alerts einrichten können

Objekttyp	Objektzugriffsrolle
Project	<ul style="list-style-type: none"> • Projekteigentümer • Projektbeteiligter
Liste	<ul style="list-style-type: none"> • Eigner • Participant
OnDemand-Kampagne	<ul style="list-style-type: none"> • Eigner • Participant
Unternehmenskampagne	<ul style="list-style-type: none"> • Eigner • Participant
Verfolgung ändern	<ul style="list-style-type: none"> • Eigner • Zentraler Marketier

* Gilt nur für Installationen mit aktivierter Campaign-Collaborate-Integration.

Standardabonnements werden entsprechend den Sicherheitsberechtigungen des Benutzers (Teilnehmer oder Besitzer) und nach Collaborate-Objekt festgelegt. Sie können beispielsweise Standardalerts für Unternehmenskampagnen festlegen, mit denen Besitzer und Beteiligte benachrichtigt werden, wenn eine Workflowaufgabe gestartet wird.

Klicken Sie zur Einrichtung von Standardalertabonnements auf **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Standardalertabonnements**. Für jeden Objekttyp wird eine Liste mit unterschiedlichen Alerts angezeigt. Zur Einrichtung eines Abonnements für Teammitglieder mit einer entsprechenden Zugriffsrolle wählen Sie ein Kontrollkästchen aus. Wenn beispielsweise Benachrichtigungen gesendet werden sollen, sobald einem Projekt ein neues Mitglied hinzugefügt wird, können Sie das Kontrollkästchen für Projektbesitzer und Projektbeteiligte auswählen und das Kontrollkästchen für Projektanforderer abwählen.

Notes® Festlegen von Standardalertabonnements

Beachten Sie bei der Arbeit mit Standardalertabonnements folgende Punkte:

- Sie erstellen eine Standardeinstellung. Benutzer (mit entsprechender Sicherheitsberechtigung) können diese Standardeinstellungen für jede Objektinstanz ändern.

- Wenn Sie Standardalertabonnements ändern, hat dies keine Auswirkung auf bereits vorhandene Objektinstanzen. Änderungen wirken sich nur auf Objektinstanzen aus, die nach Ihren Änderungen erstellt werden.


Benutzerdefinierte Auswahl von Standardalertabonnements

Benutzer können Alerts für die folgenden Objekte abonnieren.

- Listen
- OnDemand-Kampagnen
- Unternehmenskampagnen

Auf diese Weise können sie die Alerts verwalten, die sie oder die Mitglieder ihres Teams erhalten, und zwar unabhängig von den Standardabonnements, die für diesen bestimmten Objekttyp festgelegt wurden.

Für jede Objektinstanz können Benutzer die Alerts prüfen, die standardmäßig für sie abonniert wurden, und diese ändern. Dazu müssen sie eine Objektinstanz öffnen, auf

Kommunizieren () klicken und **Alerts abonnieren** auswählen.

Festlegen von Standardalertabonnements

Sie können Standardalertabonnements festlegen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen auf der Seite **Standardalertabonnements** aktivieren.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Standardalertabonnements** aus.

Auf der Seite **Standardalertabonnements** wird eine Liste mit allen Alerts angezeigt, die nach Objekttyp gruppiert sind.

2. Wenn Sie ein Abonnement für die Teammitglieder einrichten möchten, denen eine der Objektzugriffsrollen zugewiesen ist, wählen Sie das entsprechende Kontrollkästchen aus.

Wenn Sie das Abonnement für die Teammitglieder beenden möchten, wählen Sie das entsprechende Kontrollkästchen ab.

3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Systemweite arbeitsfreie Tage

In Collaborate können Sie Zeiten berücksichtigen, in denen standardmäßig keine Arbeiten an Tasks ausgeführt werden. Collaborate schließt die arbeitsfreie Zeit nicht in die Berechnung der Taskdauer ein.

Wenn Sie einen oder mehrere Typen von arbeitsfreien Tagen (zum Beispiel "Urlaub") definiert haben, können Sie genaue arbeitsfreie Tage einzeln oder als Datumsbereich angeben. Weitere Informationen zu den Typen arbeitsfreier Tage finden Sie unter [Listendefinitionen \(auf Seite 45\)](#).

Hinzufügen arbeitsfreier Tage

Sie können arbeitsfreie Tage (z. B. Feiertage) hinzufügen, an denen nicht gearbeitet wird.

Wenn Sie einen arbeitsfreien Tag hinzufügen, müssen Sie dessen Typ angeben. Klicken Sie auf **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Listendefinitionen**, um zu überprüfen, ob die Liste der nicht funktionierenden Datumstypen die erforderlichen Optionen enthält. Siehe [Listendefinitionen \(auf Seite 45\)](#).

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** aus.

2. Klicken Sie im Bereich Andere Optionen auf **Arbeitsfreie Tage**.

Die Seite **Arbeitsfreie Tage** wird angezeigt.


3. Geben Sie ein **Startdatum** und ein **Enddatum** für die neue arbeitsfreie Zeit ein. Das Standardenddatum ist das Startdatum, um die Eingabe von Einzeltagen zu erleichtern.

4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die arbeitsfreie Zeit ein.

5. Wählen Sie aus der Liste **Typ** einen Typ für das Ereignis aus.

6. Klicken Sie auf **Annehmen**.

Sie erhalten eine Nachricht mit dem Hinweis, dass Sie auf **Änderungen speichern** klicken müssen, damit die Änderungen wirksam werden.

 **Anmerkung:** Datumsangaben, die bereits in der Vergangenheit liegen, können nicht hinzugefügt werden.

7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Wenn Projekte von Ihren Änderungen betroffen sind, listet das System die betroffenen Projekte mit den Namen und E-Mail-Adressen der jeweiligen Projektbesitzer auf.

8. Klicken Sie auf **Zurück zur vorherigen Seite**, um weitere arbeitsfreie Tage hinzuzufügen.

Entfernen arbeitsfreier Tage

Sie können Datumsangaben für Tage entfernen, an denen nicht gearbeitet wird. Dies kann z. B. bei einer Änderung des Feiertagskalenders der Fall sein.


1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** aus.

2. Klicken Sie im Bereich Andere Optionen auf **Arbeitsfreie Tage**.

3. Wählen Sie ein Datum oder einen Datumsbereich in der Liste aus.

4. Klicken Sie auf **Entfernen**.

Sie erhalten eine Nachricht mit dem Hinweis, dass Sie auf **Änderungen speichern** klicken müssen, damit die Änderungen wirksam werden.

 **Anmerkung:** Datumsangaben, die bereits in der Vergangenheit liegen, können nicht gelöscht werden.

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Wenn Projekte von Ihren Änderungen betroffen sind, listet das System die betroffenen Projekte mit den Namen und E-Mail-Adressen der jeweiligen Projekteigentümer auf.

6. Klicken Sie auf **Zurück zur vorherigen Seite**, um weitere arbeitsfreie Tage zu entfernen.

Veröffentlichen erweiterter Suchläufe

Damit Benutzer Objekte schneller finden können, bietet Collaborate eine erweiterte Suchfunktion. Nach der Eingabe der Suchkriterien können Benutzer einen Namen zur Kennzeichnung angeben und die Suche für die spätere Verwendung speichern. Gespeicherte Suchläufe werden von Administratoren verwaltet.

Wenn Administratoren die erweiterte Suchfunktion nutzen und eine Suche speichern, bietet das System die Möglichkeit, die Suche zu veröffentlichen. Durch die Veröffentlichung wird die Suche allen Collaborate-Benutzern zur Verfügung gestellt. Administratoren können außerdem sämtliche gespeicherten Suchen überprüfen und wählen, welche Suche veröffentlicht oder nicht veröffentlicht werden soll.

Weitere Informationen zu Suchläufen finden Sie im Collaborate-Benutzerhandbuch.

So veröffentlichen Sie eine gespeicherte Suche

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** aus.

Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Veröffentlichte Suchen**.

Die Seite **Veröffentlichte Suchen** wird angezeigt.

3. Wählen Sie im Feld **Suche nach Benutzername** einen Benutzer aus, der eine zu veröffentlichende Suche gespeichert hat.

Die gespeicherten Suchläufe des ausgewählten Benutzers werden in das Listenfeld **Verfügbare gespeicherte Suche** eingetragen.

4. Mit den Schaltflächen **>>** und **<<** können Sie die Suchläufe aus dem Listenfeld **Gespeicherte Suche veröffentlichen** entfernen.

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Suchvorgänge zu veröffentlichen, die im Listenfeld **Gespeicherte Suche veröffentlichen** aufgelistet werden.

Veröffentlichte Suchläufe stehen allen Benutzern zur Verfügung. Sie werden als Ordnerlinks auf Objektlistenseiten angezeigt.

Anmerkungen zu veröffentlichten Suchläufen:

- Veröffentlichte Suchläufe müssen einen eindeutigen Namen haben.
- Eine private und eine veröffentlichte Suche **können** denselben Namen tragen.
- Veröffentlichte Suchläufe können nicht gelöscht werden. Um eine veröffentlichte Suche zu löschen, müssen Sie den Status erst wieder in „Privat“ ändern.

Veröffentlichen und Widerrufen der Veröffentlichung gespeicherter Suchen

Wenn ein Benutzer die Kriterien für eine erweiterte Suche gespeichert hat, kann diese von einem Administrator veröffentlicht und allen Benutzern von Collaborate zur Verfügung gestellt werden. Umgekehrt kann eine zuvor veröffentlichte Suche, die nicht mehr allgemein benötigt wird, wieder in eine private Suche geändert werden.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen Veröffentlichte Suchen verwalten** aus.
2. Auf dieser Seite **Veröffentlichte Suchen verwalten** werden standardmäßig nur Ihre eigenen Suchen aufgelistet. Wenn Sie mit einer Suche arbeiten möchten, die von einem anderen Benutzer erstellt wurde, wählen Sie den betreffenden Benutzer im Feld **Nach Benutzernamen suchen** aus.
3. Wenn Sie eine Suche veröffentlichen möchten, wählen Sie diese in der Liste **Verfügbare gespeicherte Suche** aus und klicken dann auf **>>**.
Die Suche wird in die Liste **Gespeicherte Suche veröffentlichen** verschoben.
4. Wenn Sie eine Suche als private Suche festlegen möchten, wählen Sie diese in der Liste **Gespeicherte Suche veröffentlichen** aus und klicken dann auf **<<**.
Die Suche wird in die Liste **Verfügbare gespeicherte Suche** verschoben.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Listendefinitionen

Die Benutzerschnittstelle von Collaborate enthält verschiedene Listenfeldsteuerelemente, die Sie konfigurieren können, um benutzerdefinierter Optionen bereitzustellen.


Das kann beispielsweise eine Liste der Rollen oder Task-Bereiche sein, die Personen in Ihrem Unternehmen bekleiden, und eine Liste der Tage, die als arbeitsfreie Tage gelten, z. B. gesetzliche Feiertage oder Betriebsferien. Als Administrator füllen Sie diese Liste, indem Sie entsprechende Optionen definieren.

Anpassbare Listen

Sie können die Listen in Collaborate anpassen, indem Sie eigene sitespezifische Optionen angeben.

Im Folgenden werden die anpassbaren Listen aufgeführt und wo Benutzer in der Benutzerschnittstelle auf diese Listen zugreifen können.

Tabelle 14. Anpassbare Listen

Listentyp	Beschreibung	Standort
Rollen	<p>Task-Bereiche oder Qualifikationsprofile. Anhand von Rollen ist es einfacher, in einem Projekt Personen Tasks zuzuweisen.</p> <p> Anmerkung: Diese Rollen sind funktional und nicht mit den Sicherheitsrollen identisch, die den Zugriff auf Bereiche der Collaborate-Benutzerschnittstelle bestimmen.</p>	<p>Benutzer geben die Rollen an, die für die Durchführung des Projekts erforderlich sind, und weisen auf der Registerkarte „Personen“ Teammitglieder diesen Rollen zu. Anschließend können die Benutzer auf der Registerkarte „Workflow“ Rollen oder Teammitglieder Tasks zuweisen.</p> <p>Wenn Benutzer eine bedarfsabhängige oder eine Unternehmenskampagne hinzufügen, können sie Personen funktionalen Rollen zuordnen oder Rollen und Tasks verknüpfen.</p>

Listentyp	Beschreibung	Standort
Arbeitsfreie Datumstypen	<p>Kategorien für arbeitsfreie Zeit. Mögliche Beispiele hierfür sind nationale Feiertage, Unternehmensausflüge und Betriebsferien.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Systemweite arbeitsfreie Tage (auf Seite 41).</p>	<p>Wenn Administratoren arbeitsfreie Werkzeuge eingeben, geben sie für jedes Datum den Typ an.</p> <p>Wenn Benutzer später Tasks in einem Projektworkflow hinzufügen oder bearbeiten, können sie eine Planen bis-Einstellung angeben. Task-Zeitpläne können nur Werkzeuge, Werkzeuge mit Wochenenden, Werkzeuge und diese arbeitsfreien Datumstypen oder alle Daten einschließen.</p> <p>Wenn Benutzer eine bedarfsabhängige oder eine Unternehmenskampagne hinzufügen, können sie die Arbeit zwischen den arbeitsfreien Tagen des Unternehmens planen.</p> <p>Wenn Benutzer eine Task in einem Projektworkflow hinzufügen oder bearbeiten, können sie die Task als Projektmeilenstein kennzeichnen, indem sie den Meilensteintyp auswählen.</p> <p>Sie können die Einstellung für Workflowmeilensteintypen aktualisieren, indem Sie auf Collaborate-Einstellungen > Listendefinitionen klicken.</p>
Workflowmeilensteintypen	<p>Meilensteine, die in einen Projektworkflow aufgenommen werden können.</p> <p>Sie können Meilensteine für Tasks innerhalb eines Workflows für eine erweiterte Liste, eine On-Demand-Kampagne und eine Unternehmenskampagne setzen.</p>	<p>Wenn Benutzer eine Task in einem Projektworkflow hinzufügen oder bearbeiten, können sie die Task als Projektmeilenstein kennzeichnen, indem sie den Meilensteintyp auswählen.</p> <p>Sie können die Einstellung für Workflowmeilensteintypen aktualisieren, indem Sie auf Collaborate-Einstellungen > Listendefinitionen klicken.</p>

Listeneigenschaften

Um die Einträge für eine anpassbare Liste zu definieren, geben Sie die Werte auf der Seite **Listeneigenschaften** an und klicken dann auf **Änderungen speichern**.

Weitere Informationen finden Sie in [Hinzufügen von Optionen zu einer Liste \(auf Seite 48\)](#).

Feld	Beschreibung
Listenname	Zeigt den Namen der ausgewählten Liste an.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Liste ein. Collaborate bietet eine Standardbeschreibung, die Sie bearbeiten oder ersetzen können.
Anzeige	Geben Sie an, wie Optionen für diese Liste angezeigt und sortiert werden sollen: nach Codenummer gefolgt von Name oder nach Name gefolgt von Codenummer.
Datenträger	Zeigt den Namen der Datenbanktabelle an, in der die Optionen für diese Liste gespeichert werden.
Neues oder ausgewähltes Element	Geben Sie zum Hinzufügen einer Option einen eindeutigen Identifizierungscode und einen Anzeigenamen ein, und klicken Sie dann auf Akzeptieren . Collaborate fügt die Option zum Feld <code>Listenelemente</code> hinzu. Zum Bearbeiten einer vorhandenen Option klicken Sie im Feld Listenelemente auf die Option, um sie auszuwählen. In diesen Feldern werden der Code und der Name angezeigt, die Sie nach Bedarf bearbeiten können. Klicken Sie auf Akzeptieren , wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben.
Listenelemente	In diesem Feld werden alle Optionen angezeigt, die Sie zum Auffüllen der Liste definiert haben.

Auf dieser Seite finden Sie außerdem Steuerelemente, um Optionen im Feld **Listenelemente** zu aktivieren, zu deaktivieren und zu entfernen. Weitere Informationen finden Sie in [Aktivieren, Inaktivieren oder Entfernen einer Listenoption \(auf Seite 49\)](#).

Steuerung	Beschreibung
Inaktivieren	<p>Bewirkt, dass die ausgewählte Option in der Datenbank verbleibt, jedoch nicht mehr auf der Benutzerschnittstelle von Collaborate angezeigt wird. Im Feld Listenelemente werden inaktivierte Optionen in grauer Schrift angezeigt.</p> <p>Wenn Sie eine Option inaktivieren, die bereits für Objekte ausgewählt wurde, bleibt die Option mit diesen Objekten verknüpft. Den Benutzern ist es jedoch nicht möglich, die Option für weitere Objekte auszuwählen.</p>
Aktivieren	<p>Bewirkt, dass eine inaktivierte Option auf der Benutzerschnittstelle wieder vollständig funktionsfähig ist.</p> <p>Neue Optionen sind standardmäßig aktiviert.</p>
Entfernen	<p>Löscht die ausgewählte Option in der Collaborate-Benutzerschnittstelle und im Feld Listenelemente. Es ist nicht möglich, eine Option zu entfernen, die bereits für Objekte ausgewählt wurde.</p>

Hinzufügen von Optionen zu einer Liste

Als Administrator können Sie anpassbare Listen mit Werten füllen.

Eine Beschreibung der Listen, die Sie anpassen können, finden Sie unter [Anpassbare Listen \(auf Seite 45\)](#).

1. Klicken Sie auf **Einstellungen > CollaborateEinstellungen**.

Die Seite **Administrationseinstellungen** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Listendefinitionen**.

Die Seite **Listendefinitionen** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf den Namen der Liste, die Sie mit Optionen füllen möchten.

Die Seite **Listeneigenschaften** wird angezeigt.

4. Geben Sie Werte für die Felder auf dieser Seite an. Weitere Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie unter [Listeneigenschaften \(auf Seite 47\)](#).

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Aktivieren, Inaktivieren oder Entfernen einer Listenoption

Da sich die Anforderungen Ihres Unternehmens ändern, können Sie Optionen entfernen, die nicht mehr benötigt werden. Wenn Sie eine Option aus einer Liste entfernen, wird sie dauerhaft gelöscht. Wenn Sie die Option wieder hinzufügen möchten, müssen Sie sie erneut hinzufügen.

Nachdem Sie eine Option zu einer anpassbaren Liste hinzugefügt haben, wird sie auf der Benutzerschnittstelle als Wert angezeigt, den die Benutzer auswählen können.

Sie können eine Option auch inaktivieren. Auf diese Weise bleibt sie für eine eventuelle Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt erhalten, wird jedoch nicht mehr in einer Liste angezeigt. Wird die Option erneut benötigt, aktivieren Sie sie.

1. Gehen Sie vor, wie unter [Hinzufügen von Optionen zu einer Liste \(auf Seite 48\)](#) beschrieben.
2. Wählen Sie im Feld **Listenelemente** einen Wert aus, den Sie aktivieren, inaktivieren oder entfernen möchten.
Durch Klicken bei gedrückter Steuer- oder Umschalttaste können Sie mehrere Elemente auswählen.
3. Klicken Sie auf **Inaktivieren**, **Aktivieren** oder **Entfernen**.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Collaborate-Berichte

Collaborate stellt als Standard eine Reihe von Berichten und Dashboardberichtskomponenten zur Verfügung.

Das Collaborate-Berichtspaket stellt weitere Berichte und Dashboardberichtskomponenten bereit, die in IBM Cognos, einer separaten Business-Intelligence-Anwendung, erstellt wurden.

Die Benutzer können über Collaborate auf Berichte zugreifen, indem sie **Analyse > Collaborate Analyse** auswählen, um Cognos-Berichte anzuzeigen, die Daten aus mehr als einem Objekt darstellen.

Der Berichtsadministrator kann die Berichte ändern, neue Berichte erstellen, benutzerdefinierte Attribute hinzufügen, Filter einrichten und vieles mehr.

Informationen zur Installation des Collaborate-Berichtspakets finden Sie im Kapitel "Berichte installieren" im Handbuch Cognos Berichtinstallation und -konfiguration.

Einrichten von Alerts

Alerts sind Benachrichtigungen zu wichtigen Änderungen, über die Benutzer informiert werden müssen, oder Erinnerungen an Aktionen, die sie ausführen müssen.

Beispiel für Alerts sind Benachrichtigungen über einen Projektstatus.

Collaborate-Benutzer empfangen ihre Alerts auf die folgenden Weisen:

- In Collaborate: Das Symbol **Alerts** (✉) erscheint oben auf jeder Seite und enthält einen Zähler, der sich mit jedem empfangenen Alert erhöht. Benutzer klicken auf dieses Symbol, um Benachrichtigungen im Dialog **Alerts** anzuzeigen.
- Per E-Mail: Benutzer, die mit einer gültigen E-Mail-Adresse eingerichtet werden, empfangen Benachrichtigungen in Form von Nachrichten in ihren E-Mail-Anwendungen.

Um Alerts einzurichten, definieren Sie Werte für Konfigurationseigenschaften. Sie konfigurieren, wie häufig das System auf ereignisbedingte Alerts geprüft werden soll, die nach der Durchführung von Änderungen gesondert von den Alarmtyp-Alerts verfolgt werden, die Benutzer an die nächsten Veranstaltungen erinnern.

Des Weiteren geben Sie Standardalertabonnements an.

i Tipp: Benutzer können die Abonnements für Standardbenachrichtigungen bei bestimmten Instanzen der Collaborate-Objekte überschreiben. Informationen darüber, wie Benutzer mit Alerts arbeiten, finden Sie im *Collaborate-Benutzerhandbuch*.

Exportieren und Importieren von Metadaten

Sie können Datenstrukturen (Metadaten) zwischen Collaborate-Systemen mithilfe der Export- und Importfunktion übertragen.

Um Metadaten effizient von einem Collaborate-System an ein anderes zu übertragen, exportieren Sie die Metadaten aus einer Instanz und importieren sie in eine andere Instanz.

Beispielsweise erstellen Sie Vorlagen auf einem Testserver und testen und optimieren sie dann, um sicherzustellen, dass sie die Anforderungen Ihres Unternehmens erfüllen. Wenn die Vorlagen für die allgemeine Nutzung bereit sind, verwenden Sie die Exportfunktion auf dem Testserver, um eine komprimierte Archivdatei zu erstellen, und verwenden dann die Importfunktion auf dem Produktionsserver, um die Datei zu laden und die Vorlagen zu installieren.

Collaborate bietet Optionen für die Massenkompaktierung und -migration von Metadaten. Die folgenden Metadattentypen können per Massenmigration übertragen werden.

- Sicherheitsrichtlinien und zugehörige Benutzerrollen
- Vorlagen

Bei der Migration von Metadaten von einem Collaborate-System zu einem anderen müssen Sie Folgendes beachten:

- Das Quell- und das Zielsystem müssen dieselbe Version von Collaborate ausführen.
- Das Quell- und das Zielsystem können unter unterschiedlichen Betriebssystemen ausgeführt werden.
- Das Quell- und das Zielsystem können unterschiedliche Typen von Datenbankservern verwenden.

Kapitel 4. Sicherheit

Sie konfigurieren Sicherheitsrichtlinien, die Benutzern über zugewiesene Zugriffsrollen die Berechtigungen zum Zugriff auf bestimmte Objekte und Funktionen erteilen.

Für jede Installation von Collaborate ist Platform erforderlich. Die Funktionen beider Anwendungen werden über eine integrierte Benutzerschnittstelle aufgerufen. Um die Sicherheit für Collaborate einzurichten, verwenden Sie die Funktionen von Platform und Collaborate. Lesen Sie zur Vorbereitung das Platform-Administratorhandbuch Platform. Dort finden Sie Informationen zu den Sicherheitsfunktionen in .

Sie erstellen und verwalten Benutzer und Benutzergruppen mit Platform. Die Berechtigungen, die einer Zugriffsrolle erteilt werden, werden durch eine Sicherheitsrichtlinie bestimmt. Jeder Benutzer, dem keine Rolle zugewiesen wurde, unterliegt der Standardsicherheitsrichtlinie Global.

Collaborate bietet über mehrere Ebenen von Zugriffsrollen einen Zugriffsschutz. Die Zugriffsrollen können den Benutzern auf verschiedene Arten zugewiesen werden. Beispielsweise weisen Administratoren den Benutzern Standard- oder Basiszugriffsrollen zu. Anschließend legen die Projektleiter, die Projekte erstellen, Marketiers, die Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen erstellen, genau fest, welche Benutzer mit welchen Rollen teilnehmen können.

Rollen

In jedem Unternehmen haben die Personen, die eine Anwendung verwenden, verschiedene Zuständigkeiten und führen unterschiedliche Tasks aus.

Zur Unterstützung der sicheren Zusammenarbeit in Collaborate können Sie durch die Definition von Rollen und deren Zuweisung zu Benutzern den Zugriff auf Systemfunktionen erteilen oder blocken.

Wenn Platform installiert ist, stellt dieses Programm die Sicherheitsrichtlinie "Global" zur Verfügung. Die Sicherheitsrichtlinie „Global“ verfügt für jede Anwendung in der HCL Unica-Suite (einschließlich Collaborate) über eine Gruppe von vordefinierten Rollen. Sie können

diese vordefinierten Rollen nach Bedarf ändern und dann Benutzern zuweisen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, eigene Sicherheitsrichtlinien und Rollen zu konfigurieren.

Für die Steuerung des Zugriffs auf bestimmte Objekte und Projekte in Collaborate verwenden Sie außerdem Objektzugriffsrollen und Projektrollen.

In Collaborate gibt es die drei Rollen Objektinstanz, Vorlage und Sicherheitsrichtlinie, und es gibt drei Standardsicherheitsrollen, die die Sicherheitsrichtlinie Global unterstützen.

Standardsicherheitsrichtlinienrollen

Die Standardrollen Collaborateadministrator und Collaboratebenutzer, Feldmarketier, Zentraler Marketier und Collaborate-Administrator sind in der Standardsicherheitsrichtlinie "Global" enthalten.

Diese Rollen geben die Anwendungszugriffsebenen für Collaborate in Platform an und sind immer wirksam.

- Wenn Sie Platform verwenden und einen Benutzer zu einer Benutzergruppe mit der Zugriffsebene „CollaborateAdminRole“ hinzufügen, wird diesem Benutzer die Benutzerrolle „Collaborateadministrator“ in Plan zugewiesen. Standardmäßig haben Benutzer mit dieser Rolle Zugriff auf alle Administrator- und Konfigurationseinstellungen.

Wenn Sie in Platform einen Benutzer zu einer Benutzergruppe mit der Zugriffsebene Collaborate-Administrator hinzufügen, wird diesem Benutzer die Zugriffsrolle Collaborate-Administrator in Collaborate zugewiesen. Standardmäßig haben Collaborate-Administratoren Zugriff auf alle Administrator- und Konfigurationseinstellungen.

- Wenn Sie Platform verwenden und einen Benutzer zu einer Benutzergruppe mit der Zugriffsebene „CollaborateUserRole“ hinzufügen, wird diesem Benutzer die Benutzerrolle „Planbenutzer“ in Collaborate zugewiesen. Standardmäßig verfügen Benutzer mit dieser Rolle über wenige Berechtigungen.

Wenn Sie in Platform einen Benutzer zu einer Benutzergruppe mit der Zugriffsebene `field` hinzufügen, wird diesem Benutzer die Zugriffsrolle Dezentraler Marketier in

Collaborate zugewiesen. Dezentrale Marketiers erhalten standardmäßig nur wenige Berechtigungen.

- Wenn Sie in der Plattform einen Benutzer zu einer Benutzergruppe mit der Zugriffsebene `corporate` hinzufügen, wird diesem Benutzer die Zugriffsrolle Zentraler Marketier in Collaborate zugewiesen. Standardmäßig haben zentrale Marketiers Administratorberechtigungen.

Diese Rollenzuweisungen werden auf der Seite **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Benutzerberechtigungen** angezeigt.

Sie können diese Rollenzuweisungen weder auf der Seite Collaborate **Benutzerberechtigungen** überschreiben noch aus der Sicherheitsrichtlinie „Global“ entfernen. Wenn Sie die einem Benutzer zugewiesene Standardsicherheitsrichtlinienrolle ändern möchten, müssen Sie die Benutzergruppenzuweisung in Plattform ändern.

Änderungen für Benutzer in Plattform wirken sich erst dann in Collaborate aus, wenn Sie die Benutzerdatenbanktabellen synchronisiert haben. Die Benutzersynchronisierung erfolgt automatisch in regelmäßigen Intervallen, die unter **Einstellungen > Konfiguration > Collaborate > UDMKonfigurationseinstellungen > usermanagerSyncTime**. Wenn Sie die Benutzerdatenbanktabellen manuell synchronisieren möchten, können Sie oder ein anderer Administrator die Funktion **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Benutzer synchronisieren** starten.

Objektzugriffsrolle

Wenn Benutzer mit Collaborate arbeiten, weist das System ihnen die entsprechende Objektzugriffsrolle zu.

Jeder Objekttyp in Collaborate weist einen Satz von Objektzugriffsrollen auf. Bei Projekten werden Objektzugriffsrollen auch als „Zugriffsebenen“ bezeichnet.

Jede Liste, On-Demand-Kampagne und Unternehmenskampagne weist einen Satz von Zugriffsrollen auf.

So erhält beispielsweise eine Person, die ein Projekt erstellt, die Zugriffsebene eines Projekteigentümers, während die den Projektrollen zugewiesenen Benutzer die Zugriffsebene von Projektbeteiligten erhalten. Corporate Campaign ist der Eigentümer der

Corporate Campaign und die Benutzer, die den Rollen der Corporate Campaign zugewiesen sind, sind die Teilnehmer. Objektrollen für Projekte werden auch Zugriffsebenen genannt, weil Projektbeteiligte mit den entsprechenden Berechtigungen den Beteiligten sowohl Objektzugriffsrollen als auch Projektrollen zuweisen können.

Jeder Objekttyp hat einen Besitzer, der standardmäßig die Person ist, die den Objekttyp erstellt hat. Viele Objekttypen weisen außerdem zusätzliche Rollen auf, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 15. Objekttypen und zugehörige Rollen

Objekttyp	Objektzugriffsrolle/Zugriffsebene
Project	Projekteigentümer, Projektbeteiligter

Objektzugriffsrollen unterstützen allgemeine Systemprozesse. Folglich ist der Zugriff auf sie nicht über benutzerdefinierte Sicherheitsrichtlinien möglich.

Benutzerdefinierte Sicherheitsrichtlinienrollen

Benutzerdefinierte Sicherheitsrichtlinienrollen bezeichnen genau das, was sie sind: Rollen, die Sie in von Ihnen hinzugefügten Sicherheitsrichtlinien einrichten.

Diese Rollen dienen dazu, den Zugriff auf die Collaborate-Funktionalität basierend auf einem Jobtitel oder auf einem Tätigkeitsbereich zu steuern, der die Zuständigkeit des Benutzers in Ihrem Unternehmen als Ganzes charakterisiert.

Die Rollen, die Sie zu Sicherheitsrichtlinien hinzufügen, sowie die Standardrollen (Administrator und Benutzer) sind die Rollen, die Sie einzelnen Benutzern auf der Seite **Benutzerberechtigungen** zuordnen.

Sicherheitsrichtlinien und Berechtigungen

Sicherheitsrichtlinien setzen sich aus Rollen zusammen, die Tätigkeiten oder Zuständigkeiten entsprechen.

Jede Rolle in einer Sicherheitsrichtlinie besteht aus einer Reihe von Berechtigungen: Regeln, die dem Benutzer den Zugriff auf Funktionen und Optionen in Collaborate gewähren oder

blockieren. So können Sie zum Beispiel Sicherheitsrichtlinien konfigurieren, die Folgendes sicherstellen.

- Manager haben Zugriff auf alle Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen in ihren Geschäftseinheiten.
- Der Zugriff von Benutzern auf Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen basiert sowohl auf ihrer Geschäftseinheit als auch auf ihrem Jobbereich.
- Nur ausgewählte Benutzer können neue Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen erstellen.

Jedes Objekt, das in Collaborate erstellt wird, unterliegt einer Sicherheitsrichtlinie. Die einem neuen Objekt zugewiesene Sicherheitsrichtlinie wird durch die Vorlage bestimmt, mit der das Objekt erstellt wurde.

Berechtigungen

Die Berechtigungen für eine Sicherheitsrichtlinie werden auf der Seite **Berechtigungen für <security policy>** verwaltet.

Entsprechende Informationen finden Sie unter [Erstellen einer Sicherheitsrichtlinie \(auf Seite 60\)](#).

Zur Festlegung der Berechtigungen für eine Rolle in einer Sicherheitsrichtlinie verwenden Sie verschiedene Tabellen. In den Tabellenspalten sind alle Rollen in der Sicherheitsrichtlinie dargestellt und in den Zeilen die Funktionen oder Optionen, die nach der Registerkarte gruppiert sind, auf der sie aufgerufen werden.

Wenn Sie die Sicherheit für Projekte konfigurieren, wählen Sie außerdem eine Vorlage aus. In diesem Fall werden zusätzliche Spalten für jede Projektkontrolle angezeigt, die in der Vorlage definiert ist.

Die Berechtigungen, die Sie für Sicherheitsrichtlinien konfigurieren, steuern den Zugriff auf alle Funktionen von Collaborate.

Beispielsweise werden die Ergebnisse von Suchvorgängen durch Zugriffsberechtigungen eingeschränkt. Wenn ein Benutzer keinen Zugriff auf On-Demand-Kampagnen hat, werden diese Objekte bei einer Suche nicht abgerufen.

Beispielsweise werden die Ergebnisse von Suchvorgängen durch Zugriffsberechtigungen eingeschränkt. Wenn ein Benutzer keinen Zugriff auf die Registerkarte Workflow eines bestimmten Projekts hat, werden Tasks aus diesem Projekt bei der Suche **Alle Tasks** nicht angezeigt. Darüber hinaus empfängt ein Benutzer, der keine Anhänge zu einem Projekt hinzufügen kann, keine Alerts, die ausgelöst werden, wenn ein anderer Teilnehmer eine Task mit einem Anhang durchführt.



Welche Sicherheitsrichtlinie zu einer bestimmten Zeit für ein bestimmtes Objekt wirksam ist, ist abhängig von der Sicherheitsrichtlinie, die in der Vorlage des Objekts angegeben ist. Wenn beispielsweise Vorlagenentwickler Projekt-Vorlagen erstellen, geben Sie die Sicherheitsrichtlinie auf der Registerkarte „Übersicht“ der Vorlage an. Wenn dann Instanzen mit dieser Vorlage erstellt werden, wird der Zugriff auf diese Projektinstanzen durch die in der Vorlage angegebene Sicherheitsrichtlinie bestimmt.

Einstellungen der Berechtigungen für Sicherheitsrichtlinien

Zur Konfiguration der Berechtigungen auf der Seite **Berechtigungen für** <security policy> klicken Sie auf die Tabellenzelle am Schnittpunkt einer Rolle und Funktion oder Option.

Durch Klicken in die Zelle wird zwischen den folgenden Einstellungen umgeschaltet:

Tabelle 16. Berechtigungseinstellungen auf der Seite Berechtigungen für <security policy>

Symbol	Name	Beschreibung
	Gewährt	Gewährt Benutzern mit der Rolle Zugriff auf die Funktion.
	Blockiert	Gilt nur für System- und Sicherheitsrichtlinienrollen; verweigert Benutzern mit der Rolle den Zugriff auf die Funktion. (Sie können keine Funktionen durch Projekt- oder Objektrollen blockieren.) Eine Berechtigungsblockierung überlagert jede andere Einstellung.

Symbol	Name	Beschreibung
⬇	Übernommen	Nicht explizit definiert. Eine explizite Berechtigungseinstellung für die Projekt- und Objektrollen, die dem Benutzer zugeordnet sind, wird übernommen. Wenn die Berechtigung für keine der anderen Rollen festgelegt ist, wird die Einstellung in der entsprechenden Standardsicherheitsrichtlinienrolle „Global“ (Administrator oder Benutzer) übernommen. Wenn die Benutzerberechtigung durch keine der Rollen gewährt wird, wird die Funktion geblockt.
Nicht zutreffend	Nicht zugänglich	Gibt bei Projekt- und Objektrollen an, dass die Berechtigungseinstellung nicht geändert werden kann.

Wenn ein Benutzer für mehr als eine Rolle qualifiziert ist, werden seine Berechtigungen kumuliert. Wenn zum Beispiel die Sicherheitsrolle eines Benutzers andere Berechtigungen gewährt als die aktuelle Projektrolle, erhält dieser Benutzer alle Berechtigungen aus beiden Rollen.

Globale Sicherheitsrichtlinie

Die Sicherheitsrichtlinie Global ist die Standardsicherheitsrichtlinie für das System. Der Begriff Global bedeutet nicht, dass jeder Benutzer uneingeschränkten Zugriff auf alles erhält, sondern dass diese Sicherheitsrichtlinie standardmäßig jedem Benutzer zugeordnet ist.

Sie können zusätzliche Sicherheitsrichtlinien erstellen, die die Sicherheitsrichtlinie Global erweitern, aber die Sicherheitsrichtlinie Global ist unabhängig von anderen erstellten Sicherheitsrichtlinien immer wirksam.

Die Sicherheitsrichtlinie Global weist die folgenden Merkmale auf:

- Sie gilt für jeden Benutzer, der sich bei Collaborate anmeldet.
- Sie kann nicht inaktiviert werden.

- Sie setzt alle anderen Richtlinien außer Kraft. Wenn das System die Zugriffsberechtigungen für einen Benutzer bestimmt, wird immer die Rolle berücksichtigt, die dem Benutzer in der Sicherheitsrichtlinie "Global" zugewiesen ist.
- Sie enthält Berechtigungseinstellungen für die Standardrollen „Collaborateadministrator“ und „Collaboratebenutzer“ Collaborate„Administrator“, „Zentraler Marketier“ und „Dezentraler Marketier“. Die Berechtigungseinstellungen für diese Rollen dienen als Ausweich- oder Standardeinstellung für jeden Benutzer, der sich zu diesem Zeitpunkt nicht für eine Objekt- oder Sicherheitsrichtlinienrolleeine Rolle in einer anderen Sicherheitsrichtlinie, eine Objektrolle oder eine Projektrolle qualifiziert.

Planen von Sicherheitsrichtlinien

Bevor Sie Sicherheitsrichtlinien hinzufügen und konfigurieren, ermitteln Sie die Sicherheitsanforderungen Ihres Unternehmens und planen dann Ihre Sicherheitsstrategie.

Bestimmen Sie zunächst, wie viele Sicherheitsrichtlinienrollen und Projektrollen Sie benötigen. Bestimmen Sie dann, ob Sie eine Sicherheitsrichtlinie mit unterschiedlichen Rollen erstellen müssen oder ob es für Ihre Anforderungen ausreicht, die globale Sicherheitsrichtlinie zu modifizieren.

- Wenn für alle Geschäftsbereiche in Ihrem Unternehmen die entsprechenden Unterschiede beim Zugriff durch eine Kombination aus Projekt- und Sicherheitsrichtlinienrollen umsetzen können, ist es sinnvoll, nur eine Sicherheitsrichtlinie zu implementieren, nämlich eine modifizierte Sicherheitsrichtlinie „Global“. Sie können so viele Rollen wie nötig zur Sicherheitsrichtlinie Global hinzufügen.
- Wenn es viele Funktionsgruppen in Ihrem Unternehmen gibt, die ganz unterschiedliche Zugriffsarten erfordern, belassen Sie die Sicherheitsrichtlinie Global im Standardzustand und fügen für jede Funktionsgruppe eine Sicherheitsrichtlinie mit einer oder mit mehreren Rollen hinzu.
- Einem Benutzer kann immer eine Objektrolle eine Projektrolle und eine Sicherheitsrichtlinienrolle gleichzeitig zugeordnet sein. Es empfiehlt sich, einem Benutzer eine Sicherheitsrichtlinienrolle nur von einer einzelnen Sicherheitsrichtlinie zuzuordnen. Bei Benutzern, die mehrere Tasks ausführen und daher neben ihren

Projekt- und Objektrollen mehr als eine Sicherheitsrichtlinienrolle benötigen, sollten Sie zusätzliche Sicherheitsrichtlinien erstellen und diesen Benutzern jeweils eine Rolle aus jeder der entsprechenden Sicherheitsrichtlinien zuordnen.

Es empfiehlt sich, eine möglichst geringe Anzahl Sicherheitsrichtlinien zu implementieren. In einer einzelnen Sicherheitsrichtlinie können Sie unterschiedliche Berechtigungen für jeden Marketingobjekttyp konfigurieren. Sie können auch verschiedene Berechtigungen für jedes Ihrer Projekte und für Ihre einzelnen Anforderungsvorlagen konfigurieren. Zusätzlich können Sie für jede Projektvorlage unterschiedliche Sicherheitsrollen- und Projektrollenberechtigungen für jede Registerkarte (benutzerdefiniert und Standard) sowohl für Projekte als auch für Projektanforderungen konfigurieren.

Beim Einrichten von Berechtigungen für die Rollen sind die einzelnen Berechtigungseinstellungen differenziert. Wenn Benutzer mit einer bestimmten Rolle beispielsweise in der Lage sein sollen, die Registerkarte „Übersicht“ eines Projekts zu bearbeiten, müssen Sie dieser Rolle sowohl Bearbeitungs- als auch Anzeigeberechtigungen zuordnen. Wenn Sie vergessen, die Anzeigeberechtigung zu erteilen, können Benutzer mit der betreffenden Rolle die Registerkarte „Übersicht“ nicht anzeigen, sodass die Berechtigung zum Bearbeiten nutzlos ist. Auch würde es beispielsweise wenig Sinn machen, einem Benutzer die Berechtigung zum Veröffentlichen von Nachrichten, aber nicht auch die Berechtigung zum Lesen von Nachrichten zu erteilen.

Konfigurieren von Sicherheitsrichtlinien

Nachdem Sie Ihre Sicherheitsstrategie bestimmt haben, konfigurieren und erstellen Sie die entsprechenden Sicherheitsrichtlinien und Rollen. Anschließend geben Sie an, welchen Benutzern die Personen mit diesen Rollen Projektrollen und Zugriffsebenen zuordnen können.

Erstellen einer Sicherheitsrichtlinie

Wenn Sie mehr als eine Sicherheitsrichtlinie verwenden müssen, um die Sicherheitseinrichtung für Ihr Unternehmen zu implementieren, belassen Sie die Sicherheitsrichtlinie Global im Standardstatus und führen die folgenden Schritte aus.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Sicherheitsrichtlinieneinstellungen > Sicherheitsrichtlinie** hinzufügen aus.
2. Geben Sie auf der Seite **Eigenschaften für** <security policy name> unter **Richtliniename** und **Beschreibung** die gewünschten Werte ein. Der Name muss eindeutig sein.
3. Machen Sie im Abschnitt Rollen unter **Name** und **Beschreibung** Angaben für die ersten beiden Rollen, die für diese Sicherheitsrichtlinie geplant sind. Wenn Sie mehr als zwei Rollen benötigen, klicken Sie auf **Weitere Rolle hinzufügen**.
4. Klicken Sie auf **Berechtigungen speichern und bearbeiten**.
Die Seite **Berechtigungen für** <security policy> wird angezeigt. Diese Seite enthält eine Tabellenoberfläche, damit Sie für jede Rolle den Zugriff auf Funktionen gewähren oder blocken können.
Über die Liste **Zugriff auf** können Sie jeden Objekttyp auswählen und anschließend die Berechtigungen für die Rollen in der Sicherheitsrichtlinie konfigurieren.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.
Sie können die Sicherheitsrichtlinie jederzeit inaktivieren, indem Sie die Seite **Sicherheitsrichtlinieneinstellungen** aufrufen und auf **Inaktivieren** klicken. Wenn Sie eine Sicherheitsrichtlinie inaktivieren, können Benutzer diese für nachfolgende von Benutzern erstellte Projekte nicht mehr auswählen, und Sie können Benutzer nicht länger dieser Sicherheitsrichtlinie zuordnen.

Bearbeiten der globalen Sicherheitsrichtlinie

Sie können die Berechtigungen für eine bestimmte Rolle oder für Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen hinzufügen oder ändern.

Für diese Aufgabe benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** aus.
Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Sicherheitsrichtlinieneinstellungen**.

Die Seite **Sicherheitsrichtlinieneinstellungen** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Global**.

Die Seite **Eigenschaften** wird geöffnet.

4. So fügen Sie eine Rolle hinzu:

a. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen** ()

Am Ende der Liste mit den Rollen wird eine Zeile für die neue Rolle hinzugefügt.

b. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die neue Rolle ein.

Wiederholen Sie diese Schritte für jede Rolle, die Sie hinzufügen müssen.

5. Klicken Sie auf **Berechtigungen speichern und bearbeiten**.

Die Seite "Berechtigungen" wird angezeigt. Standardmäßig werden Berechtigungen für Listen angezeigt.

6. Ändern Sie die Berechtigungen für Listen nach Bedarf.

Um eine Berechtigung für eine bestimmte Rolle zu ändern, die Bestandteil der globalen Sicherheitsrichtlinie ist, klicken Sie in das Feld in der Spalte für diese Rolle und in die Zeile für diese Funktion. Das Feld wechselt wie folgt:

- Ein Häkchen, um diese Funktion für diese Rolle zu aktivieren
- Ein x, um diese Funktion für diese Rolle zu inaktivieren.
- Ein leeres Feld, um anzuzeigen, dass die Berechtigung übernommen wurde

7. Um die Berechtigungen für On-Demand-Kampagnen oder für Unternehmenskampagnen zu ändern, wählen Sie die betreffende Option aus der Dropdown-Liste **Zugriff auf** aus.

Die Liste der Berechtigungen zeigt jetzt den von Ihnen ausgewählten Objekttyp an.

Ändern Sie die Berechtigungen wie im vorherigen Schritt.

8. Sobald Sie die Berechtigungen für alle Objekttypen festgelegt haben, klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Erstellen einer neuen Sicherheitsrichtlinie

Zur Erstellung einer Sicherheitsrichtlinie müssen Sie über Administratorberechtigungen verfügen.

1. Wählen Sie **Einstellungen > CollaborateEinstellungen** aus.

Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Sicherheitsrichtlinieneinstellungen**.

Die Seite **Sicherheitsrichtlinieneinstellungen** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen** ()

Die Seite **Eigenschaften** wird mit Zeilen für zwei Rollen geöffnet.

4. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Richtlinie ein.

5. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die zwei automatisch erstellten Rollen ein.

6. So fügen Sie eine Rolle hinzu:

- a. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen** ()

Am Ende der Liste mit den Rollen wird eine Zeile für die neue Rolle hinzugefügt.

- b. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die neue Rolle ein.

Wiederholen Sie diese Schritte für jede Rolle, die Sie hinzufügen müssen.

7. Klicken Sie auf **Berechtigungen speichern und bearbeiten**.

Die Seite "Berechtigungen" wird angezeigt. Standardmäßig werden Berechtigungen für Listen angezeigt.

8. Ändern Sie die Berechtigungen für Listen nach Bedarf.

Um eine Berechtigung für eine bestimmte Rolle zu ändern, die Bestandteil der globalen Sicherheitsrichtlinie ist, klicken Sie in das Feld in der Spalte für diese Rolle und in die Zeile für diese Funktion. Das Feld wechselt wie folgt:

- Ein Häkchen, um diese Funktion für diese Rolle zu aktivieren.
- Ein X, um diese Funktion für diese Rolle zu deaktivieren
- Ein leeres Feld, um anzuzeigen, dass die Berechtigung übernommen wurde.

9. Um die Berechtigungen für On-Demand-Kampagnen oder für Unternehmenskampagnen zu ändern, wählen Sie die betreffende Option aus der Dropdown-Liste Zugriff auf aus.


Die Liste der Berechtigungen zeigt jetzt den von Ihnen ausgewählten Objekttyp an. Ändern Sie die Berechtigungen wie im vorherigen Schritt.

10. Sobald Sie die Berechtigungen für alle Objekttypen festgelegt haben, klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Konfigurieren der Option der Benutzersichtbarkeit bei Rollen

Wenn Sie auf der Registerkarte "Personen" der Listen, OnDemand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen die Liste der Benutzer beschränken möchten, die im Fenster **Teammitglieder auswählen** oder **Mitgliedszugriffsebene** bei Benutzern mit vorhandener Sicherheitsrichtlinienrolle angezeigt wird, können Sie die Funktion der Benutzersichtbarkeit bei dieser Rolle konfigurieren.

Bei der Erstellung von Listen, OnDemand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen werden Teilnehmer angegeben. Standardmäßig gibt es keine Einschränkungen dahingehend, welche Benutzer als Teilnehmer hinzugefügt werden können.

 **Anmerkung:** In Unternehmenskampagnen wird die Benutzersichtbarkeit nicht von der Aufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" angewendet. Benutzer, denen die Kontaktliste zur Überprüfung vorliegt, werden benachrichtigt und als Teilnehmer hinzugefügt, und zwar unabhängig von der Sicherheitsrichtlinienrolle.

Wenn Sie die Benutzersichtbarkeitsoption für Rollen konfigurieren möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Einstellungen der Sicherheitsrichtlinie** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Sicherheitsrichtlinieneinstellungen** im Abschnitt **Sicherheitsrichtlinie "Global"** auf den Namen der Rolle.

Die **Rolle: Die Seite <role name>** wird für die Auswahl der Benutzersichtbarkeit angezeigt.
3. Wählen Sie aus der Liste der Benutzergruppen auf der linken Seite die Gruppen aus, die Benutzern mit dieser Rolle in der Liste angezeigt werden sollen.
4. Klicken Sie auf **>>**, um sie in die Liste auf der rechten Seite zu verschieben.

Wenn Benutzer mit der ausgewählten Rolle Teilnehmer hinzufügen, stehen ihnen dabei die Benutzer zur Auswahl, die sich in einer Gruppe in der Liste auf der rechten Seite befinden.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jede Rolle, die Sie konfigurieren möchten.

Zuweisen von Sicherheitsrichtlinienrollen

Wenn Sie das Hinzufügen von Rollen zu Sicherheitsrichtlinien abgeschlossen haben, können Sie die Rollen den entsprechenden Benutzern zuweisen.

Wenn einem Benutzer nicht explizit eine Sicherheitsrichtlinienrolle zugewiesen wird, bestimmt das System die Berechtigungen des betreffenden Benutzers mit der Sicherheitsrichtlinie „Global“.

Sie können Sicherheitsrichtlinienrollen einzelnen Benutzern direkt über die Seite **Benutzerberechtigungen** zuweisen.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** aus.
Die Seite **Administrationseinstellungen** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Benutzerberechtigungen**.

Die Seite **Benutzerberechtigungen** wird angezeigt.

3. Erweitern Sie die Benutzergruppe, zu der der Benutzer gehört, und wählen Sie den Benutzer mit einem Mausklick aus.

Die Seite **Eigenschaften** *<user name>* wird angezeigt.

4. Klicken Sie in das Listenfeld **Verfügbare Rollen**, um die Sicherheitsrichtlinie mit der Sicherheitsrolle zu erweitern, die Sie diesem Benutzer zuweisen möchten.

5. Wählen Sie die Rolle aus und klicken anschließend auf **>>**, um sie in die Liste **Ausgewählte Rollen** zu verschieben.

Ein bewährtes Verfahren ist, jedem Benutzer jeweils eine Rolle aus einer Sicherheitsrichtlinie zuzuweisen.

6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die Rolle wird in der Spalte Zugewiesene Rollen auf der Seite **Benutzerberechtigungen** angezeigt.

7. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6 bei Bedarf für weitere Benutzer.

Steuern des Zugriffs auf Vorlagen

Sie können steuern, welche Benutzer Vorlagen erstellen und anzeigen können.

Wie in den Abschnitten zu Sicherheitsrichtlinien beschrieben, verwenden Sie Berechtigungen in Sicherheitsrichtlinien, um die folgenden Zugriffsarten zu steuern:

- Die Sicherheitsrichtlinienrollen steuern, welche Benutzer neue Projekte usw. Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen erstellen können.
- Die Sicherheitsrichtlinienrollen steuern, welche Benutzer die von anderen Benutzern erstellten Elemente auch dann anzeigen und bearbeiten können, wenn sie diese Elemente selbst nicht erstellen können.
- Die Projekt- und Objektrollen steuern, auf welche Registerkarten Benutzer Zugriff haben, wenn sie Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen erstellen.

Mithilfe von Sicherheitsrichtlinienrollen geben Sie bei der Erstellung eines Elements außerdem an, welche Projekt- oder Anfragevorlagen ein Benutzer auswählen kann.

Wenn ein Vorlagenentwickler eine Vorlage erstellt, enthält die Registerkarte „Übersicht“ mindestens ein Sicherheitsrichtlinienfeld. Der im Sicherheitsrichtlinienfeld angegebene Wert bestimmt, welche Benutzer auf die Vorlage zugreifen können. Sollten Sie in der der Vorlage zugewiesenen Sicherheitsrichtlinie keine Rolle haben, die Ihnen erlaubt, Objekte dieses Typs zu erstellen, wird diese Vorlage nicht in Ihrer Vorlagenliste angezeigt, wenn Sie ein Objekt dieses Typs erstellen.

Ausblenden von Standardattributen in Vorlagen

Sie können Standardattribute in den Vorlagen für Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen ausblenden.

Die Ausblendung von Standardattributen kann in der Konfiguration von Vorlagen nur durch die Administratoren von Collaborate festgelegt werden.

1. Klicken Sie in der Vorlage für eine Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne auf **Anpassen**.
2. Neben sieben Standardattributen wird ein Dropdown-Menü angezeigt. Sie können diese als **Sichtbar** oder **Ausgeblendet** markieren.


Die sieben Standardattribute sind:

- Beschreibung
- Teammitglieder
- CC/ONDC/Listencode
- Name der Datenquelle
- Sicherheitsrichtlinie
- Geplantes Startdatum
- Geplantes Enddatum

Bei Unternehmenskampagnen sind die Attribute "Geplantes Startdatum" und "Geplantes Enddatum" zwar sichtbar, jedoch inaktiviert. Darüber hinaus wird das Feld "Teammitglieder" nicht angezeigt, weil das Feld "Teammitglieder" in der Anzeige

"Übersicht" nicht angezeigt wird, während sich das System im Ansichts- oder Bearbeitungsmodus befindet.

3. Attribute, die als ausgeblendet markiert wurden, werden im Assistenten- und Bearbeitungsmodus nicht angezeigt.

 **Anmerkung:** Im Ansichtsmodus können zentrale Marketiers und dezentrale Marketiers den Wert aller Felder anzeigen. Dies gilt auch für Felder, die inaktiviert wurden.

Wenn der Administrator bei abgeschlossenen Attributen auswählt, dass sie ausgeblendet werden sollen, werden die Attribute nicht angezeigt.

Für Benutzer, die ein Upgrade auf Version 9.1.0 durchführen, sind die Standardattribute standardmäßig als **Sichtbar** markiert.

Kapitel 5. Schablonen

Vorlagen sind Definitionen von Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen, die von zentralen und dezentralen Marketiers verwendet werden, um neue Objekte zu erstellen.

Als Administrator erstellen Sie Vorlagen und geben verschiedene Teile des Objekts an. Beispiele der Einstellungen, die Sie für die Vorlage einer Unternehmenskampagne vornehmen können:

- Zugehöriges Ablaufdiagramm in Campaign
- Teammitglieder
- Arbeitsablauf
- Benutzerdefinierte Registerkarten

Alle Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen basieren auf der von Ihnen erstellten Vorlage und alle Einstellungen dieser Vorlage werden für das Objekt übernommen. Zentrale Marketiers oder dezentrale Marketiers können die Objekteinstellungen nach Bedarf ändern.

Gründe für die Verwendung von Vorlagen

Vorlagen sind die Bausteine für Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen. Diese Objekte können nicht ohne Vorlagen erstellt werden.

Mit den Vorlagen sparen Benutzer Zeit, da sie die Objekte nicht von Grund auf konfigurieren müssen, sondern nur die listen- oder kampagnenspezifischen Einstellungen ändern müssen.

Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise mehrere Unternehmenskampagnen mit denselben Teammitgliedern und Workflows ausführt, können Sie eine Vorlage mit den richtigen Einstellungen für das Team und den Workflow erstellen. Anschließend erstellen zentrale Marketiers die Unternehmenskampagnen auf Grundlage dieser Vorlage und müssen die Teammitglieder oder den Workflow nicht konfigurieren.

Vorlagenkomponenten

Vorlagen bestehen aus Komponenten, die vom Administrator erstellt und verwaltet werden.

Vorlagen können folgende Komponenten enthalten:

Component	Beschreibung
Registerkarten	Einzelne Seiten für die Kampagne. Registerkarten enthalten mindestens ein Formular.
Formulare	Unterabschnitt einer Registerkarte mit Feldern.
Feld	In einem Formular enthaltenes Datenelement. Jedes Feld hat ein bestimmtes Format. Einige Felder enthalten beispielsweise Text, während andere eine Reihe von Optionsfeldern enthalten. Sie können Felder in Gruppen anordnen und in einem Layout mit einer oder zwei Spalten anzeigen.
Datenzuordnung	Datenzuordnung zwischen Collaborate und Campaign.
Symbole	Kleine Bilder, die das Objekt auf der Benutzeroberfläche von Collaborate darstellen.
Anhänge	Dateien oder Ordner, die auf der Registerkarte "Anhänge" der Liste, der On-Demand-Kampagne oder der Unternehmenskampagne angezeigt werden.
Benutzerdefinierte Hypertext-Links	Links, die auf ausgewählten Registerkarten angezeigt werden.
Arbeitsablauf	Stufen und Aufgaben, die auf der Registerkarte "Workflow" des Projekts angezeigt werden.

Vorlagenerstellung

Sie erstellen eine Vorlage durch Zusammenstellen vorhandener Komponenten. Sie müssen bei der Einrichtung Ihres Systems zuerst die anderen Komponenten erstellen, damit Sie Vorlagen erstellen können.

Planen der Vorlagen

Bevor Sie Vorlagen erstellen, müssen Sie die Anforderungen Ihres Unternehmens analysieren und dann entscheiden, welche Vorlagen erforderlich sind.

Ihr Unternehmen führt beispielsweise drei verschiedene Typen von On-Demand-Kampagnen mit verschiedenen Auswahlkriterien und Workflows aus. Für diese On-Demand-Kampagnen benötigen Sie höchstwahrscheinlich drei verschiedene Workflows.

Neben der Planung der Vorlagenzahl und des Vorlagentyps müssen Sie auch die Objekttypen planen, die Sie in diesen Vorlagen benötigen. Beispielsweise können die drei Vorlagen für On-Demand-Kampagnen zwar dasselbe Übersichtsformular verwenden, jedoch verschiedene Formulare für die Auswahlkriterien und Workflows erfordern.

Planen des Vorlageninhalts

Nachdem Sie die benötigten Vorlagentypen geplant haben, müssen Sie den Inhalt dieser Vorlagen bestimmen, das heißt, Sie müssen entscheiden, welche Felder Ihre Vorlagen beinhalten und wie diese Felder angeordnet werden sollen.

Es empfiehlt sich, diese Informationen auf Papier oder in einem Arbeitsblatt zu erfassen, bevor Sie die benötigten Registerkarten und Felder mit dem Formulareditor definieren.

Sie bestimmen z. B., dass die Vorlage für eine On-Demand-Kampagne ein Feld für den Geschäftsbereich umfasst, der diese Kampagne anfordert. Sie können die Anforderungen für dieses Feld folgendermaßen angeben:

Feldattribut	Wert
Interner Name	Geschäftseinheit
Anzeigenname	Geschäftseinheit
Registerkarte/ Gruppierung	Auf der Registerkarte "Übersicht" unter dem Bereich für Infos zur Anforderung des Marketingmaterials
Eingabefeldtyp	Einzelauswahl
Mögliche Werte oder Datenbanktabelle zum Abrufen von Werten	Privatkundengeschäft, Wertpapierdienstleistungen, Versicherung, Kreditkartenbroschüre, Postkarte, Datenblatt, Informationsbroschüre, White Paper, Printanzeige oder Name einer Tabelle bzw. Spalte, in der Collaborate nach diesen Werten suchen soll.

Feldattribut	Wert
Erforderliches Feld/ Fehlernachricht, falls leer	Geschäftsbereich ist ein Pflichtfeld.
Hilfetipp	Geben Sie den Geschäftsbereich ein, von dem dieses Marketingmaterial angefordert wurde.

Als Best Practice sollte für jedes benötigte Feld eine ähnliche Tabelle erstellt werden, bevor Sie mit der Erstellung von Feldern und Registerkarten im Formulareditor beginnen.

Vor dem Erstellen von Vorlagen

Vorlagen sind abhängig von vorhandenen anderen Komponenten auf niedrigeren Ebenen. Daher müssen Sie die folgenden Objekte einrichten, bevor Sie Vorlagen einrichten:

1. Formulare
2. Symbole
3. Datenzuordnung
4. Workflows
5. Rollen

Kapitel 6. Erstellen und Verwalten von Vorlagen

Vorlagen und Vorlagenkomponenten werden auf der Seite **Vorlagenkonfiguration** erstellt und verwaltet. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** aus. Klicken Sie dann auf **Vorlagenkonfiguration**.

Die Elemente und Funktionen auf der Seite **Vorlagenkonfiguration** teilen sich in zwei Abschnitte, **Vorlagenkonfiguration** und **Vorlagenkomponenten**. Es gibt auch eine Option zur Validierung aller Vorlagen.

Abschnitt "Vorlagenkonfiguration"

Der Abschnitt **Vorlagenkonfiguration** auf der Seite Vorlagenkonfiguration enthält den Link **Vorlagen**. Über diesen Link wird eine Seite geöffnet, auf der alle vorhandenen Vorlagen und Vorlagenordner aufgelistet werden, die vom Marketingobjekttyp organisiert werden. Mit den Links auf dieser Seite können Sie Vorlagen erstellen, bearbeiten und verwalten sowie einzelne Vorlagen bearbeiten oder exportieren.

Validieren von Vorlagen

Klicken Sie im Abschnitt Vorlagenkonfiguration auf **Vorlagen validieren**, um Vorlagen und Formulare mit einem Dienstprogramm zu validieren und Validierungsfehler anzuzeigen.


Abschnitt Vorlagenkomponenten



Der Abschnitt Vorlagenkomponenten enthält die folgenden Links.

Tabelle 17. Links im Abschnitt "Vorlagenkomponenten"

Links im Abschnitt Vorlagenkomponenten

Verlinken	Beschreibung
Formulare	Öffnet die Seite Formulardefinitionen , auf der die Formulardefinitionen aufgelistet sind und Optionen für die Arbeit mit Formularen bereitgestellt werden. Für jede Formulardefinition werden die folgenden Informationen angezeigt:

Verlinken	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Definition Name des Formulars • Name des Formulars • Liste der Vorlagen, in denen das Formular verwendet wird
Arbeitsablauf	<p>Klicken Sie auf das Symbol Formular hinzufügen () , um ein Formular hinzuzufügen.</p> <p>Mit den Links und Symbolen auf der Seite Formulardefinitionen können Sie Formulare erstellen, importieren, aktivieren, inaktivieren, löschen, exportieren, kopieren, veröffentlichen und verwalten.</p> <p>Öffnet eine Liste separat gespeicherter Workflowvorlagen und zeigt die folgenden Informationen an.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name • Anzahl der Stufen und Tasks in der Workflowvorlage • Zeitpunkt der Erstellung und letzten Änderung • Ob Sie aktiviert ist
Datenzuordnung	<p>Sie erstellen Workflowvorlagen, indem Sie die Einstellungen speichern, die Sie auf der Registerkarte Workflow einer Projektvorlage oder -instanzeiner Vorlage oder Instanz einer Liste, einer On-Demand-Kampagne oder einer Unternehmenskampagne festgelegt haben. Über die Links auf dieser Listenseite können Sie eine Workflowvorlage löschen, aktivieren/inaktivieren, importieren oder exportieren.</p> <p>Öffnet eine Liste der Datenzuordnungen und zeigt die folgenden Informationen an.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dateinamen der Datenzuordnungen • Typ: Zuordnung von Kampagnendaten <p>Typ: Campaign-Metrikimport (bei Datenzuordnungen vorheriger Versionen werden möglicherweise andere Werte angezeigt)</p>

Verlinken	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Liste der Vorlagen, von denen die Zuordnung verwendet wird. • Klicken Sie auf Hinzufügen (), um eine Datenzuordnungsdatei hinzuzufügen. <p>Mit den Links auf der Seite Datenzuordnung können Sie Datenzuordnungsdateien hinzufügen und löschen.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Datenzuordnungsdefinitionen (auf Seite 102).</p>
Symbole	<p>Öffnet eine Liste der Symbole und zeigt die folgenden Informationen an.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Große und kleine Symbole • Symbolname • Liste der Vorlagen, von denen das Symbol verwendet wird • Link zum Löschen des Symbols (die Datei verbleibt auf dem Datenträger) <p>Klicken Sie auf Hinzufügen (), um ein Symbol hinzuzufügen.</p> <p>Klicken Sie auf Symbol hinzufügen, um ein Symbol hinzuzufügen.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter Seite Symbole (auf Seite 104).</p> <p>Mit den Funktionen "Exportieren" und "Importieren" können Sie Vorlagen zudem zwischen verschiedenen Computersystemen austauschen.</p>



Seite "Vorlagendefinitionen"


Verwenden Sie die Links und Befehle auf der Seite **Vorlagendefinition**, um mit Vorlagen zu arbeiten, Vorlagenkomponenten zu Projektvorlagen zusammenzufügen.

Diese Seite ist nach Objekttyp organisiert und führt alle vorhandenen Vorlagen für diese Objekttypen an. Die Abschnitte sind von oben nach unten in folgender Reihenfolge angeordnet:

- Projektvorlagen

Auf dieser Seite können Sie die folgenden Aufgaben durchführen:

Aktion	Beschreibung
Bearbeiten	Klicken Sie auf den Namen einer Vorlage, um diese Vorlage zu bearbeiten.
Aktivieren oder inaktivieren	Klicken Sie auf den Link, um den Status der Vorlage zwischen Aktiviert und Deaktiviert umzuschalten. Nachdem Sie eine Vorlage aktiviert haben, können Sie sie zum Erstellen eines Objekts verwenden.
Löschen	Klicken Sie, um eine Vorlage aus dem System zu löschen. Dieser Link steht nur für Vorlagen zur Verfügung, mit denen keine Objekte erstellt wurden.
Hinzufügen	Klicken Sie auf Vorlage hinzufügen im Abschnitt der Liste für den Vorlagentyp, den Sie hinzufügen möchten. Klicken Sie auf das Symbol Hinzufügen (), um eine Vorlage hinzuzufügen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste des Symbols den Objekttyp aus, für den Sie die Vorlage erstellen möchten.
Ordner öffnen	Klicken Sie auf den Ordernamen, um den Ordner zu öffnen.
Wechseln zu Ordner	Klicken Sie auf Wechseln zu Ordner , um zu einem anderen Vorlagenordner zu wechseln und diesen zu öffnen.
Elemente verschieben	Wählen Sie die zu verschiebenden Elemente aus und klicken dann auf das Symbol Elemente verschieben (), um einen Bildschirm aufzurufen, in dem Sie einen neuen Ordner für die ausgewählten Elemente auswählen können.

Aktion	Beschreibung
Ordner hinzufügen	Wählen Sie die zu verschiebenden Elemente aus und klicken dann auf das Symbol Element(e) verschieben in . Anschließend wählen Sie einen Ordner aus, in den die Vorlage verschoben werden soll.
	Klicken Sie auf Ordner hinzufügen , um einen Vorlagenordner zu erstellen.
	Klicken Sie auf das Symbol Ordner hinzufügen () , um einen Vorlagenordner zu erstellen.

Erstellen einer Vorlage

Bevor Sie Vorlagen für -Objekte, Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen erstellen, müssen Sie bestimmen, ob Sie benutzerdefinierte Registerkarten hinzufügen müssen. Ist dies der Fall, verwenden Sie die im Kapitel zum Formulareditor beschriebenen Verfahren, um Formulare für benutzerdefinierte Registerkarten oder Metrik-Vorlagen zu erstellen.

Wenn die benötigten Vorlagenkomponenten verfügbar sind, erstellen Sie eine Vorlage und setzen Sie die einzelnen Teile zusammen. Die Schritte zum Erstellen einer Vorlage sind für jeden Objekttyp größtenteils identisch, mit den folgenden Ausnahmen:.,

- Sie können eine Workflowvorlage für Projektvorlagen verwenden, und Sie können Workflowvorlagen von Projektvorlagen erstellen

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.


Der Bildschirm "Administrationseinstellungen" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagen**.

Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet

3. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen** ().

4. Klicken Sie im Bereich der Seite, in dem Sie eine Vorlage erstellen möchten, auf **Vorlage hinzufügen**.
5. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste des Symbols den Objekttyp aus, für den Sie die Vorlage erstellen möchten.
6. In diesem Kapitel finden Sie weitere Informationen dazu, wie Sie die einzelnen Registerkarten für diese Vorlage ausfüllen müssen.

 **Wichtig:** Klicken Sie beim Zusammenstellen einer Vorlage stets auf **Änderungen speichern**, wenn Sie die Bearbeitung einer Registerkarte abgeschlossen haben, bevor Sie zu einer anderen Registerkarte in der Vorlage wechseln. Andernfalls werden Ihre Änderungen nicht gespeichert.

Auswirkungen von Vorlagenänderungen

Beachten Sie beim Bearbeiten einer Vorlage, dass Sie dadurch alle Instanzen der bereits mit der Vorlage erstellten Objekte ändern.

Ausgenommen davon sind Workflow und Anhangsordner. Wenn Sie die Workflow- oder Metrikvorlage für eine Objektvorlage ändern oder einen Anhangsordner hinzufügen oder entfernen, wirken sich diese Änderungen nur auf Objekte aus, die Sie nach den vorgenommenen Änderungen erstellen. Vorhandene Workflows werden nicht geändert, ebenso wie die Anhangsordner.

Ausgenommen davon sind Workflow, Personen oder ein Anhang. Wenn Sie die Workflowvorlage ändern oder Rollen oder einen Anhang hinzufügen oder entfernen, wirken sich diese Änderungen nur auf Objekte aus, die Sie nach den vorgenommenen Änderungen erstellen. Vorhandene Workflows oder Rollen oder Anhänge für vorhandene Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen werden nicht geändert.

Vorlagenordner

Sie können Vorlagenordner auf dem Bildschirm Vorlagendefinitionen erstellen.

Sie können Vorlagen in jeden beliebigen Ordner verschieben.

Sie können für alle Vorlagen einen Ordner erstellen. Sie können Vorlagen zwischen allen Ordnern für diesen Vorlagentyp verschieben.

Sie können zu jedem Ordner für einen spezifischen Vorlagentyp springen.

Bearbeiten einer Vorlage

Zum Bearbeiten von Vorlagen stehen die folgenden Registerkarten zur Verfügung. Abhängig vom Objekttyp ist nur ein Subset dieser Registerkarten verfügbar.

- **Eigenschaften:** Grundlegende Vorlageneigenschaften, z. B. Name und Beschreibung.
- **Personen:** Rollendefinitionen.
- **Campaign:** Campaign Integrationseinstellungen Nur Projektvorlagen, wenn die Collaborate-Campaign-Integration aktiviert ist.(Nur Unternehmenskampagnenvorlagen)
- **Wiederholung:** Wiederholungseinstellungen.
- **Workflow:** Workfloweinstellungen (nicht verfügbar für einfache Listen).
- **Registerkarten:** Registerkartendefinitionen; weitere Formulare und benutzerdefinierte Registerkarten können hinzugefügt werden.
- **Anhänge:** Dateien, die standardmäßig an alle Objekte angehängt werden, die mit der Vorlage erstellt werden.
- **Benutzerdefinierte Links:** benutzerdefinierte Links zu Webseiten usw.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen > CollaborateEinstellungen**.
2. Wählen Sie in der Ansicht **Administratoreinstellungen** die Option **Vorlagenkonfiguration** (unter **Andere Optionen**) aus.
3. Wählen Sie **Vorlagen** aus.
4. Wählen Sie den Namen der Vorlage aus, die Sie bearbeiten möchten.

Die Registerkarte "Eigenschaften" der ausgewählten Vorlage wird angezeigt. Sie können die Felder auf allen Registerkarten der Objektvorlage bearbeiten. Klicken Sie dazu auf der Menüleiste auf die Registerkarte, die Sie aufrufen möchten.


5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die an der Vorlage vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Vorlagenregisterkarte Eigenschaften zur Definition der Vorlage

Die Vorlagenregisterkarte Eigenschaften enthält Eigenschaften wie Name, Beschreibung und Sicherheitsrichtlinien, die Sie für alle Objekte festlegen können.

Die auf dieser Registerkarte festgelegten Eigenschaften werden auf der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt, wenn Sie ein Projekt erstellen. Für Projektvorlagen werden auf dieser Registerkarte zusätzliche Eigenschaften angezeigt.

Tabelle 18. Eigenschaften für alle Vorlagen

Eigenschaften	Beschreibung
Name	Anzeigenname für die Vorlage, der auf der Listenseite Vorlagen angezeigt wird.
Beschreibung	Kurzbeschreibung der Vorlage. Wird auf der Vorlagenauswahlseite angezeigt, wenn Benutzer eine Marketingobjektinstanzeine Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne hinzufügen.
Symbol	Großes und kleines Symbol für die Vorlage. Das große Symbol wird angezeigt, wenn Benutzer eine Instanz erstellen, die auf dieser Vorlage basiert. Das kleine Symbol wird neben dem Vorlagennamen auf der Listenseite Vorlagen angezeigt. Klicken Sie auf Symbol ändern , um andere Bilddateien zu importieren.
Sicherheitsrichtlinien	Liste der Sicherheitsrichtlinien, die festlegen, welche Benutzer Zugriff auf die Vorlage erhalten.
Vorlagen-ID	<p> Anmerkung: Für Projektvorlagen werden andere Felder angezeigt.</p> <p>Interne ID für die Vorlage. Verwenden Sie ausschließlich alphanumerische Werte in Kleinschreibung. Verwenden Sie weder Zeichen mit Akzent noch nicht-römische Zeichen oder Leerzeichen.</p>

 **Anmerkung:**

Eigenschaften	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen-IDs müssen für alle Collaborate.Objekttypen eindeutig sein. Beispielsweise können zwei Projektvorlagen nicht eine gemeinsame ID, z. B. <i>Messe</i>, haben. Wenn Sie zwei Projektvorlagen für Messen haben, müssen Sie für jede Messe eine andere ID verwenden (z. B. <i>Messe01</i> und <i>Messe02</i>). <p>Darüber hinaus können Sie jede Vorlagen-ID nur einmal verwenden, auch wenn Sie sie löschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können dieses Feld nur so lange bearbeiten, bis ein Benutzer die erste Objektinstanz auf Basis dieser Vorlage erstellt.
Standardname	<p>Der Standardname, der einer Objektinstanz zugeordnet werden soll.</p> <p>Sie können dieses Feld leer lassen.</p>
ID-Präfix	<p>Präfix für die externe ID des Objekts. Die ID des ersten Projekts kann beispielsweise 1001 sein. Allen Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen wird eine externe ID zugewiesen. Geben Sie für die Vorlage „On-Demand-Messekampagne“ beispielsweise das ID-Präfix <code>TRS</code> ein. Die erste On-Demand-Messekampagne, die Sie erstellen, erhält dann die ID <code>TRS1001</code>.</p> <p>Sie können das ID-Präfix nach Vorlagen festlegen, um die einem Objekt übergeordnete Vorlage einfacher zu bestimmen. Wählen Sie für die Projektvorlage Messe beispielsweise das ID-Präfix TRS aus. Das erste erstellte Messeprojekt erhält dann die ID <code>TRS1001</code>.</p>
ID-Generierungsklasse	<p>Java™ Klasse zur Festlegung eines Nummerierungsalgorithmus für Objekte. Standardmäßig weist Collaborate jedem Objekt (Projekt) eine fortlaufende Nummer zu.</p> <p>Sie können Collaborate jedoch so konfigurieren, dass zum Festlegen der externen ID ein von Ihnen definierter Algorithmus verwendet wird. Wenn Sie diese Konfigurationsoption auswählen, gibt die ID-Generierungsklasse die zur Generierung des Codes verwendete Java-Klasse an. Bearbeiten Sie dieses Attribut nur dann, wenn Sie zum Generieren von IDs nicht den Standardalgorithmus verwenden möchten.</p>

Wenn Sie Metadaten für eine einzelne Vorlage exportieren möchten, können oben auf dieser Registerkarte auf **Vorlage exportieren** klicken. Entsprechende Informationen finden Sie unter [Exportieren einer einzelnen Vorlage \(auf Seite 111\)](#).

Zusätzlich zu den Eigenschaften, die für alle Vorlagen gelten, enthalten Vorlagen für Projekte die folgenden Eigenschaften.

Tabelle 19. Eigenschaften für Projektvorlagen

Eigenschaften	Beschreibung
Sicherheitsrichtlinie Verwendungsmodus	Bestimmt, wie eine verwendete Sicherheitsrichtlinie festgelegt wird, wenn aus einer Projektanforderung ein Projekt wird. Wenn der Wert dieses Felds Sicherheitsrichtlinie für Benutzer lautet, wird das Feld Verwendete Sicherheitsrichtlinie auf dieser Registerkarte inaktiviert. Die Person, die ein Projekt oder eine Anforderung anhand dieser Vorlage erstellt, gibt die verwendete Sicherheitsrichtlinie an, wenn das Element erstellt wird. Wenn der Wert dieses Felds Vorlage für Sicherheitsrichtlinie lautet, ist das Feld Verwendete Sicherheitsrichtlinie auf dieser Registerkarte aktiviert. Sie können dann die „verwendete“ Sicherheitsrichtlinie auswählen.
Sicherheitsrichtlinie anzeigen	Gibt die Sicherheitsrichtlinie an, die festlegt, welche Benutzer diese Vorlage zur Erstellung eines Projekts oder einer Anforderung verwenden können.
Sicherheitsrichtlinie verwenden	Gibt die Sicherheitsrichtlinie an, die bestimmt, welche Benutzer die erstellten Projekte oder Anforderungen aufrufen können.
Registerkarte exportieren	Wählen Sie beim Exportieren des Kalenders die zu exportierende Registerkarte aus. Sie können die Registerkarte „Übersicht“ oder eine beliebige benutzerdefinierte Registerkarte auswählen. Wenn Benutzer einen Kalender exportieren, enthalten die exportierten Kalenderdaten einen Link zur angegebenen Registerkarte sowie zu deren Daten. Durch Anklicken des Links können Benutzer die Daten anzeigen, die für das Projekt exportiert werden.


Vorlagenregisterkarte "Personen"

Auf der Registerkarte "Personen" einer Vorlage werden Rollen definiert, die zu den mit dieser Vorlage erstellten Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen hinzugefügt werden.

Sie müssen Listendefinitionen für Rollen definieren, bevor Sie Rollen zu einer Vorlage hinzufügen.

Um eine Rolle hinzuzufügen, wählen Sie eine Rolle aus der Dropdown-Liste aus. Die verfügbaren Werte werden aus den Listendefinitionen übernommen.

Um eine Rolle zu löschen, klicken Sie neben dieser Rolle auf **Entfernen**.

 **Anmerkung:** Sie müssen hier keine Rollen hinzufügen, wenn diese in der Workflowvorlage vorhanden sind. Die in der Workflowvorlage definierten Rollen werden beim Erstellen einer Instanz zur Registerkarte "Personen" hinzugefügt.


Vorlagenregisterkarte "Wiederholung"

Auf der Registerkarte "Wiederholung" legen Sie Eigenschaften für eine wiederkehrende Kampagne fest. Wiederkehrende Kampagnen beziehen sich auf einen einfachen Workflow. Sie können Wiederholungseigenschaften einrichten um festzulegen, wie oft der einfache Workflow wiederholt werden soll.

Je nach Berechtigungen können Benutzer die Wiederholungseigenschaften ändern, wenn Sie eine Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste erstellen oder bearbeiten. In diesem Fall werden alle Aufgaben im Workflow durch neue Aufgaben ersetzt, die Daten enthalten, die unter Verwendung der neuen Wiederholungseigenschaften berechnet werden.

Diese Registerkarte wird sowohl in Vorlagen als auch in der tatsächlichen Instanz einer Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne und Liste angezeigt. Wenn Sie eine Vorlage erstellen, können Sie auf diese Registerkarte erst dann zugreifen, wenn Sie eine Workflowvorlage erstellt haben.

Die Registerkarte "Wiederholung" enthält die folgenden Einstellungen:

Eigenschaften	Beschreibung
Typ des Kampagnenworkflows	<p>Legt fest, ob der von der Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste verwendete Workflow eine Wiederholungsphase enthält. Folgende Optionen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keine Serie • Wiederholt
Häufigkeit	<p>Wenn Sie Wiederkehrend wählen, gelten die Eigenschaften auf dieser Registerkarte für die Phase im Workflow, die zur Wiederholung gekennzeichnet ist.</p> <p> Anmerkung: Die hier eingerichteten Wiederholungseigenschaften können nur auf eine einzelne Phase eines Workflows angewendet werden.</p> <p>Gibt das Wiederholungsmuster an. Folgende Optionen sind verfügbar:</p> <p>Täglich - Wird täglich wiederholt. Wenn Sie "Täglich" auswählen, müssen Sie die Tage zwischen jeder Wiederholung des Workflows oder der Workflow-Phase angeben.</p> <p>Wöchentlich - Wird wöchentlich wiederholt. Wenn Sie "Wöchentlich" auswählen, müssen Sie die Wochen zwischen jeder Wiederholung des Workflows oder der Workflow-Phase angeben. (Um alle zwei Wochen anzugeben, geben Sie 2 für die Wochenzahl zwischen den einzelnen Vorkommen ein.) Außerdem müssen Sie den Tag oder die Tage der Woche angeben, an denen das Vorkommen stattfinden soll.</p> <p>Monatlich – Wird monatlich wiederholt. Wenn Sie "Monatlich" auswählen, müssen Sie die Monate zwischen jeder Wiederholung des Workflows oder der Workflow-Phase angeben. Sie müssen außerdem eine der folgenden Optionen auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jedes Datum im Monat - Wählen Sie diese Option aus, wenn der Workflow an einem bestimmten Datum jeden Monat wiederholt werden soll.

Eigenschaften	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Jeder Wochentag - Wählen Sie diese Option aus, wenn der Workflow jeden Monat an einem bestimmten Tag in einer bestimmten Woche wiederholt werden soll. Wenn Sie die Kampagne beispielsweise monatlich ausführen möchten, und zwar am dritten Donnerstag im Monat, sollten Sie diese Option auswählen.
	<p>Beachten Sie, dass Ihre Kalenderoptionen für Ihren Wiederholungsplan gelten. Das heißt, der Wiederholungsplan wird unter Verwendung Ihrer Einstellungen für gültige Arbeitstage erstellt.</p>
Enden	Gibt die Gesamtzahl der Wiederholungen für den Workflow oder die Workflowphase an. Sie können außerdem ein Datum angeben, an dem die Wiederholungen enden sollen.
Berechtigungen zur Änderung der Wiederholungen in der Instanz	Gestattet Ihnen die Angabe der Wiederholungsoptionen, die in jeder Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste geändert werden können.
	<p>Dieses Feld wird nur in der Vorlage für Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen oder Listen angezeigt, jedoch nicht in der tatsächlichen Instanz der Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste. Folgende Optionen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Optionen - Benutzer können alle Wiederholungsoptionen ändern. • Keine Optionen - Benutzer können keine Wiederholungsoptionen ändern. • Alle Optionen außer Häufigkeit - Benutzer können alle Wiederholungsoptionen außer der Häufigkeit ändern.


Registerkarte Workflow der Projektvorlage


Auf der Registerkarte Workflow werden Tasks für ein Projekteine Liste, eine On-Demand-Kampagne oder eine Unternehmenskampagne angegeben und organisiert. Wenn Sie eine Vorlage erstellen, können Sie Daten auf der zugehörigen Registerkarte Workflow angeben, um eine anfängliche Workflowstruktur für jede Marketingobjektinstanz bereitzustellen,

die von den Benutzern erstellt wird. Zum Überprüfen und Definieren eines Workflows in der Vorlage verwenden Sie eine Arbeitsblattoberfläche. Die Benutzer greifen auf eine vergleichbare Arbeitsblattoberfläche zu, um den bereitgestellten Workflow nach Bedarf für einzelne Instanzen zu aktualisieren.

Um für zusätzliche Flexibilität zu sorgen, können die Daten auf der Registerkarte Workflow in einer beliebigen Vorlage oder einzelnen Instanz als separate Workflowvorlagenkomponente gespeichert werden. Durch Vorlagenkomponenten, die neben Workflows auch Metriken und Formulare enthalten können, wird das Entwerfen von Vorlagen, die unterschiedliche Anforderungen erfüllen sollen, modularer und effizienter. Jede Workflowvorlagenkomponente kann in jede beliebige Vorlage oder Instanz des Typs ProjektListe, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne importiert werden.

Die Registerkarte Workflow wird anfangs im Ansichtsmodus angezeigt. Wechseln Sie zum Bearbeitungsmodus, um die Stufen, Task, Meilensteine, Abhängigkeiten und andere Daten einzurichten, aus denen sich der Workflow zusammensetzt.

 **Anmerkung:** Wenn Sie den Workflow für eine Vorlage entwerfen, können Sie Teammitgliederrollen angeben, die den einzelnen Tasks zugeordnet werden. Hierzu müssen Sie zuerst Werte auf der Registerkarte Projektrollen definieren.


 **Anmerkung:** Wenn Sie den Workflow für eine Vorlage entwerfen, können Sie Teammitgliederrollen angeben, die den einzelnen Tasks zugeordnet werden. Hierzu müssen Sie zuerst Werte auf der Registerkarte „Personen“ definieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorlagenregisterkarte "Personen" \(auf Seite 83\)](#).

Detailinformationen zur Konfiguration eines Workflows, einschließlich der Optionen für die Planung, die Berechnung von Daten und die Aktualisierung von Tasks finden Sie im Collaborate-Benutzerhandbuch.

Erstellen und Bearbeiten von Workflowvorlagen

Der Workflow, den Sie auf der Registerkarte „Workflow“ einer beliebigen Projektvorlage oder -instanzVorlage oder Instanz einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne erstellen, kann als Workflowvorlage gespeichert werden. Danach

können Sie den Workflow in ähnlichen Projekten Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen wiederverwenden.

1. Wählen Sie in einer beliebigen Projektvorlage oder -instanz Vorlage oder Instanz einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne die Registerkarte **Workflow** aus.
Sie können mit einer neuen Vorlage oder Instanz beginnen oder eine auswählen, die bereits über einen definierten Workflow verfügt.
2. Wechseln Sie bei einer neuen Vorlage oder Instanz in den Bearbeitungsmodus. Richten Sie die Task, Abhängigkeiten und Werte ein, die die Vorlage als Ausgangspunkt für neue Projekte Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen bereitstellen soll. Wenn Sie eine vorhandene Vorlage oder Instanz verwenden, prüfen Sie den zugehörigen Workflow.
3. Klicken Sie, während sich die Registerkarte „Workflow“ im Ansichtsmodus befindet, auf die Task-Namen, um entsprechende Einstellungen zu überprüfen oder zu definieren.
4. Klicken Sie auf **Als Vorlage speichern** ().
5. Geben Sie einen beschreibenden Namen für die Vorlage ein, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Workflowvorlage wird auf der Seite **Workflowvorlagen** angezeigt und kann in jede beliebige Vorlage oder Instanz importiert werden.

Zum Bearbeiten einer Workflowvorlage öffnen Sie eine Projektvorlage einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne und importieren die Workflowvorlage, die Sie bearbeiten möchten, in die zugehörige Registerkarte „Workflow“.

In der Regel richten Sie zu diesem Zweck eine neue Vorlage ein, da durch das Importieren einer Workflowvorlage alle zuvor definierten Werte überschrieben werden. Anschließend können Sie den Workflow bearbeiten und unter dem gleichen oder einem anderen Namen als neue Vorlage speichern.

Importieren von Workflowvorlagen

Sie können eine vorhandene Workflowvorlage in Ihre ProjektListen-, On-Demand-Kampagnen- oder Unternehmenskampagnenvorlage importieren. Anschließend können Sie die Workflowvorlage für Ihre neue ProjektListen-, On-Demand-Kampagnen- oder Unternehmenskampagnenvorlage anpassen.

Stellen Sie vor dem Importieren einer Workflowvorlage, die auf Rollendaten in Listendefinitionen verweist, sicher, dass die Rollendaten in den Import- und Exportumgebungen identisch sind. Wenn Sie z. B. nach dem Export einer Workflowvorlage die Vorlage in eine andere Umgebung importieren und dann versuchen, die Rollendaten der Vorlage in der Importumgebung zu ändern, werden die Rollendaten auf die Daten zurückgesetzt, die exportiert wurden.

1. So erstellen Sie die ProjektvorlageVorlage für eine Liste, eine On-Demand-Kampagne oder eine Unternehmenskampagne.

Wenn die Workflowvorlage, die Sie verwenden möchten, Projektrollen einschließt, müssen Sie diese nicht definieren. Die Projektrollen werden mit der Workflowvorlage importiert.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Workflow** aus.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte Workflow im Ansichtsmodus auf **Vorlage importieren**



Vom System wird eine Warnung ausgegeben, die darauf hinweist, dass der bestehende Workflow durch den Import überschrieben wird.

4. Klicken Sie auf **'OK'**.

Eine Liste mit Workflowvorlagen wird geöffnet.

5. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus und klicken Sie auf **Importieren**.



Auf der Registerkarte Workflow werden die Workflowtasks und -stufen aus der Workflowvorlage angezeigt. Alle Rollen, auf die von Taskzeilen verwiesen wird, werden auch auf der Registerkarte Projektrollen angezeigt.

6. Klicken Sie auf der Registerkarte Workflow im Ansichtsmodus auf Tasks, um Genehmiger zu konfigurieren.
7. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um Stufen oder Tasks zu ändern oder hinzuzufügen.
Passen Sie anschließend den Workflow nach Bedarf für die Projektvorlage an.
Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu speichern.
8. Ist der Workflow abgeschlossen, klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um zum Ansichtsmodus zurückzukehren.

Hinzufügen eines Workflows zu Vorlagen

Zum Einrichten einer Vorlage für ein Projekteine Liste, eine On-Demand-Kampagne oder eine Unternehmenskampagne, die Workflowdaten enthält, erstellen Sie zuerst die Vorlage, geben dann Teammitgliederrollen an und bearbeiten danach die Angaben auf der Registerkarte „Workflow“.

Wenn die Integration mit Workflow Services konfiguriert ist, können Sie die Funktionalität von Advanced Workflow für Workflows verwenden.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagen**.
3. Klicken Sie auf **Vorlagen hinzufügen** () und wählen Sie einen Vorlagentyp aus.
4. Suchen Sie den Abschnitt für die Projektvorlage und klicken Sie auf **Vorlagen hinzufügen**.
5. Füllen Sie die Felder im Formular **Vorlageneigenschaften** aus und klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
6. Geben Sie auf der Registerkarte **Projektpersonen** Teilnehmerrollen an und klicken Sie dann auf **Änderungen speichern**.
7. Wählen Sie die Registerkarte **Workflow** aus und klicken auf **Bearbeiten** ().


8. Wählen Sie **Für erweiterte Workflow-Ausführung aktivieren** aus, um die Funktionalität von Advanced Workflow zu aktivieren.
9. Fügen Sie System- und BenutzeraufgabenWorkflows hinzu und ordnen Sie sie zu Stufen.
Denken Sie daran, Ihre Arbeit regelmäßig zu speichern.
10. Bearbeiten Sie Taskabhängigkeiten, definieren Sie Taskplanung und -dauer und geben Sie weitere Werte ein, die bereitgestellt werden, wenn Benutzer Instanzen basierend auf dieser Vorlage erstellen.
Weitere Informationen finden Sie im *Collaborate-Benutzerhandbuch*.
Denken Sie daran, Ihre Arbeit regelmäßig zu speichern.
11. Wenn der Workflow fertig gestellt ist, klicken Sie auf **Speichern und beenden**. Die Registerkarte geht zum Ansichtsmodus zurück.
12. Zum Konfigurieren weiterer Informationen für einzelne Tasks klicken Sie auf den Tasknamen, wenn sich die Registerkarte Workflow im Ansichtsmodus befindet.
Für Ablaufaufgaben können Sie konfigurieren, ob Benutzer Anhänge hinzufügen dürfen.
Für Tasks Listenüberprüfung können Sie die Listenansicht konfigurieren.
13. Klicken Sie auf **Ansicht > Als Prozessablaufdiagramm anzeigen**, um den Workflow als Prozessablaufdiagramm anzuzeigen.

Vorlagenregisterkarte "Kampagne"

Sie können diese Registerkarte in einer Vorlage für Unternehmenskampagnen verwenden, um die Kommunikation zwischen Collaborate und Campaign zu ermöglichen. Diese Registerkarte ist für On-Demand-Kampagnen und Listen nicht verfügbar.

Die Registerkarte "Kampagne" enthält die folgenden Einstellungen:


Eigenschaften	Beschreibung
Campaign Service URL zum Starten von Campaign. Zum Beispiel: URL (Service-URL)	http://engsvr1:9001/Campaign/services/CampaignServices

Eigenschaften	Beschreibung
Zuordnung von Kampagnendaten Optionen	<p>Collaborate greift mithilfe dieses Werts auf Services zu, die von einem Campaign-Server bereitgestellt werden, wenn Sie eine verknüpfte Kampagne erstellen.</p> <p> Anmerkung: Geben Sie hier nur einen Wert ein, wenn Sie Daten zwischen Collaborate und Campaign zuordnen.</p> <p>XML-Datei, die die Datenzuordnung zum Erstellen einer Campaign-Kampagne aus einer Collaborate-Objektinstanz enthält.</p> <p>Sie sehen ein einzelnes Kontrollkästchen Kampagnencode verwenden, der generiert wurde von Campaign. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Übereinstimmung der Kampagnencodes von Campaign und Collaborate zu erzwingen.</p>
Partitions-ID	<p>Die Partitions-ID kennzeichnet die Partition der Instanz von Campaign, die die verknüpfte Kampagne enthält.</p> <p>Der Standardwert ist <code>partition1</code>. Dieser Wert ist korrekt, wenn Campaign auf einer einzigen Partition installiert ist. Wenn Campaign auf mehreren Partitionen installiert ist, können Sie die Partition angeben, die zum Erstellen von Kampagnen verwendet werden soll.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, ruft Collaborate die Partitions-ID aus dem Parameter <code>CollaboratedefaultCampaignPartition</code> ab, der unter Plattform Konfiguration definiert ist.</p>
Ordner-ID	<p>ID des Ordners, in dem Campaign in Collaborate erstellte Kampagnen speichert.</p> <p>Diese ID stammt aus der-Systemtabelle <code>UA_Folder.Campaign</code> Sie müssen diese Systemtabelle in Campaign einrichten, bevor Sie sie hier definieren können.</p>

Vorlagenregisterkarte Registerkarten für die Anpassung der Benutzerschnittstelle

Auf dieser Registerkarte können Sie der Registerkarte „Übersicht“ Formulare hinzufügen und benutzerdefinierte Registerkarten für die Marketingobjekttypen erstellen, die diese Funktion unterstützen.

Sie möchten beispielsweise Informationen zu dem externen Anbieter sammeln, mit dem Benutzer eine vertragliche Vereinbarung über den Druck von Marketingbegleitmaterial schließen möchten. Dazu erstellen Sie ein Formular mit einem Attribut, über das Benutzer aus einer Liste verschiedener Anbieter eine Druckerei auswählen können. Sie schließen außerdem ein Textfeld ein, in das Benutzer den Angebotspreis für das Marketingbegleitmaterial pro Seite eingeben können. Danach verwenden Sie die Registerkarte Registerkarten in einer Projektvorlage, um eine benutzerdefinierte Registerkarte mit dem Namen **Drucken** hinzuzufügen.

 **Tipp:** Die Standardregisterkarten, die für Objektinstanzen angezeigt werden, können nicht umbenannt werden.

Beim Definieren von Sicherheitsrichtlinien für Ihr Unternehmen können Sie für diese Registerkarten eigene Zugriffsberechtigungen konfigurieren.


Tabelle 20. Felder zur Definition einer neuen Registerkarte

Feld	Beschreibung
Anzeigename	Anzeigename für den neuen Abschnitt auf der Registerkarte „Übersicht“ bzw. der neuen benutzerdefinierten Registerkarte.
Seitenvorlage	<ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie auf Übersicht, um im unteren Bereich der Registerkarte „Übersicht“ ein Formular hinzuzufügen. Verwenden Sie diese Option für Formulare mit relativ wenigen Attributen und für Formulare, die Benutzern häufig angezeigt werden müssen. • Wählen Sie Registerkarte aus, um eine benutzerdefinierte Registerkarte zu erstellen, die speziell für das Formular gilt. Diese Option kann für Formulare oder Formulargruppen

Feld	Beschreibung
Formular Sichtbarkeit	<p>verwendet werden, die wie im Beispiel der Registerkarte Druck eine eigene Seite erfordern.</p> <p>Diese Option ist nicht für alle Vorlagentypen verfügbar.</p> <p>Wählen Sie das Formular aus, das Sie hinzufügen möchten.</p> <p>Wählen Sie In Assistent anzeigen aus, um den neuen Abschnitt oder die benutzerdefinierte Registerkarte „Übersicht“ in der Reihe von Seiten anzuzeigen, die angezeigt werden, wenn Benutzer ein Marketingobjekt erstellen. Wenn Sie diese Option abwählen, wird der Abschnitt oder die Registerkarte erst angezeigt, wenn ein Benutzer das Objekt gespeichert hat.</p> <p>Bei Projektvorlagen können Sie In Anforderung anzeigen auswählen, wenn dieser neue Abschnitt der Registerkarte „Übersicht“ bzw. diese neue benutzerdefinierte Registerkarte sowohl für Projekte als auch für Anforderungen gilt. Wenn Sie diese Option abwählen, wird der Abschnitt oder die benutzerdefinierte Registerkarte nur bei Projekten angezeigt.</p>

Hinzufügen von Registerkarten zu Vorlagen

Fügen Sie eine Registerkarte oder ein Formular zu Vorlagen hinzu, um Informationen zum Marketingobjekt zu erfassen. Sie können der Registerkarte „Übersicht“ weitere Formulare hinzufügen. Bei einigen Vorlagentypen können Sie benutzerdefinierte Registerkarten hinzufügen, in die Sie Formulare aufnehmen können.

1. Fügen Sie die Vorlage hinzu oder bearbeiten Sie diese und klicken anschließend auf die zugehörige Registerkarte „Registerkarten“.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Registerkarte hinzufügen** ().
3. Klicken Sie auf **Registerkarte hinzufügen**.

4. Geben Sie im Textfeld **Anzeigename** einen beschreibenden Namen für die Registerkarte ein.


Der angegebene Name wird Benutzern als Name der Registerkarte angezeigt, wenn sie Instanzen mit dieser Vorlage erstellen.

5. Geben Sie an, ob das Formular auf der Registerkarte „Übersicht“ oder auf seiner benutzerdefinierten Registerkarte angezeigt werden soll.

Diese Option ist nicht für alle Vorlagentypen verfügbar.

6. Wählen Sie in der Liste **Formular** ein Formular aus.


Diese Liste enthält alle in Collaborate verfügbaren Formulare mit Ausnahme von Formularen TCS®(Arbeitsblatt für Zielzellen), die bei Kampagnenprojekten verwendet werden.

 **Anmerkung:** Bei Listenvorlagen werden keine Formulare des Typs Campaign aufgelistet.

7. Wählen Sie die Anzeigeoptionen für die Registerkarte aus.

Diese Option ist nicht für alle Vorlagentypen verfügbar.

8. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Registerkarte zu speichern, auf das


Symbol **Registerkarte hinzufügen** () , um eine weitere Registerkarte hinzuzufügen.

Verschieben von Registerkarten und Formularen auf Vorlagen

Sie können die Position der Formulare auf Registerkarten ändern. Bei der Änderung und Optimierung von Vorlagen können Sie auch die Reihenfolge der benutzerdefinierten Registerkarten ändern.


1. Bearbeiten Sie die Vorlage und klicken Sie dann auf die zugehörige Registerkarte Registerkarten.
2. Klicken Sie auf **Verschieben** und dann auf eine der folgenden Schaltflächen.

- **Nach unten**, um eine Registerkarte nach unten zu verschieben. Wenn Sie eine Übersichtsregisterkarte nach unten verschieben, wird sie auf der Seite **Übersicht** des Objekts ebenfalls nach unten verschoben. Wenn Sie eine separate Registerkarte nach unten verschieben, wird sie in der Liste der Registerkarten weiter nach rechts verschoben. Befand sich die Registerkarte in der Liste beispielsweise an vierter Stelle, wird sie durch einmaliges Verschieben nach unten an die fünfte Stelle verschoben.
- **Nach oben**, um eine Registerkarte nach oben zu verschieben. Mit dieser Option wird die Registerkarte um eine Position nach oben oder vorwärts verschoben.

 **Anmerkung:** Übersichtsregisterkarten müssen immer vor anderen Registerkarten stehen.

3. Klicken Sie auf **Verschieben** und dann auf eine der folgenden Schaltflächen.


- **Nach unten**, um die Registerkarte oder das Formular nach unten zu verschieben. Wenn Sie ein Formular auf der Registerkarte „Übersicht“ nach unten verschieben, wird es auf der Registerkarte „Übersicht“ des Objekts ebenfalls nach unten verschoben. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Registerkarte nach unten verschieben, wird sie in der Liste der Registerkarten weiter nach rechts verschoben. Befand sich die Registerkarte in der Liste beispielsweise an vierter Stelle, wird sie durch einmaliges Verschieben nach unten an die fünfte Stelle verschoben.
- **Nach oben**, um eine Registerkarte nach oben zu verschieben. Mit dieser Option wird die Registerkarte um eine Position nach oben oder vorwärts verschoben.

 **Anmerkung:** Auf der Registerkarte „Übersicht“ muss das Standardformular für Instanzeigenschaften vor allen benutzerdefinierten Formularen angeordnet werden.

Löschen von benutzerdefinierten Formularen und Registerkarten aus Vorlagen

Es kann vorkommen, dass Sie Formulare aus Registerkarten oder benutzerdefinierte Registerkarten aus Vorlagen entfernen möchten. Überlegen Sie sich, ob Sie die Vorlage durch Löschen des Formulars ändern möchten, oder ob Sie eine neue Vorlage erstellen

möchten. Wenn Sie ein Formular oder eine Registerkarte löschen, gehen die Daten in vorhandenen Objektinstanzen verloren.

 **Wichtig:** Beim Löschen aus einer Vorlage wird ein benutzerdefiniertes Formular oder eine benutzerdefinierte Registerkarte auch aus allen bestehenden Objektinstanzen gelöscht, die mit dieser Vorlage erstellt wurden. Löschen Sie ein benutzerdefiniertes Formular oder eine benutzerdefinierte Registerkarte nicht aus einer veröffentlichten Vorlage, wenn Benutzer mit dieser Vorlage bereits Objektinstanzen erstellt haben. Andernfalls gehen die Daten verloren.

1. Bearbeiten Sie die Vorlage und klicken Sie dann auf die zugehörige Registerkarte Registerkarten.
2. Wählen Sie den Abschnitt aus, in dem das zu löschende Formular oder die zu löschende benutzerdefinierte Registerkarte definiert wird, und klicken Sie rechts auf **Löschen**.

Das Formular oder die benutzerdefinierte Registerkarte wird aus der Objektvorlage gelöscht.

3. Klicken Sie auf **'OK'**.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Registerkarte "Vorlagenanhänge" zum Hinzufügen von Ordnern und Dateien

Auf dieser Registerkarte können Sie Anhänge in Ihren Vorlagen verwalten. Sie können Anhänge und Ordner für zukünftige Anhänge hinzufügen.

Auf dieser Registerkarte können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Einen oder mehrere Anhangsordner hinzufügen, damit Benutzer Anhänge hinzufügen und organisieren können: Klicken Sie auf das Symbol **Ordner hinzufügen**.

- Ändern Sie die relative Position der Ordner auf der Registerkarte: Klicken Sie auf **Nach oben** und **Nach unten**, um die Anhangsordner neu anzuordnen.
- Ordner löschen: Klicken Sie neben dem zu entfernenden Ordner auf **Löschen**. Alle Anhänge im Ordner werden ebenfalls gelöscht.
- Eine oder mehrere Dateien an die Vorlage anhängen, damit bestimmte Abbildungen und Dokumente bei jeder Erstellung eines Objekts mit der Vorlage standardmäßig angehängt werden. Klicken Sie auf **Anhang hinzufügen**.
- Standardanhänge löschen: Klicken Sie neben der zu entfernenden Datei auf **Löschen**.


Ordner und Standardanhänge hinzufügen:

1. Fügen Sie die Vorlage hinzu oder bearbeiten Sie diese und klicken anschließend auf die zugehörige Registerkarte Anhänge.
2. Fügen Sie der Registerkarte mindestens einen Ordner hinzu: Klicken Sie auf das Symbol **Ordner hinzufügen** und geben Sie einen Wert für **Name** an.
3. Klicken Sie neben einem Ordner auf **Anhang hinzufügen**, um einen Anhang hinzuzufügen.
Das Dialogfeld **Anhang hochladen** wird geöffnet.
4. Geben Sie den Dateipfad und Namen ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu dem Anhang zu navigieren.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei anzuhängen.
Die angehängte Datei wird in einer Liste im zugehörigen Ordner angezeigt.
6. Klicken Sie auf der Registerkarte Anhänge auf **Änderungen speichern**, um den neuen Ordner und den zugehörigen Anhang zu speichern.
Sie können beliebig viele Ordner und Anhänge hinzufügen, indem Sie diese Schritte bei Bedarf wiederholen.

Registerkarte "Vorlage für benutzerdefinierte Links" für den Zugriff auf andere Websites

Auf dieser Registerkarte können Sie benutzerdefinierte Links erstellen, die auf einer oder mehreren Registerkarten für die Objektinstanzen angezeigt werden, die mit dieser Vorlage erstellt werden. So kann beispielsweise eine Anwendung verknüpft werden, mit der Ihr Unternehmen IDs für Marketingbegleitmaterial oder Direktmarketingangebote erstellt.

Wenn Sie einen benutzerdefinierten Link hinzufügen möchten, klicken Sie auf

Benutzerdefinierten Link hinzufügen (). Für jeden Link können Sie einen Parameter hinzufügen, beispielsweise den Abfragebereich für eine dynamische URL. Um eine vollständige URL für den Link zu bilden, hängt Collaborate ein Fragezeichen (?) an das Ende der URL, die Sie bereitstellen, und fügt dann den Parameter hinzu. Wenn Sie einen Parameter einschließen möchten, klicken Sie auf **Parameter hinzufügen**. Für den Parameter werden weitere Felder angezeigt.

Diese Registerkarte enthält die folgenden Eigenschaften. Wenn Ihre Arbeit abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Tabelle 21. Eigenschaften für benutzerdefinierte Links

Eigenschaften	Beschreibung
Anzahl Links pro Zeile	Gibt die Anzahl der Links an, die in einer einzelnen horizontalen Zeile unten auf der ausgewählten Registerkarte bzw. auf den ausgewählten Registerkarten angezeigt werden sollen. Die angezeigte Anzahl hängt von der Breite des Browserfensters ab. Erfolgt für diesen Wert keine Angabe, werden die Links mit Umbrüchen in mehreren Zeilen fortlaufend angezeigt. Angenommen, Sie erstellen sechs benutzerdefinierte Links, die auf der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt werden sollen. Wenn Sie die Links in drei Zeilen anordnen möchten, sodass jeweils zwei Links in einer Zeile angezeigt werden, geben Sie 2 ein.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für den Link ein. Dieser Wert wird als Name des Links angezeigt.
ID	Geben Sie eine eindeutige interne ID für den benutzerdefinierten Link ein.

Eigenschaften	Beschreibung
Beschreibung	Geben Sie einen beschreibenden Text für den Link ein. Dieser Text wird als Tipp angezeigt, wenn ein Benutzer den Cursor über den Link bewegt.
URL	Geben Sie die vollständig qualifizierte URL (einschließlich http://) der Website an, die geöffnet werden soll, wenn Benutzer auf den Link klicken. Die Website wird in einem neuen Browserfenster geöffnet.
Anzeige auf der Registerkarteln Registerkarte anzeigen	Wenn Sie definieren möchten, wo dieser Link den Benutzern angezeigt wird, wählen Sie eine oder mehrere Registerkarte(n) aus. Der Link wird auf jeder ausgewählten Registerkarte unten angezeigt. Sie können die Registerkarte „Übersicht“ und die benutzerdefinierten Registerkarten auswählen, die zuvor einer beliebigen Vorlage desselben Typs hinzugefügt wurden.
Optionen	Bei Projektvorlagen können Sie festlegen, dass der Link sowohl bei Anforderungen als auch Projekten angezeigt wird, die mit der Vorlage erstellt werden, oder nur bei Projekten. Wählen Sie In Anforderung anzeigen aus, wenn der Link in beiden Fällen angezeigt werden soll.

Die URLs von benutzerdefinierten Links können einen Parameter enthalten. Der Link kann beispielsweise eine Seite für ein Objekt öffnen, das den Status Nicht gestartet aufweist, und eine andere Seite für ein Objekt mit dem Status Wird ausgeführt.

Tabelle 22. Felder der Parameter für benutzerdefinierte Links

Eigenschaften	Beschreibung
Name	Geben Sie einen Namen für den Parameter ein.
Wert	Wählen Sie in der Liste einen Wert aus, um die Art der zu verwendenden Objekteigenschaft zu definieren. Abhängig von Ihrer Auswahl wird eine weitere Liste mit einem Wert angezeigt, in der zusätzliche Spezifikationen gesammelt werden. Durch die Auswahl werden auch die Optionen bestimmt, die in der weiteren Liste verfügbar sind. Wenn Sie beispielsweise den Wert <object type>Eigenschaften auswählen, zeigt eine Liste Werte an, die unter anderem den geplanten Start, das tatsächliche Ende, die Sicherheitsrichtlinie und sonstige wichtige Eigenschaften für das Objekt umfassen.

Sie können mehrere benutzerdefinierte Links hinzufügen: Klicken Sie auf **Benutzerdefinierten Link hinzufügen**, um eine neue Gruppe mit Eigenschaftsfeldern anzuzeigen. Wenn Sie mehr als einen benutzerdefinierten Link hinzufügen, können Sie die relativen Positionen ändern: Klicken Sie auf **Nach oben** und **Nach unten**, um die Links neu anzuordnen.



Seite "Workflowvorlagen"

Mit den Optionen auf der Seite **Workflowvorlagen** können Sie zuvor erstellte und gespeicherte Workflowvorlagen importieren, exportieren, löschen, aktivieren oder deaktivieren.

Auf der Seite **Workflowvorlagen** werden alle Workflowvorlagen aufgelistet und die folgenden Informationen und Funktionen angezeigt.

Tabelle 23. Optionen auf der Seite Workflowvorlagen


Steuerung	Beschreibung
Name	Name der Workflowvorlage.
Phasen/Aufgaben	Anzahl der Phasen und Aufgaben im Workflow, getrennt durch das Zeichen "/". Für einen Workflow mit 5 Phasen und 30 Aufgaben wird in dieser Spalte beispielsweise der Wert 5/30 angezeigt.
Erstellungsdatum	Datum, an dem die Vorlage erstellt wurde.
Erstellungsdatum	
Datum der letzten Änderung	Datum der letzten Änderung der Vorlage.
Datum der letzten Änderung	
Status	Gibt an, ob die Vorlage aktiviert oder inaktiviert ist. Der Status einer neu erstellten Workflowvorlage ist standardmäßig "aktiviert".
Link "Exportieren"	Exportiert die Workflowvorlage in eine XML-Datei. Diese kann anschließend in ein anderes Collaborate-System importiert werden.

Steuerung	Beschreibung
Link "Workflowvorlage importieren"	Importiert eine XML-Datei mit Workflowvorlagendaten. Normalerweise werden diese Dateien erstellt, indem sie aus einem anderen Collaborate-System exportiert werden.
Symbol „Importieren“ ()	
Link "Workflowvorlage aktivieren/ inaktivieren"	Markiert die ausgewählten Vorlagen als "aktiviert" bzw. "inaktiviert". Eine deaktivierte Workflowvorlage kann nicht in eine Vorlage für eine Projektliste, eine On-Demand-Kampagne oder eine Unternehmenskampagne importiert werden.
aktivieren/ inaktivieren	
Link "Ausgewählte Workflowvorlage löschen"	Löscht die ausgewählten Workflowvorlagen.
Symbol "Löschen" ()	

Exportieren von Workflowvorlagen

Sie können einzelne Workflowvorlagen exportieren, um sie in anderen Vorlagen für Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen zu verwenden. Sie haben auch die Möglichkeit, die exportierte XML-Datei zu bearbeiten und die Workflowvorlage wieder in Collaborate zu importieren.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.
3. Klicken Sie auf **Workflow**.
4. Klicken Sie auf den Link **Exportieren**, um den gewünschten Workflow zu exportieren.

5. Wählen Sie einen Datenträger für die XML-Datei aus und speichern Sie diese.
6. Öffnen Sie die Datei mit einem Text- oder XML-Editor, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie anschließend die Datei.
7. Navigieren Sie zurück zur Vorlagenbibliothek (**Einstellungen > Collaborate-Einstellungen**).
8. Klicken Sie auf das Symbol **Workflowvorlage importieren** () und navigieren Sie zur bearbeiteten XML-Datei.
9. Klicken Sie auf das Symbol **Workflowvorlage importieren** () und navigieren Sie zur bearbeiteten XML-Datei.
10. Benennen Sie die Datei so, dass sie von der vorherigen Version unterschieden werden kann.
 Beispiel: Wenn Sie `Marketing Collateral` exportieren, können Sie die bearbeitete Datei `Marketing Collateral 2` nennen. Sie können die Datei später jederzeit umbenennen.
11. Erstellen Sie eine Vorlage und verwenden Sie den neuen Workflow oder öffnen Sie eine bestehende Vorlage und ersetzen Sie die alte Workflowvorlage durch die neue.


Datenzuordnungsdefinitionen

Auf der Seite **Datenzuordnungsdefinitionen** werden Daten von Kampagnenprojekten in Collaborate und Kampagnen in CampaignObjekten in Collaborate und Kampagnen in Campaign zugeordnet. Verwenden Sie den Link **Datenzuordnung** auf der Seite **Vorlagenkonfiguration**, um die Datenzuordnung zu konfigurieren.

Die Seite **Datenzuordnungsdefinitionen** enthält die folgenden Spalten:

Spalte	Beschreibung
Name	Der Name der Datenzuordnungsdatei.

Spalte	Beschreibung
Typ	<p>Kampagnenmetrikimport: Ordnet Plan-Projektmetriken den Campaign-Kontakt- und Antwortzahlen zu.</p> <p>Kampagnendaten: Ordnet Collaborate-Attribute den Campaign-Attributen zu.</p> <p>Bei Zuordnungsdateien aus älteren Versionen werden u. U. andere Werte in der Spalte Typ angezeigt.</p>
Verwendet von	Liste der Vorlagen, in denen die Datenzuordnung verwendet wird.


 **Anmerkung:** Sie können eine Zuordnungsdatei nicht in Collaborate erstellen. Verwenden Sie einen Text- oder XML-Editor, um die erforderlichen Zuordnungsdateien zu erstellen und zu bearbeiten.

Das Feld **Kampagnen-Service-URL** auf der Registerkarte Kampagne in einer Unternehmenskampagnen-Vorlage hat folgende Eigenschaften:

- Wenn das Feld leer ist, erfolgt keine Datenzuordnung.
- Wenn das Feld Informationen enthält, wird der Wert im Feld zur Zuordnung von Daten zwischen Collaborate und Campaign verwendet.

Hinzufügen von Datenzuordnungsdateien

Verwenden Sie einen Text- oder XML-Editor, um eine Datenzuordnungsdatei zu erstellen oder zu bearbeiten. Wenn Sie eine Datenzuordnungsdatei erstellt bzw. bearbeitet haben, fügen Sie diese zu Collaborate hinzu.

1. Wählen Sie **Einstellungen > CollaborateEinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration > > Datenzuordnung**.
3. **Klicken Sie auf**  **(Seite mit Pluszeichen).**

Daraufhin wird das Dialogfeld Datenzuordnung hochladen geöffnet.

4. Geben Sie einen Namen für die Datenzuordnungsdatei ein.
5. Navigieren Sie zu der XML-Datei, die als Definition für die Datenzuordnung dient.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.

Bearbeiten von Datenzuordnungsdateien

Wenn Sie eine Datenzuordnungsdatei aktualisieren möchten, müssen Sie zunächst die XML-Datei bearbeiten und diese anschließend wieder in Collaborate laden.

1. Öffnen Sie die Datenzuordnungs-XML-Datei mit einem Text-Editor und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
2. Wählen Sie **Einstellungen > CollaborateEinstellungen** aus.
3. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration > > Datenzuordnung**.
4. Klicken Sie auf den Namen der Datei, die Sie aktualisieren möchten.
Das Dialogfeld **Datenzuordnung aktualisieren** wird geöffnet.
5. Wählen Sie **Datei** aus und navigieren Sie zur XML-Datei.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
Sie werden aufgefordert, die vorhandene Datei zu überschreiben.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die vorhandene Datei mit der neuen Version zu überschreiben.

Seite Symbole

Auf der Seite **Symbole** können Sie Symboldateien überprüfen und hinzufügen. Diese Symbole werden in verschiedenen Bereichen der Benutzerschnittstelle von Collaborate angezeigt und geben Aufschluss über die Art der Vorlage oder Objektinstanz.

Klicken Sie auf der Seite **Vorlagenkonfiguration** auf den Link **Symbole** (oder auf der Vorlagen Registerkarte „Übersicht“ auf **Symbole ändern**), um die Symbole zu verwalten, mit denen die Vorlagen und die daraus erstellten Objekte gekennzeichnet werden.

Die Seite **Symbole** enthält die folgenden Spalten:

Spalte	Beschreibung
Bilder/ Bilddateien	Eine große und eine kleine Abbildung für jedes Symbol. Klicken Sie auf die Abbildungen, um den Symbolnamen oder die Bilddatei zu ändern.
Name	Name des Symbols.
Verwendet von	Liste der Objektvorlagen, in denen dieses Symbol verwendet wird. Auf der Vorlagenregisterkarte Eigenschaften geben Sie die Symbole an, die in einer Vorlage verwendet werden. Entsprechende Informationen finden Sie unter Vorlagenregisterkarte Eigenschaften zur Definition der Vorlage (auf Seite 80) .
Löschen	Ein Link zum Löschen der Symbolbilddatei. Dieser Link ist nur für Symbole verfügbar, die in keiner Vorlage verwendet werden.

Collaborate wird mit einigen Standardsymbolen installiert. Sie können diese Symbolen auswählen oder Symbole hinzufügen, die für Ihr Unternehmen angepasst wurden. Wenn Sie eigene benutzerdefinierte Symbole hinzufügen, laden Sie zwei Dateigrößen für jedes Symbol hoch:

- **Datei bild:Hauptsymbol:** das große Bild (46 x 54 Pixel), das angezeigt wird, wenn Benutzer eine Objektinstanz erstellen. Das Hauptsymbol wird beispielsweise im Vorlagenselektor (das Dialogfeld, das geöffnet wird, wenn Benutzer bei einem Objekttyp auf Hinzufügen klicken) neben jeder Vorlage für die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne angezeigt.
- **Listensymbol bild:Listensymbol:** das kleine Bild (20 x 24 Pixel), das auf der Listenseite neben einer Objektinstanz angezeigt wird. Die Listenseite für Projekte Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen enthält beispielsweise die Listensymbole für alle Projekte Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen auf der Seite.


Die Bilddateien müssen das Format JPEG, PNG oder GIF aufweisen.

Hinzufügen und Bearbeiten von Symbolen

Sie können Symbole für die Verwendung in Vorlagen hinzufügen oder bearbeiten.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Vorlagenkonfiguration**.

2. Klicken Sie auf **Symbole**.

3. Wenn Sie ein Symbol hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Symbol hinzufügen** ( **Symbol hinzufügen**).

Klicken Sie zur Bearbeitung eines Symbols auf das Symbolbild (groß oder klein).

4. Geben Sie unter **Name** einen Namen für den Vorlagentyp und das Objekt ein, die mit dem Symbol gekennzeichnet werden, zum Beispiel einen Namen des Typs ProjektListe.

5. Laden Sie die Symbolbilddateien hoch:

- Wenn Sie ein Hauptsymbol hochladen möchten, geben Sie unter **Dateibild** einen Pfad und einen Dateinamen ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**.
- Wenn Sie ein Listensymbol hochladen möchten, geben Sie unter **Listensymbolbild** einen Pfad und einen Dateinamen ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Wenn Sie eine vorhandene Datei ersetzen möchten, müssen Sie das Kontrollkästchen neben dem Symboltyp auswählen, den Sie ändern möchten.

6. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Dateien in Collaborate zu laden.

7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um den Upload zu bestätigen.


Das neue bzw. bearbeitete Symbol wird in der Liste angezeigt.

Importieren und Exportieren von Vorlagen


Die Import-/Exportfunktionalität für Vorlagen bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Exportieren von Vorlagen in ein eigenständiges Archiv und
- Importieren von Vorlagen, die zuvor exportiert oder als eigenständiges Archiv gespeichert wurden.

Mit dem Exportbefehl wird ein ZIP-Archiv auf den Computer heruntergeladen, während beim Import ein ZIP-Archiv auf den Collaborate-Server hochgeladen wird.


 **Anmerkung:** Bei der Collaborate Installation werden die Unicas-Beispielvorlagen nicht installiert. Wenn Sie die Beispiele also verwenden möchten, müssen Sie sie importieren.

Mithilfe der Befehle zum Importieren und Exportieren können Sie ein übertragbares Archiv erstellen. So können Sie beispielsweise alle Vorlagen von einem Testserver exportieren, nachdem Sie sichergestellt haben, dass sie ordnungsgemäß funktionieren, und sie auf einen Produktionsserver importieren.

 **Anmerkung:** Lokalisierte Rollen werden ebenfalls in das Archiv importiert bzw. daraus exportiert.

Importieren von Vorlagen

Verwenden Sie Importschaltfläche zum Importieren von Workflow-Vorlagen, die in der von Ihnen benutzten Version von Collaborate erstellt wurden. Zum Importieren von Vorlagen aus einer früheren Version von Collaborate müssen Sie ein Upgrade ausführen.

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Importieren** (). Klicken Sie auf **Importieren**.


Das Dialogfeld **Vorlagen importieren** wird angezeigt.

4. Geben Sie den Pfadnamen des Vorlagenarchivs ein, das Sie importieren möchten, oder rufen Sie es über die Schaltfläche **Durchsuchen** auf.
5. Wählen Sie die zu importierenden Vorlagentypen aus. Standardmäßig werden alle Typen importiert. Wählen Sie alle Typen ab, die nicht importiert werden sollen.
6. Wählen Sie im Bereich **Datenbank aktualisieren** die Datenbankskripts aus, die ausgeführt werden sollen:

- Tabellen löschen
- Tabellen erstellen/aktualisieren
- Lookup-Tabellen löschen
- Lookup-Tabellen erstellen/aktualisieren

Wenn Sie alle Kontrollkästchen aktivieren, wird die Vorlage vollständig importiert. Alle bereits vorhandenen Daten gehen jedoch verloren, wenn Sie dieselben Vorlagen erneut importieren.

Wenn Sie alle Kontrollkästchen aktivieren, wird die Vorlage vollständig importiert. Wenn Sie jedoch eine Vorlage erneut importieren und die Tabellen löschen, gehen die Daten in vorhandenen Objekten, die Sie mit der Vorlage erstellt haben, verloren. Falls Sie beispielsweise eine Kampagnenprojektvorlage erneut importieren und die Tabellen löschen, gehen alle Daten verloren, die Sie in die in TCS Projekten eingegeben haben, die mit dieser Vorlage erstellt wurden.

 **Anmerkung:** Wenn Sie die Daten nicht einfach überschreiben möchten, prüfen Sie die SQL-Scriptdateien im Vorlagenarchiv, um die erforderlichen Tabellen und Spalten manuell zu erstellen.


7. Klicken Sie auf **Weiter**, um die ausgewählten Vorlagen zu importieren.

Es wird eine Übersichtsseite mit den Vorlagen angezeigt, die importiert werden. Außerdem enthält die Seite Warnungen zu aktuellen Vorlagendateien, die überschrieben werden.

8. Klicken Sie auf:

- **Änderungen speichern**, um die Vorlagen zu importieren oder auf
- **Abbrechen**, um den Importvorgang zu stoppen und zu vermeiden, dass vorhandene Vorlagen überschrieben werden.

Die Vorlagendateien werden vom System gelesen und analysiert; anschließend wird ein Fehlerbericht erstellt. Importierte Vorlagen werden in der Vorlagendatenbank gespeichert. Anschließend werden alle verfügbaren Vorlagen erneut aus der Datenbank geladen.

 **Anmerkung:** Die Archive mit den Beispielvorlagen befinden sich im Ordner `\tools\admin\sample_templates` in Ihrer Collaborate-Installation. Verwenden Sie das Archiv für Ihren Datenbanktyp. (Verwenden Sie zum Beispiel `sample_templatesDB2`, wenn Sie eine DB2® Datenbank verwenden.)

Exportieren einer Vorlage

Wenn Sie eine Gruppe von Vorlagen auf einem Collaborate-Entwicklungs- oder -Testserver erstellen oder ändern, können Sie diese exportieren und auf einem Produktionsserver importieren.

Die Funktion zum Exportieren von Vorlagen in Collaborate ermöglicht Ihnen das Exportieren einer Gruppe von Vorlagen oder einzelner Vorlagen. In beiden Fällen erstellt das System eine eigenständige Zip-Archivdatei. Diese können Sie zum Importieren der Vorlagen auf einem anderen Collaborate-Server verwenden.

Beim Exportieren werden separate SQL-Skripte erstellt. Mit diesen separaten Skripten erreichen Sie beim Importieren der neuen Vorlagen eine bessere Kontrolle über die Aktualisierung Ihrer Datenbank. So können Sie beispielsweise nach Ihren Vorstellungen Spalten einfügen und lediglich die erforderlichen Skripte ausführen, um nicht unnötigerweise Tabellen und vorhandene Daten zu löschen.

Folgende Skriptdateien werden erstellt (zur Verwendung beim Import des Vorlagenarchivs).

Tabelle 24. Generierte Skriptdateien

Datei	Beschreibung
<code>create.sql</code>	Fügt Spalten zu vorhandenen Tabellen hinzu und erstellt neue Tabellen, die für die Vorlagen erforderlich sind.
<code>createlkup.sql</code>	Fügt Spalten zu vorhandenen Lookup-Tabellen hinzu und erstellt neue Lookup-Tabellen, die für die Vorlagen erforderlich sind.
<code>drop.sql</code>	Löscht vorhandene Tabellen, die von den Vorlagen verwendet werden. Wenn das Löschen von Daten in Ihrem Fall keine Rolle spielt, können Sie dieses Skript vor <code>create.sql</code> ausführen, um sicherzustellen, dass die Datenbank ordnungsgemäß konfiguriert wird.

Datei	Beschreibung
<code>droplkup.sql</code>	Löscht vorhandene Lookup-Tabellen, die von den Vorlagen verwendet werden. Wenn das Löschen von Daten in Ihrem Fall keine Rolle spielt, können Sie dieses Script vor <code>createlkup.sql</code> ausführen, um sicherzustellen, dass die Datenbank ordnungsgemäß konfiguriert wird.
<code>insertlkup.sql</code>	Fügt Daten in Lookup-Tabellen ein. Mit diesem Script können vollständige Lookup-Tabellen (Schema und Daten) im Vorlagenarchiv gespeichert werden.

Exportieren einer Gruppe von Vorlagen

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Exportieren** (). Klicken Sie **Exportieren** an.

Das Dialogfeld **Vorlagen exportieren** wird angezeigt.

4. Wählen Sie die zu exportierenden Vorlagentypen aus. Standardmäßig werden alle Typen exportiert. Wählen Sie alle Typen ab, die nicht exportiert werden sollen.

5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste den **Datenbanktyp** aus.

Dieser Typ bestimmt das Format der SQL-Scriptdateien, die mit den exportierten Vorlagen generiert werden.

6. Klicken Sie auf:


- **Weiter**, um die Vorlage zu exportieren, oder
- **Abbrechen**, um den Exportvorgang zu stoppen. Überspringen Sie in diesem Fall die übrigen Anweisungen.

7. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld "Dateidownload" auf **Öffnen** oder **Speichern**.

Das System erstellt ein ZIP-Archiv, das die Vorlage und die SQL-Scriptdateien enthält.

Exportieren einer einzelnen Vorlage

Sie können eine einzelne Vorlage exportieren, indem Sie auf die zu exportierende Vorlage und anschließend auf **Vorlage exportieren** klicken.

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.
3. Klicken Sie auf **Vorlagen**.
4. Klicken Sie auf den Namen der zu exportierenden Vorlage.
Die Registerkarte "Eigenschaften" wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Exportieren** (). Klicken Sie auf **Vorlage exportieren**.
6. Geben Sie den **Datenbanktyp** des Systems an, das die Metadaten der Vorlage mit der Importoperation erhält. Der ausgewählte Datenbanktyp bestimmt das Format der SQL-Scriptdateien, die durch den Exportprozess erstellt werden.
7. Klicken Sie auf **Exportieren**, um die Vorlage zu exportieren, oder auf **Schließen**, um den Export abzubrechen. Überspringen Sie den Rest der Anweisungen.
8. Klicken Sie im Dialogfeld Dateidownload auf **Öffnen** oder **Speichern**.

Das System erstellt ein komprimiertes Archiv mit den XML- und SQL-Scriptdateien für die ausgewählte Vorlage. Öffnen oder extrahieren Sie die Archivdatei, um diese Dateien anzuzeigen.

Vorlagenvalidierung

Sie sollten Ihre Vorlagen validieren, um nach möglicherweise vorhandenen Fehlern zu suchen.

Collaborate stellt zwei Arten vordefinierter Vorlagenvalidierungen bereit:

- Datenbankvalidierung

- Attributvalidierung

Sie können diese Validierungsprüfungen jederzeit für alle Ihre Vorlagen durchführen: Klicken Sie auf der Seite **Vorlagenkonfiguration** auf **Vorlagen bestätigen**. Im Folgenden finden Sie Informationen zu diesen Validierungsprüfungen.

Datenbankvalidierung

Bei der Datenbankvalidierung werden die Gültigkeit des Datenbankschemas und die Übereinstimmung der Formularattribute mit dem Datentyp in der Datenbank geprüft.

Das System prüft die Datenbank, wenn Sie Vorlagen importieren, aktualisieren und exportieren. Beim Exportieren von Vorlagen werden nur Formulare validiert, die nicht mit einer Vorlage verknüpft sind.

Beim Importieren und Aktualisieren können auch ungültige Vorlagen gespeichert werden. Es wird zwar eine Warnung angezeigt, die Vorlagen können aber dennoch gespeichert werden. Wenn Sie ein Formular hinzufügen, kann dies jedoch nicht gespeichert werden, wenn bei der Validierung Fehler gemeldet werden.

Attributvalidierung

Collaborate bietet zwei Arten der Validierung, damit Sie eventuelle Inkonsistenzen in Formularen überprüfen können.

Wenn Sie Vorlagen speichern, prüft das System die Attribute. Collaborate weist zwei Arten der Attributvalidierung auf: die Validierung der Vorlagenattribute und die Validierung des Vorlagenattributtyps.

- **Vorlagenattributvalidierung:** Bei der Validierung von Vorlagenattributen wird geprüft, ob zwei oder mehrere Formularspalten sowohl auf Übersichtsregisterkarten als auch auf anderen Registerkarten auf dieselbe Tabellenspalte verweisen. Wenn zwei oder mehrere Formularattribute auf unterschiedlichen Registerkarten auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, generiert das System eine Fehlermeldung, in der die doppelten Referenzen beschrieben sind.

- Validierung der Vorlagenattributtypen: Es wird geprüft, ob zwei Formularspalten aus zwei Vorlagen auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, aber unterschiedliche Typen aufweisen. Wenn zwei oder mehrere Formularattribute mit unterschiedlichen Typen auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, generiert das System einen Fehler, in dem die Inkonsistenz beschrieben wird.

Bei der Validierung von Vorlagenattributtypen wird geprüft, ob zwei Formularspalten aus zwei Vorlagen auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, aber unterschiedliche Typen aufweisen (z. B. Einzel- und Mehrfachauswahl).

Wenn zwei oder mehrere Formularattribute mit unterschiedlichen Typen auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, generiert das System einen Fehler, in dem die Inkonsistenz beschrieben wird.

Kapitel 7. Formulareditor

Mit dem Formulareditor werden Vorlagenkomponenten erstellt und bearbeitet.

In Formularen werden Informationen zur Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne erfasst.

Mithilfe von Formularen nehmen dezentrale Marketiers außerdem Eingaben in Campaign-Ablaufdiagramme vor.

Formulare und Attribute

Formulare sind als Attributsammlungen definiert. Attribute werden dazu verwendet, um Daten über Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen zu sammeln.

Mit Formularen wird festgelegt, wie Attribute dezentralen oder zentralen Marketiers zur Eingabe angezeigt und wie die bereitgestellten Werte in einer Datenbank gespeichert werden.

Formulare und Campaign-Ablaufdiagramme

Wenn ein Ablaufdiagramm in Campaign veröffentlicht wird, wird in Collaborate automatisch ein zugehöriges Formular erstellt.

Beziehung zwischen Formularen und Campaign-Ablaufdiagrammen

Wenn ein Ablaufdiagramm in Campaign veröffentlicht wird, wird in Collaborate automatisch ein zugehöriges Formular erstellt.

Mit diesem Formular können Sie Informationen von Collaborate erfassen und an Campaign senden.

Hierdurch geben Sie den dezentralen Marketiers die Kontrolle über bestimmte Aspekte von On-Demand-Kampagnen und Listen.

Der Administrator stellt Parameter in Campaign bereit, veröffentlicht das Ablaufdiagramm und verwendet anschließend das automatisch erstellte Formular in Collaborate.

Aufgaben in Campaign

Sie müssen in Campaign Ablaufdiagramme erstellen, Parameter bereitstellen und die Ablaufdiagramme veröffentlichen. Ein typischer Workflow sieht folgendermaßen aus:

1. Erstellen Sie ein Eingabe-Ablaufdiagramm. Die Funktion dieses Ablaufdiagramms ist die Erstellung einer Liste als Eingabe in Collaborate.
2. Stellen Sie für das Eingabe-Ablaufdiagramm die Parameter bereit, die der dezentrale Marketier kontrollieren können sollte, z. B. `gender` und `income range`.
3. Erstellen Sie ein Ausgabe-Ablaufdiagramm. Die Funktion dieses Ablaufdiagramms ist die Speicherung der endgültigen Liste von Interessenten für die On-Demand-Kampagne.
4. Stellen Sie für das Ausgabe-Ablaufdiagramm die Parameter bereit, die der dezentrale Marketier kontrollieren können sollte.

Zum Beispiel möchten Sie vielleicht, dass der dezentrale Marketier den Gruß und den Namen der Filiale individuell anpassen kann.

5. Veröffentlichen Sie sowohl das Eingabe- als auch das Ausgabe-Ablaufdiagramm.

Aufgaben in Collaborate

Sie müssen in Collaborate eine Vorlage für eine On-Demand-Kampagne oder Liste erstellen. Ein typischer Workflow sieht folgendermaßen aus:

1. Führen Sie die SQL-Anweisungen aus, die im Rahmen der Veröffentlichung des Ablaufdiagramms erstellt wurden.
2. Bearbeiten Sie die Formulare, die erstellt wurden, als die Ablaufdiagramme in Campaign veröffentlicht wurden.
3. Klicken Sie auf der Seite Formulardefinitionen neben dem Formular auf **Veröffentlichen**, um das Formular zur Verwendung in Vorlagen zur Verfügung zu stellen.
4. Erstellen Sie eine Vorlage für eine On-Demand-Kampagne oder Liste.
5. Fügen Sie der Vorlage zwei Registerkarten hinzu: eine für das Eingabeformular und eine für das Ausgabeformular.
6. Erstellen Sie eine On-Demand-Kampagne oder Liste mithilfe der neuen Vorlage.
7. Generieren Sie die Liste.
8. Führen Sie die On-Demand-Kampagne oder Liste aus.

Angebotsintegration bei On-Demand-Kampagnen


Bei der Angebotsintegration werden die zugewiesenen Angebote, die von den zentralen Marketiers im Ablaufdiagramm von Campaign erstellt wurden, in Collaborate veröffentlicht.

Beim Entwurf des Ablaufdiagramms kann der zentrale Marketier Zielzellen Angebote zuweisen. Wenn der dezentrale Marketier ein Ablaufdiagramm ausführt, werden die vom zentralen Marketier konfigurierten Angebote verwendet. Zentrale Marketiers verwenden das gleiche Ablaufdiagrammformular, um Vorlagen für On-Demand-Kampagnen zu konfigurieren. Diese Vorlage kann nach Fertigstellung von dezentralen Marketiers verwendet werden.

Der dezentrale Marketier kann nur zwischen Angeboten wählen, die für die jeweilige Zelle verfügbar sind. Die Angebotsauswahl wird während der Ausführung eines Ablaufdiagramms in Campaign verwendet.


Wenn die Angebotsintegration inaktiviert ist, können dezentrale Marketiers die Angebote in einer Instanz weder anzeigen noch auswählen. Wenn die Angebotsintegration aktiviert ist, können dezentrale Marketiers die Angebote in einer Instanz anzeigen und auswählen.

Markieren Sie in den **Vorlageneigenschaften** das Kontrollkästchen **Angebotsauswahl aktivieren**, um Angebote in On-Demand-Kampagnen zu aktivieren. Sie können Ihre Angebote auf der Seite **Formulardefinitionen** anzeigen.

 **Anmerkung:** Die Einstellungen für die Angebotsintegration auf Vorlagenebene sind standardmäßig inaktiviert.

Erneutes Veröffentlichen von Ablaufdiagrammen nach Durchführung von Änderungen

Ein Campaign-Benutzer kann die Prozesskonfiguration einer Mail- oder Anrufliste durch das Ändern der Angebotszuordnung zu den Zielzellen bearbeiten. Durch jedes Hinzufügen oder Löschen von Angeboten in einer Zielzelle wird eine neue Version des Ablaufdiagramms erstellt. Wenn das Ablaufdiagramm bereits veröffentlicht wurde, wird es durch Klicken auf **Speichern und fertig stellen** automatisch erneut veröffentlicht. Um Collaborate über die durchgeführten Änderungen zu informieren, speichert und veröffentlicht der Campaign-Benutzer das Ablaufdiagramm.

 **Anmerkung:** Wenn der zentrale Marketier das aktualisierte Ablaufdiagrammformular nicht veröffentlicht, empfängt der dezentrale Marketier eine Fehlernachricht und kann das Ablaufdiagramm nicht ausführen.

Nachdem die Änderungen durchgeführt wurden, wird eine neue Angebotsgruppe mit IDs, Namen, Beschreibungen und Zelleninformationen in Collaborate angezeigt. Auf der Seite **Formulardefinitionen** wird für dieses Ablaufdiagrammformular eine Zusammenführungsbenachrichtigung angezeigt. Sobald ein Ablaufdiagramm erneut veröffentlicht wird, erhalten Benutzer Alerts über die Formularneuveröffentlichung oder über ein ungültiges Formular. Sie können die Benachrichtigungen zu gültigen/ungültigen Formularen auf der Seite **Benachrichtigungsabonnement** deaktivieren. Beim Öffnen des Formulars wird der Benutzer aufgefordert, eine Zusammenführung mit der aktuellen Angebotsliste vorzunehmen.

Löschen von Angeboten

Campaign-Benutzer können Angebote löschen, die derzeit in Ablaufdiagrammen und in Collaborate-Kampagnen verwendet werden.

Wenn eine im Ablaufdiagramm verwendete Zelle oder ein darin verwendetes Angebot aktualisiert oder aus der Kampagne gelöscht wird, der Benutzer das Ablaufdiagramm jedoch nicht veröffentlicht, entsteht dadurch keine Versionsabweichung für das Ablaufdiagramm. Wenn das System bei Ausführung der Ablaufdiagramme über Collaborate feststellt, dass das bei der Ausführung verwendete Angebot bzw. die verwendete Zelle nicht korrekt ist, schlägt die Ausführung des Ablaufdiagramms fehl.

Das Löschen von Angeboten wirkt sich genauso aus wie die Neuveröffentlichung von Ablaufdiagrammen, nachdem Änderungen vorgenommen wurden.

Hinzufügen eines in Campaign generierten Formulars

In Collaborate wird automatisch ein zugehöriges Formular erstellt, wenn Sie ein Ablaufdiagramm in Campaign veröffentlichen.

Das zugrunde liegende Schema für das zugehörige Formular ist in der Collaborate-Datenbank noch nicht enthalten.

Wenn Sie ein solches Formular öffnen, wird eine Anzeige geöffnet, in der Sie den Datenbanktyp und die auszuführende Aktion auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **SQL in Vorschau anzeigen**

Wählen Sie diese Option aus, um eine Vorschau des SQL-Scripts anzuzeigen, das zum Erstellen der Datenbanktabelle für das Formular verwendet werden soll.

- **SQL-Script ausführen**


Wählen Sie diese Option aus, um das SQL-Script zum Erstellen der Datenbanktabelle für das Formular auszuführen.

Das Formular kann erst verwendet werden, wenn das zugrunde liegende Schema vorhanden ist. Das bedeutet, dass die generierten SQL-Befehle zum Erstellen der Tabellen erst ausgeführt werden müssen, um die Inhalte des Formulars zu speichern, bevor Sie das Formular bearbeiten oder veröffentlichen können.

Ungültige Formulare

Als ungültige Formulare gelten Formulare, die einem Ablaufdiagramm in Campaign zugeordnet sind und in Collaborate geändert werden. Vorlagen, in denen das Formular verwendet wird, werden ebenfalls ungültig. Sämtliche Aufgaben zum Ausführen des Ablaufdiagramms, bei denen das Formular verwendet wird, werden abgebrochen.

Um das Formular und die Vorlagen, in denen es verwendet wird, gültig zu machen und die Aufgaben zum Ausführen von Ablaufdiagrammen, bei denen das Formular verwendet wird, durchführen zu können, müssen Sie das vom neu veröffentlichten Ablaufdiagramm generierte SQL-Script ausführen.

 **Anmerkung:** Ungültige Formulare sind durch ein rotes Ausrufezeichen gekennzeichnet. Wenn beispielsweise durch das Entfernen eines Ablaufdiagramms in Campaign ein Formular gelöscht wird, wird die Vorlage mit einem roten Kreuz gekennzeichnet.

Wenn Sie in einem aktualisierten System für vorhandene Werte oder Tabellen einen Benutzervariablenwert mit 450 Zeichen verwenden möchten, müssen Sie die zu verwendende Lookup-Tabelle manuell ändern. Andernfalls ist das Formular ungültig.

Seite Formulardefinitionen


Auf der Seite **Formulardefinition** werden Links und Befehle für die Arbeit mit Formularen verwendet.

Für den Zugriff auf die Seite **Formulardefinition** müssen Sie nacheinander **Einstellungen > CollaborateEinstellungen** auswählen und anschließend auf **Vorlagenkonfiguration** und dann auf **Formulare** klicken.

In der folgenden Tabelle werden die Links auf der Seite **Formulardefinition** beschrieben:

Verlinken	Beschreibung
Name	<p>Name des Formulars. Klicken Sie auf den Namen, um das Formular zu öffnen.</p> <p>Das Symbol mit dem Stift hinter einem Formularnamen gibt an, dass das Formular aktualisiert wurde, die Änderungen aber noch nicht veröffentlicht wurden.</p> <p>Das rote Ausrufezeichen zeigt an, dass ein Formular vorübergehend ungültig ist, da das verknüpfte Ablaufdiagramm von Campaign neu veröffentlicht wurde.</p> <p>Das gelbe Dreieck zeigt an, dass ein Formular erneut veröffentlicht wurde und dass Änderungen validiert werden müssen. Sie müssen das Formular durch die Ausführung eines SQL-Scripts validieren.</p>
Inaktivieren/Aktivieren	<p>Link, um das Formular zwischen dem Status Aktiviert und Deaktiviert umzuschalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deaktivieren: Zeigt an, dass das Formular zurzeit aktiviert ist. Klicken Sie auf den Link, um das Formular zu

Verlinken	Beschreibung
Verwendet von	<p>inaktivieren. Durch das Inaktivieren wird verhindert, dass das Formular in einer Vorlage ausgewählt werden kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivieren: Zeigt an, dass das Formular zurzeit deaktiviert ist. Klicken Sie zum Aktivieren auf den Link. Durch das Aktivieren kann das Formular in einer Vorlage ausgewählt werden. <p>Die Liste der Vorlagen, in denen dieses Formular zurzeit verwendet wird. Klicken Sie auf den Namen einer Vorlage, um sie zu öffnen.</p>
Veröffentlichen	Klicken Sie auf den Link, um das Formular zu veröffentlichen.
Zurücksetzen	Klicken Sie hier, um alle Änderungen am Formular zu verwerfen und das Formular auf die letzte veröffentlichte Version zurückzusetzen.
Löschen	Klicken Sie hier, um das Formular zu löschen.

 **Anmerkung:** Bei der Arbeit mit bestehenden oder neu veröffentlichten Formularen unterstützt Collaborate die Arbeit mit mehreren Browserfenstern oder Registerkarten innerhalb derselben Browsersitzung nicht.

Bearbeiten eines Formulars

Sie können kein veröffentlichtes Formular bearbeiten. Sie müssen ein veröffentlichtes Formular zuerst inaktivieren, bevor Sie es ändern können. Das System verwendet die veröffentlichte Version des Formulars weiterhin, während Sie es bearbeiten.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Collaborate-Einstellungen**.

Der Bildschirm "Administrationseinstellungen" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Formulare**.

Die Bildschirm "Formulardefinitionen" wird geöffnet.

4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Formular vor.

Falls Sie mehrere Änderungen vornehmen, klicken Sie zwischendurch auf **Änderungen speichern**, um das Formular zu speichern.

5. Nachdem Sie alle Änderungen am Formular vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Der Formulareditor wird geschlossen und der Bildschirm 'Formulardefinitionen' wird wieder aufgerufen.

Sie müssen das Formular nun entweder veröffentlichen oder zurücksetzen.

Zurücksetzen eines Formulars

Sie können ein Formular auf den letzten veröffentlichten Stand zurücksetzen, wenn Sie die letzten Änderungen nicht verwenden möchten.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Collaborate-Einstellungen**.


Der Bildschirm "Administrationseinstellungen" wird geöffnet.


2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Formulare**.

Die Bildschirm "Formulardefinitionen" wird geöffnet.

Geänderte Formulare werden durch ein Stiftsymbol () gekennzeichnet.

4. Klicken Sie in der Zeile für das geänderte Formular auf das  .

Das Formular wird auf den letzten veröffentlichten Stand zurückgesetzt.

Löschen eines Formulars

Sie können kein Formular löschen, das in einer Vorlage verwendet wird.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Collaborate-Einstellungen**.

Der Bildschirm "Administrationseinstellungen" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Formulare**.

Die Bildschirm "Formulardefinitionen" wird geöffnet.

4. Klicken Sie in der Zeile für das Formular auf **Löschen**.

Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

5. Klicken Sie auf **OK**, um das Formular zu löschen.

Das Formular wird aus dem System entfernt.

Serie von Ausführungsprotokollen

Collaborate erstellt eine Serie von Ausführungsprotokollen. Jede Serie ist konzeptionell mit einer Version des Formulars verbunden, das für die Generierung der Ergebnisse verwendet wird.

Sie zeigen die Serie der Ausführungsprotokolle im Dropdown-Menü "Ausführungsprotokoll" auf der Registerkarte "Analyse" an. Sie können Sie alle Überarbeitungen der Ausführungsprotokollserie mithilfe des entsprechenden Dropdown-Menüs anzeigen, wobei standardmäßig das jüngste Protokoll ausgewählt ist.


Zusammenführen von Formularen

Wird ein Ablaufdiagramm in Campaign erneut veröffentlicht, wird ein neues Formular erstellt, das mit dem alten zusammengeführt werden muss.

Wenn im neuen Ablaufdiagramm ein neuer Parameter angezeigt wird, müssen Sie die Formulare zusammenführen, damit der betreffende Parameter angezeigt wird.

Beim Zusammenführen von Formularen müssen die folgenden Punkte beachtet werden.

- Bei unbedeutenden Änderungen an Ablaufdiagrammen (etwa die Hinzufügung eines Suchwerts für eine vorhandene Benutzervariable) müssen Sie lediglich das Ablaufdiagramm in Campaign erneut veröffentlichen. Collaborate erkennt diese Änderungen automatisch an.

 **Anmerkung:** In diesem Beispiel haben Sie jedoch die Möglichkeit, die Änderungen nicht zusammenzuführen, wenn Collaborate andere Lookup-Werte verwendet.

- Wenn Benutzervariablen hinzugefügt oder aus dem Ablaufdiagramm entfernt werden, weist das System zentrale Marketiers und dezentrale Marketiers darauf hin, dass sie ihre Listen und On-Demand-Kampagnen erneut validieren müssen.
- Bestimmte geringfügige Änderungen an einem Ablaufdiagramm werden von Collaborate ignoriert. So werden beispielsweise Änderungen an lokalisiertem Text wie Beschriftungen, Eingabeaufforderungen und Optionseingabeaufforderungen ignoriert, da Collaborate-Benutzer diese Daten normalerweise ändern. Daher überschreibt das System diese Änderungen nicht.
- Wenn Sie neue Benutzervariablen in einem Ablaufdiagramm anzeigen und bereits Objekte in Collaborate vorhanden sind, die dieses Ablaufdiagramm verwenden, aktualisiert das System die vorhandenen Objekte bei neuen Attributen nicht mit einem Standardwert.

Erneutes Veröffentlichen eines Formulars

Sie müssen ein Formular erneut veröffentlichen, wenn sich das zugehörige Ablaufdiagramm in Campaign ändert.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Collaborate-Einstellungen**.


Der Bildschirm "Administrationseinstellungen" wird geöffnet.


2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Formulare**.

Die Bildschirm "Formulardefinitionen" wird geöffnet.

Formulare, bei denen das zugehörige Ablaufdiagramm geändert wurde, werden durch ein Stiftsymbol () gekennzeichnet.

4. Klicken Sie in der Zeile für das geänderte Formular auf das  .
5. Bearbeiten Sie das Formular nach Bedarf.

Falls Sie mehrere Änderungen vornehmen, klicken Sie zwischendurch auf **Änderungen speichern**, um das Formular zu speichern.

Die dezentralen Marketiers müssen die Instanzen der Liste und der On-Demand-Kampagne, die die aktualisierte Vorlage verwenden, erneut validieren.

Ändern der in Formularen angezeigten Werte

Sie können die in Lookup-Tabellen enthaltenen Anzeigewerte ändern, die Auswahlmöglichkeiten in Dropdown-Listen und Auswahltabellen in Formularen darstellen.

So können Sie zentrale Marketiers und dezentrale Marketiers Ihres Unternehmens Auswahlmöglichkeiten in ihrer jeweiligen Muttersprache anzeigen. Sie tun dies im Formulareditor, indem Sie die einzelnen Elemente des Formulars ändern.


1. Bearbeiten Sie das Formular, in dem Sie die Ansicht von Werten ändern möchten.
2. Wählen Sie ein Element aus.
3. Klicken Sie auf **Lookup-Tabelle aktualisieren**.

Das Fenster **Lookup-Tabelle aktualisieren** wird geöffnet.

4. Ändern oder übersetzen Sie die Werte in der Tabelle.

Übersetzen Sie beispielsweise die Werte für "Beschaffung", "Cross-Selling" und "Kundentreue" in eine andere Sprache.

Ihre Änderungen ersetzen den angezeigten Text in der Dropdown-Liste oder in der Anzeigetabelle, die von der Lookup-Tabelle ausgefüllt wird.

 **Anmerkung:** Dieser Schritt kann nicht ausgeführt werden, wenn es sich bei der Lookup-Tabelle nur um eine Ansicht handelt und nicht um eine Tabelle.

5. Speichern und veröffentlichen Sie das Formular erneut, wenn Sie fertig sind.

Formularstatus

Es gibt drei Formularstatuswerte: Veröffentlicht, deaktiviert und aktiviert.

In der folgenden Tabelle werden die möglichen Formularstatuswerte aufgeführt:

Statuswert	Beschreibung
Published	Das Formular wurde veröffentlicht und ist für die Verwendung in Vorlagen verfügbar. In diesem Status kann das Formular nicht bearbeitet werden. Hierzu müssen Sie es zuerst inaktivieren. Auch ein veröffentlichtes Formular ist aktiviert.
Inaktiviert	Ein zuvor veröffentlichtes Formular wurde deaktiviert, sodass es bearbeitet werden kann.
Aktiviert	Ein zuvor deaktiviertes Formular wurde aktiviert, sodass es von Vorlagen verwendet werden kann.

Seite "Formulareditor"

Mit dem Formulareditor können Sie das Layout der Seiten, die zentralen und dezentralen Marketiers angezeigt werden, ändern.

Das Formularlayout wird im Hauptbereich der Seite angezeigt. In diesem Bereich können Sie Folgendes durchführen:

- Sie können das Format und die Bezeichnungen der Parameter ändern.

- Sie können Elemente auswählen und auf der Seite verschieben, um das Layout zu ändern.
- Sie können nach Bedarf Hilfetexte und Standardwerte hinzufügen und Parameter markieren.

Registerkarten des Formulareditors

Der Formulareditor enthält drei Registerkarten:

- [Registerkarte "Element hinzufügen" \(auf Seite 126\)](#) tab
- [Registerkarte "Elementeigenschaften" \(auf Seite 136\)](#) tab
- [Registerkarte "Formulareigenschaften" \(auf Seite 137\)](#) tab

Befehle des Formulareditors

Der Formulareditor enthält die folgenden Befehle:

Befehl	Beschreibung
Änderungen speichern	Änderungen am Formular speichern und die Bearbeitung fortsetzen.
Speichern und verlassen	Änderungen am Formular speichern und zur Seite Formulardefinitionen zurückkehren.
Voranzeige	Öffnet ein Popup-Fenster, in dem angezeigt wird, wie das Formular zentralen und dezentralen Marketiers angezeigt wird.
Abbrechen	Dient zum Verwerfen der noch nicht gespeicherten Änderungen und Zurückkehren zur Seite Formulardefinitionen .

Registerkarte "Element hinzufügen"

Auf der Registerkarte "Element hinzufügen" im Formulareditor können Sie Elemente auswählen und zur entsprechenden Stelle im Formular ziehen.

In dieser Registerkarte arbeiten Sie mit zwei Arten von Elementen:

- Allgemeine Elemente, unter anderem die Kopfzeilen für Attributgruppen
- Benutzerdefinierte Elemente

Kopfzeile der Attributgruppe

Sie können Gruppenkopfzeilen hinzufügen, um die Felder im Formular zu gruppieren. Wenn Sie eine Gruppenkopfzeile hinzufügen, geben Sie die zugehörigen Eigenschaften an und ziehen die Kopfzeile in das Formular. In der folgenden Tabelle sind die Eigenschaften einer Gruppenkopfzeile beschrieben:

Eigenschaften	Beschreibung
Interner Name der Gruppe	Der interne Name der Gruppe.
Anzeigename der Gruppe	Die Beschriftung, die Benutzern im Formular angezeigt wird.
Beschreibung	Eine Beschreibung für die Gruppe, hilfreich zur Bestimmung des Zwecks. Dieser Text wird den Benutzern nicht angezeigt.
Gruppenüberschrift anzeigen	Legt fest, ob der Gruppenname auf dem Formular angezeigt wird.
Gruppenlayout	Legt fest, ob die Gruppe in einer oder zwei Spalten angezeigt wird. Durch diesen Eigenschaftswert wird das Formularlayout bis zum nächsten Gruppentitel des Formulars festgelegt.

Benutzerdefinierte Attribute

Sie können benutzerdefinierte Attribute in das Formular einfügen.


Zuerst müssen Sie benutzerdefinierte Attribute erstellen. Die von Ihnen erstellten Attribute sind nur im aktuellen Formular verfügbar.

Folgende benutzerdefinierte Attributtypen werden unterstützt:

Typ	Beschreibung
Text - Einzeilig	Ein Textfeld, in dem Benutzer eine Textzeile eingeben können.
Text - Mehrzeilig	Ein Textfeld, in dem Benutzer mehrere Textzeilen eingeben können.
Einzelauswahl	Aufzählungsfeld, das dem Benutzer die Auswahl eines Wertes aus einer Liste gestattet. Die Auswahlmöglichkeiten werden durch eine fest codierte Liste von Optionen bestimmt, die Sie beim Erstellen des Attributs angeben.

Typ	Beschreibung
Einfachauswahl - Datenbank	Entspricht dem Attribut der Einfachauswahl, mit dem Unterschied, dass die Liste der Auswahlmöglichkeiten aus einer Datenbanktabelle geladen wird, die gültige Elemente enthält.
Attributreferenz Einfachauswahl - Datenbank	Stellt eine einzelne Eigenschaft (Spalte) aus einer Zeile in der Lookup-Tabelle dar, die vom übergeordneten SSDOR-Attribut verwendet wird.
Objektreferenz Einfachauswahl - Datenbank	Erweitert die Funktionalität eines SSDB-Attributs und ermöglicht Benutzern die Erstellung von Attributen, die eine Entität mit mehreren Eigenschaften darstellen.
Mehrfachauswahl - Datenbank	Entspricht dem Attribut Einfachauswahl – Datenbank, mit dem Unterschied, dass Sie mehrere Elemente aus der Liste auswählen können.
Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank	Erweitert die Funktionalität des Attributs "Mehrfachauswahl – Datenbank", sodass große Werte gleichzeitig durchsucht und ausgewählt werden können.
Ja/Nein	Boolesches Feld, das dem Benutzer die Auswahl eines von zwei möglichen Werten gestattet. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="602 1234 846 1266">• Kontrollkästchen <li data-bbox="602 1287 833 1318">• Dropdown-Liste <li data-bbox="602 1339 980 1371">• Gruppe von Optionsfeldern
Datumsauswahl	Auswahlfeld für Datumsangaben. Der Benutzer kann selbst ein Datum eingeben oder das gewünschte Datum aus einem Kalender auswählen.
Ganze Zahl	Ein Ziffernfeld, in dem Benutzer Ganzzahlen eingeben können.
Fließkomma	Ziffernfeld. Sie können die Anzahl der Dezimalstellen festlegen.
Geld	Ein Ziffernfeld, in dem Benutzer Währungswerte eingeben können. Für das Feld wird das länderspezifische Währungssymbol verwendet. Sie können die Genauigkeit (Anzahl der Dezimalstellen) für das Feld festlegen.

Typ	Beschreibung
Benutzerauswahl	Dient der Erstellung eines Benutzerselektors, aus dem alle Systembenutzer (von Plattform) ausgewählt werden können. Verwenden Sie dieses Attribut, wenn der Wert aus einer Liste von Benutzern stammen muss.
Liste der Listen	Sonderform eines Mehrfachauswahlattributs, über das alle Listen eines dezentralen Marketiers im Mehrfachauswahlformat angezeigt werden.
Ausgeblendet	Dient der Übergabe der Eigenschaften von <code>ListID</code> und <code>Username</code> aus einem Campaign-Ablaufdiagramm, das in Form eines Formulars in Collaborate integriert wird. Sie können diesen Typ außerdem verwenden, um ein Feld zu erstellen, dem Sie einen Standardwert zuordnen, den Benutzer nicht sehen müssen, beispielsweise ein Feld, das nur zur Berichterstattung dient.

 **Anmerkung:** Beachten Sie Folgendes:

- Jeder Attributtyp kann, wie durch das Symbol in der Liste angegeben, mit unterschiedlichen Optionen angezeigt werden.
- Klicken Sie auf der Registerkarte "Element hinzufügen" auf **Benutzerdefinierte Attribute hinzufügen**, um ein Attribut zu erstellen.

Erstellen eines Attributs


Sie können benutzerdefinierte Attribute im Formulareditor auf der Registerkarte Element hinzufügen erstellen.

Bevor Sie benutzerdefinierte Attribute für das Formular erstellen können, müssen Sie das Datenbankschema für die Lookup-Tabelle erstellen. Dieser Vorgang muss außerhalb von Collaborate mithilfe Ihrer Software für das Datenbankmanagement erfolgen.

1. Öffnen Sie den Formulareditor und wählen Sie das Formular aus, dem Sie ein benutzerdefiniertes Attribut hinzufügen möchten.

2. Klicken Sie, wenn die Registerkarte "Element hinzufügen" angezeigt wird, auf **Benutzerdefinierte Attribute hinzufügen**.
3. Geben Sie im Bereich Grundlegende Optionen die gewünschten Informationen ein.
Erforderliche Felder sind mit zwei roten Sternen (**) markiert.
Je nach ausgewähltem Attributtyp können zusätzliche Felder für grundlegende Optionen hinzugefügt werden oder sich die Ansichtsoptionen ändern.
4. Definieren Sie die Ansichtsoptionen nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um das Attribut zu speichern und zum Formulareditor zurückzukehren.

Nun kann das benutzerdefinierte Attribut in diesem Formular verwendet werden.

 **Anmerkung:** Selbst erstellte benutzerdefinierte Attribute sind nur in dem Formular verfügbar, das Sie bearbeiten.

Erstellen eines abhängigen Attributs

Abhängige Attribute sind Attribute, deren Werte durch einen anderen Attributtyp eingeschränkt werden.

Sie können nur die folgenden Attributtypen von anderen Attributen abhängig machen:

- Einzelauswahl - Datenbank
- Mehrfachauswahl - Datenbank

Wenn in einem Feld alle Städte eines ausgewählten Bundeslands angezeigt werden sollen, können Sie eine Abhängigkeit zwischen dem Stadtattribut und dem Bundeslandattribut definieren.

1. Erstellen Sie das übergeordnete Attribut.

Um das oben benannte Beispiel weiterzuführen, würden Sie demnach das Bundeslandattribut erstellen.

2. Platzieren Sie das übergeordnete Attribut auf dem Formular.
3. Erstellen Sie das untergeordnete Attribut.
Sie möchten beispielsweise das Stadtattribut erstellen.
4. Aktivieren Sie für das untergeordnete Attribut das Kontrollkästchen **Dieses Feld ist von der folgenden Spalte abhängig**.
5. Wählen Sie die Tabellenspalte der Datenbank, von der dieses Attribut abhängt.
In diesem Beispiel würden Sie die Spalte Bundesland auswählen.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um das Attribut zu speichern und zum Formulareditor zurückzukehren.

Nun kann das abhängige benutzerdefinierte Attribut in diesem Formular verwendet werden.

Löschen eines benutzerdefinierten Attributs

Sie können keine benutzerdefinierten Attribute von Formularen löschen, die automatisch über ein veröffentlichtes Campaign-Ablaufdiagramm erstellt wurden.

1. Wählen Sie im Formulareditor das zu löschende benutzerdefinierte Attribut aus der Liste der benutzerdefinierten Attribute aus.

Das zu löschende benutzerdefinierte Attribut muss auf dieser Liste stehen, und nicht im Formular selbst.
2. Klicken Sie auf **Ausgewähltes Attribut löschen**.

Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Das benutzerdefinierte Attribut wird gelöscht.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** oder **Speichern und beenden**, um das Formular mit gelöschtem Attribut zu speichern.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Löschvorgang abubrechen.

Datenbank mit Einfachauswahl

Die Datenbank mit Einfachauswahl (Single Select Database, SSDB) ermöglicht die Erstellung von Dropdown-Attributen für die Einfachauswahl auf Basis von Datenbanktabellen.

Datenbanken mit Einfachauswahl werden verwendet, wenn die zu Grunde liegende Lookup-Tabelle eine Schlüssel-/Wertbeziehung aufweist und eine Entität durch ein Attribut definiert und durch eine Schlüsselspalte angegeben werden kann.

Sie können immer nur jeweils einen Wert aus einer Dropdown-Liste oder Optionsfeldgruppe auswählen (je nachdem, welches Anzeigeformat bei der Erstellung des Attributs ausgewählt wurde).

Bei diesen Tabellen müssen bestimmte Konventionen beachtet werden.

1. Der Tabellename muss über ein Präfix verfügen: *lkup*.
2. Es müssen mindestens zwei Spalten enthalten sein: eine Schlüsselspalte und eine Spalte, in der Anzeigewerte gespeichert sind.
3. Zur Vermeidung von Wiederholungen wird empfohlen, für die Schlüsselspalte eine Integritätsbedingung über Primärschlüssel festzulegen. Selbst wenn es sich bei der Lookup-Tabelle, auf die verwiesen wird, um eine Ansicht handelt, müssen Sie sicherstellen, dass die Daten in der Ansicht eindeutige Datensätze aufweisen.
4. Sie sollten nicht mehr als drei Spalten verwenden, wobei die dritte Spalte auf die Beziehung zu einem anderen SSDB-Attribut verweist. Enthält eine Lookup-Tabelle mehr als drei Spalten, werden die nicht verwendeten Spalten als redundant übergeben.
5. Legen Sie für das Feld Spalte **Sortieren nach** dieselbe Spalte wie für die **Anzeigespalte** fest, damit die Werte aus der Anzeigespalte auch sichtbar sind, wenn Sie einen Auftrag zur Spaltensortierung auswählen.

Objektreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl


SSDOR-Attribute (Single Select Database Object Reference, Objektreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl) erweitern die Funktionalität eines Attributs für die Datenbank mit Einfachauswahl und ermöglichen Benutzern die Erstellung von Attributen, die eine Entität mit mehreren Eigenschaften darstellen.

Halten Sie sich bei der Erstellung einer Objektreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl an die folgenden Konventionen.

- Wählen Sie die Datenbank-Lookup-Tabelle aus, die zahlreiche Spalten zur Darstellung einer Entität enthält.
- Überlegen Sie sich die Auswahl der Schlüsselspalte sorgfältig, da diese Tabelle möglicherweise viele Spalten enthält und die abhängigen Attribute auf Basis des Werts in der Schlüsselspalte belegt werden. Sie müssen für diese Tabelle eine Integritätsbedingung über Primärschlüssel verwenden, da die Daten in dieser Tabelle möglicherweise stetig zunehmen. Wenn es sich bei der Lookup-Tabelle, auf die verwiesen wird, um eine Ansicht handelt, müssen Sie sicherstellen, dass die Daten in der Ansicht eindeutige Datensätze aufweisen, die durch eine eindeutige Schlüsselspalte angegeben werden.
- Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Spalten die geeigneten Spalten für die Ansicht auf Instanzebene aus.
- SSDOR-Attribute sind obligatorisch und nicht schreibgeschützt.

Die zu Grunde liegende Datenbank-Lookup-Tabelle enthält mehrere Spalten. Eine ganze Zeile in der Lookup-Tabelle stellt das Objekt (die Entität) dar. Die Daten in dieser Tabelle nehmen möglicherweise stetig zu.

SSDOR-Attribute ermöglichen Benutzern die Auswahl der anzuzeigenden Spalten, damit differenziertere Auswahlmöglichkeiten für die Auswahl des Werts in der Ausgabegruppe geschaffen werden können.

 **Anmerkung:** Datumsfelder/Datumszeittypfelder werden in der SSDOR-Anzeigespalte nicht unterstützt.

Attributreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl

Eine Attributreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl (Single Select Database Attribute Reference, SSDAR) stellt eine einzelne Eigenschaft (Spalte) aus einer Zeile in der Lookup-Tabelle dar, die vom übergeordneten SSDOR-Attribut verwendet wird.

Die Auswahl der Lookup-Tabelle erfolgt automatisch und hängt vom ausgewählten übergeordneten SSDOR-Attribut ab. Die Lookup-Tabelle für eine Attributreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl verweist immer auf eine übergeordnete Lookup-Tabelle. Halten Sie sich bei der Erstellung von SSDAR-Attributen an die folgenden Konventionen.

- Das Formular muss mindestens ein SSDOR-Attribut enthalten.
- Überlegen Sie sich die Auswahl des übergeordneten Attributs sorgfältig, da die Werte in der Lookup-Tabelle automatisch belegt werden.
- Geben Sie den Attributen intuitive Namen, damit die Attribute den Datenbankspalten einfach zugeordnet werden können.
- Das SSDAR-Attribut ist standardmäßig schreibgeschützt.

Die übergeordnete Lookup-Tabelle muss über einen eindeutigen Schlüssel in der Tabelle verfügen. Dieser eindeutige Schlüssel muss auch im Formulareditor als Attributschlüssel festgelegt werden. Die übergeordnete Schlüsselspalte muss in der untergeordneten Lookup-Tabelle vorhanden sein.

Attribut: Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank

Sie können das Attribut "Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank" (SMSDB) gemeinsam mit dem vorhandenen Attribut "Mehrfachauswahl - Datenbank" (MSDB) verwenden.

Es gibt bei dieser Funktion verschiedene Abhängigkeiten.

1. Wenn ein SMSDB-Attribut das untergeordnete Element eines SSDB-Attributs ist, wird das Ergebnis entsprechend des ausgewählten Werts des übergeordneten Attributs gefiltert.
2. Alle Funktionen des MSDB-Attributs, die mit der Abhängigkeit in Verbindung stehen, verhalten sich bei dieser neuen Art von SMSDB-Attribut auf dieselbe Weise.

Der Unterschied zwischen dem MSDB-Attribut und dem SMSDB-Attribut besteht darin, wie der Benutzer die Werte auswählt.

1. SMSDB: Verhält sich auf die beschriebene Weise bei Verwendung des Dialogfensters.

2. MSDB: Vorhandenes Feld zur Mehrfachauswahl, ohne Dialogfenster. Das Verhalten ändert sich nicht.

Mithilfe der Benutzerschnittstelle "Formulareditor" können Sie MSDB in SMSDB umwandeln und umgekehrt. Die vor der Umwandlung ausgewählten Werte bleiben erhalten.

Verwenden des Attributs: Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank

Verwenden Sie das Attribut "Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank", wenn Sie große Werte gleichzeitig durchsuchen und auswählen wollen. Unter einer langen Liste versteht man eine Liste mit mehr als 10 Werten.

1. Wenn Sie ein Attribut für SMSDB erstellen wollen, wählen Sie zuerst **Mehrfachauswahl – Datenbank** aus.
2. Wählen Sie danach auf der Registerkarte "Benutzerdefiniertes Attribut" im Abschnitt "Ansichtsoptionen" aus der Liste **Attributtyp** den Eintrag **Durchsuchbare Mehrfachauswahl** aus.

Die anderen Einstellungen für SMSDB sind identisch mit denen des Attributtyps MSDB.

Im Ansichtsmodus der Registerkarte "Formular" wird mithilfe der Spalte "Sortieren nach" die Reihenfolge der Anzeige der Suchergebnisse festgelegt.

3. Nachdem das Formular erstellt und veröffentlicht und dann in einer Vorlage und einer erstellten Instanz der Vorlage verwendet wurde, wird das Feld SMSDB im Bearbeitungsmodus des Formulars angezeigt.

In der Benutzerschnittstelle wird jetzt ein schreibgeschütztes Auswahlfeld mit der Schaltfläche **Auswählen** angezeigt.

Im Auswahlfeld werden Werte angezeigt, die vorher im Popup-Fenster ausgewählt wurden.

Im neuen Popup-Fenster "SMSDB" werden ein Textfeld und die Schaltfläche **Suchen** angezeigt. Geben Sie den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis wird im selben Popup-Fenster im linken Bereich unter dem Namen **Suchergebnisse** angezeigt.

Die Schaltfläche **Löschen** neben der Schaltfläche **Suchen** ist deaktiviert, bis die Suche abgeschlossen ist. Wenn **Löschen** aktiviert ist und Sie darauf klicken, werden das Suchtextfeld und die **Suchergebnisse** gelöscht und die Schaltfläche **Löschen** ist inaktiviert, bis eine neue Suche ausgeführt wird. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken, werden die Werte, die in **Ausgewählte Werte** ausgewählt sind, nicht gelöscht. Der Suchbegriff findet alle Vorkommnisse des Wertes, unabhängig von seiner Position im Wert und von Groß-/Kleinschreibung.

Mithilfe von **Hinzufügen >>** können Sie die Werte im linken Bucket auswählen und zum rechten Bucket verschieben. Sie können auf ein einzelnes Element klicken oder mit "Strg + Klick" mehrere Elemente markieren. Mithilfe von "Umschalttaste + Klick" wählen Sie hintereinander aufgeführte Elemente aus. Außerdem ist es möglich, mit **Alle hinzufügen** alle Elemente gleichzeitig hinzuzufügen.

Mit der Schaltfläche **Entfernen** entfernen Sie Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte. Wenn ein Element entfernt wurde, ist es eventuell nicht sinnvoll, es wieder in die Suchergebnisliste aufzunehmen. Möglicherweise ist es in den aktuellen Suchergebnissen für den letzten Suchvorgang nicht enthalten. Mithilfe von **Alle entfernen** können Sie mit einem Klick alle ausgewählten Werte entfernen.

Klicken Sie auf **Annehmen und schließen**, um die Werte im übergeordneten Formular zu speichern und zu bestätigen. Daraufhin werden alle ausgewählten Werte dem schreibgeschützten Auswahlfeld des übergeordneten Formulars hinzugefügt.

Nachdem Sie die Werte im übergeordneten Formular gespeichert haben, werden Sie, wenn Sie das Popup-Fenster später erneut öffnen, im rechten Bereich angezeigt.

Registerkarte "Elementeigenschaften"

Auf der Registerkarte "Elementeigenschaften" werden die Eigenschaften des aktuell im Formulareditor ausgewählten Elements angezeigt.

Diese Registerkarte wird angezeigt, wenn Sie ein einzelnes Element im Formular auswählen.

Die Werte in dieser Registerkarte sind schreibgeschützt. Um die Werte zu bearbeiten, klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Attribut bearbeiten** oder **Attributgruppe bearbeiten**.

Registerkarte "Formulareigenschaften"

Auf der Registerkarte "Formulareigenschaften" werden die Eigenschaften von Formularen angezeigt.

Verwenden Sie diese Registerkarte, um die Formulareigenschaften anzuzeigen oder zu bearbeiten. Die Registerkarte umfasst die folgenden Informationen:

Eigenschaften	Beschreibung
Formularname	Name des Formulars. Wenn das Formular bei der Veröffentlichung eines Campaign-Ablaufdiagramms automatisch erstellt wurde, werden der Name, die ID und der Typ des Ablaufdiagramms im Lesezugriffsmodus angezeigt.
Formularbeschreibung	Beschreibung des Formulars.
Formularlayout	Optionsfeldgruppe, die angibt, ob das Formular ein ein- oder zweispaltiges Layout aufweist.

Eigenschaften von Formularen, die mit Campaign-Ablaufdiagramm verknüpft sind


Wenn das Formular durch die Veröffentlichung eines Campaign-Ablaufdiagramms erstellt wurde, verfügt es über verschiedene zusätzliche Eigenschaften:

Eigenschaften	Beschreibung
Typ des Ablaufdiagramms	Die verfügbaren Ablaufdiagramm-Typen sind Liste und Kampagne. On-Demand-Kampagnen und Listen verfügen in der Regel über zwei Registerkarten (für Eingaben und für Ausgaben). Wählen Sie für das Eingabeformular den Typ "Liste" und für das Ausgabeformular den Typ "Kampagne" aus.
Name des Ablaufdiagramms	Der schreibgeschützte Name des entsprechenden Ablaufdiagramms in Campaign.
Version des Ablaufdiagramms	Die schreibgeschützte Version des entsprechenden Ablaufdiagramms in Campaign.

Entfernen eines benutzerdefinierten Attributs aus einem Formular

Sie können keine benutzerdefinierten Attribute von Formularen entfernen, die automatisch über ein veröffentlichtes Campaign-Ablaufdiagramm erstellt wurden.

1. Wählen Sie im Formulareditor das zu löschende Element aus.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Löschen** ().

Das Element wird aus dem Formular gelöscht.

3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** oder **Speichern und beenden**, um das Formular mit gelöschtem Attribut zu speichern.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Löschvorgang abubrechen.

Kapitel 8. Workflows

Um schwierige workflowbezogene Aufwände abzuschließen, bietet die Registerkarte **Workflow** verschiedene Ansichtsmodi sowie einen Bearbeitungsmodus.

Zum Aufzeichnen und Überwachen der Task, die während eines Projekts abgeschlossen werden müssen, fügen Sie der Registerkarte „Workflow“ des Projekts Informationen hinzu. Projektleiter fügen Tasks hinzu, fassen sie in Stufen zusammen und geben Abhängigkeiten, Personal und andere zugehörige Informationen an. Projektteilnehmer aktualisieren den Taskstatus und die Zeitplandaten, fügen Anhänge hinzu.

Sie können Tasks in Verbindung mit einer erweiterten Liste, einer On-Demand-Kampagne oder einer Unternehmenskampagne verwalten. Die Registerkarte Workflow enthält ein Arbeitsblatt, in dem Sie alle Tasks auflisten können. Sie können jeder Task Daten und Teammitglieder zuweisen.

Wenn ein Projektleiter eine Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder erweiterte Liste erstellt, kann die ausgewählte Vorlage einen Workflow bereitstellen. Der Projektmanager kann dann mithilfe der Registerkarte Workflow den von der Vorlage bereitgestellten Workflow anpassen, um bestimmte Anforderungen zu erfüllen.

Teammitglieder, die einer Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder erweiterten Liste zugewiesen sind, überwachen mithilfe der Registerkarte „Workflow“ ihre Arbeit. Jedes Teammitglied, das an der erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne beteiligt ist, kann (mit der entsprechenden Zugriffsberechtigung) jeden beliebigen Wert auf der Registerkarte „Workflow“ bearbeiten.

Workflowkonzepte

In Workflows werden die Task, Stufen und Meilensteine für jedes Projekt organisiert. Mit Workflows werden die Zeit, die für jeden Teil des Projekts aufgewendet wird, und die mit der Arbeit am Projekt betrauten Personen gemessen.

Tasks

Tasks sind Schritte im Workflow, die ein Benutzer oder das System ausführt. Die Aufgabe ist erst dann abgeschlossen, wenn die Aktion abgeschlossen ist.

Phasen

Sie können Tasks unter Überschriften gruppieren, die Stufen genannt werden. Diese Stufen unterstützen Sie bei der Organisation von Task. Sie können beispielsweise eine Stufe erstellen, die alle Tasks umfasst, die von Benutzern von dezentralen Marketiers ausgeführt werden. Im Arbeitsblattansichtsmodus oder im Bearbeitungsmodus sind Stufen die Kopfzeilen in Fettschrift, mit deren Hilfe die Tasks gruppiert werden.

Meilensteine

Sie können Workflowtasks als Meilensteine für Ihr Projekt kennzeichnen. Beispiele für Meilensteine sind Jobstart, Meeting und Ereignis.

Datumsangaben

Workflows enthalten die folgenden Datumstypen.

- **Prognose-/Tatsächliche Termine** beginnen als Prognosetermine. Dies sind Daten in der Zukunft, die der Task-Eigentümer für Start und Beendigung einer Task plant. Diese Daten werden festgelegt, solange die Task den Status Anstehend hat. Wenn ein Teammitglied tatsächlich eine Task beginnt und ausführt, können dieselben Termine verwendet oder andere Termine als die tatsächlichen Termine angegeben werden.
Tatsächlich gibt an, wann eine Task gestartet und beendet wird.
- **Zieltermine** sind Daten, die zur Festlegung des Zeitplans für das Projekt verwendet werden. In der Regel legen Sie diese zu Beginn des Projekts fest.
- **Verankerte Termine** sind feste Daten, die sich auch dann nicht ändern können, wenn sich die Daten der Tasks ändern, von denen sie abhängig sind.
- **Arbeitsfreie Zeiten** sind Zeiten, in denen nicht gearbeitet wird. Das System überspringt diese Zeiten beim Berechnen der Task-Dauer. Collaborate unterstützt derzeit die systemweiten arbeitsfreien Zeiten, die für alle Tasks gelten. Der Projektleiter von Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen muss bestimmen, ob

es erforderlich ist, einige dieser Zeiten zu überschreiben. Systemadministratoren geben diese Zeiten ein und pflegen sie.

- **Wochenendtermine** sind Termine, mit denen Sie Arbeiten angeben, die aufgabenbasiert am Wochenende durchgeführt werden. Mithilfe der Option Planen bis für die einzelnen Tasks können Sie Arbeiten für einen Wochenendtag planen.

Dauer

Bei der Dauer handelt es sich um die tatsächliche Anzahl Tage, die einer Task zugeordnet sind. Wenn Sie ein Start- und Enddatum zuweisen, berechnet das System automatisch die Differenz zwischen dem voraussichtlichen oder dem tatsächlichen Startdatum und dem voraussichtlichen oder tatsächlichen Enddatum für eine Task. Die tatsächliche Anzahl der Tage zwischen dem Start- und dem Enddatum entspricht der Dauer der Task.

Sie können als Dauer jede positive Zahl angeben. Geben Sie beispielsweise 0,25 ein, um als Dauer für die Task ein Viertel eines Tages anzusetzen.

Bei der Dauer handelt es sich um die tatsächliche Anzahl Tage, die einer Task zugeordnet sind. Die Steuerung der Dauer erfolgt im Format `DD-HH-MM`. Sie können einen Wert von bis zu 999 Tagen für das Feld `DD`, die bei Ihnen geltenden Geschäftszeiten entsprechend den Konfigurationseinstellungen `beginningOfDay` und `numberOfHoursPerDay` für das Feld `HH`, und einen Wert in 30-Minuten-Intervallen für das Feld `MM` eingeben.

Aufwand

Beim Arbeitsaufwand in Tagen handelt es sich um die Anzahl Arbeitstage, die ein Benutzer zum Abschließen einer Task benötigt (im Unterschied zur Dauer). Beispiel: Die Ausführung einer Task dauert drei Kalendertage, der Eigentümer der Task benötigt aber an jedem der drei Tage lediglich einen halben Tag für die Task. Der Aufwand zum Ausführen der Task beträgt somit in diesem Fall eineinhalb Tage, obwohl ihre Dauer drei Tage beträgt.

Gesperrte Task


Wenn Sie eine Aufgabe bearbeiten, wird diese gesperrt, damit sie nicht gleichzeitig von anderen Benutzern bearbeitet werden kann.

Personen und Rollen

Sie können Tasks einzelnen Teammitgliedern oder allen Teammitgliedern mit einer bestimmten Rolle zuweisen. Wenn Sie einem oder mehreren Teammitgliedern eine Task zuweisen, werden sie als Taskeigentümer angesehen. Das Zuweisen von Rollen zu Teammitgliedern erfolgt auf der Registerkarte Personen der Liste, der On-Demand-Kampagne oder der Unternehmenskampagne des Projekts.

In Workflows werden die folgenden Konzepte angewendet, um die am Workflow beteiligten Personen zu ermitteln.

- **Task-Eigentümer** sind die Personen, die für die Ausführung oder Verwaltung von Workflowtasks zuständig sind.
- **Rollen** werden als Brücke zwischen Tasks und Personen verwendet. Sie sind nützlich für die Zuweisung von Tasks auf einer allgemeinen Basis. Beispielsweise kann jeder erstellte Projekttyp eine eigene Workflowvorlage aufweisen, und die Vorlage kann Standardrollen für bestimmte Tasks enthalten. Wenn Sie dann ein Projekt erstellen, sind einigen (oder allen) Tasks bereits Standardrollen zugeordnet.
- **Rollen** werden als Brücke zwischen Tasks und Personen verwendet. Wenn eine Rolle einer Task in einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne zugewiesen wird, werden alle Benutzer, die mit dieser Rolle verbunden sind, Eigentümer der Task. Vorlagen können Rollen für bestimmte Tasks enthalten. Wenn Sie dann eine Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne erstellen, sind einigen (oder allen) Tasks bereits Standardrollen zugeordnet.


 **Anmerkung:** An jedem Workflow können Benutzer aus verschiedenen Zeitzonen beteiligt sein. Sie wählen aus, ob Collaborate die Zeitzone nach den Zeitmarken für den Workflow und die Workflowspalten anzeigen soll.

Systemaufgaben

Systemaufgaben sind Workflowaufgaben, die automatisch beginnen. Der Startpunkt basiert auf einer Kombination von Startdatum und Beendigung von Aufgaben, von denen sie abhängen.

Sie können die folgenden Arten von Systemaufgaben erstellen:

- Abonnement
- Ausführung des Ablaufdiagramms
- Feldanbieter benachrichtigen
- Listenüberprüfung
- Serie

 **Anmerkung:** Wenn Sie einen Workflow anhalten, werden Systemaufgaben, die für den Zeitraum geplant sind, in dem der Workflow angehalten ist, erst dann ausgeführt, wenn der Workflow fortgesetzt wird.

Systemaufgabe "Abonnement"

Mit einer Systemaufgabe "Abonnement" können dezentrale Marketiers eine Unternehmenskampagne abonnieren und daran teilnehmen.

Die Systemaufgabe "Abonnement" wird nur bei Unternehmenskampagnen verwendet

Eine Systemaufgabe "Abonnement" beginnt und endet automatisch zum geplanten Start- und Enddatum. Sie können sie außerdem manuell als beendet markieren.

Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms"

Mit der Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" können Sie ein Ablaufdiagramm angeben, das an einem bestimmten Punkt im Workflow ausgeführt werden soll.

Bei der Erstellung einer Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" nehmen Sie eine der folgenden Einstellungen vor:

- Bei zentralen Marketiers, die mit Unternehmenskampagnen arbeiten: den Namen des Ablaufdiagramms in der verknüpften Kampagne (in Campaign) im Workflow.
- Bei dezentralen Marketiers, die mit On-Demand-Kampagnen und Listen arbeiten: den Namen der Registerkarte, die dem Ablaufdiagramm in der On-Demand-Kampagne oder der Liste, den Sie zur Sammlung von Daten verwenden möchten, zugeordnet ist.

Wenn Collaborate eine Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" ausführt, wird die Ausführung des Ablaufdiagramms in Campaign gestartet.

Die Systemaufgaben "Ausführung des Ablaufdiagramms" werden automatisch gestartet und beendet, wenn ein passendes Ablaufdiagramm in Campaign gefunden wird, wenn das geplante Startdatum erreicht ist und wenn alle Aufgaben, von denen sie abhängig ist, beendet wurden. Sie müssen eine Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" nicht manuell starten oder beenden. Das Feld % **ausgeführt** wird bei Ausführung der Aufgabe automatisch vervollständigt.

Aufgaben "Ausführung des Ablaufdiagramms" ohne zugewiesenes Ablaufdiagramm

Das Symbol für die Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" wird in Rot angezeigt, wenn der Aufgabe kein bekanntes Ablaufdiagramm zugewiesen wurde. Wenn Sie ein Ablaufdiagramm zugewiesen haben, ändert sich die Farbe des Symbols wieder in Schwarz.

Aufgaben "Ausführung des Ablaufdiagramms" und "Unternehmenskampagnen"

Damit die Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" bei Unternehmenskampagnen ordnungsgemäß ausgeführt werden kann, müssen Sie das Ablaufdiagramm der verknüpften Kampagne in Campaign speichern und veröffentlichen.


Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen"

Mit der Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" können Sie eine automatische Benachrichtigung der dezentralen Marketiers in den Workflow einfügen.

Diese Systemaufgabe wird nur bei Unternehmenskampagnen verwendet.

Wenn eine Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" beginnt, sendet Collaborate eine Benachrichtigung an die dezentralen Marketiers und informiert sie darüber, dass sie ihre Kontaktlisten jetzt prüfen können. Außerdem fügt Collaborate alle ausgewählten dezentralen Marketiers zur Registerkarte Personen der Unternehmenskampagne hinzu.


Die Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" beginnt und endet automatisch, Sie müssen diese Systemaufgabe nicht manuell starten oder stoppen. Das Feld % **ausgeführt** wird bei Ausführung der Aufgabe automatisch vervollständigt.

 **Anmerkung:** Die Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" muss von der Systemaufgabe "Ablaufdiagramm starten" abhängig sein.

Systemaufgabe "Listenüberprüfung"

Mit der Systemaufgabe "Listenüberprüfung" können Sie einen Zeitrahmen innerhalb des Workflows angeben, währenddessen die dezentralen Marketiers von einer Ausführung eines Ablaufdiagramms stammende Kontaktlisten überprüfen.

Im Gegensatz zu anderen Workflowaufgaben kann diese Aufgabe über einen Link fertiggestellt werden, der sich auf der Registerkarte "Übersicht" der On-Demand-Kampagne befindet. Sie können diese Aufgabe direkt über die Registerkarte "Übersicht" fertigstellen, ohne auf die Registerkarte "Workflow" zugreifen zu müssen.

 **Anmerkung:** Eine Systemaufgabe "Listenprüfung" muss von einer Systemaufgabe "Ablaufdiagrammausführung" abhängig sein.

Eine Systemaufgabe "Listenüberprüfung" beginnt und endet automatisch. Sie können eine Systemaufgabe "Listenüberprüfung" manuell abschließen, wenn Sie sicher sind, dass alle dezentralen Marketiers die Liste überprüft haben. Nachdem Sie die Aufgabe "Listenüberprüfung" manuell abgeschlossen haben, beginnt die nächste abhängige Aufgabe (falls vorhanden) im Workflow, sobald das geplante Startdatum erreicht ist.

Nachdem die Listenüberprüfung manuell oder automatisch abgeschlossen wurde, wird die Liste für die dezentralen Marketiers gesperrt und ihr Teil kann von ihnen nicht mehr geändert werden.

Die zwei Berechtigungen ("Status der Systemaufgabe aktualisieren" und "alle Systemaufgaben aktualisieren") finden auf alle Workflowsystemaufgaben und Aufgaben zur Listenüberprüfung Anwendung. Wenn diese Berechtigungen nicht erteilt worden sind, kann eine Aufgabe über den Workflow und die Aufgabe zur Listenüberprüfung nicht abgeschlossen werden. Die Listenüberprüfung kann über die Registerkarte **Übersicht**

einer On-Demand-Kampagne beendet werden, indem auf **Listenüberprüfen beenden** geklickt wird. Dies ist selbst dann möglich, wenn diese Sicherheitsberechtigungen in der Sicherheitsrichtlinie nicht gewährt werden.

Um die Anzahl der anzuzeigenden Datensätze anzugeben, können Sie die Option "Listenansicht begrenzen" verwenden. Im Listenmanager wird nur die Anzahl der in der Aufgabe "Listenüberprüfung" angegebenen Datensätze angezeigt.


Wenn Sie ein Tool von anderen Anbietern verwenden, um eine Liste mit IDs zu erstellen, können Sie diese durch Klicken auf **IDs importieren** importieren. Im Fenster **IDs importieren** können Sie eine `.csv`-Datei angeben, die die Kunden-IDs, das Trennzeichen in der Datei `.csv` und die Zielgruppenebene angibt. Die `.csv`-Datei sollte Spalten einschließen, die erforderlich sind, um einen auf einer Zielgruppenebene basierenden Kunden eindeutig identifizieren zu können. Nachdem Sie auf **Importieren** geklickt haben, werden die Daten des Listenmanagers mit den neu importierten Daten in der neu hinzugefügten Liste aktualisiert. Duplizierte oder ungültige Daten aus der `.csv`-Datei werden angezeigt.

Folgende Felder zur Begrenzung von Zusätzen sind verfügbar:

- Popup-Fenster zur Listenüberprüfung für Vorlagen von On-Demand-Kampagnen, Unternehmenskampagnen und erweiterten Listen.
- Unternehmenskampagne - das Feld wird nur für zentrale Marketiers angezeigt und kann nur von diesen bearbeitet werden. Bei Unternehmenskampagnen können dezentrale Marketiers aufgrund der Sicherheitseinstellungen nicht auf dieses Popup-Fenster zugreifen. Auch wenn ihnen der Zugriff gestattet ist, können sie die Einstellungen nur anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.
- On-Demand-Kampagnen und erweiterte Listen - diese Felder werden angezeigt, können jedoch nicht bearbeitet werden.

Wenn der Wert der Option "Listenansicht begrenzen" festgelegt wird, um die Anzahl der Datensätze zu begrenzen, die angezeigt werden können, wird das Feld automatisch festgelegt, um das zweite Optionsfeld auszuwählen, wobei der Wert auf "0" festgelegt wird. Wenn die Listenansicht begrenzt ist, werden Sie explizit in einer Nachricht darüber informiert, dass keine Datensätze hinzugefügt werden können. Wenn im Listencode Unicode-Zeichen enthalten sind, entweder durch Hinzufügen eines ID-Präfixes oder durch

manuelle Eingabe, ist es nicht möglich, eine Kundenliste aus dem Listenmanager-Fenster zu exportieren.

 **Anmerkung:** Der Benutzer kann nicht gleichzeitig die Anzahl und einen Prozentsatz angeben. Um beispielsweise auf 10% mit einem Maximum von 100 zu begrenzen.

In der Aufgabe "Listenmanager" können Sie die verfügbaren Anzeigeformate angeben. Sie können außerdem die Zielgruppenebene angeben oder danach filtern. Es stehen nur die in der Listenüberprüfungsaufgabe ausgewählten Formate zur Verfügung.

Systemaufgaben "Listenüberprüfung" und wiederkehrende Workflows

In wiederkehrenden On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen können Sie permanente Updates aktivieren, sodass alle Ergänzungen oder Entfernungen, die während der Listenüberprüfung vorgenommen werden, automatisch auf alle Vorfälle angewandt werden.

Systemaufgaben "Listenüberprüfung" und Kampagnen mit Mehrfachangeboten

In On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen mit Mehrfachangeboten können Sie eine von einer einzelnen Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" erstellte Liste in verschiedene Segmente unterteilen. Die Ergebnisse der Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" werden in mehreren Listen dargestellt.

Systemaufgabe "Wiederholung"

Die Wiederholung startet, wenn die vorangegangenen Jobs abgeschlossen sind. Sie berechnet die vorherigen abhängigen Aufgaben neu, die, wenn sie festgelegt werden, das Startdatum anzielen.

Die verfügbaren Wiederholungstypen sind "monatlich", "wöchentlich", "täglich" und "stündlich". Datums- und Zeitberechnungen müssen auf Arbeitsstunden und Werktage ausgerichtet sein.


Auf der Registerkarte **Wiederholung** können Sie den Typ des Kampagnenworkflows auswählen ("wiederholt auftretend" oder "nicht wiederholt auftretend"). Wenn Sie sich für

einen Workflowtyp entschieden haben, können Sie die Häufigkeit und die Zeit zwischen den Vorkommen auswählen.

In einer Sequenz mit abhängigen Aufgaben kann nur eine Wiederholungsaufgabe enthalten sein. Beim Speichern des Workflows wird eine Kontrolle durchgeführt.

Stündliche Wiederholung


Bei der Vorlage für die Wiederholung der ausgeführten Ablaufdiagrammaufgabe können Sie über die Option "Beenden" "kein Ende" oder "Gesamtzahl der Wiederholungen" auswählen. Des Weiteren können Sie Berechtigungen zum Ändern der Wiederholung in einer Instanz ("alle Optionen", "keine Option" oder "alle Optionen außer Häufigkeit") auswählen. Führen Sie die Eigenschaften der Ablaufdiagrammaufgabe aus, wenn Sie die Aufgabenserie ausgewählt haben. Für die nächsten Wiederholungen können Sie sich auch eine Vorschau anzeigen lassen.

 **Anmerkung:** Sie können bei allen Optionen "nicht wiederholt auftretend" in "wiederholt auftretend" umstellen.

Bei Instanzen der ausgeführten Ablaufdiagrammaufgabe müssen Sie auf der Registerkarte "Wiederholung" ein Startdatum und ein Ende ("kein Ende", "Gesamtzahl der Wiederholungen" oder "enden mit") auswählen.

Erstellen einer Aufgabe zum Ausführen des Ablaufdiagramms

Sie erstellen eine Aufgabe zum Ausführen des Ablaufdiagramms über das Workflowarbeitsblatt.

1. Wählen Sie im Workflowarbeitsblatt im Bearbeitungsmodus die Zeile aus, nach der die Aufgabe "Ausführung des Diagramms" angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Reihe hinzufügen** ().
3. Klicken Sie auf **Ablaufdiagrammausführung**.

Eine neue Aufgabe wird in das Ablaufdiagramm eingefügt.


4. Führen Sie in der Spalte **Name des Ablaufdiagramms** eine der folgenden Aufgaben aus:
 - Geben Sie für Unternehmenskampagnen den Namen des Ablaufdiagramms aus der verknüpften Kampagne ein.
 - Für On-Demand-Kampagnen und Listen wählen Sie den Namen der Registerkarte aus, die das Campaign-Ablaufdiagramm ausführt.
5. Füllen Sie die Felder **Planen über, Soll-Start, Soll-Ende, Dauer** und **Mitgliederrolle** nach Bedarf aus.

Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Falls der Workflow Teil einer Unternehmenskampagne ist, müssen Sie das assoziierte Ablaufdiagramm in Campaign speichern und veröffentlichen.

Erstellen einer Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen"

Mithilfe des Workflowarbeitsblatts können Sie eine Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" erstellen.

1. Wählen Sie im Workflowarbeitsblatt im Bearbeitungsmodus die Zeile aus, nach der die Aufgabe "Ausführung des Diagramms" angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Reihe hinzufügen** ().
3. Wählen Sie **Dezentrale Marketiers benachrichtigen** aus.

Eine neue Aufgabe wird in das Ablaufdiagramm eingefügt.
4. Füllen Sie die Felder **Planen über, Soll-Start, Soll-Ende, Dauer** und **Mitgliederrolle** nach Bedarf aus.

Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.

5. Machen Sie die neue Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" von einer Systemaufgabe "Ablaufdiagrammausführung" abhängig.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Erstellen einer Systemaufgabe "Listenprüfung"

Sie können eine Systemaufgabe "Listenprüfung" über das Workflowarbeitsblatt erstellen.

1. Wählen Sie im Workflowarbeitsblatt im Bearbeitungsmodus die Zeile aus, nach der die Aufgabe "Ausführung des Diagramms" angezeigt werden soll.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Reihe hinzufügen** ().

3. Wählen Sie **Listenprüfung** aus.

Eine neue Aufgabe wird in das Ablaufdiagramm eingefügt.

4. Füllen Sie die Felder **Planen über**, **Soll-Start**, **Soll-Ende**, **Dauer** und **Mitgliederrolle** nach Bedarf aus.

Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.

5. Machen Sie die neue Systemaufgabe "Listenprüfung" von einer Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" abhängig.

6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

7. Falls Sie an einer Mehrfachangebotskampagne arbeiten:

- a. Klicken Sie auf den Namen der Systemaufgabe "Listenprüfung".

Der Bildschirm Aufgaben-Eigenschaften wird geöffnet.

- b. Geben Sie im Feld **Segmentcode** den Namen des Segments ein, der im Ablaufdiagramm der verknüpften Kampagne erscheint.

- c. Klicken Sie auf **Speichern und zurück**.

Sie können nun permanente Updates einer Liste aktivieren.


Aktivieren dauerhafter Aktualisierungen einer Liste

Um dauerhafte Aktualisierungen einer Liste zu aktivieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Dauerhafte Aktualisierungen zulassen** aus.

1. Doppelklicken Sie im Workflowarbeitsblatt im Bearbeitungsmodus auf die Systemaufgabe "Listenprüfung", die Sie ändern möchten.
Das Dialogfeld Aufgabe senden wird geöffnet.
2. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Dauerhafte Aktualisierungen zulassen**.

Erstellen einer Abonnementaufgabe

Sie können eine Abonnementaufgabe mithilfe des Workflowarbeitsblatts erstellen.

1. Wählen Sie im Workflowarbeitsblatt im Bearbeitungsmodus die Zeile aus, nach der die Aufgabe "Ausführung des Diagramms" angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Reihe hinzufügen** ().
3. Wählen Sie eine **Subskription**.
Eine neue Aufgabe wird in das Ablaufdiagramm eingefügt.
4. Füllen Sie die Felder **Planen über**, **Soll-Start**, **Soll-Ende**, **Dauer** und **Mitgliederrolle** nach Bedarf aus.
Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Jetzt müssen Sie die Abonnementaufgabe konfigurieren.

Mindestens eine Aufgabe Ablaufdiagrammausführung muss von der Abonnementaufgabe abhängen. Sie müssen die Aufgabe Ablaufdiagrammausführung mit dieser Abhängigkeit einfügen.

Konfigurieren der Abonnementaufgabe

Wenn Sie die Abonnementaufgabe konfigurieren, richten Sie die geplanten Aufgabendatumsangaben ein und stellen Sie die Auswahlebene des Abonnements, die Liste der Gebiete und die Abonnementebene ein.

Bevor Sie diese Anweisungen ausführen können, müssen Sie die Abonnementaufgabe erstellen.

Mit diesen Einstellungen wird festgelegt, welche dezentralen Marketiers Einladungen zum Abonnement der Unternehmenskampagne erhalten.

1. Zeigen Sie das Workflowarbeitsblatt nach Beendigung des Bearbeitungsmodus an.
2. Doppelklicken Sie die Abonnementaufgabe.
Das Dialogfeld Aufgabe senden wird geöffnet.
3. Geben Sie die Daten für den **Soll-Start** und das **Soll-Ende** nach Bedarf ein.
4. Wählen Sie eine **Auswahlstufe**.
5. Wählen Sie eines oder mehrere Gebiete im Feld **Liste der Gebiete**.
6. Wählen Sie eine **Subskriptionsstufe**.
7. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Beispiel eines Workflows für eine Unternehmenskampagne mit Systemaufgaben

Ein typischer Workflow für einen Campaign kann zwei Ablaufdiagramme umfassen: eines zur Auswahl einer Kontaktliste und ein zweites zur Durchführung der Kampagne, nachdem dezentrale Marketiers die Kontaktliste geprüft und genehmigt haben.

Aufgabe 1: Abonnement

Aufgabe 1 ist die Systemaufgabe "Abonnement". Sie konfigurieren eine Abonnementaufgabe, um relevante dezentrale Marketiers zur Teilnahme an einer Unternehmenskampagne einzuladen.

Aufgabe 2: Ausführung des Ablaufdiagramms

Aufgabe 2 ist die Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms". Die Spalte "Ablaufdiagrammname" gibt den Namen des Ablaufdiagramms in der verknüpften Kampagne (in Campaign) an, das für diese Aufgabe ausgeführt werden muss. Wenn Aufgabe 2 ausgeführt wird, wird das Ablaufdiagramm "Unternehmenskampagnenauswahl" in der verknüpften Kampagne in Campaign ausgeführt, um eine Liste zu erstellen, die von dezentralen Marketiers geprüft werden muss. Aufgabe 2 beginnt und endet automatisch.

Aufgabe 3: Feldanbieter benachrichtigen

Aufgabe 3 ist die Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen". Diese Aufgabe setzt dezentrale Marketiers darüber in Kenntnis, dass die Ablaufdiagrammausführung beendet wurde und eine Liste zu ihrer Validierung bereit ist. Diese Aufgabe beginnt automatisch, wenn Aufgabe 2 fertiggestellt ist. Aufgabe 3 endet ebenfalls automatisch.

Aufgabe 4: Listenüberprüfung

Aufgabe 4 ist eine Systemaufgabe "Listenüberprüfung". Diese Aufgabe gibt einen Zeitraum im Workflow an, in dem dezentrale Marketiers die in Aufgabe 2 erstellte Liste überprüfen müssen. Aufgabe 4 startet automatisch, wenn Aufgabe 3 beendet ist und endet automatisch, wenn das geplante Enddatum erreicht wird. Die Aufgabe aber auch manuell beendet werden, wenn alle dezentralen Marketiers ihre Prüfungen abgeschlossen haben.

Aufgabe 5: Ausführung des Ablaufdiagramms

Aufgabe 5 ist die Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms". Die Spalte "Ablaufdiagrammname" gibt den Namen des Ablaufdiagramms in der verknüpften Kampagne (in Campaign) an, das für diese Aufgabe ausgeführt werden muss. Wenn die Aufgabe 5 ausgeführt wird, wird das Ablaufdiagramm "Durchführung der Unternehmenskampagne" in der verknüpften Kampagne in Campaign ausgeführt. Dieses

Ablaufdiagramm zur Durchführung erstellt die endgültige Kontaktliste unter Verwendung der Ergebnisse der dezentrale Marketiersprüfung von Aufgabe 4. Aufgabe 5 startet und endet automatisch.

Task 6: Serie

Aufgabe 6 ist die Systemaufgabe "Wiederholung". Diese Aufgabe gibt an, wie oft ein Ablaufdiagramm ausgeführt wird. Zulässige Wiederholungsdefinitionen sind "Stündlich", "Täglich", "Wöchentlich" und "Monatlich". Wenn "Alle Optionen" unter "Berechtigungen" ausgewählt ist, können dezentrale Marketiers die Wiederholungsdefinition von "Keine Wiederholung" in "Wiederholung" ändern.

Benutzeraufgaben

Benutzeraufgaben sind von Ihnen definierte Workflowaufgaben, die manuell gestartet werden müssen.

Sie können eine Benutzeraufgabe in den Workflow einfügen, um die Zeitdauer einzuberechnen, die zur Entwicklung von kreativem Material für die Kampagne benötigt wird, gefolgt von einer Benutzeraufgabe zur Genehmigung der Kreationen.

Benutzer müssen Status und Fortschritt für Benutzeraufgaben manuell aktualisieren.

Bearbeiten von Workflowarbeitsblättern


Wenn Sie eine Unternehmenskampagne, erweiterte Liste oder On-Demand-Kampagne erstellen, werden Informationen von einem Assistenten erfasst, der auf der von Ihnen ausgewählten Vorlage basiert. Wenn Sie die Assistentenseiten ausfüllen, können Sie den Standardworkflow anpassen, den die Projektvorlage bereitstellt.



Bevor Sie einen Workflow bearbeiten können, muss darauf geachtet werden, dass sich die erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne nicht im Status **Wird ausgeführt** befindet. Wenn dies der Fall ist, müssen Sie die Ausführung anhalten.

Neben Projektvorlagen, die Workflowtasks und -werte enthalten können, kann Ihre Installation auch eine Reihe von Workflowvorlagen verwalten. Workflowvorlagen sind

von Projektvorlagen unabhängige Vorlagenkomponenten. Befindet sich ein Projekt im Status Nicht gestartet, können Sie bewerten, ob der von der Projektvorlage bereitgestellte Workflow zweckentsprechend ist oder ob eine andere Workflowvorlage einen besseren Ausgangspunkt bietet. Weitere Informationen zu Workflowvorlagen finden Sie im Collaborate-Administratorhandbuch.

Die Möglichkeit zur Anpassung von Workflows, die von Vorlagen bereitgestellt werden, richtet sich nach Ihren Benutzerberechtigungen. Wenn die Symbolleistensymbole nicht verfügbar oder die Werte schreibgeschützt sind, verfügen Sie nicht über die entsprechenden Berechtigungen zum Bearbeiten des Workflows.

1. Öffnen Sie die erweiterte Liste, die On-Demand-Kampagne oder die Unternehmenskampagne und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Workflow**. Der Workflow wird entsprechend seiner Vorgabe durch die Vorlage angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten** (). Das Arbeitsblatt wird im Bearbeitungsmodus angezeigt. Weitere Informationen zu den Optionen in diesem Modus finden Sie unter [Symbolleiste im Bearbeitungsmodus \(auf Seite 198\)](#).
3. Klicken Sie zum Ersetzen aller Zeilen und Werte im Arbeitsblatt durch Daten aus einer zuvor definierten Workflowvorlage (wenn das Projekt den Status Nicht gestartet hat) auf **Extras > Importieren und Workflow speichern**. Daraufhin wird eine Warnung angezeigt, die darauf hinweist, dass dieser Vorgang den aktuellen Workflow löscht. Klicken Sie auf **OK**, wählen Sie die Workflowvorlage aus und klicken Sie auf **Importieren**.
4. Wenn Sie die Standardnamen für Tasks und Stufen in spezifischere Namen ändern möchten, klicken Sie zum Bearbeiten in die Zellen in der ersten Spalte. Sie können auch die Taskabhängigkeiten ändern. Weitere Informationen zu Abhängigkeiten finden Sie unter [Aufgabenabhängigkeiten \(auf Seite 184\)](#).



5. Wenn Sie dem Arbeitsblatt Zeilen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Zeile hinzufügen** () und wählen Sie dann **Benutzertask**, **Ein-System-Task**, oder **Stufe** aus.
Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen einer Stufe oder Task \(auf Seite 187\)](#).
6. Klicken Sie zum Hinzufügen einer Stufe auf das Symbol **Stufenzeile hinzufügen** () und wählen Sie dann **Stufe** aus.
7. Geben Sie die Zieltermine oder Prognosetermine/Ist-Daten für die Tasks ein (je nachdem, wie Sie den Zeitplan verwenden möchten).
 - Für eine Task können Sie Startdatum, Enddatum sowie Angaben zur Dauer eingeben. Wenn Sie zwei dieser beiden Werte eingeben, berechnet das System den dritten Wert automatisch. Wenn Sie beispielsweise ein angestrebtes Start- und Enddatum eingeben, wird die Dauer automatisch vom System berechnet.
 - Wenn die Spalte Planen bis die Arbeitstage für eine Task anzeigt, können Sie ein beliebiges Datum als Start- oder Enddatum eingeben. Wenn für den Zeitplan einer Task Wochenenden nicht berücksichtigt werden sollen, können Sie beispielsweise dennoch Sonntag als Enddatum auswählen.
8. Um eine Task als Meilenstein festzulegen, beispielsweise als Abgabedatum, klicken Sie auf die Spalte **Meilensteintyp** und wählen Sie aus der Liste einen Meilenstein aus.
Ihr Administrator legt die Meilensteinoptionen in dieser Liste fest.
9. Wählen Sie in den Spalten **Mitglieder** und **Mitgliederrollen** aus, denen die Aufgabe zugewiesen werden soll.
Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Rollen und Mitgliedern zu Aufgaben \(auf Seite 157\)](#).
10. Führen Sie im Arbeitsblatt weitere Auswahlen und Eingaben für den Workflow Ihrer erweiterten Liste, Unternehmenskampagne oder On-Demand-Kampagne aus.
11. Geben Sie Anweisungen oder Anmerkungen zu einer Task in die Spalte **Hinweise** ein.
12. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

- Klicken Sie auf **Speichern und fertigstellen**, um Ihre Änderungen zu speichern und zum Arbeitsblatt im Ansichtsmodus zurückzukehren.
- Klicken Sie auf **Speichern und fortsetzen**, um den Status in **Wird ausgeführt** zu ändern und zum Arbeitsblatt im Ansichtsmodus zurückzukehren.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen rückgängig zu machen und zum Ansichtsmodus zurückzukehren.

Hinzufügen von Rollen und Mitgliedern zu Aufgaben

Wenn Sie ein eine Unternehmenskampagne, eine erweiterte Liste oder eine On-Demand-Kampagne erstellen, enthält der Workflow automatisch Mitglieds- und Prüferrollen für alle Task, wenn die betreffenden Informationen in der gewählten Vorlage vorhanden sind. Sie können jedoch Workflowtasks bearbeiten, um verschiedene Rollen zuzuweisen.

Wenn Sie Rollen und Mitglieder zu Tasks hinzufügen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Workflow** der Unternehmenskampagne, erweiterten Liste oder On-Demand-Kampagne.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten** () .
3. Klicken Sie zum Auswählen oder Ändern der Mitgliederrollen in die Zelle **Mitgliederrolle** der Task, die Sie ändern möchten.
4. Klicken Sie auf das Abwärtspfeilsymbol () , um die Liste der verfügbaren Rollen anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf eine einzelne Rolle, um sie auszuwählen, oder klicken Sie bei gedrückter Steuerungstaste, um weitere Rollen auszuwählen, die Sie dieser Task zuweisen möchten.
6. Klicken Sie zum Auswählen oder Ändern bestimmter Mitglieder in die Zelle **Mitglied** der Task, die Sie ändern möchten.
7. Klicken Sie auf das Abwärtspfeilsymbol, um die Liste der verfügbaren Mitglieder anzuzeigen.
8. Speichern Sie Ihre Arbeit.


Wenn Sie über die Berechtigungen Registerkarte „Personen“ anzeigen und Teammitglieder und Rollen bearbeiten verfügen, können Sie alle Benutzer und Rollen auswählen, auch wenn sie zuvor nicht auf der Registerkarte **Personen** aufgeführt waren. Beim Hinzufügen eines Benutzers zum Projektworkflow fügt das System den Benutzer automatisch zur Registerkarte **Personen** hinzu.

Eingeben von Daten in einen Zellenbereich

Um die Zeit für die Dateneingabe zu reduzieren, können Sie Daten, die für eine oder mehrere Tasks eingegeben wurden, kopieren und über die Optionen im Menü **Extras** für andere Tasks bereitstellen.

Angenommen, Sie haben zehn aufeinanderfolgende Tasks mit denselben Werten für Soll-Start, Soll-Ende, Soll-Dauer und Soll-Aufwand. Geben Sie die Daten für die erste Task ein. Wenn Sie die Werte aus der ersten Zeile in die übrigen neun Zeilen kopieren möchten, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Zellen dieser vier Spalten für alle zehn Task, um sie auszuwählen. Verwenden Sie anschließend die Option **Unten ausfüllen**.


Sie können die Daten in einer oder mehreren benachbarten Zellen auch kopieren und sie in eine oder mehrere benachbarte Zellen einfügen. Entsprechende Informationen finden Sie unter [Kopieren und Einfügen im Workflow \(auf Seite 179\)](#).

 **Anmerkung:** Die Optionen beim Arbeiten mit mehreren Zellen gelten nur für nebeneinanderliegende Zellen. Umschalttaste gedrückt halten und auf Zelle klicken, um diese auszuwählen.

1. Öffnen Sie das Projekt, die erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne mit den zu duplizierenden Task-Werten und klicken Sie auf die Registerkarte **Workflow**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie in die erste Zelle, um sie auszuwählen.

- Halten Sie den Cursor über die letzte Zelle, die Sie einbeziehen möchten, und klicken Sie dann bei gedrückter Umschalttaste in diese Zelle.

Der gewählte Zellenbereich wird hervorgehoben.

 **Anmerkung:** Sie müssen eine zusammenhängende Gruppe von Zellen auswählen. Sie können nicht mehrere, separate Zellen auswählen.

- Klicken Sie auf **Extras** () und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Option	Bezeichnung
Unten ausfüllen	Kopiert die Werte aus der/den obersten Zelle(n) in alle anderen ausgewählten Zellen, einschließlich der untersten.
Oben ausfüllen	Kopiert die Werte aus der/den untersten Zelle(n) in alle anderen ausgewählten Zellen, einschließlich der obersten.

- Klicken Sie auf **Speichern**.

Drucken der Registerkarte "Workflow"

Sie können entweder alle Informationen drucken, die auf der Registerkarte „Workflow“ Ihrer erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne angezeigt werden, oder einzelne Spalten zum Drucken auswählen.

- Klicken Sie auf der Registerkarte Workflow auf **Drucken** ()

Ein Dialogfeld mit einer Liste der Arbeitsblattspalten wird geöffnet. Standardmäßig sind alle Spalten ausgewählt.

- Klicken Sie in die Spalten, die nicht gedruckt werden sollen. Auf diese Weise werden sie gelöscht.
- Optional:** Inaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch auf Querformat-Seitenbreite verkleinern**, um die Spalten mit einer Größe von 100 % zu drucken.

Wenn Sie das Kontrollkästchen aktiviert lassen, werden alle ausgewählten Spalten auf eine einzige Seite gedruckt. Wenn Sie diese Funktion verwenden, wählen Sie unter den Druckeinstellungen für diesen Druckjob die Option für Querformat aus.

4. Klicken Sie auf **Ausgewählte Spalten drucken**. Ein Vorschaufenster wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf **Drucken**.
6. Wählen Sie den Drucker und die Druckeroptionen aus. Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit dem Querformat.
7. Klicken Sie auf **Drucken**, um die ausgewählten Workflowspalten zu drucken.
8. Klicken Sie im Vorschaufenster auf **Schließen**, um die Druckvorschau zu schließen.

Hinzufügen eines Anhangs zu einer Aufgabe

Um einer Task Anhänge hinzufügen zu können, muss der Projekteigentümer das Hinzufügen von Anhängen für die entsprechende Task aktivieren. Neue Anhänge für die Task werden auf der Registerkarte **Anhänge** hinzugefügt.

Die folgenden Benutzer können Aufgabenanhänge hinzufügen oder entfernen.

- Taskeigentümer können nur den eigenen Tasks Anhänge hinzufügen.
- Besitzer von Aufgaben und Benutzer mit der Sicherheitsberechtigung "Anhang löschen" für Projekte können Aufgabenanhänge löschen.

Anhänge werden auf ähnliche Weise zu Tasks hinzugefügt wie zu anderen Objekten. Jedoch ist beim Hinzufügen von Anhängen zu Tasks Folgendes zu beachten.

Beachten Sie die folgenden Einschränkungen:

- Für Task-Anhänge steht keine Versionierung zur Verfügung: Beim Hochladen einer neuen Version wird die vorhandene Anhangsversion überschrieben.
- Es kann vorkommen, dass mehrere Taskanhänge mit dem gleichen Namen für dieselbe Task vorhanden sind. Dies kann vorkommen, wenn mehrere Eigentümer der Task

jeweils eine Datei mit dem gleichen Namen hochladen. Sie können die Dateien nach dem Benutzer unterscheiden, der den Anhang erstellt hat.

- Sie können unabhängig vom Status der Task Anhänge hinzufügen und entfernen. Das heißt, auch wenn eine Aufgabe als beendet oder übersprungen markiert ist, können Sie trotzdem Anhänge hinzufügen und entfernen.
- Die Registerkarte „Anhänge“ für eine Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder der erweiterten Liste ist in zwei Bereiche unterteilt: einen für Dateien, die direkt an die Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder erweiterte Liste angehängt sind, und einen für Dateien, die an den Tasks angehängt sind.
- Wenn ein Task-Eigentümer Anhänge für Tasks hinzufügt und später der Eigentümer der Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder der erweiterten Liste das Flag **Taskanhänge aktivieren** inaktiviert, können keine Anhänge mehr über das Dialogfeld **Task-Update veröffentlichen** hinzugefügt oder entfernt werden. Task-Anhänge für die Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder erweiterte Liste können jedoch nach wie vor über die Registerkarte „Anhänge“ entfernt werden.

1. Navigieren Sie zur Aufgabe, der Sie einen Anhang hinzufügen möchten.

Klicken Sie die Task in einem Projektworkflow oder über die Listenseite Task an.

Das Dialogfeld **Taskupdate veröffentlichen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anhänge**.

Auf der Registerkarte werden alle vorhandenen Anhänge für die Task angezeigt.

3. Wählen Sie im Feld **Anhangsdatei** die Option **Vom Arbeitsplatz** oder **URL** aus.

4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Datei anzuhängen, die sich auf Ihrem Computer befindet. Navigieren Sie im Dialogfeld zu der Datei, die Sie anhängen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
- Geben Sie eine URL-Adresse in das vorgegebene Feld ein.

5. Fügen Sie Kommentare über den Anhang hinzu.

6. Nachdem Sie alle Anhänge hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Speichern und zurück**, um das Dialogfeld zu schließen.

Meilensteine

Ein Meilenstein ist ein Zeitpunkt innerhalb eines Workflows, bis zu dem alle Aufgaben durchgeführt wurden mussten, damit die Arbeit weiterlaufen kann.


Für das System ist die Anzeigereihenfolge der Aufgabe erforderlich, um vorherige Aufgaben zu ermitteln. Es wird davon ausgegangen, dass alle Aufgaben, die vor der Meilensteinaufgabe in der Workflowanzeige angezeigt werden, Bestandteil dieses Meilensteins sind. Wenn vor dem Meilenstein liegende Aufgaben nicht beendet wurden, wurde der Meilenstein nicht erreicht und die nächste Aufgabe kann nicht beginnen. Wenn die vorherigen Aufgaben nicht abgeschlossen wurden, wird vom System die entsprechende Fehlernachricht angezeigt, aus der hervorgeht, dass alle vorherigen Aufgaben im Meilenstein abgeschlossen sein müssen, damit der Meilenstein als vollständig oder aktiv markiert wird. In diesem Fall wird die Aktualisierung der Meilensteinaufgabe durch das System gestoppt.

Gründe für den Einsatz von Meilensteinen

Durch Verwendung von Meilensteinen innerhalb eines Workflows können Sie den Prozess für Ihre Listen und Kampagnen besser durchsetzen, sodass die Aufgaben in der geplanten Reihenfolge stattfinden. Außerdem helfen die spezifischen Meilensteine, die für einen Workflow ausgewählt wurden, bei der Berichterstattung.

Definieren der verfügbaren Meilensteine

Um Meilensteine hinzuzufügen, klicken Sie auf **Collaborate-Einstellungen > Listendefinitionen > Workflowmeilensteintypen**.

 **Anmerkung:** Um Meilensteine definieren zu können, müssen Sie über Administratorberechtigungen verfügen. Es stehen auch spezielle Meilensteine zur Auswahl zur Verfügung, die von Ihrem Administrator in einer Datenbanktabelle definiert wurden.

Ein Meilenstein kann nicht entfernt werden, wenn er in einer Instanz (Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder erweiterte Liste) verwendet wird.

Anmerkung: Ein Meilenstein kann entfernt werden, wenn er in einer Vorlage verwendet wird, er kann jedoch nicht entfernt werden, wenn er in einer Instanz benutzt wird.

Inaktivierte Meilensteine werden nicht angezeigt, während Sie eine Instanz oder Vorlage erstellen. Sie werden jedoch in Instanzen oder Vorlagen angezeigt, in denen sie bereits verwendet werden.

Setzen von Meilensteinen in einem Workflow

Über die Spalte "Meilensteintyp" können Sie Meilensteine für Aufgaben innerhalb eines Workflows für eine erweiterte Liste, eine On-Demand-Kampagne und eine Unternehmenskampagne setzen.

Wenn Sie einen Meilenstein setzen, kann die nächste Aufgabe erst dann beginnen, nachdem dieser Meilenstein erreicht wurde.

Beispiel

Das Szenario besteht aus drei Benutzeraufgaben, auf die eine Systemaufgabe für eine Ablaufdiagrammausführung folgt. Bei Aufgabe 1.3 ist ein Meilenstein deklariert.

Wenn Sie versuchen, den Status der Meilensteinaufgabe (in diesem Fall 1.3) zu aktualisieren, wird vom System eine Überprüfung ausgeführt, um sicherzustellen, dass alle vorherigen Aufgaben abgeschlossen sind.

Wenn vom System versucht wird, Aufgabe 1.4 zu starten, wird von ihm der Status der früheren Meilensteinaufgaben überprüft. Nur wenn der Meilenstein vollständig ist, kann Aufgabe 1.4 beginnen. Andernfalls wird die entsprechende Fehlernachricht angezeigt und die Aufgabe wird nicht gestartet.


Durch Verwenden eines Meilensteins bei Aufgabe 3 können Sie sicherstellen, dass das kreative Material für die On-Demand-Kampagne von den relevanten Personen genehmigt wird, bevor die Durchführung der Kampagne beginnt.

Definieren eines Meilensteins für eine Aufgabe

Sie können einen Meilenstein für eine Aufgabe setzen, um sicherzustellen, dass die Aufgabe beendet wurde, bevor der Workflow fortgesetzt wird.

Bevor Sie einen Meilenstein für eine Aufgabe definieren können:

- Sie müssen Meilensteine über **Collaborate-Einstellungen > Listendefinitionen > Workflowmeilensteintypen** definieren.

 **Anmerkung:** Um Meilensteine definieren zu können, müssen Sie über Administratorberechtigungen verfügen.

- Die Spalte **Meilensteintyp** muss im Layout des Workflow vorhanden sein. Sie können sicherstellen, dass diese Spalte vorhanden ist, indem Sie die erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne auf einer Vorlage basieren, die Meilensteine verwendet, oder indem Sie das Workflow-Layout bearbeiten.
1. Öffnen Sie die erweiterte Liste, die On-Demand-Kampagne oder die Unternehmenskampagne und klicken Sie dann auf die Registerkarte „Workflow“.
 2. Ändern Sie bei Bedarf das Layout des Arbeitsblatts, sodass es die Spalte **Meilensteintyp** anzeigt.
 3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Workflow-Arbeitsblatt bearbeiten zu können.
 4. Wählen Sie in der Spalte **Meilensteintyp** in der Aufgabenzeile, für die Sie einen Meilenstein setzen möchten, einen Meilenstein in der Dropdown-Liste aus.
 5. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern und beenden**, um den gesetzten Meilenstein zu speichern.

Nun gilt der Meilenstein für die erweiterte Liste, die On-Demand-Kampagne oder die Unternehmenskampagne.

Berechnung von Terminabhängigkeiten

Wenn Sie den Termin für eine Task eingeben oder ändern, berechnet das System andere Termine auf der Grundlage Ihrer Eingabe. Das Programm verwendet einen internen

Algorithmus, um die voneinander abhängigen Termine bidirektional zu berechnen, beginnend mit der Zelle, in die Sie den Termin eingegeben haben.

Beachten Sie folgende Hinweise, wenn Sie die Berechnung von Terminabhängigkeiten für einen Workflow initialisieren:

- Neben der Berücksichtigung von arbeitsfreien Tagen und Stunden werden zur Berechnung von Terminabhängigkeiten zusätzlich zwei systemweite Eigenschaften verwendet: Startzeit pro Tag und Stundenzahl pro Tag. Diese Einstellungen werden vom Systemadministrator konfiguriert.
- Bei der Berechnung von Terminabhängigkeiten werden Termine in verankerten Taskzeilen nicht aktualisiert (auch wenn die Terminalspalten leer sind).
- Die Berechnung von Terminabhängigkeiten wirkt sich nicht auf aktive und beendete Tasks aus. Nur Tasks mit dem Status Anstehend sind betroffen.
- Bei der Berechnung von Terminabhängigkeiten werden die aufgabenbasierten Optionen für arbeitsfreie Zeiten berücksichtigt. Der Algorithmus für die Berechnung berücksichtigt, ob die Durchführung einer Task während arbeitsfreier Zeiten und/oder Wochenenden geplant ist.
- Voraussichtliche Zeiten/Zielzeiten sollten nicht für Zeiten außerhalb der Geschäftszeiten festgelegt werden, wenn Sie später die Funktion für die Berechnung von Terminabhängigkeiten oder andere automatische Berechnungsmethoden verwenden möchten. Diese Informationen werden vom automatisierten Prozess überschrieben.


Automatisches Berechnen von Workflowterminen

Wenn Sie den Termin für eine Task eingeben oder ändern, berechnet das System andere Termine auf der Grundlage Ihrer Eingabe.

Wenn die Workflowtermine automatisch berechnet werden sollen, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Geben Sie den Termin für eine Task in eines der Datumsfelder ein, oder ändern Sie ein Datum.

2. Wählen Sie das Datum aus und klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Fenster, jedoch nicht auf ein anderes Datumsfeld.

Neben dem Enddatum wird das Symbol für die **Terminabhängigkeitsberechnung** () angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Symbol für die **Terminabhängigkeitsberechnung**.

Alternativ können Sie auf ein Symbolleistensymbol klicken, um die Abhängigkeitsdaten neu zu berechnen.

Die anderen Termine im Workflow werden auf der Grundlage des neuen Eintrags aktualisiert.

Berechnen von Terminabhängigkeiten über einer gesperrten Task

Wenn ein Workflow eine gesperrte Task umfasst und Sie das Datum einer Task ändern, die sich über dieser Task befindet, wird eine Warnung angezeigt, wenn Sie Terminabhängigkeiten berechnen.

Zur Verdeutlichung dieser Task gelten für die folgende Prozedur die folgenden Voraussetzungen:

- Task 1.8 ist gesperrt.
- Sie müssen die Dauer von Task 1.5 von fünf Tagen in zehn Tage ändern.
- Alle Tasks sind von der jeweils vorhergehenden Task abhängig.

1. Öffnen Sie den Workflow zum Bearbeiten und ändern Sie die Dauer von Task 1.5 von fünf Tagen in zehn Tage.
2. Klicken Sie neben dem Enddatum von Task 1.5 auf das Symbol für die

Terminabhängigkeitsberechnung ()

Es wird eine Warnung angezeigt, dass aufgrund der gesperrten Zeile keine erneute Berechnung möglich ist.

3. Klicken Sie auf das Startdatum für Task 1.8.
4. Klicken Sie auf das Symbol für die **Terminabhängigkeitsberechnung**.

Das System berechnet die Termine unter der gesperrten Task.

Zeitpläne

Es gibt zwei Optionen für die Planung in Workflows. „Baseline“ und „aktuell“

Baseline

Mithilfe des Baselinezeitplans können Sie tatsächliche Termine mit festen Sollterminen vergleichen. Bei der Baselinezeitplanung werden Solltermine nie geändert, sondern als Baseline (also als Basis) verwendet. Benutzer, denen Tasks zugewiesen sind, erhalten Erinnerungen zur Wahrnehmung der tatsächlichen/voraussichtlichen Termine.

Bei der Verwendung eines Baselinezeitplans legt der Eigentümer der erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne die anfänglichen Start- und Endtermine für die einzelnen Tasks fest. Diese Termine liegen während des gesamten Workflows fest. Wenn die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne fortschreitet, kann der Eigentümer die tatsächlichen/voraussichtlichen Termine anhand der Statusinformationen der Teammitglieder durch reale Termine ersetzen.

Aktuelle Zeitplanung

Die aktuelle Zeitplanung wird verwendet, wenn Sie tatsächliche Termine zum regelmäßigen Aktualisieren des offiziellen Zeitplans (definiert durch die Termine für Geplanter Start und Geplantes Ende) verwenden möchten. In diesem Modus können Projektleiter einen aktuellen, offiziellen Zeitplan erfassen. Die Ansicht der Baselineversion des Zeitplans ist jedoch erschwert.

Verwenden eines Baselinezeitplans

Systemadministratoren richten Berechtigungen und Erinnerungen für Baselinezeitpläne ein. Die Zeitplaneigentümer legen die Termine für jede einzelne Task im Baselinezeitplan fest. Teammitglieder aktualisieren den Fortschritt ihrer Tasks im Baselinezeitplan.

Bevor Sie Ihre Projekte Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen erstellen, bitten Sie Ihren Systemadministrator, die folgenden Berechtigungen und Erinnerungen einzurichten:

- Stellen Sie die Berechtigungen so ein, dass nur Eigentümer von Projekten Listen, bedarfsabhängigen oder Unternehmenskampagnen **Zieltermine** aktualisieren können.
- Stellen Sie Erinnerungen (Alerts) auf der Basis der **tatsächlichen/voraussichtlichentatsächlichen** Termine ein.

Bei der Arbeit mit einem Baselinezeitplan führen die Teammitglieder die folgenden allgemeinen Schritte aus.

1. Der Eigentümer legt die Termine für **Geplanter Start** und **Geplantes Ende** für jede Task fest.

Diese Termine bleiben für das gesamte Projekt, die gesamte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne unverändert.

2. Wenn das Projekt, die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne fortschreitet, werden die **tatsächlichen/voraussichtlichentatsächlichen** Termine von den Teammitgliedern anhand der realen Daten aktualisiert.

Arbeiten mit einem aktuellen Zeitplan

Systemadministratoren richten Berechtigungen und Erinnerungen für Zeitpläne ein. Die Zeitplaneigentümer legen die Termine für jede einzelne Task im Zeitplan fest. Teammitglieder aktualisieren den Fortschritt ihrer Task.

Bevor Sie Ihre Projekte, Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen erstellen, muss der Administrator die Berechtigungen und Erinnerungen wie folgt einrichten.

- Stellen Sie die Berechtigungen so ein, dass nur Eigentümer von Projekten Listen, bedarfsabhängigen oder Unternehmenskampagnen **Zieltermine** aktualisieren können.
- Legen Sie Erinnerungen (Alerts) basierend auf **Sollterminen** fest.
- Legen Sie fest, dass Erinnerungen nur an Eigentümer gesendet werden.
- Legen Sie optional fest, dass Erinnerungen für **tatsächliche/voraussichtlichetatsächliche** Termine an Teammitglieder gesendet werden sollen.

Bei der Arbeit mit einem aktuellen Zeitplan führen Teammitglieder die folgenden allgemeinen Schritte aus.

1. Der Eigentümer legt die ersten Termine für **Geplanter Start** und **Geplantes Ende** für jede Task fest.
2. Wenn das Projekt, die Liste oder On-Demand-Kampagne fortschreitet, werden die **tatsächlichen/voraussichtlichetatsächlichen** Termine von den Teammitgliedern anhand der realen Daten aktualisiert.
3. Sobald sich eine Task verzögert (der Eigentümer erhält Erinnerungen basierend auf den **Sollterminen**), bewertet der Eigentümer die Situation und passt die **Solltermine** sowie die Dauer nach Bedarf an.

Design mehrerer Drops, Lots, Wellen und Angeboten

Mit Collaborate können Sie Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen erstellen, die zahlreiche Geschäftsanforderungen erfüllen.

Multi-Drop-Design

Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen oder Listen mit Multi-Drops sind wiederkehrende Kampagnen bzw. Listen, die in bestimmten Intervallen (beispielsweise jeden Monat) über eine bestimmte Zeit ausgeführt werden.

Multi-Drop-Kampagnen und -Listen verwenden einen Workflow oder eine Workflowphase, die so konfiguriert sind, dass sie zu bestimmten Intervallen wiederholt werden. Jede Ablage bzw. Phase im Workflow besteht aus den Aufgaben, die zur Durchführung einer kompletten Ablage bzw. Phase der Kampagne erforderlich sind.

Verwendung eines Multi-Drop-Designs

Unternehmen verwenden Multi-Drop-Kampagnen oder -Listen, um Kampagnen zu verwalten, die sich über einen bestimmten Zeitraum erstrecken und mehrere Kontaktpunkte, normalerweise in regelmäßigen Intervallen, erfordern. Beispiele für Multi-Drop-Kampagnen:

- Newsletterkampagne: Sie können eine Unternehmenskampagne oder On-Demand-Kampagne mit mehreren Ablagen erstellen, um beispielsweise die laufende Verteilung von Newslettern zu regelmäßigen Intervallen zu verwalten.
- Geburtstagskampagne: Sie können eine Unternehmenskampagne oder On-Demand-Kampagne mit mehreren Ablagen erstellen, um beispielsweise eine Kampagne zu verwalten, in der ein Angebot oder ein Gruß an Kontakte während deren Geburtstagsmonat gesendet wird.

Festlegen von Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen mit Multi-Drop

Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen mit Multi-Drop verwenden wiederkehrende Vorlagen. In der Multi-Drop-Vorlage müssen Sie folgende Arbeitsschritte ausführen:

- Workflowphase definieren, die die Aufgaben enthält, die sich wiederholen sollen (nur eine Phase kann sich wiederholen).
- Eigenschaften für die Wiederholungen unter Verwendung der Registerkarte "Wiederholung" definieren.

Das Multi-Drop-Design wird angewendet, wenn Sie eine Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste mithilfe der erstellten wiederkehrenden Vorlagen anwenden.

Multi-Lot-Design

Multi-Lot-Unternehmenskampagnen und Multi-Lot-On-Demand-Kampagnen sind Kampagnen, die den Kundenkontakt über eine gewisse Zeit verteilen, wenn viele Kunden angesprochen werden sollen.

Verwendung des Multi-Lot-Designs

Unternehmen verwenden Multi-Lot-Funktionen, um Kundenlisten zu verwalten, die so groß sind, dass sie nicht in einem Arbeitsschritt verarbeitet werden können. Mit einem Multi-Lot-Design können dezentrale Marketiers ein Subset einer Liste für den stapelweisen Kontakt annehmen. Danach können dezentrale Marketiers weitere Kunden akzeptieren, die sie in späteren Stapeln kontaktieren können, wodurch die Bemühungen über eine gewisse Zeit verteilt werden.

Einrichten von Multi-Lot-Unternehmens- und -On-Demand-Kampagnen

Für das Multi-Lot-Design müssen in Unternehmenskampagnen oder On-Demand-Kampagnen Ablaufdiagramme in Campaign verwendet werden, die für jeden Stapel speziell entwickelt wurden. Sie können ein einziges Ablaufdiagramm für alle Stapel oder aber jeweils ein Ablaufdiagramm für jeden einzelnen Stapel verwenden. In beiden Fällen gilt:

- Bei der Aufgabe zur Listenerstellung für den ersten Stapel wird aus Ihrer Campaign-Datenbank ausgewählt, um die erste Liste für die Validierung durch dezentrale Marketiers zu erstellen.
- Die Aufgabe zur Listenerstellung für den zweiten Stapel zielt die Kunden an, die nach der ersten Listenüberprüfung im wartenden Zustand belassen wurden, sowie neue Kontakte, die bei der neuesten Listenerstellung hinzugefügt wurden.

Multi-Wave-Design

Mit einem Multi-Wave-Design für Unternehmenskampagnen und On-Demand-Kampagnen können Sie Angebote auf mehrere Kontaktwellen verteilen. Multi-Wave Unternehmenskampagnen und On-Demand-Kampagnen sind normalerweise Kampagnen, die sich nicht wiederholen, mit Workflows, die aus mehreren Phasen oder Waves (Wellen) bestehen.

Multi-Wave-Kampagnen nutzen die Campaign-Antwortverfolgung. Sie können eine zweite Angebotswelle entwickeln, die den Kontakten geschickt wird, die nicht auf das erste Angebot reagiert haben.

Verwendung des Multi-Wave-Designs

Sie verwenden ein Multi-Wave-Design, wenn Sie Kampagnen verwalten möchten, die Kunden eine Reihe von Angeboten unterbreiten. Zum Beispiel erstellt ein Unternehmen eine Multi-Wave-Unternehmenskampagne, um:

1. ein Angebot an eine Kontaktliste zu schicken.
2. ein zweites Angebot an die Kontakte zu schicken, die auf das erste Angebot nicht reagiert haben.

Beispielsweise können dezentrale Marketiers jeden Monat dasselbe Ablaufdiagramm verwenden, um potenzielle Kunden zu identifizieren, deren Geburtstag in diesen Monat fällt. In diesem Fall muss die erste Welle der Kampagne bereits durchgeführt sein, sodass Sie die Kontakte identifizieren können, die auf das erste Angebot nicht geantwortet haben. Wenn diese Welle abgeschlossen ist, kann die zweite Welle der Kampagne verwendet werden, um diesen Kontakten ein zweites Angebot zu schicken.

Funktion von Unternehmenskampagnen und On-Demand-Kampagnen mit Multi-Wave-Design

Für Multi-Wave-Unternehmenskampagnen oder -On-Demand-Kampagnen müssen Ablaufdiagramme in Campaign verwendet werden, die für jede Kontaktwelle entwickelt wurden. Sie können ein einziges Ablaufdiagramm für alle Wellen oder aber je eines für jede einzelne Welle verwenden. In beiden Fällen gilt:

- Bei der Listenerstellungsaufgabe für die erste Welle wird eine Auswahl in Ihrer Campaign-Datenbank getroffen und die erste Liste für die Validierung durch die dezentralen Marketiers wird erstellt.
- Bei der Listenerstellungsaufgabe für alle nachfolgenden Wellen sollten nur die Kontakte ausgewählt werden, die von der vorherigen Welle als Eingabe erstellt wurden. Wenn Sie beispielsweise ein Angebot an die Kontakte senden möchten, die auf die erste Welle nicht reagiert haben, filtert das für die zweite Welle verwendete Ablaufdiagramm die Kontakte heraus, die bereits geantwortet haben, und wählt nur die aus der ersten Welle aus, die nicht geantwortet haben.

Design von Mehrfachangeboten

Mit einem Mehrfachangebotsdesign für Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen können Sie eine Kampagne oder Liste erstellen, die unterschiedliche Angebote an unterschiedliche Kunden verschickt.

Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen oder Listen mit Mehrfachangeboten können sich wiederholen oder nur einmal ausgeführt werden. Diese Kampagnen nutzen die Segmentierungsfunktion in Campaign, um verschiedenen Kontaktsegmenten verschiedene Angebote zu unterbreiten.

Verwendung einer Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste mit Mehrfachangeboten

Unternehmen verwenden das Mehrfachangebotsdesign, um Kampagnen und Listen zu verwalten, die auf verschiedene Segmente der Kundenpopulation zielen. Beispiele für Mehrfachangebote:

- Angebote für Interessenten und nicht antwortende: Angebote für Kunden, die nicht geantwortet haben: an Kunden zu schicken, die bereits auf eine Kampagne geantwortet haben, und ein gesondertes Angebot an Kunden zu schicken, die nicht geantwortet haben.
- Angebote für verschiedene Zielgruppen: Sie können ggf. eine Mehrfachangebotskampagne erstellen, um verschiedene Angebote für verschiedene Zielgruppen zu verwalten. Beispielsweise kann ein Finanzinstitut ein Angebot an Studenten schicken und ein anderes Angebot an Haushaltsvorstände.


Ablaufdiagramm-Design in Campaign für Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten

Für Mehrfachangebote müssen in Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen Campaign-Ablaufdiagramme verwendet werden, die Kontakte in Segmente unterteilen.

Jedes Segment repräsentiert ein anderes Kundenverzeichnis; jedes Kundenverzeichnis wird in Campaign mit einem anderen Angebot kombiniert.

Sie können Collaborate verwenden, um sicherzustellen, dass jedes Kundenverzeichnis vom richtigen dezentralen Marketier überprüft wird.

Die Aufgabe "Listenüberprüfung" ordnet den Segmentcode in der Aufgabe dem in die Listenmanager-Tabelle geschriebenen Code zu und kann dann die Liste nach Segmentcode filtern.


 **Anmerkung:** Das Ablaufdiagramm muss so konfiguriert sein, dass es den Segmentcode für ein Segment in die Listenmanager-Tabelle schreibt.

Listenüberprüfungsaufgabe/Segmentzuordnung für Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten

Für Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten erstellen Sie einen Workflow, der aus Benutzer- und Systemaufgaben besteht, genauso wie für andere Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen oder Listen.

Allerdings müssen Sie bei Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten sicherstellen, dass alle vom Ablaufdiagramm erstellten Kundenlisten geprüft werden. Hierzu verknüpfen Sie jede Listenüberprüfungsaufgabe in Ihrem Workflow mit jedem Segment, das vom Ablaufdiagramm in der Kampagne in Campaign erstellt wurde.

Im angezeigten Feld **Segmentcode** können Sie das richtige Segment für die Überprüfung angeben.

 **Anmerkung:** Der eingegebene Segmentcode muss dem in Campaign angezeigten Segmentnamen entsprechen.

Erstellen einer Unternehmenskampagne mit Mehrfachangeboten

Sie können eine Unternehmenskampagne mit Mehrfachangeboten erstellen, indem Sie Ihre verknüpfte Kampagne in Campaign erstellen und diese in Collaborate starten.

1. Erstellen Sie eine Unternehmenskampagne.
2. Modifizieren Sie den Workflow.

Geben Sie die Ablaufdiagrammnamen ein, die für die einzelnen Aufgaben zum Ausführen des Ablaufdiagramms verwendet werden. Gehen Sie bei jeder Systemaufgabe "Listenüberprüfung" folgendermaßen vor:

- a. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.

Das Fenster "Aufgabeneigenschaften" wird angezeigt.

- b. Füllen Sie die Felder im Fenster mit den Aufgabeneigenschaften nach Bedarf aus.

Geben Sie in das Feld **Segmentcode** den Namen des Segments ein, der im Ablaufdiagramm der verknüpften Kampagne (in Campaign) angezeigt wird.

3. Erstellen Sie die verknüpfte Kampagne in Campaign.

4. Erstellen Sie die Ablaufdiagramme, die einer oder mehreren Aufgaben zum Ausführen des Ablaufdiagramms im Workflow entsprechen.

Stellen Sie Folgendes sicher:

- Die Ablaufdiagramme erstellen verschiedene Segmente.
- Die Segmentcodes werden in die Listenmanager-Tabelle geschrieben.

5. Speichern und veröffentlichen Sie jedes Ablaufdiagramm.

6. Starten Sie die Unternehmenskampagne in Collaborate.

Erstellen einer On-Demand-Kampagne oder Liste mit Mehrfachangeboten

Dezentrale Marketiers können On-Demand-Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten erstellen, indem sie eine Vorlage auswählen, in der ein zentraler Marketier oder Administrator bereits die erforderlichen Segmente, Ablaufdiagramme und Workflows eingerichtet hat.

Nachstehend werden die erforderlichen Schritte beschrieben, die von Personen ausgeführt werden, die mit den Vorlagen von Campaign und Collaborate arbeiten, bevor der dezentrale Marketier die On-Demand-Kampagne oder Liste erstellt.

1. Erstellen Sie Flowcharts und Formulare für Ihre On-Demand-Kampagne oder Liste.

Stellen Sie Folgendes sicher:

- Die Ablaufdiagramme erstellen verschiedene Segmente.
- Die Segmentcodes werden in die Listenmanager-Tabelle geschrieben.

2. Erstellen Sie eine Vorlage für eine On-Demand-Kampagne oder Liste und fügen Sie Formulare in einer benutzerdefinierten Registerkarte hinzu.

3. Modifizieren Sie den Workflow.

Gehen Sie bei jeder Systemaufgabe "Listenüberprüfung" folgendermaßen vor:

a. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.

Das Fenster "Aufgabeneigenschaften" wird angezeigt.

b. Füllen Sie die Felder im Fenster Aufgaben-Eigenschaften nach Wunsch aus.

Geben Sie im Feld **Segmentcode** den Namen des entsprechenden Segments ein, so wie er im für die Erstellung Ihrer Formulare/Registerkarten verwendeten Ablaufdiagramm angezeigt wird.

4. Erstellen Sie mithilfe der Vorlage eine On-Demand-Kampagne oder Liste.




5. Starten Sie die On-Demand-Kampagne oder Liste.

Status von Workflowaufgaben

Jede neue Workflowtask hat den Status Anstehend. Während die Tasks von Projektleitern und Teilnehmern bearbeitet werden, aktualisieren diese Personen den Status, um den aktuellen Fortschritt kenntlich zu machen.

Sie können den Status einer Task in der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht ändern, indem Sie auf den Tasknamen klicken. Weitere Informationen finden Sie in [Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" \(auf Seite 181\)](#). Sie können den Status einer Task auch ändern, wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden: Klicken Sie auf die Spalte **Status** der Task und wählen Sie dann den entsprechenden Status in der Dropdown-Liste.

Tabelle 25. Taskstatus

Status	Beschreibung
Anstehend	Gibt an, dass eine Task noch nicht ausgeführt wird. Wenn Sie eine Task erstellen, hat sie zunächst automatisch diesen Status. Der Status Anstehend wird durch ein leeres Statusfeld angezeigt.
Aktiv	Gibt an, dass eine Aufgabe ausgeführt wird. Dargestellt durch das  Symbol. Sie können auch A eingeben, um einer Task den Status „Aktiv“ zuzuordnen.
Übersprungen	Gibt an, dass eine Aufgabe übersprungen wurde. Wird durch das Symbol  dargestellt. Übersprungene Aufgaben sind Aufgaben, die von den Mitgliedern nicht mehr bearbeitet werden. Etwaige Abhängigkeiten dieser Task werden ebenfalls nicht berücksichtigt. Sie können auch S eingeben, um einer Task den Status „Übersprungen“ zuzuordnen.
Beendet	Gibt an, dass eine Task abgeschlossen ist. Wird durch das Symbol  dargestellt. Sie können auch F eingeben, um einer Task den Status „Fertig gestellt“ zuzuordnen.

Beachten Sie die folgenden Beziehungen zwischen dem Taskstatus und **% abgeschlossen** für eine Task.

- Wenn Sie für eine Task unter **% abgeschlossen** den Wert **100** eingeben, wird der Status aktualisiert und auf „Fertig gestellt“ gesetzt.
- Wenn Sie für eine Task, die zuvor beendet wurde, unter **% abgeschlossen** den Wert **0** eingeben, ändert sich der Status in Anstehend.
- Wenn Sie für eine Task, die zuvor beendet wurde, unter **% abgeschlossen** eine Zahl von **1** bis **99** eingeben, wird der Status in Aktiv geändert.
- Wenn Sie als Taskstatus **Übersprungen** angeben, werden alle Tasktermine gelöscht. Solange Sie nicht auf **Speichern** (oder **Speichern und beenden**) klicken, können Sie die Daten wiederherstellen, indem Sie die Bearbeitungssitzung abrechnen. Wenn Sie das Kalkulationsblatt jedoch speichern, wenn die Termine gelöscht sind, gehen die Angaben verloren.

Beenden von mehreren Task

Wenn Ihnen Tasks für ein oder mehrere Projekteine oder mehrere erweiterte Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen zugewiesen wurden, können Sie für diese einen gleichzeitigen Abschluss festlegen.

Wenn Sie mehrere Tasks gleichzeitig abschließen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Öffnen Sie die Listenseite **Task**, um alle der Ihnen zugewiesenen Tasks anzuzeigen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede Task, die Sie beenden möchten.
3. Klicken Sie auf **Ausgewählte abschließen**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Ausgewählte Tasks abschließen** eine der folgenden Optionen aus:

Option	Bezeichnung
Behalten Sie alle Termine unverändert bei	Die Tasks werden als beendet markiert, es werden jedoch keine Enddaten geändert.
Legen Sie alle tatsächlichen Endtermine auf jetzt fest	Alle ausgewählten Tasks werden als beendet markiert, und im Feld für die tatsächlichen Enddaten wird das aktuelle Datum eingetragen.

5. Klicken Sie auf **Weiter**, um die ausgewählten Tasks abzuschließen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Listenseite zurückzukehren, ohne Ihre Änderungen zu speichern.

Alle ausgewählten Tasks werden aus der Listenseite **Tasks** entfernt und ihr Status ändert sich in „Beendet“. Darüber hinaus werden die Enddaten eingestellt, wenn Sie die entsprechende Option gewählt haben.

Überspringen von mehreren Task

Sie können Tasks überspringen, wenn Ihnen Tasks für eines oder mehrere Projekte eine oder mehrere erweiterte Listen, Unternehmenskampagnen oder On-Demand-Kampagnen zugewiesen wurden.

1. Öffnen Sie die Listenseite **Task**, um alle der Ihnen zugewiesenen Tasks anzuzeigen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede Task, die übersprungen werden soll.
3. Klicken Sie auf **Auswahl überspringen**.
4. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfenster auf **OK**, um die ausgewählten Tasks zu überspringen, oder auf **Abbrechen**.

Alle Task, die übersprungen werden sollen, werden aus der Listenseite **Tasks** entfernt und ihr Status ändert sich in Übersprungen.

Kopieren und Einfügen im Workflow

Aus Effizienzgründen können Sie die meisten Arten von Tasks im Workflow kopieren und einfügen.

Beachten Sie beim Kopieren und Einfügen von Tasks das folgende Verhalten.

- Zum Kopieren müssen Sie eine zusammenhängende Gruppe von Zellen auswählen, indem Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Zellen klicken. Sie können nicht mehrere separate Tasks auswählen, indem Sie bei gedrückter Steuertaste auf eine Zelle klicken.
- Wählen Sie eine einzelne Zelle aus, indem Sie die Umschalttaste gedrückt halten und auf die Zelle klicken.
- Wenn Sie nicht genügend leere Tasks entsprechend den Tasks einfügen, die Sie kopieren, werden vorhandene Taskwerte überschrieben.
- Um Zeilen am Einfügepunkt einzufügen, können Sie auf **Einfügen** auf dem Menü **Extras** klicken oder STRG + V drücken. Um Zeilen nach der ausgewählten Zeile einzufügen, müssen Sie auf **Zeilen einfügen nach** auf dem Menü **Extras** klicken.

Kopieren von Daten in Internet Explorer

Sie können Daten aus einer zusammenhängenden Gruppe von Zellen an eine andere Position innerhalb desselben Workflows oder in den Workflow einer anderen erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne kopieren.

1. Öffnen Sie das Projekt, die erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne mit den zu kopierenden Tasks und klicken Sie auf die Registerkarte **Workflow**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die erste Quellzelle aus, indem Sie die Umschalttaste gedrückt halten und auf die Zelle klicken. Wenn Sie nur diesen Wert kopieren möchten, fahren Sie mit Schritt 5 fort.
4. Ziehen Sie den Mauszeiger auf die letzte Quellzelle, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie in die Zelle.
Ein gewählter Zellenbereich wird hervorgehoben.
5. Klicken Sie in der Workflowsymbolleiste im Menü **Extras** auf **Kopieren**, um die ausgewählte Task bzw. die ausgewählten Tasks zu kopieren.

Wenn Sie die Tasks im gleichen Workflow wieder einfügen möchten, fahren Sie mit Schritt 7 fort.
6. Wenn Sie die Tasks in den Workflow eines anderen Projekts kopieren möchten, navigieren Sie zur Registerkarte des Zielworkflows und öffnen Sie sie, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
7. **Optional:** Fügen Sie unter der Zielposition Leerzeilen ein, die als Platzhalter für die Taskwerte dienen, die Sie kopieren.

Wenn Sie beispielsweise Daten aus sechs Tasks kopiert haben, stellen Sie sicher, dass sechs aufeinanderfolgende Taskzeilen zur Verfügung stehen. Wenn Sie die erforderlichen Zeilen nicht erstellen, werden die vorhandenen Werte für Tasks unter der Einfügeposition überschrieben.
8. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie in die Zielzellen.
9. Wählen Sie in der Workflowsymbolleiste im Menü **Extras** die Option **Einfügen** aus, um die Werte einzufügen.

Die Quelldaten werden ab der ausgewählten Zielaufgabe in den Workflow eingefügt.

Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen"

Wenn sich die Registerkarte **Workflow** im Arbeitsblattansichtsmodus oder Zeitachsenansichtsmodus befindet, können Sie ein schnelles Update einer Workflowtask bereitstellen, indem Sie auf den Namen der Task klicken. Daraufhin wird das Dialogfeld **Taskupdate veröffentlichen** geöffnet. Dieses Dialogfeld bietet eine zeitsparende Möglichkeit, nicht den gesamten Workflow zu bearbeiten, wenn Sie lediglich eine einzige Task aktualisieren möchten. In diesem Dialogfeld können Sie eine Teilmenge von Taskwerten aktualisieren sowie Anhänge und Kommentare hinzufügen.


Das Dialogfeld **Task-Update veröffentlichen** umfasst die beiden Registerkarten **Status** und **Anhänge**.

Registerkarte Status einer Task

Die Registerkarte **Status** enthält die folgenden Felder.

Tabelle 26. Felder auf der Registerkarte Status

Feld	Beschreibung
Eigner	Nur Anzeige. Der bzw. die Besitzer der Aufgabe. Auf der Task-Ebene werden Mitglieder der erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne als Task-Eigentümer identifiziert. Um die Aufgabenbesitzer zu ändern, verwenden Sie den Bearbeitungsmodus des Workflowarbeitsblatts. Fügen Sie in der Spalte Mitglieder Personen zu einer Task hinzu.
SolltermineTatsächlich	Nur Anzeige. Berechnete Start- und Endtermine sowie die Dauer der Termine
Termin	Task. Sie aktualisieren diese Werte, indem Sie die Eingaben in den Feldern für Datum und Uhrzeit ändern.
Status	Der Status der Task. Wählen Sie einen Wert aus der bereitgestellten Liste aus.
Anhänge aktivieren	Projekteigentümer und die Administratoren, die Workflowvorlagen entwerfen, können angeben, ob Mitglieder Anhänge für diese Task hinzufügen können.

Feld	Beschreibung
% vollständig	Fortschritt der Task. Geben Sie eine ganze Zahl von 0 bis 100 ein.  Anmerkung: Sie können den Status einer beendeten Task wieder in „Aktiv“ ändern, indem Sie den Status auf Anstehend und das Feld % abgeschlossen auf eine ganze Zahl unter 100 setzen. Wenn Sie nicht beide Werte ändern, bleibt die Task nach dem Speichern weiterhin als „Abgeschlossen“ markiert.
Tatsächlicher Aufwand	Die für die Task aufgewendete Zeit. Klicken Sie auf das Feld, um einen Wert in Tagen, Stunden und Minuten einzugeben, z. B. 03T-02H-00M.
Prognose-/	Start- und Endtermine und -uhrzeiten für die Task.
Ist-Soll-Termin und -Uhrzeit	<p>Wenn Sie kein Startdatum oder Enddatum (oder beides) eingeben, berechnet Collaborate diese Daten für Ihre Task auf Basis des Status.</p> <p>Wenn Sie eine Task starten (den Status von Anstehend oder leer in Aktiv ändern) und speichern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Startdatum und Enddatum leer sind, wird das Startdatum auf das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit festgelegt. Das Enddatum wird auf das Startdatum auf das aktuelle Datum plus Dauer festgelegt. • Wenn das Startdatum festgelegt wurde, aber kein Enddatum, wird das Enddatum auf das Startdatum plus Dauer festgelegt. • Wenn das Enddatum festgelegt wurde, aber kein Startdatum, wird das Startdatum auf das Enddatum minus Dauer festgelegt. <p>Wenn Sie eine Task abschließen (den Status von Anstehend oder leer in Beendet ändern) und speichern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Startdatum und Enddatum leer sind, wird das Enddatum auf das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit festgelegt. Das Startdatum wird auf das Enddatum minus Dauer festgelegt. • Wenn das Startdatum festgelegt wurde, aber kein Enddatum:

Feld	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Wenn das Startdatum auf ein Datum vor dem aktuellen Datum festgelegt wird, wird das Enddatum auf das aktuelle Datum und die Dauer auf das Enddatum minus Startdatum festgelegt. ◦ Wenn das Startdatum auf ein Datum nach dem aktuellen Datum festgelegt wird, wird das Enddatum auf das aktuelle Datum und das Startdatum auf das Enddatum minus Dauer festgelegt. • Wenn das Enddatum festgelegt wurde, aber kein Startdatum, wird das Startdatum auf das Enddatum minus Dauer festgelegt.
	<p>Wenn Sie eine Task in Anstehend ändern und speichern:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Start- und Enddatum leer sind, bleiben sie leer. • Wenn das Startdatum festgelegt wurde, aber kein Enddatum, wird das Enddatum auf das aktuelle Datum plus Dauer festgelegt. • Wenn das Enddatum festgelegt wurde, aber kein Startdatum, wird das Startdatum auf das Enddatum minus Dauer festgelegt.
<p>Kommentare für Revisionsprotokoll</p>	<p>Geben Sie Kommentare ein, die in den Revisionsverlauf des Projekts und in sämtliche Benachrichtigungen aufgenommen werden sollen, die in Verbindung mit der Task gesendet werden.</p>
<p>Workflow-Hinweise</p>	<p>Geben Sie Anmerkungen ein, die zusammen mit der Task im Arbeitsblattansichtsmodus oder Arbeitsblattbearbeitungsmodus angezeigt werden sollen.</p>

Registerkarte Anhänge einer Task

Die Registerkarte **Anhänge** enthält die folgenden Felder.


 **Anmerkung:** Anhänge kann nur der Eigentümer einer Task hinzufügen. Sie können Mitgliederrollen und Mitglieder für Arbeiten im Bearbeitungsmodus angeben.

Tabelle 27. Felder auf der Registerkarte Anhänge

Artikel	Beschreibung
Anhänge	Am Seitenanfang werden die aktuellen Taskanhänge aufgeführt. Zu jedem Anhang werden folgende Informationen angezeigt:

Artikel	Beschreibung
Anzuhängende Datei	<ul style="list-style-type: none"> • Der Name des Anhangs, bei dem es sich um einen Link zum Anhang handelt. • Dateityp und Dateigröße. • Eine Beschreibung, einschließlich Datum und Uhrzeit, zu der der Anhang hinzugefügt wurde, der Name der Person, die ihn hinzugefügt hat, und vorhandene Kommentare. • Links zum Entfernen von Anhängen oder zum Senden des Anhangs per E-Mail.
Durchsuchen	Wählen Sie die Quelle der anzuhängenden Datei aus. Klicken Sie auf diese Option, um den Computer nach der anzuhängenden Datei zu durchsuchen. Unterstützte Dateiformate sind u. a. DOC, PPT, XLS, PDF, GIF, JPEG, PNG und MPP.
Kommentare	Geben Sie einen Text zur Beschreibung des Anhangs ein.
Anhang speichern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte Datei oder URL anzuhängen.

Aufgabenabhängigkeiten

Collaborate verfügt über mehrere Optionen zur Verwaltung von Abhängigkeiten zwischen Task, wenn neue Zeilen zum Workflow-Arbeitsblatt hinzugefügt und vorhandene Zeilen entfernt werden.

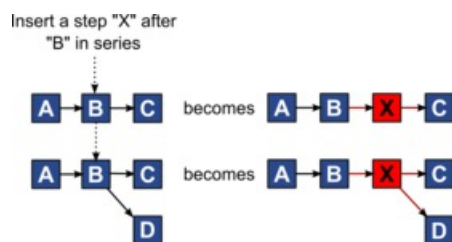
Klicken Sie im Bearbeitungsmodus des Arbeitsblatts auf das Symbol **In einer Reihe**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Keine Abhängigkeiten:** Das System erstellt nicht automatisch Abhängigkeiten für die neuen Zeilen. Wenn Sie Abhängigkeiten für die neuen Tasks und Stufen benötigen, bearbeiten Sie den Tasknamen manuell, um sie hinzuzufügen.
- **In einer Reihe:** Das System fügt neue Zeilen in eine bestehende Task-Kette ein.
- **Parallel:** Das System fügt neue Zeilen in einen Abhängigkeitszweig ein, der parallel zu einer bestehenden Task-Kette verläuft.

Tasks in einer Reihe einfügen

Durch das Einfügen **in einer Reihe** wird die neue Task von der vorherigen Task abhängig gemacht, woraufhin alle von dieser Task abhängigen Elemente von der neuen Task abhängig gemacht werden.

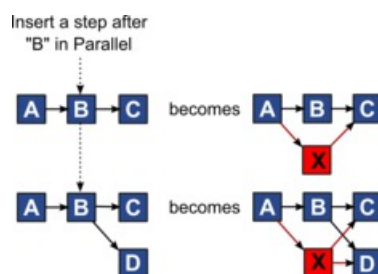
Fügen Sie eine Task in einer Reihe ein, wenn sie nur gestartet werden darf, nachdem die vorhergehende Task abgeschlossen ist. Für die unten stehende Abbildung bedeutet das beispielsweise, dass Sie Task X in einer Reihe einfügen müssen, wenn diese Task nicht bearbeitet werden darf, bevor Task B abgeschlossen ist.



Paralleles Einfügen von Task

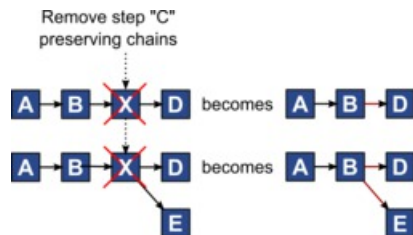
Durch **paralleles Einfügen** wird die Task abhängig von den Elementen (Tasks oder Stufen) der vorhergehenden Task. Durch diese Aktion sind die abhängigen Elemente der vorherigen Tasks dann auch von der neuen Task abhängig.

Sie fügen eine Task parallel ein, wenn diese zur selben Zeit bearbeitet werden darf wie eine andere Task. Für die unten stehende Abbildung bedeutet das beispielsweise, dass Sie Task X parallel einfügen, wenn diese Task gleichzeitig mit Task B bearbeitet werden darf.



Löschen von Task

Durch das Löschen einer Task wird die ausgewählte Task aus der Kette entfernt. Anschließend stellt das System eine neue Verbindung zwischen den beiden verbleibenden Segmenten der Kette her, sodass sich wieder eine geschlossene Kette ergibt.



Wenn Sie eine Task löschen, wird vor dem Löschen eine Abhängigkeit zwischen ihren abhängigen Tasks und ihren Abhängigkeiten generiert. Dadurch bleiben alle sequenziellen Abhängigkeitsketten erhalten.

Standardmodus und Modus "Zuletzt verwendet"

Um das Hinzufügen von Tasks so einfach und konsistent wie möglich zu machen, bietet Collaborate die folgende Funktionalität.

- Der Standardmodus ist **In einer Reihe**. Zu Beginn einer Bearbeitungssitzung wird dieser Modus als Einfügemodus verwendet.
- In jeder Bearbeitungssitzung wird der zuletzt verwendete Modus verwendet. Wenn Sie einen anderen Abhängigkeitsmodus auswählen, wird dieser bei jedem Hinzufügen einer Task verwendet, bis Sie ihn erneut ändern oder die Bearbeitungssitzung beenden.
- Um beispielsweise mehrere Tasks parallel hinzuzufügen, müssen Sie den Modus **Parallel** nur einmal auswählen. Danach werden vom System alle weiteren Tasks parallel eingefügt, sofern Sie nicht explizit in einen anderen Modus wechseln.

Sie können bei Bedarf die vom System zugewiesene Abhängigkeit manuell ändern.

Klicken Sie auf den Tasknamen und bearbeiten Sie die durch Kommas getrennte Liste mit Tasknummern, die in Klammern hinter dem Namen angezeigt werden.

Hinzufügen einer Stufe oder Task

Um einem Workflow eine Task oder Stufe hinzufügen zu können, müssen Sie über die entsprechende Berechtigung für die zugehörige Vorlage verfügen.

Falls die Option **Hinzufügen** in der Symbolleiste fehlt, wenden Sie sich an Ihren Administrator, um die entsprechende Zugriffsberechtigung zu erhalten.

Beachten Sie folgende Informationen zu Zeilen für Stufen und Task.

- Zur Unterscheidung zwischen Stufen und Tasks werden die Zeilen für Stufen im Arbeitsblatt mit einem schattierten Hintergrund angezeigt.
- Wenn Sie eine Stufe oder Task hinzufügen, können Sie ihre Einfügeposition im Arbeitsblatt angeben. Geben Sie dazu die Stufen- und die Task-Nummer vor dem Task-Namen ein.

Wenn Sie beispielsweise an einer beliebigen Stelle in der Task-Liste 2.3

Teambesprechung eingeben, wird die Task unter die Task 2.2 gesetzt. Die Nummern der nachfolgenden Tasks in dieser Stufe werden automatisch angepasst, sodass der bisherige Schritt 2.3 nun 2.4 ist.

- Sie können eine Stufe oder Task in einen anderen Bereich im Arbeitsblatt verschieben. Verwenden Sie die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste, um die Stufe oder Task nach oben oder unten an die gewünschte Position zu verschieben.
- Es gibt mehrere Optionen zur Verwaltung von Abhängigkeiten von Task, wenn Sie neue Zeilen hinzufügen und bestehende Zeilen entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aufgabenabhängigkeiten \(auf Seite 184\)](#).

Phasen- und Aufgabenreihenfolge

Wenn Sie die Nummer einer Task oder Stufe ändern, wird die Task vor der entsprechenden Zeile eingefügt.

Sie könnten zum Beispiel über die folgende Stufenreihenfolge verfügen:

1. Planung
2. Design von Marketingmaterial

3. Lead-Generierung
4. Zeitplanung
5. Marketingprüfung

Wenn Sie die Nummer der Task 5 (Marketingprüfung) in 3 ändern, ändert sich die Reihenfolge wie folgt.

1. Planung
2. Design von Marketingmaterialn
3. Marketingprüfung
4. Lead-Generierung
5. Zeitplanung

Nehmen Sie nun an, Sie ändern die Nummer der Task 2 (Collateral-Design) in 4. Damit lautet die neue Reihenfolge wie folgt.

1. Planung
2. Marketingprüfung
3. Design von Marketingmaterialn
4. Lead-Generierung
5. Zeitplanung


Um eine Task oder Stufe an das Ende einer Liste zu verschieben, ordnen Sie ihr eine Nummer zu, die höher als die Nummer der letzten Task oder Stufe ist. Wenn Sie beispielsweise Stufe 2 (Marketingprüfung) an das Ende verschieben möchten, ändern Sie die Nummer in 6 oder höher.

Hinzufügen von Zeilen zum Workflowarbeitsblatt

Fügen Sie Zeilen zum Workflowarbeitsblatt hinzu, wenn Sie weitere Task, Systemaufgaben, und Stufen hinzufügen möchten.


Bevor Sie dem Workflowarbeitsblatt eine Zeile hinzufügen können, müssen Sie den Workflow im Bearbeitungsmodus öffnen. Weitere Informationen finden Sie in [Symbolleiste im Bearbeitungsmodus \(auf Seite 198\)](#).

1. Legen Sie fest, welche Abhängigkeitsoption die neue Task oder Stufe verwenden soll.

Klicken Sie auf **In einer Reihe** () und wählen Sie **Keine Abhängigkeiten, In einer Reihe** oder **Parallel** aus.

Ihre Auswahl bleibt so lange gültig, bis Sie sie ändern.

2. Klicken Sie im Workflowarbeitsblatt auf den Namen der Stufe oder Task, die die neue Rolle befolgen soll.

3. Fügen Sie die Stufe, Task oder Systemtask hinzu: Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen** () und wählen Sie dann **Benutzertask, Systemtask**, oder **Stufe** aus.

Collaborate fügt dem Arbeitsblatt die neue Rolle hinzu. Stufen, die mit einem schattigen Hintergrund angezeigt werden; Tasks.

4. **Optional:** Ändern Sie die Abhängigkeit, die das System der Zeile zuweist. Die Anzahl der Task, von denen eine Task oder Stufe abhängig ist, wird in Klammern hinter dem Namen angezeigt. Wenn ein Datum für eine Task geändert wird, ändert das System die Daten für alle abhängigen Task.

Beispiel: Angenommen, Sie fügen eine Task mit dem Namen `2.5 Entwurf an Anbieter senden (2.4)2.5 Liste generieren (2.4)` hinzu. Damit diese Task von Task 1.3 anstatt von Task 2.4 abhängt, ändern Sie den Task-Namen in `2.5 Entwurf an Anbieter senden (1.3)2.5 Liste generieren (1.3)`. Um diese Task sowohl von Task 1.3 als auch von Task 2.4 abhängig zu machen, trennen Sie die Task-Nummern durch Kommas: den Task-Namen ändern in `2.5 Lieferung des Entwurfs an Anbieter (1.3, 2.4)2.5 Liste generieren (1.3, 2.4)`.

Weitere Informationen finden Sie in [Aufgabenabhängigkeiten \(auf Seite 184\)](#).

5. Wenn Sie die Bearbeitung des Workflows abgeschlossen haben, speichern Sie die Änderungen.


Die Stufe oder Task wird hinter der Einfügemarke in den Workflow eingefügt.

Arbeitsblattansichtsmodus

Wenn Sie die Registerkarte **Workflow** in der Arbeitsblattansicht anzeigen (Standardeinstellung), werden die Informationen zu den Stufen und Tasks in Ihrem Workflow im Tabellenformat angezeigt.

Informationen zu den angezeigten Spalten finden Sie unter [Spalten im Workflowarbeitsblatt \(auf Seite 194\)](#).


Zusätzlich zur Anzeige von Daten für den Workflow können Sie den Taskstatus sowie die Planungsinformationen aktualisieren und Anhänge hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" \(auf Seite 181\)](#).

Um die Arbeitsblattansicht anzupassen, klicken Sie auf der Registerkarte „Workflow“ auf **Layout** (). Sie können die anzuzeigenden Spalten und die Breite der ersten Spalte (Aufgabenname) auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassung der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht \(auf Seite 191\)](#).


Zeitachsenansicht

Wenn Sie den Workflow in einer Zeitachse anzeigen, können Sie den Taskstatus sowie die Planungsinformationen aktualisieren und Anhänge hinzufügen.

Die Zeitachsenansicht der Registerkarte Workflow bietet eine Darstellung der Tasks für ein Projekt, eine Liste, eine On-Demand-Kampagne oder eine Unternehmenskampagne über einen Zeitraum von Wochen oder Monaten. Zum Anzeigen von Tasks auf einer Zeitachse

klicken Sie auf **Ansicht > Als Zeitplan/Gantt-Diagramm anzeigen** **Zeitachsenansicht** . Um zu ersetzen, navigieren Sie zu **Tabellenansicht** oder **wöchentliche Zeitachse**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" \(auf Seite 181\)](#).


Klicken Sie zum Anpassen der Zeitleistenansicht auf der Registerkarte **Workflow** auf **Layout** (). Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Zeitachsenansicht anzupassen:

- Wochen oder Monate als Zeitskala auswählen.
- Darzustellende Daten auswählen: „Tatsächlich/Voraussichtlich“ oder „Ziele“.
- Beschriftungen für Zeitachsenbalken auswählen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassung der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht \(auf Seite 191\)](#).

Anpassung der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht

Wenn Sie die Registerkarte **Workflow** im Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansichtsmodus anzeigen, können Sie festlegen, welche Informationen auf der Registerkarte angezeigt werden sollen.

Um die Ansicht anzupassen, klicken Sie auf **Layout** (.


Optionen im Dialogfeld der Registerkarte des Projektworkflows

Im Dialogfeld **Layout der Projektworkflow-Registerkarte** werden die folgenden Optionen angezeigt:

Tabelle 28. Optionen im Dialogfeld der Registerkarte des Projektworkflows

Option	Beschreibung
Tabellenkalkulation	Klicken Sie zum Ausblenden der Optionen im Bereich Arbeitsblattdesign dieses Dialogfelds auf das Symbol neben dem Bereichstitel. Klicken Sie erneut, um einen ausgeblendeten Bereich anzuzeigen.
Anzuzeigende Spalten	<p>Eine Liste mit Kontrollkästchen, die den Spalten entsprechen, die Sie in der Arbeitsblattansicht einschließen können. Klicken Sie auf einen Link über der Liste, um eine voreingestellte Gruppe von Spalten anzuzeigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all: Standardeinstellung. Alle Kontrollkästchen sind aktiviert (alle Spalten werden angezeigt). • Ziele: Dient zum Ausblenden der Spalten „Status“, „% abgeschlossen“ und „Tatsächliches Datum“. • Tatsächlich: Dient zum Ausblenden der Spalten „Zieltermine/ Aufwand“ und „Mitglieder-/Überprüferrollen“.

Option	Beschreibung
Breite der ersten Spalte	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Daten: Dient zum Anzeigen aller Spalten in Verbindung mit tatsächlichen Daten und Zieldaten. • Zuständigkeit: Dient zum Anzeigen von Spalten, die angeben, wem die Ausführung der Tasks zugewiesen ist. <p>Alternativ können Sie einzelne Spalten prüfen, um sie einzubeziehen, oder Spalten löschen, um sie zu entfernen.</p> <p>Definiert die Breite der ersten Spalte, in der die Tasknamen und Abhängigkeiten angezeigt werden. Für die Modi der Arbeitsblattansicht und der Zeitachsenansicht können Sie die Breite der ersten Spalte ändern. Wählen Sie Folgendes aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letzte Einstellung merken: Beim Anzeigen des Workflowarbeitsblatts können Sie die Breite der ersten Spalte anpassen, um die Namen der Tasks vollständig oder lediglich teilweise einzublenden. • Genau: Wählen Sie dieses Feld aus, um eine Zahl einzugeben, mit der die Spaltenbreite auf eine genaue Pixelanzahl eingestellt wird.
Layout der Zeitachse	Klicken Sie zum Ausblenden der Optionen im Bereich Zeitachsenlayout auf das Symbol neben dem Bereichstitel. Klicken Sie erneut, um einen ausgeblendeten Abschnitt wieder anzuzeigen.
Zeitskala	Die Zeiteinheiten, die zur Messung verwendet werden. Wählen Sie entweder Wochen oder Monate aus. Die Standardeinstellung lautet Wochen.
Balkendarstellung	Die Balken in der Zeitachsenansicht geben die Dauer an. Sie können festlegen, dass entweder voraussichtliche/tatsächliche Termine, Zieltermine oder beides angezeigt wird. Standardmäßig wird beides angezeigt.
Balkenbeschriftung	Standardmäßig sind die Balken nicht beschriftet. Wählen Sie eine Option zur Anzeige der Taskinformationen als Balkenbeschriftungen aus. Beispielsweise können die Namen von Tasks oder die Meilensteintypen als Beschriftung angezeigt werden.

Option	Beschreibung
Breite der ersten Spalte	<p>Definiert die Breite der ersten Spalte, in der die Tasknamen und Abhängigkeiten angezeigt werden. Für die Modi der Arbeitsblattansicht und der Zeitachsenansicht können Sie die Breite der ersten Spalte ändern. Wählen Sie Folgendes aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letzte Einstellung merken: Beim Anzeigen des Workflowarbeitsblatts können Sie die Breite der ersten Spalte anpassen, um die Namen der Tasks vollständig oder lediglich teilweise einzublenden. • Genau: Wählen Sie dieses Feld aus, um eine Zahl einzugeben, mit der die Spaltenbreite auf eine genaue Pixelanzahl eingestellt wird.
Machen Sie diese zu den Standardeinstellungen für die Workflow-Registerkarte dieses Projekts	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihre Einstellungen als Standardwerte für die Registerkarte Workflow festzulegen. Diese Option stellt sicher, dass sich Ihre Anzeigeeinstellungen für diese Registerkarte erst dann ändern, wenn Sie eine weitere Änderung vornehmen und dieses Kästchen aktivieren.</p> <p> Anmerkung: Ihre Einstellungen werden für alle Benutzer dieses Workflows die Standardeinstellungen, bis die Standardwerte geändert werden.</p>
Diese Einstellungen nur für den aktuellen Workflow verwenden	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Ihre Auswahl nur auf den aktuellen Workflow angewendet werden soll. Diese Option stellt sicher, dass sich Ihre Anzeigeeinstellungen für diesen Workflow erst dann ändern, wenn Sie eine weitere Änderung vornehmen und dieses Kästchen aktivieren.</p> <p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihre Einstellungen als Standardwerte für die Registerkarte Workflow festzulegen. Ihre Einstellungen werden für alle Benutzer dieses Workflows die Standardeinstellungen, bis die Standardwerte geändert werden.</p>

Spalten im Workflowarbeitsblatt

Wenn der Workflow in der Arbeitsblattansicht (Standardansicht) oder im Bearbeitungsmodus angezeigt wird, werden Daten in einem Arbeitsblatt bestehend aus Spalten und Zeilen dargestellt. Sie prüfen und geben Informationen in die Arbeitsblattzellen jeder Spalte ein.

Tabelle 29. Spalten im Workflowarbeitsblatt

Spalte	Beschreibung
Task, Stufen	<p>Listet die Tasks und Stufen auf, aus denen das erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne-Projekt besteht.</p> <p>Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf eine Stufe oder Task, um ihre Folge, ihren Namen oder ihre Abhängigkeiten zu überarbeiten oder zu ändern.</p> <p>Klicken Sie im Ansichtsmodus auf eine Task, um ihren Status und die Planungsinformation zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" (auf Seite 181).</p>
Status	<p>Zeigt ein Symbol an, um den Status der Task anzugeben. Tasks können einen der folgenden Status aufweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anstehend • Aktiv • Übersprungen • Abgeschlossen
% vollständig	<p>Der Prozentsatz, der beschreibt, wie weit eine Task bereits abgeschlossen ist.</p> <p>Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf den Fortschrittsbalken einer Task und geben Sie eine neue Zahl für % vollständig ein. Der Fortschrittsbalken wird erweitert und ein vergleichbarer Wert wird angezeigt.</p>
Prognose/Tatsächliche Start	<p>Für Tasks mit dem Status „Anstehend“ wird in diesem Feld das voraussichtliche Startdatum angezeigt. Prognostizierte Starttermine werden in Kursivschrift angezeigt. Nachdem Sie den Status einer Task von Anstehend in Aktiv geändert haben, wird in diesem Feld das</p>

Spalte	Beschreibung
	<p>tatsächliche Startdatum angezeigt. Tatsächliche Starttermine werden in Normalschrift angezeigt.</p> <p>Klicken Sie im Bearbeitungsmodus in die Zelle, um Datum und Uhrzeit in einem Kalender auszuwählen.</p>
<p>Prognose/Tatsächliches Ende</p>	<p>Für Tasks mit dem Status „Anstehend“ wird in diesem Feld das voraussichtliche Enddatum angezeigt. Prognostizierte Endtermine werden in Kursivschrift angezeigt. Nachdem Sie den Status einer Task von „Aktiv“ in „Beendet“ geändert haben, wird in diesem Feld das tatsächliche Enddatum angezeigt. Tatsächliche Enddaten werden in Normalschrift angezeigt.</p> <p>Klicken Sie im Bearbeitungsmodus in die Zelle, um Datum und Uhrzeit in einem Kalender auszuwählen.</p>
<p>Prognose/ Tatsächliche Dauer</p>	<p>Die Dauer der Aufgabe in Tagen, Stunden und Minuten.</p> <p>Wenn Sie ein Start- und ein Enddatum eingeben, berechnet das System automatisch einen Wert für dieses Feld (Datumswert für Prognose/Tatsächliches Ende abzüglich Datumswert für Prognose/Tatsächlicher Start).</p>
<p>Tatsächlicher Aufwand</p>	<p>Der tatsächliche Aufwand zum Abschließen der Tasks im Gegensatz zur im Kalender festgelegten Dauer. Der Aufwand wird in Tagen, Stunden und Minuten angegeben.</p>
<p>Verankerte Termine</p>	<p>Gibt an, ob die Task ein verankertes Datum hat. Wenn ein Schlosssymbol angezeigt wird, sind die Tasktermine verankert.</p> <p>Um verankerte Termine für eine Task anzugeben, klicken Sie auf die Spalte und wählen Sie im Menü Verankert aus. Das Datum dieser Task kann nicht verschoben werden, auch wenn die Termine der Task, von denen es abhängig ist, geändert werden.</p> <p>Wenn eine Abhängigkeit nicht erfüllt wird, werden die in Konflikt stehenden Termine mit einem anderen Symbol und einer anderen Schriftart gekennzeichnet.</p>

Spalte	Beschreibung
Planen bis	<p>Beispiel: Task 2.2 ist von Task 2.1 abhängig. Wenn das geplante Enddatum von Task 2.1 nach dem geplanten Startdatum von Task 2.2 liegt, werden sowohl das geplante Enddatum von 2.1 als auch das geplante Startdatum von 2.2 rot dargestellt. Diese Aktion wird nur ausgeführt, wenn Sie das Datum für Task 2.2 durch Klicken auf das Schlosssymbol in der Spalte Ankerdaten verankert haben.</p> <p>Indikatoren für die Auswahl der zu verwendenden Termine beim Festlegen von Taskdaten. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkt. - Nur Werkstage: Nur Standardtage ohne Feiertage oder Wochenenden werden in die Datumsberechnungen für diese Task einbezogen. Dieser Zeitplan ist der Standardwert für alle Tasks. • W.Ende - Werkstage + Wochenende: Wochenenden werden in die Datumsberechnungen für diese Task einbezogen. • Wt.+At. - Werkstage + arbeitsfreie Tage: Vordefinierte systemweite arbeitsfreie Tage werden in die Datumsberechnungen für diese Task einbezogen. • Alle - Alle Kalendertage: Alle Tage werden in die Datumsberechnungen für diese Task einbezogen. Bei der Berechnung der Daten für diese Task werden keine Daten ignoriert.
Geplanter Start	<p>Das angestrebte Startdatum für die Task. Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Kalender, um ein Datum auszuwählen.</p> <p>Sie können einen benutzerdefinierten Meilensteintyp hinzufügen, um für sämtliche Tasks in einem Workflow in einer Projektvorlage einen Soll- und einen Prognosetermin festzulegen. Hierfür müssen Sie einen Meilenstein mit dem Code <code>START</code> erstellen. Anschließend erstellen Sie eine Projektvorlage. Im Workflow dieser Vorlage müssen Sie eine Task mit diesem Meilensteintyp zuweisen. Wenn Sie ein Projekt mit einem Solltermin erstellen und speichern, das diese Vorlage verwendet, kopiert die Task mit dem neuen Meilensteintyp das Startdatum des Projekts als eigenes Soll-Startdatum sowie als eigenes Prognose-Startdatum. Diese</p>

Spalte	Beschreibung
	Soll- und Prognosetermine werden dann für alle abhängigen Tasks im Projekt automatisch berechnet.
	Der Meilensteintyp <code>START</code> kann nur einer Task in einem Workflow zugewiesen werden.
Geplantes Ende	Das angestrebte Enddatum für die Task. Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Kalender, um ein Datum auszuwählen.
Geplante Dauer	Die Dauer der Task in Tagen, Stunden und Minuten. Die Dauer wird errechnet, indem das angestrebte Startdatum vom angestrebten Enddatum abgezogen wird.
Geplanter Aufwand	Der zum Abschließen der Task im Gegensatz zur im Kalender festgelegten Dauer geschätzte angestrebte Aufwand.
Meilensteintyp	Ein Meilenstein für eine Task, den Sie aus einer Liste auswählen. Zu den Optionen können beispielsweise Meeting, Ereignis und Taskstart zählen. Systemadministratoren legen die Meilensteintypen fest, die in der Liste angezeigt werden.
	Weitere Informationen zum Festlegen von Meilensteinen finden Sie im Collaborate-Collaborate-Installationshandbuch Administratorhandbuch.
Mitgliederrollen	Mindestens eine Rolle, die der Task zugeordnet ist. Diese Rollen können automatisch aus der zur Erstellung des Projekts verwendeten Projektvorlage geladen werden oder der Projektbesitzer kann sie manuell einrichten.
Member	Die mit der Task verbundenen Personen. Wenn für eine Workflowtask eine Rolle in der Spalte Mitgliederrollen angegeben ist, fügt der Workflow beim Zuweisen von Personen zu Rollen automatisch eine Person in der entsprechenden Spalte Mitglieder hinzu. Sie können Personen auch manuell zur Spalte Mitglieder hinzufügen, während Sie den Workflow bearbeiten.
Abhängigkeit erzwingen	Bestimmt, wie genau das System Abhängigkeiten interpretiert, wenn diese Task von anderen Tasks abhängig ist. Wird diese Option


Spalte	Beschreibung
	ausgewählt, kann diese Task von Projektmitgliedern nicht aktualisiert werden, bis die Task, von denen diese Task abhängt, beendet sind.
Erforderlich	Gibt an, ob diese Task erforderlich ist. Erforderliche Tasks können nicht übersprungen, gelöscht oder umbenannt werden.
Taskcode	Ein schreibgeschützter Code, mit dem die einzelnen Tasks im Projekt eindeutig identifiziert werden. Bei der Systemintegration wird dieser Code verwendet, um angepasste Geschäftslogik für Tasks zu implementieren.
Anmerkungen	Sämtliche Kommentare zur Task.

Symbolleiste im Bearbeitungsmodus

Beim Wechsel von einem Ansichtsmodus in den Bearbeitungsmodus können Sie den Workflow ändern. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Symbole zum Hinzufügen, Verschieben und Löschen von Stufen und Task.

In der folgenden Tabelle werden die Optionen der Symbolleiste näher beschrieben.

Tabelle 30. Bearbeitungssymbolleiste für die Registerkarte Workflow

Symbol	Beschreibung
	<p>Zeile hinzufügen. Wenn Sie eine Zeile nach der vorhandenen Zeile im Workflow hinzufügen möchten, wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf dieses Symbol, um den Zeilentyp anzugeben. Folgende Typen können Sie hinzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stufe: Stufen ordnen Tasks in Gruppen an. • Benutzeraufgabe • Ausführung des Ablaufdiagramms • Listenüberprüfung • Dezentrale Marketiers benachrichtigen (Unternehmenskampagnen) • Abonnement (Unternehmenskampagnen) • Serie

Symbol

Beschreibung

Collaborate fügt die Task hinzu und ändert die Nummerierung der nachfolgenden Task.



In einer Reihe. Standardmäßig fügt das System Zeilen in einer Reihe zum Arbeitsblatt hinzu, sodass jede Task von der vorangegangenen Task abhängt. Wenn Sie eine andere Abhängigkeitsoption verwenden möchten, klicken Sie auf dieses Symbol und nehmen Sie Ihre Auswahl vor, bevor Sie dem Workflow die nächste Task hinzufügen.

Wählen Sie eine Abhängigkeitsoption aus.

- Keine Abhängigkeiten: Wenn Sie eine Zeile hinzufügen, macht sie das System nicht abhängig von anderen Zeilen
- In einer Reihe: Wenn Sie eine Zeile hinzufügen, macht sie das System abhängig von der Zeile darüber
- Parallel: Wenn Sie eine Zeile hinzufügen, macht sie das System von derselben Task wie die Zeile darüber abhängig

Jede Zeile, die Sie hinzufügen, verwendet solange dieselbe Abhängigkeitsoption, bis Sie Ihre Auswahl ändern.

Abhängigkeiten können Sie auch manuell ändern. Klicken Sie auf den Namen der Task oder Stufe und geben Sie in Klammern eine Liste mit durch Kommas getrennten Zahlen an. Weitere Informationen finden Sie unter [Aufgabenabhängigkeiten \(auf Seite 184\)](#).



Stufenzeile hinzufügen. Fügt eine Stufe im Arbeitsblatt hinzu. Aufgaben werden in Phasen gruppiert.



Zeile nach oben verschieben. Klicken Sie auf den Namen einer Task oder Stufe, um die Zeile auszuwählen. Klicken Sie danach auf dieses Symbol, um die ausgewählte Zeile nach oben zu verschieben.

Anmerkung:

- Wenn Sie eine Zeile verschieben, bleiben die Taskabhängigkeiten unverändert.

Symbol

Beschreibung



- Wenn Sie eine Stufe verschieben, werden alle zugehörigen Tasks ebenfalls verschoben.

Zeile nach unten verschieben. Klicken Sie auf den Namen einer Task oder Stufe, um sie auszuwählen. Klicken Sie danach auf dieses Symbol, um die ausgewählte Zeile nach unten zu verschieben.

Anmerkung:

- Wenn Sie eine Zeile verschieben, bleiben die Taskabhängigkeiten unverändert.
- Wenn Sie eine Stufe verschieben, werden alle zugehörigen Tasks ebenfalls verschoben.



Zeile löschen. Klicken Sie auf den Namen einer Task oder Stufe, um sie auszuwählen. Klicken Sie danach auf dieses Symbol, um die Komponente zu löschen.


Anmerkung:


- Die erste Stufe eines Workflows kann nicht gelöscht werden.
- Wenn Sie eine Stufe löschen, werden die zugehörigen Tasks an die vorherige Stufe angehängt. Die Tasks werden nicht gelöscht.



Daten neu berechnen. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste im Arbeitsblatt auf eine oder mehrere benachbarte Zellen und klicken Sie anschließend auf dieses Symbol, um eine der folgenden Optionen anzuwenden:






- Pufferzeit zwischen Tasks beibehalten Die Funktion berechnet alle Datumsabhängigkeiten auf Grundlage Ihrer Änderungen neu und entfernt keine Pufferzeiten zwischen voneinander abhängigen Tasks.
- Pufferzeit zwischen Tasks entfernen: Die Funktion berechnet alle Datumsabhängigkeiten auf Grundlage Ihrer Änderungen neu und entfernt Pufferzeiten zwischen voneinander abhängigen Tasks.


Symbol	Beschreibung
	<p>Extras. Bietet Optionen, die sich auf die Werte in bestimmten Arbeitsblattzellen, auf eine Spalte oder auf das gesamte Arbeitsblatt auswirken.</p> <p>Klicken Sie zum Anwenden der folgenden Optionen bei gedrückter Umschalttaste auf eine oder mehrere benachbarte Zellen im Arbeitsblatt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopieren: Kopiert den Inhalt der ausgewählten Zellen in die Zwischenablage. • Einfügen: Fügt den Inhalt der Zwischenablage, beginnend bei der ausgewählten Zelle, ein. • Zeilen einfügen nach: Fügt den Inhalt der Zwischenablage unter der ausgewählten Zeile ein. • Markieren als: Ändert die Werte „Status“ und „%“ vollständig für eine oder mehrere entsprechenden Tasks. Wählen Sie beispielsweise Als beendet markieren aus, um den Status in Beendet und % vollständig in 100 % zu ändern. Sie können die Tasks als Übersprungen, Fertig gestellt, Aktiv oder Anstehend markieren. • Unten ausfüllen/Oben ausfüllen: Kopiert den Wert in der ausgewählten Zelle oder Zellengruppe in die darunter- bzw. darüberliegenden Zellen. • Inhalt löschen: Löscht alle Einträge in der ausgewählten Zelle oder Zellengruppe.

 **Anmerkung:** Diese Optionen müssen Sie auf benachbarte Zellen anwenden, d. h., Auswahlen, die Sie per Strg+Klicken vornehmen, werden nicht unterstützt.

Die anderen Optionen im Menü **Extras** lauten wie folgt:

- Importieren und Workflow speichern: Verfügbar, wenn das Projekt nur den Status „Nicht gestartet“ hat. Ersetzt das gesamte

Symbol	Beschreibung
	<p>Arbeitsblatt mit den Tasks und Werten in einer zuvor definierten Workflowvorlage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spalte löschen: Klicken Sie in eine einzelne Zelle und wählen Sie dann diese Option aus, um alle Einträge in dieser Spalte zu entfernen. Bei Spalten mit einem Standardwert wie beispielsweise Planen bis wird jede Zelle auf den Standardwert gesetzt. • Alles löschen: Entfernt das gesamte Arbeitsblatt.
	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um voneinander abhängige Termine neu zu berechnen und gleichzeitig die Verzögerungszeiten beizubehalten. Die Funktion berechnet alle Datumsabhängigkeiten auf Grundlage Ihrer Änderungen neu und behält vorhandene Pufferzeiten zwischen voneinander abhängigen Tasks bei.</p>
	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um voneinander abhängige Termine neu zu berechnen und gleichzeitig die Pufferzeiten zu entfernen. Die Funktion berechnet alle Datumsabhängigkeiten auf Grundlage Ihrer Änderungen neu und entfernt Pufferzeiten zwischen voneinander abhängigen Task.</p>
	<p>Rückgängig. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die letzte Änderung rückgängig zu machen.</p>
	<p>Wiederherstellen. Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Änderung wieder herzustellen, die Sie mithilfe des vorherigen Symbols rückgängig gemacht haben.</p>
	<p>Speichern. Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine der folgenden Optionen auszuwählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speichern: Zum Zwischenspeichern. Das Arbeitsblatt bleibt im Bearbeitungsmodus. • Speichern und beenden: Speichert Ihre Arbeit und zeigt das Arbeitsblatt im Ansichtsmodus an. • Speichern und zur Liste zurückkehren: Speichert Ihre Arbeit und zeigt die zuletzt ausgewählte Liste mit Projekten an.

Symbol	Beschreibung
	Abbrechen. Kehrt zur Arbeitsblattansicht zurück, ohne die seit der letzten Speicherung vorgenommenen Änderungen zu speichern.



Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen, um Ihre Arbeit abzuschließen:



- **Abbrechen.** Das Arbeitsblatt wird wieder im Ansichtsmodus angezeigt, ohne dass die Änderungen seit der letzten Speicherung gespeichert werden.
- **Speichern:** Zum Zwischenspeichern. Das Arbeitsblatt bleibt im Bearbeitungsmodus.
- **Speichern und beenden:** Speichert Ihre Arbeit und zeigt das Arbeitsblatt im Ansichtsmodus an.

Arbeiten im Arbeitsblattansichtsmodus

Wenn Sie erstmals auf die Registerkarte "Workflow" klicken, wird diese in der Arbeitsblattansicht angezeigt und enthält die folgenden Steuerelemente.

Tabelle 31. Steuerelemente auf der Registerkarte "Workflow"

Steuerung	Beschreibung
Navigationspfade	Breadcrumbs (Links zu den Seiten, die Sie besucht haben, bevor Sie auf die aktuelle Seite gelangt sind) befinden sich über der Projektliste, der On-Demand-Kampagne oder dem Namen der Unternehmenskampagne. Klicken Sie auf einen aktiven Link im Navigationspfad, um die jeweilige Seite aufzurufen.
	Bearbeiten. Die Anzeige wechselt in den Bearbeitungsmodus, damit Sie Workflowphasen und -aufgaben hinzufügen, entfernen und ändern und detaillierte Informationen für die Aufgaben eingeben können. Weitere Informationen finden Sie unter Symbolleiste im Bearbeitungsmodus (auf Seite 198) .
	Als Vorlage speichern. Speichert die Workflowdefinition als wiederverwendbare Workflowvorlage (sofern Sie die Berechtigung dazu haben). In dem daraufhin geöffneten Dialog können Sie die Schablone benennen. Weitere Informationen zur Verwendung

Steuerung	Beschreibung
	<p>von Vorlagenkomponenten finden Sie im Collaborate-Administratorhandbuch.</p> <p>Arbeitsblattansicht. Ändert die Anzeige in die Arbeitsblattansicht, die Informationen zu jeder Aufgabe im Tabellenformat bietet.</p> <p>Wenn Sie den Workflow als Arbeitsblatt anzeigen, ist jeder Taskname ein Link. Klicken Sie auf eine Aufgabe, um ein Dialogfeld zu öffnen, in dem Sie Informationen zur Aufgabe hinzufügen und ändern können. Weitere Informationen finden Sie unter Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" (auf Seite 181).</p> <p>Wöchentliche Zeitplanansicht. Ändert den Modus, um eine grafische Anzeige der Planungsinformationen für die Aufgaben einschließlich Dauer und Status darzustellen. Weitere Informationen finden Sie in Zeitachsenansicht (auf Seite 190).</p> <p>Wenn Sie den Workflow auf einer Zeitachse anzeigen, ist jeder Aufgabename ein Link. Klicken Sie auf eine Aufgabe, um ein Dialogfeld zu öffnen, in dem Sie Informationen zur Aufgabe hinzufügen und ändern können. Weitere Informationen finden Sie unter Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" (auf Seite 181).</p>
	<p>Layout Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie die Spalten, die in der Arbeitsblattansicht angezeigt werden sollen, und die Zeitskala und Daten, die in der Zeitachsenansicht enthalten sein sollen, auswählen können. Weitere Informationen finden Sie unter Anpassung der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht (auf Seite 191).</p>

Ändern des Layouts für den Workflow

Sie können das Layout des Arbeitsblatts sowie die Zeitachsenansichten des Workflows ändern, um die von Ihnen benötigten Informationen anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf der **Registerkarte Workflow** auf **Layout**.

Das Dialogfeld "Layout der Registerkarte 'Instanzworkflow'" wird geöffnet.

2. Aktivieren Sie im Abschnitt **Tabellenlayout** die Kontrollkästchen aller Spalten, die Sie im Workflow anzeigen möchten.

Sie können auch über die Links nach **Anzuzeigende Spalten** Subsets verfügbarer Spalten auswählen.
3. Stellen Sie die Breite der ersten Spalte für die Tabellenlayoutansicht ein.
4. Wählen Sie im Abschnitt **Layout der Zeitachse** Werte aus den Dropdown-Listen **Zeitskala**, **Balkendarstellung** und **Balkenbeschriftung** aus.
5. Legen Sie die Breite der ersten Spalte für die Zeitachsenansicht fest.
6. Wenn diese Einstellungen nur für den aktuell geöffneten Workflow gelten sollen und nicht für alle von Ihnen angesehenen Workflows, markieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Einstellungen nur für den aktuellen Workflow verwenden**.
7. Klicken Sie auf **Anwenden** oder **Anwenden und schließen**, um Ihre Auswahl zu speichern.

Die Ansicht des Workflows wird aktualisiert, um Ihre Auswahl darzustellen.

Festlegen der Breite der ersten Spalte

Sie können die Breite der ersten Spalte in der Arbeitsblattansicht des Workflows ändern und diese Einstellungen für die gesamte Sitzung speichern.

Wenn Sie die Breite der ersten Spalte festlegen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Workflow** des Projekts der erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Verwenden Sie das Steuerelement für die Spaltenbreite, um die Breite der ersten Spalte auf den von Ihnen bevorzugten Wert einzustellen.
3. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf **Layout**.
4. Führen Sie im Dialogfeld **Layout der Workflow-Registerkarte für die Instanz** die folgenden Schritte aus:

- a. Wählen Sie im Bereich **Breite der ersten Spalte** die Option **Letzte Einstellung speichern** aus.
 - b. Aktivieren Sie unten im Dialogfeld das Kontrollkästchen **Diese als Standardeinstellungen für die Workflow-Registerkarte des Projekts festlegen**.
5. Klicken Sie auf **Anwenden und schließen**, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Die Breite der ersten Spalte ist jetzt für den Rest Ihrer Sitzung für diese erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne festgelegt.

Kapitel 9. Konfigurationseigenschaften in XML-Dateien

Diese Aufgaben führen Sie auf dem Server aus, auf dem Collaborate installiert ist. Zusätzliche Collaborate-Konfigurationseigenschaften befinden sich zudem auf der Seite **Einstellungen > Konfiguration** der Benutzeroberfläche von HCL Unica.

Konfigurieren der Listenansicht

Damit zentrale Marketiers Listen für dezentrale Marketiers freigeben können, müssen Sie diese Listen so konfigurieren, dass sie mit den Kundendaten verknüpft sind. Beim Konfigurieren der Collaborate-Datenbankeinstellungen müssen Sie zunächst die Listentabellen erstellen. Danach konfigurieren Sie das Anzeigeformat, die Suchkriterien und die Tabellenbeziehungen.

Definieren von Datumsfiltern für die Listenansicht

Mit den Datumsfiltern der Plattform können Sie die Daten festlegen, die von HCL Unica-Benutzern angezeigt werden können.

Beispielsweise können Sie einen Datenfilter basierend auf der Region erstellen, sodass Ihre regionalen Feldanbieter nur die Kunden in ihrer eigenen Region sehen können. Die Datumsfilter gelten für alle in Collaborate angezeigten Daten, etwa wenn Sie Listen erstellen, wenn dezentrale Marketiers Listen anzeigen und nach anderen Kontakten suchen sowie beim Arbeiten mit Formularen.

Von der Datenebenenfilterung für die Listenansicht betroffene Komponenten


Zum Konfigurieren dieser Datumsfilter müssen drei Komponenten der Plattform koordiniert werden:

- Die Datenfilter in der gesamten Plattform
- Listen und Formulare in Collaborate
- Tabellenzuordnung und Ablaufdiagramme in Campaign

Beispielworkflow für das Konfigurieren von Datumsfiltern

Das nachstehende Beispiel zeigt die Schritte, die zur Filterung der Listenansicht auf Datenebene auf der Basis von Kundenregionen durchzuführen sind:


1. Erstellen Sie eine Spalte **region_id** in den Listentabellen in Collaborate.
2. Erstellen Sie in der Platform auf Basis der Spalte **region_id** der Listenmanagertabellen in Ihrer Kundendatenbank für jede Region Datenfilter.
3. Ordnen Sie die Spalte **region_id** in den Listentabellen mithilfe von Campaign der Spalte **region_id** in Ihrer Kundendatenbank zu.
4. Erstellen Sie Ablaufdiagramme in Campaign, die die Spalte **region_id** auffüllen.
5. Konfigurieren Sie die Listenansicht und die Formularvorlagen in Collaborate, um anhand der Spalte **region_id** zu filtern.

 **Anmerkung:** Wie im vorstehenden Beispiel gezeigt, erfordert die Datumsfilterung Planung und umfasst iterative Prozesse. Sie müssen die Konfiguration zwischen Platform, Campaign und Collaborate koordinieren. Sie müssen in diesen Komponenten unbedingt dieselben Namenskonventionen verwenden.

Erstellen von Listentabellen in der Kundendatenbank

Um Listen zu aktivieren, müssen Sie sechs Tabellen in Ihrer Kundendatenbank erstellen:

- `uacc_lists` - eine als Liste generierte Liste mit Kontakten.
- `uacc_ondemand_lists` - eine von On-Demand-Kampagnen generierte Liste mit Kontakten.
- `uacc_corporate_lists` - eine von einem Ablaufdiagramm in einer Unternehmenskampagne generierte Liste mit Kontakten.
- `uacc_permanent` - eine Liste mit Kontakten, die permanent zu Listen hinzugefügt oder aus diesen gelöscht werden sollen.
- `uacc_ondemand_permanent` - eine Liste von Kontakten, die On-Demand-Kampagnen permanent hinzugefügt oder aus ihnen entfernt werden sollen.
- `uacc_corporate_permanent` - eine Liste von Kontakten, die Unternehmenskampagnen permanent hinzugefügt oder aus ihnen entfernt werden sollen.

 **Wichtig:** Diese Tabellen speichern die ausgewählte Kontakt-ID der Liste und müssen in derselben Datenbank wie die Kundentabellen erstellt werden.

Erstellen der Listentabellen

1. Fügen Sie zusätzliche Spalten für Ihre Zielgruppenebene(n) im Tabellenerstellungs-Script `listmanager.sql` hinzu.

Die Datei `listmanager.sql` Collaborate befindet sich im Verzeichnis `tools\admin\db\db_type` der -Installation, wobei `db_type` die von Ihnen verwendete Datenbank ist, nämlich `sqlserver`, `oracle`, `db2`, `Netezza` oder `Teradata`. `db_type`


2. Führen Sie das Script `listmanager.sql` aus, um die erforderlichen Tabellen zu erstellen.

Beachten Sie Folgendes:

- Das Script erstellt die Tabellen in der Kundendatenbank.
- Sie können Spalten zu den Tabellen auch gemäß Ihren besonderen Anforderungen für die Datumsfilterung hinzufügen. So können Sie beispielsweise eine Spalte zum Filtern nach Region hinzufügen.

Konfigurieren der Seiten "Ansichtsliste" und "Suchliste"


Damit dezentrale Marketiers die Listen überprüfen können, müssen Sie die Seiten "Ansichtsliste" und "Suchliste" formatieren und konfigurieren. Die nachstehenden Richtlinien beschreiben die allgemeinen Änderungen, die Sie an den Konfigurationsdateien für die Ansichtsliste und die Suchliste vornehmen müssen.

 **Anmerkung:** Wurde für eine Benutzergruppe kein Suchbildschirm konfiguriert, können beim Überprüfen einer Liste für diese Benutzergruppe keine Datensätze hinzugefügt werden; der Link **Datensätze hinzufügen** ist deaktiviert.

Konfigurieren der Datenbankverbindung

Bearbeiten Sie die Datei `listmanager_tables.xml` im Verzeichnis `conf` unter der Collaborate-Installation wie folgt:

- Definieren Sie die Datenquelle mit Ihren Kundentabellen.
- Definieren Sie die Tabellen, auf die Sie zugreifen möchten.
- Definieren Sie die Spalten in den Tabellen, die auf der Seite **Ansichtsliste** angezeigt werden sollen.

 **Anmerkung:** Die Datei `listmanager_tables.xml` ist nur einmal vorhanden; sie definiert die Spalten, die in den Ansichten "Ansichtsliste" und "Suchliste" verwendet werden. Konfigurieren Sie die Datei `listmanager_tables.xml` entsprechend für die Dateien `listmanager_list.xml` und `listmanager_searchScreens.xml`.

Konfigurieren der Seite "Ansichtsliste"

Bearbeiten Sie die Datei `listmanager_list.xml` im `conf`-Verzeichnis unter Ihrer Collaborate-Installation wie folgt:

- Definieren Sie den Typ der Datenansichten mit dem Element "Liste".
- Definieren Sie die Daten, die in jeder Ansicht angezeigt werden.
- Definieren Sie die Sortierreihenfolge jeder Ansicht.
- Definieren Sie eine Anwendung für die Anzeige von Kundendetails.

Konfigurieren der Seite "Suchliste"

Bearbeiten Sie die Datei `listmanager_searchScreens.xml` im `conf`-Verzeichnis unter Ihrer Collaborate-Installation wie folgt:

- Definieren Sie die verfügbaren Suchkriterien.
- Legen Sie fest, wie Collaborate die Ergebnisse anzeigen soll.

Inaktivieren der Listentabellen des Listenmanagers

Wenn Sie den Listenmanager nicht verwenden möchten, müssen Sie den Parameter `listManagerEnabled` unter **Plattform > Konfiguration > Collaborate** auf `false` festlegen.

Konfigurationsdateien für Listenansicht

Collaborate steuert die Ansicht von Listen über drei XML-Dateien:

- listmanager_tables.xml
- listmanager_list.xml
- listmanager_searchScreens.xml

Diese Dateien befinden sich im Verzeichnis `conf` der Collaborate-Installation.

Bei der Installation werden diese XML-Dateien mit Beispielen gefüllt, die mit den bereitgestellten Beispieldaten funktionieren.

Beachten Sie Folgendes:

- Verwenden Sie zum Hinzufügen von Sonderzeichen zu den listmanager-XML-Dateien die Unicode-Codierung. Beispielsweise sollte `é` als `U+00E9` codiert werden.
- Wenn Sie in den Konfigurationsdateien bestimmte Zeichen verwenden möchten, müssen Sie XML-Entitäten einsetzen. So wird etwa bei Verwendung von `<` als Wert die Konfigurationsdatei beschädigt, da das Zeichen Bestandteil der XML-Syntax ist. Sie müssen die Entität `<` verwenden, die `<` lautet.
- Wenn Sie die listmanager-XML-Dateien aktualisieren (etwa wenn Sie neue Spalten oder eine neue Listenansicht hinzufügen), müssen Sie auch die entsprechenden Eigenschaftendateien (`list_language.language.properties` und `searchscreen_language.language.properties`) aktualisieren.

listmanager_tables.xml

Mit der Datei `listmanager_tables.xml` können Sie Folgendes deklarieren:

- Die Benutzergruppe des Datenmodells Ihres Unternehmens, auf der der Inhalt der Liste basiert
- Die Datenquelle
- Die in den Such- und Listenbildschirmen verwendeten Tabellen

AudienceLevel

`AudienceLevel` definiert die Zielgruppenebenen des Datenmodells. Es enthält die folgenden Attribute:

- **Label** - Kurze Beschreibung der Benutzergruppe.
- **Name** - Code für die Identifizierung der Benutzergruppe. Dieser muss mit dem Attribut `AudienceLevel` des Listenelements der Datei `listmanager_list.xml` übereinstimmen.
- **Table** - Der Name der Tabelle, die die Zielgruppenebene enthält.
- **Datasource** - Der Name der Datenquelle, über die aus der Kundendatenbank auf die Tabelle zugegriffen wird.

Zum Beispiel:

```
<AudienceLevel Label="Indiv" Name="Individual" Table="v_indiv_contact"
  Datasource="JNDI_Name_for_customer_DB">
```

Jedes Element `AudienceLevel` enthält ein untergeordnetes Element `Column`:

```
<AudienceLevel ...>
  <Column... />
</AudienceLevel>
```

Spalte

Der Parameter `Column` gibt die ID-Spalte in der Zielgruppenebenen-Tabelle an. Das Element `Column` enthält ein einzelnes Attribut, `Name`, für den Namen der ID-Spalte(n) in der Zielgruppentabelle. Zum Beispiel:

```
<Column Name="Indiv_ID" />
```

DataSource

Das Element `Datasource` definiert die für den Zugriff auf Tabellen vereinbarte Datenquelle. Es enthält die folgenden Attribute:

- **Name** - JNDI-Name der Datenquelle auf dem Webanwendungsserver.
- **Type** - Datenbanktyp. Die zulässigen Werte sind `SQLSERVER`, `DB2`, `ORACLE`, `NETEZZA` und `TERADATA`.
- **DecimalSeparator** - Zeichen zur Kennzeichnung der Dezimalstelle. Zulässige Werte sind Punkt (.) und Komma (,).

Zum Beispiel:

```
<Datasource Name="ACC_DEMO" Type="SQLSERVER" DecimalSeparator="." />
```

Tabelle

Das Element "Table" definiert die Tabellen, auf der die Such- und Listenbildschirme basieren. Wenn Sie die Listentabellen um Spalten zur Datenfilterung erweitern, muss dies durch Hinzufügen von Spaltendefinitionen zur Listentabelle auch in der XML-Datei abgebildet werden. Das Element "Tabelle" enthält die folgenden Attribute:

- `Name` - Name der Tabelle.
- `DataSource` - Die für den Zugriff auf die Tabelle verwendete Datenquelle.
- `Owner` - Eigentümer oder Schema der Datenbank (als Präfix für den Tabellennamen verwendet).

Zum Beispiel:

```
<Table Name="v_indiv_contact" DataSource="ACC_DEMO" Owner="dbo">
```

Jedes Element des Typs `Table` enthält ein untergeordnetes Element des Typs `Column`, das optional einen Parameter des Typs `LinkedTo` beinhalten kann:

```
<Table ...>
  <Column...>
    <LinkedTo ... />
  </Column>
</Table>
```

Spalte

Der Parameter `Column` beschreibt jede Spalte in der Tabelle, die durch das übergeordnete Element `Table` definiert ist. Bei der Definition `Column` zusätzlicher Spalten muss sowohl in einer Kunden-, als auch in einer Listentabelle der Parameter `Filter` auf `true` gesetzt sein. Der `Filter` gibt an, dass die Spalte zu einem in Platform definierten Filter gehört. Wird die Spalte in einem Filter verwendet, legen Sie für den Wert `true` fest. Wird die Spalte nicht in einem Filter verwendet, legen Sie für den Wert `false` fest. Falls Sie keinen Filterwert

bereitstellen, werden in den betroffenen zusätzlichen Spalten keine Werte angezeigt, wenn aus den Bildschirmen "Suche" und "Hinzufügen" Datensätze hinzugefügt werden.

Der Parameter `Column` enthält die folgenden Attribute:

- `Name` - Name der Spalte.
- `Type` - Der in der Spalte gespeicherte Datentyp. Gültige Werte sind `A` (alphanumerisch), `N` (numerisch), `D` (als VARCHAR jmmmtt gespeichertes Datum), `F` (als DATE/DATETIME gespeichertes Datum).
- `Length` - Länge der Spalte.
- `DecimalLength` - Länge des Dezimalteils einer numerischen Spalte.
- `CustomImport` - Der Wert muss auf `true` festgelegt sein, wenn Sie zum Importieren von Datensätzen in die Stammkundentabelle neben den Zielgruppenebenenspalten Spalten als ID-Spalten verwenden möchten. In den Spalten muss ein Datensatz identifiziert werden, der in der Stammkundentabelle eindeutig ist. `CustomImport` findet nur auf Spalten der Stammkundentabelle Anwendung. Die als `CustomImport` markierten Spalten müssen Bestandteil der `uacc_*`-Tabellen (z. B. Listentabellen) mit dem gleichen Namen sein. Gültige Werte sind `true` und `false`.

Zum Beispiel:

```
<Column Name="Indiv_ID" Type="N" Length="10" />
```

Der Parameter `LinkedTo` legt die Beziehung zwischen einer Spalte und einer Tabelle fest, von der Verweise definiert werden. Nehmen wir einmal an, eine Tabelle enthält die Spalten `userID` und `householdID`. Diese Spalten müssen auf eine andere Tabelle verweisen, die `userID` mit der Kundengruppe verknüpft, und `householdID` mit der Haushaltsgruppe.

Dieses Element enthält die nachstehenden Attribute:

- `Table` - Tabelle, in der der Verweis definiert ist.
- `Column` - Schlüsselspalte der Tabelle, nach der der Verweis definiert ist.

Zum Beispiel:

```
<LinkedTo Table="v_indiv_contact" Column="Indiv_ID" />
```


listmanager_list.xml

In der Datei `listmanager_list.xml` können Sie die Ansichtslisten-Bildschirme konfigurieren.

Liste

Das Element `List` beschreibt das Format der Listenansicht. Sie können mehrere Anzeigeformate definieren, solange der Code eindeutig ist. Sie können festlegen, dass das Format angewendet wird, wenn die Listenansicht geöffnet wird. Beispielsweise können Sie ein Kontaktformat erstellen, bei dem nur der Name, die Adresse und die Telefonnummer des Kontakts angezeigt wird, oder ein demographisches Format, um das Einkommen, das Alter und das Geschlecht des Kontakts anzuzeigen.

Dieses Element enthält die nachstehenden Attribute:

- `Name` - Name des Formats der Listenansicht.
- `Code` - Code des Formats der Listenansicht. Er muss eindeutig sein.
- `AudienceLevel` - Benutzergruppe, auf der das Format der Listenansicht basiert. Diese Benutzergruppe wird in der Datei `listmanager_tables.xml` definiert.
- `Multiple` - Bei der Einstellung `true` können Sie mehr als ein Mitglied der Liste auswählen. Wenn es auf `false` festgelegt ist, können Sie nur ein Mitglied aus der Liste auswählen.
- `Datasource` - Der Name der Datenquelle, über die aus der Kundendatenbank auf die Tabelle zugegriffen wird.

Zum Beispiel:

```
<List Name="Contact" Code="CONTACT" AudienceLevel="Individual"
  Datasource="JNDI_Name_for_customer_DB">
```

Jedes Element `List` kann die untergeordneten Elemente `Select`, `Order` und `Link` enthalten:

```
<List ... >
  <Select ... />
  <Order ... />
```

```
<Link . . . />
</List>
```

Auswählen

Das Element `select` beschreibt die Tabelle und die Spalten, die im Listeninhalt angezeigt werden sollen. Collaborate zeigt die Spalten in derselben Reihenfolge an, in der Sie in dieser Datei angezeigt werden.

Dieses Element enthält die nachstehenden Attribute:

- `Table` - Name der anzuzeigenden Tabelle. Er muss auch in der Datei `listmanager_tables.xml` definiert werden.
- `Column` - Name der anzuzeigenden Spalte aus der zugehörigen Tabelle. Er muss auch in der Datei `listmanager_tables.xml` definiert werden.
- `Label`: Die Beschriftung der Spaltenüberschrift. Hierbei handelt es sich um einen Tag, der durch einen in jeder `list_language.properties`-Ressourcenpaketdatei enthaltenen, lokalisierten Deskriptor ersetzt wird.
- `Filtering` - Das Attribut, das die Filterung des Listeninhalts ermöglicht. Gültige Werte sind `true` und `false`.
- `Format` - Das Attribut für die Formatierung wird nicht auf die Werte einer Spalte angewendet, falls sein Wert `false` ist. Wird dieses Attribut nicht gesetzt, geht das System davon aus, dass der Wert "true" ist. Es wird auf Spalten mit Zahlen oder ganzzahligen Daten angewendet. (Es unterscheidet sich von dem `Format` in `listmangaer_searchscreen.xml`). Wenn beispielsweise das Attribut `Column` den Wert `1234` hat und dieser Parameter nicht erwähnt oder ist auf `true` gesetzt, dann wird als Wert `1,234` angezeigt. Wenn dieser Parameter auf `false` gesetzt ist, wird der Wert als `1234` angezeigt.
- `FilteringUsingDropdown` - Dieses Attribut lässt eine Filterung mithilfe einer Dropdown-Liste nur zu, wenn `Filtering = true` ist.

Zum Beispiel:

```
<Select Table="v_indiv_contact" Column="indiv_id" Label="indiv_id"/>
```

Auftrag

Das Element `Order` beschreibt die Standardsortierspalte(n). Es enthält die folgenden Attribute:

- `Table` - Name der Tabelle, die die Sortierspalte(n) enthält. Er muss auch in der Datei `listmanager_tables.xml` definiert werden.
- `Column` - Spalte, auf der die Sortierung basiert. Er muss auch in der Datei `listmanager_tables.xml` definiert werden.
- `Label` - Art der Reihenfolge. Die gültigen Werte sind `ASC` für aufsteigende Sortierung und `DESC` für absteigende Sortierung.

Zum Beispiel:

```
<Order Table="v_indiv_contact" Column="last_name" Type="ASC" />
```

Verlinken

Das Element `Link` beschreibt die URL für die externe Anwendung, die Kundendetails enthält. Das Element `Link` ist optional. Es enthält die folgenden Attribute:

- `URL` - Basis-URL der Anwendung, ohne Parameter.
- `Label` - Die Linkbeschriftung oder das QuickInfo-Symbol.
- `Logo`: Der Name einer für das Symbol verwendeten Datei (optional).
- `LogoHeight` - Höhe des Symbols. (Nur mit dem Attribut `Logo` verwenden.)
- `LogoWidth` - Breite des Symbols. (Nur mit dem Attribut `Logo` verwenden.)
- `NavName` - Browsername.

Jedes `Link`-Element kann mehrere untergeordnete Elemente des Typs `Param` enthalten.

Zum Beispiel:

```
<Link Url="http://localhost:7073/LeadsContact/callLeads.jsp"
Label="last_name" Logo="contact.gif">
  <Param Name="affiniumUserName" Type="user" Value="userlogin"/>
  <ParamName="LeadsRmcTbid" Type="column"
Value="v_customer_contact.customer_id"/>
</Link>
```

Param

Das Element `Param` beschreibt einen zur Basis-URL hinzuzufügenden Parameter. Es enthält die folgenden Attribute:

- `Name` - Name des Parameters "http".
- `Type` - Art der zu sendenden Informationen. Die gültigen Werte sind "Benutzer", um dem derzeit angemeldeten Benutzer Informationen zu senden, und "Spalte", um den Wert einer angegebenen Spalte zu senden.
- `Value` - Zu sendende Informationen. Hat das Attribut `Type` den Wert `user`, sind die gültigen Werte des Attributs `Value` `userlogin` und `userid`. Hat das Attribut `Type` den Wert `column`, ist der gültige Wert des Attributs `Value` die Spalte, deren Wert an die Basis-URL anzuhängen ist, angegeben als `Table.column`.
- `DateFormat` - Format für gesendete Daten. Wird nur für eine Datumsspalte (Typ D oder F) verwendet.

Zum Beispiel:

```
<Param Name="affiniumUserName" Type="user" Value="userlogin"/>
<ParamName="LeadsRmcTbid" Type="column"
Value="v_customer_contact.customer_id"/>
```

listmanager_searchScreens.xml

Mit der Datei `listmanager_searchScreens.xml` können Sie Bildschirme für die Listensuche in Abhängigkeit von Benutzergruppen und anderen Kriterien anpassen.

Diese Datei definiert:

- Die Kriterienfelder
- Die angezeigten Ergebnisfelder

Sie können mehrere Suchbildschirme auf Basis der in Collaborate verwendeten verschiedenen Benutzergruppen, Kriterien und/oder Suchergebnissen definieren. Wie der Bildschirm aussieht, wenn dezentrale Marketiers Suchvorgänge durchführen, ist von den

in der Datei `listmanager_tables.xml` konfigurierten Benutzergruppen abhängig. Basieren die unterschiedlichen Bildschirme auf derselben Benutzergruppe, kann der dezentrale Marketier aus den verschiedenen vordefinierten Suchvorgängen auswählen. Beispielsweise können Sie eine Standardsuche erstellen, die nur den Namen und die Adresse enthält, oder auch eine erweiterte Suche, die den Namen, die Adresse, das Einkommen sowie die Kontoaktivitäten enthält.

Um das Hinzufügen von Personen zum Listenmanager für eine bestehende Kampagne oder Liste zu verhindern, besteht die Möglichkeit, für eine bestimmte Benutzergruppe keinen Suchbildschirm zu definieren. Dezentrale Marketiers könnten dann keinen Kontakt auf der Basis dieser Benutzergruppe hinzufügen, da kein Suchbildschirm definiert wurde.

Im Folgenden werden die einzelnen Elemente und Unterelemente sowie die zugehörigen Attribute beschrieben.

`Listmanager_searchScreen.xml` enthält mehrere `SearchScreen`-Elemente. Jedes von ihnen definiert eine mehrere Kriterien umfassende Gruppe von Suchbildschirmkriterien und -ergebnissen. Dieses Element enthält die nachstehenden Attribute:

- `Name` - Der Name des Bildschirms.
- `AudienceLevel` - Die Zielgruppenebene, auf der die Suchbildschirme basieren. Die Benutzergruppe wird in der Datei `listmanager_tables.xml` definiert.
- `Label`: Die Beschriftung der Spaltenüberschrift.
- `MultiSelect` - Bei der Einstellung `true` können Sie mehr als ein Element in der endgültigen Liste auswählen. Wenn es auf `false` festgelegt ist, können Sie nur ein Element aus der endgültigen Liste auswählen.
- `Datasource` - Der Name der Datenquelle, über die aus der Kundendatenbank auf die Tabelle zugegriffen wird.

Zum Beispiel:

```
<SearchScreen Name="default_indiv_search" AudienceLevel="Individual"
Label="default_indiv_search" MultiSelect="true"
Datasource="JNDI_Name_for_customer_DB">
```

Jeder `SearchScreen`-Tag weist die folgende Struktur auf:

```

<SearchScreen ... >
  <Criteria ... >
    <Field ... >
      <Lookup ... />
    <Field ... />
  </Criteria>
  <Result ... >
    <Field ... />
    <Order ... />
  </Result>
</SearchScreen>

```

Kriterien

Das Element `Criteria` legt die Suchkriterien fest. Es enthält das Element `Field`, das die Suchkriterienfelder beschreibt.

Feld

Das Element `Field` enthält die folgenden Attribute:

- `Table` - Tabelle, auf der die Suche basiert.
- `Column` - Spalte, auf der die Suche basiert.
- `Label` - Deskriptor, der auf dem Bildschirm für die Kriterien erscheint.
Hierbei handelt es sich um einen Tag, der durch einen in jeder `searchScreen_language.language.properties`-Ressourcenpaketdatei enthaltenen lokalisierten Deskriptor ersetzt wird.
- `Operator` - Operationstyp. Gültige Werte sind: `=`, `like`, `<`, `>`, `<=`, `>=`, `<>`.
- `Default` - Optionaler Standardwert. Er kann auf `@userlogin` festgelegt werden. Dieser Standardwert wird dann durch die aktuelle Benutzeranmeldungs-ID ersetzt, wenn der Suchbildschirm ausgeführt wird.
- `Order` - Reihenfolge der Ansicht der Kriterien auf dem Bildschirm.
- `Long` - (Optional) Länge des Kriterienwerts. Ist dieser Parameter nicht angegeben, übernimmt das Kriterium den in der Attributlänge der Tabellenspalte in der Datei `listmanager_tables.xml` definierten Wert.

- `Minimallength` - (Optional) Mindestzahl der im Kriterienwert enthaltenen Zeichen.
- `Case` - (Optional) Groß-/Kleinschreibung des Kriterienwerts. Gültige Werte sind "Lower" und "Upper".
- `Displayed` - (Optional) Angabe, ob die Kriterien ein- oder ausgeblendet werden. Gültige Werte sind "true" oder "false".

Zum Beispiel:

```
<Field Table="v_indiv_contact" Column="username" Label="username"
  Operator="=" Displayed="false" Default="@userlogin" Order="5"/>
```

Ein Element des Typs `Field` kann ein Element des Typs `Lookup` enthalten. Das Element `Lookup` gibt an, wie ein Listenfeldkriterium auszufüllen ist. Das Element `Lookup` enthält die folgenden Attribute:

- `Table` - Tabelle mit den Daten der Liste.
- `Id` - ID-Spalte mit den Daten der Liste.
- `Desc` - Beschreibung der Liste.
- `Where` - (Optional) Ermöglicht die Filterung der Werte gemäß einer Where-Klausel.
- `Display` - (Optional) Gibt an, was in dem Listenfeld angezeigt wird: Der Code und die Beschreibung. Folgende Werte sind möglich: `id`, `desc`, `id - desc` oder `desc - id`.

Zum Beispiel:

```
<Lookup Table="lkp_region" Id="Region_id" Desc="Region"
  Where="" Display="desc"/>
```

Ergebnis

Das Element `Result` legt die Suchergebnisse fest. Es enthält die Elemente `Field` und `Order`. Wenn Sie einer Tabelle `uacc` zusätzliche Spalten hinzugefügt und die Datei `listmanger_tables.xml` aktualisiert haben, muss das Element `Result` der betroffenen Zielgruppenebene über die Felddefinitionen dieser Spalten verfügen.

Feld

Das Element `Field` definiert die angezeigten Ergebnisfelder. Das Element `Field` enthält die folgenden Attribute:

- `Table` - Tabelle mit den Suchergebnissen.
- `Column` - Spalte mit den Suchergebnissen.
- `Label` - Deskriptor, der in der Überschrift der Ergebnisliste erscheint.
- `Format` - Format (wie etwa Code und/oder Beschreibung), das im Kriterium "Listenfeld" verwendet wird, wenn zwischen einer Spalte und einer Lookup-Tabelle eine Beziehung besteht. Gültige Werte sind `code`, `label`, `code, label` oder `label - code`.

Zum Beispiel:

```
<Field Table="v_indiv_contact" Column="Indiv_ID" Label="indiv_id"/>
```

Auftrag

Das Element `Order` legt die angezeigte Sortierspalte für die Ergebnisdatensätze fest. Das Element `Order` enthält die folgenden Attribute:

- `Table` - Tabelle der Spalte, nach der die Datensätze sortiert werden.
- `Column` - Spalten, nach denen die Datensätze sortiert werden.
- `Type` - Sortierreihenfolge. Gültige Werte sind `ASC` und `DESC`.

Zum Beispiel:

```
<Order Table="v_indiv_contact" Column="Last_Name" Type="ASC"/>
```

Zuordnen von Collaborate-Tabellen in Campaign


Sie müssen die nachstehenden Tabellen in der Collaborate-Systemdatenbank in Campaign zuordnen:

- `uacc_lists`
- `uacc_ondemand_lists`
- `uacc_corporate_lists`

Informationen zum Zuordnen von Tabellen finden Sie im Campaign-Administratorhandbuch.

Konfigurieren von Gebieten für Abonnements

Damit Sie die Funktion "Abonnements" in Collaborate verwenden können, müssen Sie Gebiete definieren und Benutzer in einer xml-Datei Gebieten zuordnen und anschließend die Gebietsinformationen in die Collaborate-Datenbank laden.

 **Anmerkung:** Sie müssen Collaborate-Benutzer in der Plattform einrichten, bevor Sie die Gebietsinformationen laden.

In der Datei `TerritoriesSampleData.xml` im Verzeichnis `Platform-home\Collaborate\tools\admin\sample_templates\xml` finden Sie Beispiele für Gebietsdaten.

Laden von Gebietsdaten in die Collaborate-Datenbank

Alle in dieser Aufgabe erwähnten Dateien befinden sich im Verzeichnis `Platform-home\Collaborate\tools\admin\loadTerritories`.

1. Erstellen Sie die xml-Datei, die die Gebietsdefinitionen und Benutzerzuweisungen enthält.
2. Legen Sie die Datenbankeigenschaften in der Datei `loadTerritories.properties` fest.
3. Bearbeiten Sie die Datei `loadTerritories.bat` (unter Windows™) bzw. `loadTerritories.sh` (unter UNIX™):
 - a. Stellen Sie den Wert des Parameters **DB_JAR_CLASSPATH** auf den vollständigen Pfad der JDBC-Treiberbibliotheken ein.
 - b. Ändern Sie den Wert für den Java-Klassenpfad im Abschnitt `GOOD_TO_TO`, um den vollständigen Pfad für die JDK-Installation anzugeben.

Ändern Sie zum Beispiel:

```
java -cp .;loadTerritories.jar;%DB_JAR_CLASSPATH%;log4j.jar;
com.unicacorp.uap.subscription.loadTerritories.LoadTerritories %*
```

bis

```
c:\bea\java\jdk\java -cp .;loadTerritories.jar;
  %DB_JAR_CLASSPATH%;log4j.jar;
com.unicacorp.uap.subscription.loadTerritories.LoadTerritories %*
```

4. Führen Sie die Ladedatei für das System mit folgender Syntax aus:

```
loadTerritories [path]file
```

Wenn sich die Datei mit den Gebietsdefinitionen nicht im Verzeichnis *Platform-home*\Collaborate\tools\admin\loadTerritories befindet, geben Sie den vollständigen Pfad in Anführungszeichen an.

Zum Beispiel:

```
loadTerritories "\HCL\xml\salesTerritories.xml"
```

Nach Ausführung des Scripts wird von einer Nachricht angezeigt, ob der Import mit oder ohne Fehler abgeschlossen wurde. Fehler werden in der Datei `loadterritories.log` protokolliert. Wenn Fehler gemeldet werden, korrigieren Sie diese und führen das Script erneut aus.

Systemprotokolldatei

Die Systemprotokolldatei von Collaborate hat den Namen `system.log` und befindet sich im Verzeichnis *Platform-home*\Collaborate\logs.

Ändern des Datenträgers der Systemprotokolldatei

Um den Namen oder den Datenträger der Systemprotokolldatei zu ändern, ändern Sie den Wert des Parameters **-Dcollaborate.system.logfile** in Ihrem Webanwendungsserver.

Durch die folgende Zeile wird beispielsweise festgelegt, dass der Name des Collaborate-Systemprotokolls `HCL_Collaborate_system.log` ist und es unter `C:\logs` gespeichert ist:

```
-Dcollaborate.system.logfile=C:\logs\Unica_Collaborate_system.log
```

Wenn Sie WebLogic verwenden, können Sie diese Option zur Datei `startWeblogic.cmd` hinzufügen. Details finden Sie in der WebLogic-Dokumentation.

Wenn Sie WebSphere® verwenden, können Sie die Option im Abschnitt "Allgemeine JVM-Argumente" in der Administrationskonsole hinzufügen. Ausführliche Informationen finden Sie in der WebSphere-Dokumentation.

Kapitel 10. Collaborate Konfigurationseigenschaften

Dieser Abschnitt beschreibt die Collaborate-Konfigurationseigenschaften, die auf der Seite "Konfiguration" zur Verfügung stehen.

Weitere Konfigurationseigenschaften befinden sich in XML-Dateien im Collaborate-Installationsverzeichnis.

Collaborate | Navigation

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Navigationseinstellungen.

welcomePageURI

Beschreibung

Der Uniform Resource Identifier der Collaborate-Indexseite. Dieser Wert darf nicht geändert werden.

Standardwert

`affiniumcollaborate.jsp?cat=home`

projectDetailpageURI

Beschreibung

Der Uniform Resource Identifier der Collaborate-Detailseite. Dieser Wert darf nicht geändert werden.

Standardwert

`uaprojectServlet?cat=projecttabs&projecttype=CORPORATE&projectid=`

seedName

Beschreibung

Wird intern von Collaborate-Anwendungen verwendet. Dieser Wert darf nicht geändert werden.

Standardwert

Collaborate

Typ**Beschreibung**

Wird intern von Collaborate-Anwendungen verwendet. Ändern Sie diesen Wert nicht.

Standardwert

Collaborate

httpPort**Beschreibung**

Die vom Anwendungsserver verwendete Portnummer für Verbindungen zur Collaborate-Anwendung.

Standardwert

7001

httpsPort**Beschreibung**

Die vom Anwendungsserver für sichere Verbindungen zur Collaborate-Anwendung verwendete Portnummer.

Standardwert

7001

serverURL**Beschreibung**

Die URL der Collaborate-Installation.

Wenn Benutzer mit dem Chrome-Browser auf Collaborate zugreifen, dann verwenden Sie den vollständig qualifizierten Domännennamen (Fully Qualified Domain Name, FQDN) in der URL. Der Chrome-Browser kann nicht auf die Produkt-URLs zugreifen, wenn der FQDN nicht verwendet wird.

Standardwert

`http://localhost:7001/collaborate`

displayName

Beschreibung

Intern verwendet.

Standardwert

`Collaborate`

timeout_redirection

Beschreibung

Von der URL angezeigte Zeitüberschreitung. Die Abmeldeseite von Collaborate wird angezeigt, falls die Eigenschaft leer ist.

Standardwert

Kein Standardwert definiert.

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Konfigurationseinstellungen.

serverType

Beschreibung

Der Typ des von Ihnen verwendeten Webanwendungsservers. Gültige Werte sind `WEBLOGIC` oder `WEBSHERE`.

Standardwert

userManagerSyncTime

Beschreibung

Zeit in Millisekunden für die Synchronisation mit Plattform. Der Standardwert entspricht 3 Stunden.

Standardwert

10800000

showServerLiveClock

Beschreibung

Dieser Konfigurationsparameter zeigt Informationen zur Uhrzeit und Zeitzone des Servers an. Steht dieser Parameter auf `True`, erscheint eine Nachricht mit der Zeitzone und Uhrzeit des Servers auf den Registerkarten Übersicht und Workflow (sowohl im Ansichts- als auch im Bearbeitungsmodus), dem Scheduler-Pop-Up und auf den nach Abschluss der Aufgabe eingeblendeten Seiten mit Listen, On-Demand-Kampagnen und unternehmensweiten Kampagnen.

Standardwert

Falsch

Gültiger Wert

TRUE | FALSE

firstMonthInFiscalYear

Beschreibung

Der erste Monat im Geschäftsjahr. Der Standardwert ist 0 für Januar.

Standardwert

0

systemUserLoginName

Beschreibung

Der Anmeldename eines Platform-Benutzers, der für Systemaufgaben (beispielsweise der Systemaufgaben-Monitor oder der Scheduler) zu verwenden ist. HCL empfiehlt dringend, als Systembenutzer keinen normalen Collaborate-Benutzer einzusetzen.

Standardwert

[CHANGE-ME]

searchModifiedTasksForSummaryFrequencyInSeconds

Beschreibung

Die Häufigkeit (in Sekunden) der Suche nach Änderungen bei der Ausführung von Aufgaben zur Aktualisierung der Registerkarte "Zusammenfassung".

Standardwert

10

collaborateFlowchartStatusPeriod

Beschreibung

Die Zeit (in Millisekunden) zwischen zwei Ablaufdiagramm-Statusprüfungen.

Standardwert

100000

collaborateFlowchartStatusPeriodRunning

Beschreibung

Die Zeit (in Millisekunden) zwischen zwei Ablaufdiagramm-Statusprüfungen, wenn das Ablaufdiagramm aktiv ist.

Standardwert

2000

enableEditProjectCode

Beschreibung

Bei der Einstellung `true` können Sie den Listencode ändern, wenn Sie sich auf der Seite **Zusammenfassung** des Assistenten Neue Liste befinden. Bei dem Wert `false` können Sie den Listencode nicht bearbeiten.

Standardwert

TRUE

Gültiger Wert

TRUE | FALSE

minimumDelayForExecutionMonitoring

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Definiert die Mindestverzögerung (in Sekunden) für eine Ausführung, bevor sie auf der Seite **Überwachung der Ablaufdiagrammausführung** erscheint.

Standardwert


10800

validateAllWizardSteps

Beschreibung

Legt fest, ob Collaborate erforderliche Felder in nicht besuchten Schritten des Assistenten überprüft. Mit diesem Parameter können Sie das Verhalten nach Klicken auf "Fertig stellen" im Projektassistenten ändern:

- `true`: Collaborate überprüft alle erforderlichen Felder in allen nicht besuchten Schritten des Assistenten (außer Workflow, Verfolgung, Anhänge), wenn ein Projekt mit dem Assistenten erstellt wird. Sind erforderliche Felder leer, springt der Assistent zu der betreffenden Seite und zeigt eine Fehlernachricht an.
- `false`: Collaborate überprüft nicht die erforderlichen Felder in nicht besuchten Schritten des Assistenten.

 **Anmerkung:** Collaborate überprüft automatisch die aktuelle Seite auf leere erforderliche Felder. Dieser Parameter bestimmt, ob Collaborate alle Seiten auf leere erforderliche Felder überprüft, nachdem Sie auf "Fertig stellen" geklickt haben.

Standardwert

Wahr

Gültiger Wert

TRUE | FALSE

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Anhang

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Anhangseinstellungen.

collaborateModeForAttachments

Beschreibung

Collaborate kann die durch Ablaufdiagrammausführung erzeugten Anhänge in folgenden Modi vom Campaign-Server abrufen:

- Verzeichnis (Standard)
- HTTP
- FTP
- TFTP
- SFTP

Standardwert

Wahr

Gültiger Wert

True | False

collaborateAttachmentsDIRECTORY_directory

Beschreibung

Gibt die Adresse im Campaign-Server an, von der Collaborate die Anhänge abrufen, wenn der Modus auf den Standardwert `Directory` eingestellt ist.

Standardwert

`\Affinium\Campaign\partitions\partition1`

collaborateAttachmentsDIRECTORY_deletefile**Beschreibung**

Der Wert `True` weist darauf hin, dass die Originaldateien nach dem Kopieren gelöscht werden. Der Standard ist `false`, wenn der Modus auf `Directory` eingestellt ist.

Standardwert

Falsch

Gültiger Wert

`True` | `False`

collaborateAttachmentsFTP_server**Beschreibung**

Gibt den Server an, von dem Collaborate die Anhänge abrufen, wenn der Modus auf `FTP` eingestellt ist.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsFTP_username**Beschreibung**

Diese Angabe ist optional. Gibt den Benutzernamen für die Anmeldung beim FTP-Server an, von dem Collaborate die Anhänge abrufen, wenn der Parameter `collaborateModeForAttachments` `FTP` ist.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsFTP_password

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Gibt den Benutzernamen für die Anmeldung beim FTP-Server an, von dem Collaborate die Anhänge abrufen, wenn der Parameter `collaborateModeForAttachments` `FTP` ist.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsFTP_account

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Gibt das Konto für die Anmeldung beim FTP-Server an, von dem Collaborate die Anhänge abrufen, wenn der Parameter `collaborateModeForAttachments` `FTP` ist.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsFTP_directory

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Gibt das Verzeichnis auf dem FTP-Server an, von dem Collaborate die Anhänge abrufen, wenn der Parameter `collaborateModeForAttachments` `FTP` ist. Akzeptiert den relativen Pfad des Verzeichnisses in Bezug auf das FTP-Standardverzeichnis, aus dem Collaborate die Anhänge für das Windows-Betriebssystem abrufen kann.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsFTP_transfertype

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Gibt die Art der Dateiübertragung auf dem FTP-Server an, mit der Collaborate die Anhänge abrufen, wenn der Parameter `collaborateModeForAttachments` `FTP` ist. Der Wert kann `ASCII` oder `BINARY` sein. Der Standardwert ist `ASCII`.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsFTP_deletefile**Beschreibung**

Diese Angabe ist optional. Der Wert `True` weist darauf hin, dass die Originaldateien nach dem Kopieren gelöscht werden. Der Standardwert ist `false`, wenn der Parameter `collaborateModeForAttachments` auf `HTTP` steht.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsHTTP_url**Beschreibung**

Gibt die HTTP-URL an, von der Collaborate die Anhänge abrufen, wenn der Parameter `collaborateModeForAttachments` auf `HTTP` steht.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsHTTP_deletefile**Beschreibung**

Diese Angabe ist optional. Der Wert `True` weist darauf hin, dass die Originaldateien nach dem Kopieren gelöscht werden. Der Standardwert ist `false`, wenn der Parameter `collaborateModeForAttachments` auf `HTTP` steht.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsTFTP_server

Beschreibung

Gibt den Server an, von dem Collaborate die Anhänge abrufen, wenn der Parameter `collaborateModeForAttachments` auf `TFTP` steht.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsTFTP_port

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Gibt den Anschluss an, von dem Collaborate die Anhänge abrufen, wenn der Parameter `collaborateModeForAttachments` auf `TFTP` steht.

Standardwert

69

collaborateAttachmentsTFTP_transfertype

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Gibt die Art der Dateiübertragung auf dem Server an, mit der Collaborate die Anhänge abrufen, wenn der Parameter `collaborateModeForAttachments` auf `TFTP` steht. Die gültigen Werte sind `ASCII` oder `BINARY`. Der Standardwert ist `ASCII`.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsSFTP_server

Beschreibung

SFTP-Servername (oder IP).

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsSFTP_port

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. FTP-Serveranschluss.

Standardwert

22

collaborateAttachmentsSFTP_username

Beschreibung

Der Benutzername für die Anmeldung am SFTP-Server.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsSFTP_password

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Das SFTP-Kennwort für die Anmeldung am SFTP-Server. Es wird verwendet, wenn es vom Server benötigt wird und `usepassword=true` angegeben wurde.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsSFTP_usekey

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Verwendet zur Authentifizierung des Benutzers eine Datei mit einem privaten Schlüssel.

Standardwert

Falsch

Gültige Werte

True | False

collaborateAttachmentsSFTP_keyfile

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Der Name der SFTP-Schlüsseldatei für die Anmeldung am SFTP-Server (wird verwendet, wenn er vom Server benötigt wird und `usekey=true` angegeben wurde).

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsSFTP_keyphrase

Beschreibung

SFTP-Kennphrase für die Anmeldung am SFTP-Server. Sie wird verwendet, wenn sie vom Server benötigt wird und `usekey=true` angegeben wurde.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsSFTP_knownhosts

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Dateiname für bekannte Hosts (wird verwendet, wenn er vom Server benötigt wird).

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsSFTP_directory

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Akzeptiert den relativen Pfad des Verzeichnisses in Bezug auf das FTP-Standardverzeichnis, aus dem Collaborate die Anhänge für das Windows-Betriebssystem abrufen kann.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

collaborateAttachmentsSFTP_deletefile

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Löscht die Originaldatei nach dem Kopieren, soweit möglich.

Standardwert

Falsch

Gültige Werte

True | False

mergeEnabled

Beschreibung

Legt fest, ob die Zusammenführung von Dokumenten aktiviert ist:

- wahr: die Zusammenführung ist aktiviert (Standard).
- falsch: die Zusammenführung ist deaktiviert.

Standardwert

wahr

Gültige Werte

True | False

mergeFullWritePath

Beschreibung

Wenn die Funktion "Zusammenführen" aktiviert ist, gibt der Parameter den vollständigen Pfad zur zusammengeführten Datendatei auf der lokalen Maschine an.

Standardwert

c:/temp

mergeDataLimitSize

Beschreibung

Gibt die Obergrenze für die Größe der in Microsoft™ Word zusammenzuführenden Daten an. Die Größe wird in Zeilen angegeben (beispielsweise weist ein Wert von 100 darauf hin, dass die zusammengeführte Datei nicht mehr als 100 Zeilen enthalten kann). Dies bedeutet, dass die Zusammenführung für diese Datei nicht aktiviert ist, wenn die Anzahl der Zeilen in der Datei größer ist als der Wert dieses Parameters.

Standardwert

1000

validateFileUpload

Beschreibung

Die Eigenschaft `validateFileUpload` wird benutzt, um zu überprüfen, ob das System die Dateitypen validiert, die hochgeladen werden sollen.

Standardwert

Falsch

Gültige Werte

True | False

upload_allowedFileTypes

Beschreibung

Gibt die Dateitypen an, die in Collaborate hochgeladen werden können.

Standardwert

doc ppt xls pdf gif jpeg png mpp

upload_fileMaxSize

Beschreibung

Gibt die maximale Größe der Datei an, die hochgeladen werden kann.

Standardwert

5000000

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Anhangsordner

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Anhangsordnereinstellungen.

uploadDir

Beschreibung

Der vollständige Pfad zu den Collaborate-Uploadverzeichnissen.

Bearbeiten Sie diesen Pfad so, dass er den vollständigen Pfad zu den Uploadverzeichnissen von Collaborate enthält. Beispiel: `c:\Collaborate\projectattachments`. Wenn Sie UNIX verwenden, stellen Sie sicher, dass Collaborate-Benutzer über die Berechtigung zum Lesen, Schreiben und Ausführen von Dateien in diesem Verzeichnis verfügen.

Standardwert`projectattachments`

taskUploadDir

Beschreibung

Der vollständige Pfad zu den Uploadverzeichnissen für Collaborate-Aufgaben.

Bearbeiten Sie diesen Pfad so, dass er den vollständigen Pfad zu den Collaborate-Upload-Verzeichnissen enthält. Beispiel: `c:\Collaborate\taskattachments`. Wenn Sie UNIX verwenden, stellen Sie sicher, dass Collaborate-Benutzer über die Berechtigung zum Lesen, Schreiben und Ausführen von Dateien in diesem Verzeichnis verfügen.

Standardwert`taskattachments`

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Campaign-Integration

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Campaign-Integrationseinstellungen.

defaultCampaignPartition

Beschreibung

Die standardmäßige Campaign-Partition. Collaborate verwendet diesen Parameter, wenn Sie nicht den Tag <campaign-partition-id> in einer Projektvorlagendatei definieren.

Standardwert

`partition1`

defaultCampaignFolderId

Beschreibung

Die standardmäßige Campaign-Ordner-ID. Collaborate verwendet diesen Parameter, wenn Sie nicht den Tag <campaign-partition-id> in einer Projektvorlagendatei definieren.

Standardwert

`2`

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Datasource

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Einstellungen für Datenquellen.

jndi-name

Beschreibung

Der Datenquellenname für die Collaborate-Datenbank.

Standardwert

`collaborateds`

asmJndiName

Beschreibung

Der Datenquellenname für die Platform-Datenbank. Er wird nur für die Synchronisation von Benutzern verwendet.

Standardwert

UnicaPlatformDS

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Ablaufdiagramm

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Ablaufdiagrammeinstellungen.

enableFlowchartPublishEvent

Beschreibung

Gibt an, ob Collaborate von Campaign gesendete Ereignisse empfängt, wenn ein Ablaufdiagramm veröffentlicht wird.

Standardwert

Wahr

flowchartRepublishOverwriteUserVarPrompt

Beschreibung

Legt fest, ob die Eingabeaufforderung "Benutzervariable" überschrieben wird, wenn ein Ablaufdiagramm erneut veröffentlicht wird.

Standardwert

Falsch

flowchartRepublishOverwriteProcParamPrompt

Beschreibung

Legt fest, ob die Eingabeaufforderung "Prozessparameter" überschrieben wird, wenn ein Ablaufdiagramm erneut veröffentlicht wird.

Standardwert

Falsch

flowchartServiceCampaignServicesURL

Beschreibung

Die URL zum CampaignServices-Web-Service, der verwendet werden sollte, um Ablaufdiagramme auszuführen, Ablaufdiagrammdateien abzurufen und so weiter.

Standardwert

```
http://[server-name]:[server-port]/Campaign/services/  
CampaignServices30Service
```

flowchartServiceCampaignServicesTimeout

Beschreibung

Die Zeit (in Millisekunden), die Collaborate auf die Kommunikation mit den Campaign-Services wartet, bevor eine Zeitlimitüberschreitung ausgegeben wird.


Standardwert

```
600000
```

flowchartServiceNotificationServiceURL

Beschreibung

Die URL des Collaborate-Benachrichtigungsservice, die Benachrichtigungen von Campaign erhält. Sie müssen diesen Parameter einstellen, damit Collaborate funktioniert.

 **Anmerkung:** Wenn Sie ein vom Standard abweichendes Kontextstammverzeichnis verwenden, müssen Sie diesen Parameter angeben.

Standardwert

```
http://[server-name]:[server-port]/collaborate/  
flowchartRunNotifyServlet
```

flowchartServiceCampaignServicesAuthorizationLoginName

Beschreibung

Ein Campaign-Benutzer mit Administratorberechtigungen, die den Zugriff auf alle Datenquellen beinhalten, zum Beispiel asm_admin.

Standardwert

[CHANGE-ME]

flowchartServiceScheduleServices10Timeout

Beschreibung

Die Zeit (in Millisekunden), die Collaborate auf die Kommunikation mit dem Platform-Scheduler wartet, bevor eine Zeitlimitüberschreitung ausgegeben wird.

Standardwert

600000

flowchartServiceScheduleServices10MaxRetries

Beschreibung

Die Häufigkeit, mit der Collaborate versucht, die Verbindung zum Platform-Scheduler herzustellen, bevor ein Fehler ausgegeben wird.

Standardwert

3

flowchartServiceScheduleServices10RetryPollPeriod

Beschreibung

Die Zeit (in Sekunden), die Collaborate wartet, bevor erneut versucht wird, mit dem Platform-Scheduler zu kommunizieren.

Standardwert

60

flowchartServiceScheduleServices10ThrottleType

Beschreibung

Die Art der Richtwerte für geplante Ablaufdiagrammausführungen. Gültige Werte sind:

- 0: keine Richtwerte (Richtwerte wird ignoriert)
- 1: Richtwerte je nach Ablaufdiagramminstanz
- 2: Richtwerte für alle Ablaufdiagramme (Standard)

Standardwert

2

flowchartServiceScheduleServices10ThrottleValue

Beschreibung

Die maximale Anzahl geplanter Ablaufdiagramme oder Ablaufdiagramminstanzen, die gleichzeitig ausgeführt werden können.

Standardwert

10

flowchartServiceSchedulerMonitorPollPeriod

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Legt die ungefähre Zeit (in Sekunden) fest, während der der Scheduler-Monitor zwischen Abfragen inaktiv ist.

Standardwert

10

flowchartServiceSchedulerMonitorRemoveSize

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Legt fest, wie viele Jobs gleichzeitig aus der Warteschlange entfernt werden sollen. Der Scheduler-Monitor entfernt

weiterhin Ereignisse aus der Ereigniswarteschlange (in durch diesen Wert festgelegten Schritten), bis keine Ereignisse mehr vorhanden sind.

Standardwert

10

flowchartServiceIsAliveMonitorTimeout**Beschreibung**

Die Zeit (in Sekunden), die zwischen dem Start der Ablaufdiagrammausführung und den regelmäßigen Abfragen an Campaign des isAlive-Monitors gewartet wird.

Standardwert

900

flowchartServiceIsAliveMonitorMaxRetries**Beschreibung**

Die maximale Anzahl von Abfragen, die der isAlive-Monitor an Campaign sendet, bevor ein Fehler der Ablaufdiagrammausführung ausgelöst wird.

Standardwert

10

flowchartServiceIsAliveMonitorPollPeriod**Beschreibung**

Die Zeit (in Sekunden), die zwischen Abfragen des isAlive-Monitors an Campaign gewartet werden muss.

Standardwert

600

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Verlauf

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Verlaufseinstellungen.

enableRevisionHistoryPrompt

Beschreibung

Stellt sicher, dass Benutzer aufgefordert werden, Änderungskommentare hinzuzufügen, wenn sie ein Projekt speichern.

Standardwert

Falsch

Gültige Werte

TRUE | FALSE

runHistoryKeep_LIST

Beschreibung

Anzahl der für ein LIST-Projekt zu verwahrenden Ausführungsprotokoll-Datensätze. Ist der Wert ≤ 0 , verwahrt Collaborate alle Ausführungsprotokoll-Datensätze.

Standardwert

-1

runHistoryKeep_LOCAL

Beschreibung

Anzahl der Ausführungsprotokoll-Datensätze (für eine Liste oder ein Campaign-Ablaufdiagramm), die für ein lokales Projekt verwahrt werden. Ist der Wert ≤ 0 , verwahrt Collaborate alle Ausführungsprotokoll-Datensätze.

Standardwert

-1

runHistoryKeep_CORPORATE

Beschreibung

Anzahl der Ausführungsprotokoll-Datensätze (für jede ausgeführte Ablaufdiagrammaufgabe), die für ein Unternehmensprojekt verwahrt werden. Ist der Wert ≤ 0 , verwahrt Collaborate alle Ausführungsprotokoll-Datensätze.

Standardwert

-1

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Integrationsdienste

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Einstellungen für integrierte Services.

enableIntegrationServices

Beschreibung

Diese Konfigurationseigenschaft aktiviert oder inaktiviert die Validierung angepasster Formulare.

Standardwert

integrationProcedureDefintionPath

Beschreibung

Diese Konfigurationseigenschaft gibt die Position der Datei `procedure-plugins.xml` an.

Standardwert

```
[udm-home]/devkits/integration/examples/src/procedure/procedure-plugins.xml
```

integrationProcedureClasspathURL

Beschreibung

Diese Konfigurationseigenschaft gibt die Position der kompilierten Binärdateien der Klassen für benutzerdefinierte Validierung an, die in der Datei `procedure-plugins.xml` definiert sind.

Standardwert

```
file://[udm-home]/devkits/integration/examples/classes/
```

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Listenseiten

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Einstellungen für Listenseiten.

listItemsPerPage

Beschreibung

Legt fest, wie viele Elemente (Zeilen) auf einer Seitenliste angezeigt werden. Dieser Wert muss größer als 0 sein.

Standardwert

10

listPageGroupSize

Beschreibung

Gibt die Größe von sichtbaren Seitenzahlen im Listennavigator auf der Listenseite an. Beispiel: Seiten 1-5 ist eine Seitengruppe. Dieser Wert muss größer als 0 sein.

Standardwert

5

maximumItemsToBeDisplayedInCalendar

Beschreibung

Die maximale Anzahl von Objekten, die vom System auf Kalendern angezeigt werden. Mit diesem Parameter können Sie die Ansicht von Kalendern auf eine

bestimmte Anzahl von Objekten beschränken. Die Einstellung 0 (Standard) weist darauf hin, dass es keine Einschränkung gibt.

Standardwert

0

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Listenmanager

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Einstellungen für den Listenmanager.


listManagerEnabled

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Legt fest, ob Anbieter den Bereich "Listenmanager" auf der Registerkarte "Zusammenfassung" anzeigen können:

- true: der Bereich "Listenmanager" wird angezeigt (Standard)
- false: der Bereich "Listenmanager" wird ausgeblendet

Wenn Sie den Listenmanager inaktivieren, brauchen Sie die Listenmanager-Konfigurationsdateien nicht zu konfigurieren.

 **Anmerkung:** Die Datenquelle zur Listenmanager-Tabelle muss aktiv sein, damit die Listengröße nach der Generierung aktualisiert werden kann.

Standardwert

wahr

Gültige Werte

TRUE | FALSE

listManagerSearchscreenMaxrow

Beschreibung

Gibt die maximale Anzahl von Zeilen an, die auf dem Suchbildschirm ausgegeben werden.

Standardwert

1000

listManagerListPageSize

Beschreibung

Die Anzahl der auf einer Seite im Listenmanager angezeigten Zeilen.

Standardwert

20

listManagerListsMaxrow

Beschreibung

Die maximale Anzahl der in einer Liste angezeigten Zeilen.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

listManagerResetToValidatelsAllowed_list

Beschreibung

Ist diese Eigenschaft auf `false` eingestellt, haben Sie standardmäßig folgende Möglichkeiten, wenn Sie vorgeschlagene Kontakte aus einer Liste validieren:

- Zu validieren > Genehmigt
- Zu validieren > Entfernt
- Hinzugefügt > Entfernt
- Genehmigt > Entfernt
- Entfernt > Genehmigt

Stellen Sie diese Eigenschaft auf `true` ein, können Sie auch eine Auswahl zurücksetzen, wenn Sie beim Hinzufügen einen Fehler gemacht haben. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Entfernt > Zu validieren
- Genehmigt > Zu validieren

Standardwert

Falsch

Gültige Werte

TRUE | FALSE

listManagerResetToValidatelsAllowed_local

Beschreibung

Ist diese Eigenschaft auf `false` eingestellt, haben Sie standardmäßig folgende Möglichkeiten, wenn Sie vorgeschlagene Kontakte aus einer bedarfsabhängigen Kampagnenliste validieren:

- Zu validieren > Genehmigt
- Zu validieren > Entfernt
- Hinzugefügt > Entfernt
- Genehmigt > Entfernt
- Entfernt > Genehmigt

Stellen Sie diese Eigenschaft auf `true` ein, können Sie auch eine Auswahl zurücksetzen, wenn Sie beim Hinzufügen einen Fehler gemacht haben. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Entfernt > Zu validieren
- Genehmigt > Zu validieren

Standardwert

Falsch

Gültige Werte

TRUE | FALSE

listManagerResetToValidatelsAllowed_corporate

Beschreibung

Ist diese Eigenschaft auf `false` eingestellt, haben Sie standardmäßig folgende Möglichkeiten, wenn Sie vorgeschlagene Kontakte aus einer Liste der unternehmensweiten Kampagnen validieren:

- Zu validieren > Genehmigt
- Zu validieren > Entfernt
- Hinzugefügt > Entfernt
- Genehmigt > Entfernt
- Entfernt > Genehmigt

Stellen Sie diese Eigenschaft auf `true` ein, können Sie auch eine Auswahl zurücksetzen, wenn Sie beim Hinzufügen einen Fehler gemacht haben. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Entfernt > Zu validieren
- Genehmigt > Zu validieren

Standardwert

Falsch

Gültige Werte

TRUE | FALSE

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Lookup-Bereinigung

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Einstellungen für die Lookup-Bereinigung.

lookupCleanupMonitorStartDay

Beschreibung

Gibt den Tag an, an dem nicht verwendete Lookup-Tabellen oder Anzeigen automatisch bereinigt werden. Der Parameter verwendet für das Zählen Wochentage, wie z.B. Sonntag = 1, Montag = 2. Die Häufigkeit ist einmal pro Woche.

Standardwert

2

lookupCleanupMonitorStartTime

Beschreibung

Gibt die Zeit an, zu der nicht verwendete Lookup-Tabellen oder Anzeigen automatisch bereinigt werden. Die Häufigkeit ist einmal pro Woche.

Standardwert

09:30

enableLookupCleanup

Beschreibung

Ist diese Eigenschaft aktiviert, dann wird der Lookup-Monitor auf Basis des Zeitplans ausgeführt, der in der Konfiguration angegeben ist.

Standardwert

Inaktiviert

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Benachrichtigungen

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Benachrichtigungseinstellungen.

notifyCollaborateBaseURL

Beschreibung

Die URL für Collaborate. Bearbeiten Sie diese URL, indem Sie den Namen des Computers, auf dem Collaborate installiert ist, sowie die Portnummer eingeben, die Sie verwenden wollen.

Standardwert

```
http://[server-name]:[server-port]/collaborate/  
affiniumcollaborate.jsp
```

notifyDelegateClassName

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Gibt den vollständig qualifizierten Namen der Java-Klasse der durch diesen Service zu installierenden Stellvertreterimplementierung an.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

notifyIsDelegateComplete

Beschreibung

Zeigt an, dass die Stellvertreter-Implementierung abgeschlossen ist.

Standardwert

```
true
```

Gültige Werte

```
TRUE | FALSE
```

notifyEventMonitorStartTime

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Zeit zum Starten des Ereignismonitors, formatiert gemäß der Klasse `java.text.DateFormat` für die aktuelle Ländereinstellung, KURZE Version. Beispielsweise ist im amerikanischen Englisch die gültige Zeichenfolge HH:MM A/PM. Standardmäßig erfolgt der Start sofort nach Erstellung des Monitors.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

notifyEventMonitorPollPeriod

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Legt die ungefähre Zeit (in Sekunden) fest, während der der Ereignismonitor zwischen Abfragen inaktiv ist.

Standardwert

33

notifyEventMonitorRemoveSize

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Legt die Anzahl der Ereignisse fest, die gleichzeitig aus der Warteschlange entfernt werden sollen.

Standardwert

10

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Benachrichtigungen | Email

Diese Konfigurationseigenschaften sind für E-Mail-Einstellungen konzipiert.

notifyEmailMonitorJavaMailSession

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Gibt den JNDI-Namen einer vorhandenen initialisierten JavaMail™-Sitzung an, der für E-Mail-Benachrichtigungen verwendet wird.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

notifyEmailMonitorJavaMailHost

Beschreibung

Der Name der Maschine oder die IP-Adresse des SMTP-Servers des Unternehmens.

Standardwert

[keine]

notifyEmailMonitorJavaMailProtocol

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Das für E-Mail-Alerten zu verwendende Transportprotokoll des E-Mail-Servers.

Standardwert

smtp

notifyDefaultSenderEmailAddress

Beschreibung

Eine gültige E-Mail-Adresse, an die Collaborate E-Mails sendet, wenn für das Senden von E-Mails mit Benachrichtigungen keine gültige E-Mail-Adresse verfügbar ist.

Standardwert

[CHANGE-ME]

notifySenderAddressOverride

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Zu verwendende E-Mail-Adresse für die E-Mail-Adressen ANTWORT AN und VON für Benachrichtigungen. Standardmäßig wird die E-Mail-Adresse des Besitzers der Ereignisnummer verwendet. Wenn dieser Parameter nicht deklariert oder eine leere E-Mail-Adresse angegeben ist, werden die Standardadressen verwendet.

notifyEmailMonitorStartTime

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Zeit zum Starten des E-Mail-Monitors, formatiert gemäß der Klasse `java.text.DateFormat` für die aktuelle Ländereinstellung, KURZE Version. Beispielsweise ist im amerikanischen Englisch die gültige Zeichenfolge HH:MM A/PM. Standardmäßig erfolgt der Start sofort nach Erstellung des Monitors.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

notifyEmailMonitorPollPeriod

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Legt die ungefähre Zeit (in Sekunden) fest, während der der E-Mail-Monitor zwischen Abfragen inaktiv ist.

Standardwert

60

notifyEmailMonitorRemoveSize

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Legt die Anzahl der Ereignisse fest, die gleichzeitig aus der Warteschlange entfernt werden sollen.

Standardwert

10

notifyEmailMonitorMaximumResends

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Maximale Anzahl der Versuche, eine E-Mail erneut zu senden, nachdem Sendeprobleme erkannt wurden.

Standardwert

1440

emailMaximumSize

Beschreibung

Maximale Größe (in Byte) einer E-Mail.

Standardwert

2000000

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Benachrichtigungen | Projekt

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Projekteinstellungen.

notifyProjectAlarmMonitorStartTime

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Zeit zum Starten des Projekt-Alarmmonitors. Ist kein Wert festgelegt, startet er sofort nach Erstellung des Monitors.

Standardwert

22:00

notifyProjectAlarmMonitorPollPeriod

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Legt die ungefähre Zeit (in Sekunden) fest, während der der Alarmmonitor zwischen Abfragen inaktiv ist.

Standardwert

86400

notifyProjectAlarmMonitorScheduleStartCondition**Beschreibung**

Diese Angabe ist optional. Die Zeit (in Tagen) vor dem Startdatum eines Projekts, zu der Collaborate mit dem Senden von Startbenachrichtigungen an Benutzer beginnen soll. Wenn ein Projekt ansteht und sein Startdatum innerhalb der vorgegebenen Anzahl von Tagen in der Zukunft liegt, wird eine Benachrichtigung des Typs PROJECT_SCHEDULED_START an die entsprechenden Benutzer gesendet. Ist der Wert -1, wird nicht auf diese Bedingung geprüft.

Standardwert

1

notifyProjectAlarmMonitorScheduleEndCondition**Beschreibung**

Diese Angabe ist optional. Die Zeit (in Tagen) vor dem Enddatum eines Projekts, zu der Collaborate mit dem Senden von Benachrichtigungen an Benutzer beginnen soll. Wenn ein Projekt aktiv ist und sein Enddatum innerhalb der vorgegebenen Anzahl von Tagen in der Zukunft liegt, wird eine Benachrichtigung des Typs PROJECT_SCHEDULED_END an die entsprechenden Benutzer gesendet. Ist der Wert -1, wird nicht auf diese Bedingung geprüft.

Standardwert

3

notifyProjectAlarmMonitorScheduleCutoffCondition**Beschreibung**

Diese Angabe ist optional. Die Anzahl von Tagen, nach denen damit begonnen werden soll, Benutzer darüber zu informieren, dass ein Projekt geschlossen werden soll. Wenn ein Projekt aktiv ist und sein Begrenzungsdatum innerhalb der vorgegebenen Anzahl von Tagen in der Zukunft liegt, wird eine Benachrichtigung des Typs CORPORATE_TO_REVIEW an die entsprechenden Benutzer gesendet. Ist der Wert -1, wird nicht auf diese Bedingung geprüft.

Standardwert

3

notifyProjectAlarmMonitorTaskScheduledStartCondition**Beschreibung**

Diese Angabe ist optional. Die Zeit (in Tagen) vor dem Startdatum einer Aufgabe, zu der Collaborate mit dem Senden von Benachrichtigungen an Benutzer beginnen soll. Wenn eine Aufgabe ansteht und ihr Startdatum innerhalb der vorgegebenen Anzahl von Tagen in der Zukunft liegt, wird eine Benachrichtigung des Typs TASK_SCHEDULED_START an die entsprechenden Benutzer gesendet. Ist der Wert -1, wird nicht auf diese Bedingung geprüft.

Standardwert

1

notifyProjectAlarmMonitorTaskScheduledEndCondition**Beschreibung**

Diese Angabe ist optional. Die Zeit (in Tagen) vor dem Startdatum einer Aufgabe, zu der Collaborate mit dem Senden von Benachrichtigungen beginnen soll, um Benutzern darüber zu informieren, dass eine Aufgabe nicht gestartet wurde. Wenn eine Aufgabe aktiv ist und ihr Enddatum innerhalb der vorgegebenen Anzahl von Tagen in der Zukunft liegt, wird eine Benachrichtigung des Typs TASK_SCHEDULED_END an die entsprechenden Benutzer gesendet. Ist der Wert -1, wird nicht auf diese Bedingung geprüft.

Standardwert

3

notifyProjectAlarmMonitorTaskLateCondition

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Die Zeit (in Tagen) nach dem Startdatum einer Aufgabe, zu der Collaborate mit dem Senden von Benachrichtigungen beginnen soll, um Benutzern darüber zu informieren, dass eine Aufgabe nicht gestartet wurde. Wenn eine Aufgabe ansteht und ihr geplantes Startdatum innerhalb der vorgegebenen Anzahl von Tagen in der Vergangenheit liegt, wird eine Benachrichtigung des Typs TASK_LATE an die entsprechenden Benutzer gesendet. Ist der Wert -1 , wird nicht auf diese Bedingung geprüft.

Standardwert

3

notifyProjectAlarmMonitorTaskOverdueCondition

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Die Zeit (in Tagen) nach dem Enddatum einer Aufgabe, zu der Collaborate Benutzer darüber informieren soll, dass eine Aufgabe nicht beendet wurde. Wenn eine Aufgabe aktiv ist und ihr geplantes Enddatum innerhalb der vorgegebenen Anzahl von Tagen in der Vergangenheit liegt, wird eine Benachrichtigung des Typs TASK_OVERDUE an die entsprechenden Benutzer gesendet. Ist der Wert -1 , wird nicht auf diese Bedingung geprüft.

Standardwert

3

notifyProjectAlarmMonitorTaskScheduledMilestoneCondition

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Die Zeit (in Tagen) vor dem Startdatum einer Meilenstein-Aufgabe, zu der Collaborate mit dem Senden von

Benachrichtigungen an Benutzer beginnen soll. Wenn eine Meilenstein-Aufgabe aktiv ist und ihr geplantes Enddatum innerhalb der vorgegebenen Anzahl von Tagen in der Zukunft liegt, wird eine Benachrichtigung des Typs TASK_SCHEDULED_MILESTONE an die entsprechenden Benutzer gesendet. Ist der Wert `-1`, wird nicht auf diese Bedingung geprüft.

Standardwert

1

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Benachrichtigungen | Systemaufgabe

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Einstellungen für Systemaufgabe.

systemTaskMonitorStartTime

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Die Zeit zum Starten des Systemaufgaben-Monitors.

- Wenn dieser Parameter einen Wert enthält (beispielsweise `22:00`), ist dies die Zeit, zu der der Aufgaben-Monitor startet.
- Ist dieser Parameter nicht definiert, startet der Monitor sofort, nachdem er erstellt wurde.

Standardwert

3

systemTaskMonitorPollPeriod

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Die Zeit (in Sekunden), während der der Systemaufgaben-Monitor zwischen Abfragen inaktiv ist.

Standardwert

3600

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Leistung

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Leistungseinstellungen.

commonDataAccessLayerFetchSize

Beschreibung

Bei diesem Parameter handelt es sich um eine Leistungsoptimierung, die die Stapelgröße einiger leistungsempfindlicher Abfragen festlegt. Über den Abrufumfang wird festgelegt, wie viele in den Ergebnissen enthaltene Datensätze gleichzeitig an die Anwendung zurückgegeben werden.

Standardwert

500

commonDataAccessLayerMaxResultSetSize

Beschreibung

Dieser Parameter schneidet alle Ergebnisse auf der Seitenliste ab, die länger sind als der vorgegebene Wert.

Standardwert

1000

ssdorSearchResultLimit

Beschreibung

Die maximale Anzahl von Zeilen, die vom SSDOR-Suchbildschirm ausgegeben werden. Eine Erhöhung dieser Zahl auf einen hohen Wert kann die Leistung verringern.

Standardwert

500

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Schreibgeschützte Lookup-Tabellen

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Einstellungen für Lookup-Tabellen.

lookupTableName

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Der Name einer schreibgeschützten Lookup-Tabelle. Der Name der Lookup-Tabelle kann ein Platzhalterzeichen (Stern (*)) am Ende des Namens umfassen. Die Lookup-Tabelle wird im Formulareditor nicht aktualisiert, wenn ein Ablaufdiagramm erneut veröffentlicht wird.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

Neuer Kategorienname

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Eine Vorlage zum Hinzufügen einer Liste mit Lookup-Tabellen, die während der Formularzusammenführung nicht aktualisiert werden sollen. Wenn Sie ein Ablaufdiagramm erneut veröffentlichen und wenn Attribute im Formular der Lookup-Tabelle zugeordnet werden, dann werden die Lookup-Tabelle und ihr Inhalt nicht aktualisiert.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Berichte

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Berichtseinstellungen.

reportsAnalysisSectionHome

Beschreibung

Gibt das Ausgangsverzeichnis für die Analyseabschnittsberichte an.

Standardwert

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate']
```

reportsAnalysisTabHome**Beschreibung**

Gibt das Ausgangsverzeichnis für die objektbezogenen (unternehmensweite Campaign, Liste oder bedarfsabhängige Campaign) Analysis Tab-Berichte an.

Standardwert

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate - Object Specific  
Reports']
```

reportsAnalysisCorporateSectionHome**Beschreibung**

Gibt das Ausgangsverzeichnis für die Analysis Section-Berichte von zentralen Marketiers an.

Standardwert

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate']
```

reportsAnalysisCorporateTabHome**Beschreibung**

Gibt das Ausgangsverzeichnis für die objektbezogenen (unternehmensweite Campaign, Liste oder bedarfsabhängige Campaign) Analysis Tab-Berichte von zentralen Marketiers an.

Standardwert

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate - Object Specific  
Reports']/folder[@name='Corporate Marketer']
```

reportsAnalysisFieldMarketerSectionHome**Beschreibung**

Gibt das Ausgangsverzeichnis für die Analysis Section-Berichte von dezentralen Marketiers an.

Standardwert

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate']/folder[@name='Field Marketer']
```

reportsAnalysisFieldTabHome

Beschreibung

Gibt das Ausgangsverzeichnis für die objektbezogenen (unternehmensweite Campaign, Liste oder bedarfsabhängige Campaign) Analysis Tab-Berichte von dezentrale Marketiers an.

Standardwert

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate - Object Specific Reports']/folder[@name='Field Marketer']
```

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Siblings

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Einstellungen für gleichgeordnete Elemente.

siblingService

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Dient der Erstellung von Links zu anderen Collaborate-Instanzen zur Weitergabe von Ereignissen.

Standardwert

```
http://[server-name]:[server-port]/collaborate/services/  
CollaborateIntegrationServices/1.0
```

Neuer Kategorienname

Beschreibung

Diese Angabe ist optional. Eine Vorlage zur Angabe der URL-Spezifikation für den Service für gleichgeordnete URLs für die aktuelle Basisinstanz von Collaborate. Sie dient der Erstellung von Links zu anderen Collaborate-Instanzen zur Weitergabe von Ereignissen. Beispiel:
`http://collaborateserver:7001/collaborate/services/CollaborateIntegrationServices/1.0`. Gleichgeordnete URLs dürfen nicht angegeben werden, wenn diese Konfigurationsdatei nicht mit der Datei der Collaborate-Basisinstanz identisch ist.

Standardwert

Es ist kein Standardwert definiert.

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Vorlagen

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Vorlageneinstellungen.

templatesDir**Beschreibung**

Das Verzeichnis, das alle Ihre Vorlagen enthält. Am besten stellen Sie dies auf den vollen Pfad zu `HCL-Home\Collaborate\templates` ein.

Standardwert

Vorlagen

projectTemplatesFile**Beschreibung**

Die angegebene Datei beschreibt die verschiedenen Projekte: Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne

Standardwert

`project_templates.xml`

templateAutoGenerateNameEnabled**Beschreibung**

Gibt an, ob für eine neue Vorlage ein Vorlagenname erstellt werden muss oder nicht.

Standardwert

wahr

Gültige Werte

True | False

defaultListTableDSName

Beschreibung

Dient der Zuweisung eines Datenquellennamens beim Importieren von Vorlagen, wenn kein Datenquellename definiert ist.

Standardwert

ACC_DEMO

templateAdminGroup_Name

Beschreibung

Gibt mehrere Gruppen an. Benutzer, die zu diesen Gruppen gehören, haben Zugang zu Links für die Vorlagenkonfiguration in Collaborate. Es müssen Gruppen mit demselben Namen in Plattform vorhanden sein. Mehreren Gruppen sind durch Kommas zu trennen.

Standardwert

Vorlagen-Administratoren

Collaborate | UDM-Konfigurationseinrichtungen | Arbeitsablauf

Diese Konfigurationseigenschaften beziehen sich auf die Einstellungen für Workflows.

daysInPastRecentTask

Beschreibung

Wie viele Tage in der Vergangenheit Collaborate nach zuletzt durchgeführten Aufgaben sucht.

Standardwert

14

daysInFutureUpcomingTasks**Beschreibung**

Wie viele Tage in der Zukunft Collaborate nach zuletzt durchgeführten Aufgaben sucht.

Standardwert

14

beginningOfDay**Beschreibung**

Gibt die Anfangsstunde des Arbeitstages an (gültige Werte sind 0 bis 12, d. h. Mitternacht bis Mittag). Diese Einstellung wird als Nenner verwendet, wenn der Prozentsatz der Fertigstellung einer Aufgabe in Workflows berechnet wird.

Standardwert

9

Gültige Werte

0 bis 12

numberOfHoursPerDay**Beschreibung**

Gibt die Anzahl von Stunden pro Tag an. Standard ist ein 8-Stunden-Arbeitstag. Diese Einstellung wird als Nenner verwendet, wenn der Prozentsatz der Fertigstellung einer Aufgabe in Workflows berechnet wird.

Standardwert

8

Gültige Werte

0 bis 24

automaticallyRestartFailedRecurrentTasks

Beschreibung

Legt fest, ob fehlgeschlagene wiederkehrende Aufgaben automatisch neu gestartet werden. Steht dieser Parameter auf "false", muss der Status fehlgeschlagener Aufgaben manuell auf "Anstehend" aktualisiert werden, entweder im Workflow oder über das nach Abschluss der Aufgabe eingblendete Aktualisierungsfenster. Der Plan erfasst für die Ausführung nur Aufgaben im Wartestatus.

Bei dem Wert `True` ist kein manueller Eingriff für einen Neustart dieser Aufgabe erforderlich.

Standardwert

wahr

Gültige Werte

`True` | `False`

projectWorkflowRefreshPeriodInSeconds

Beschreibung

Systemweite Workflow-Aktualisierungszeit in Sekunden.

Standardwert

180

Kapitel 11. Benutzerdefinierte Java-Validierungsprozedur

Benutzerdefinierte Validierungsprozeduren stellen eine Möglichkeit bereit, um die integrierten Validierungsfunktionen von Collaborate zu erweitern.

Bei einer Prozedur handelt es sich um eine benutzerdefinierte oder standardmäßige Java-Klasse, die von Collaborate gehostet wird und zur benutzerdefinierten Validierung von Formularen dient, die in Projekten oder Instanzen einer On-Demand-Kampagne oder Listenvorlage verwendet werden. Prozeduren müssen in Java geschrieben sein und sich an einem einfachen Programmiermodell orientieren, indem eine klar strukturierte API verwendet wird, um die On-Demand- und Listenkomponenten zu validieren, die von Collaborate verwaltet werden. Sie werden durch einen einfachen Suchmechanismus und eine XML-basierte Definitionsdatei erkannt. Collaborate führt die Prozeduren im Assistenzmodus aus, während es eine On-Demand-Kampagne oder Liste erstellt oder bearbeitet. Prozeduren werden in Bezug auf den zugehörigen Client synchron ausgeführt. Die Ergebnisse werden dem Client direkt über einen persistenten Prüfmechanismus zur Verfügung gestellt.

Für Prozeduren wird von den folgenden Annahmen ausgegangen.


- Die Prozedurenimplementierungsklassen werden in einer separaten Klassenbaumstruktur oder JAR-Datei zusammengefasst und Collaborate über einen URL-Pfad bereitgestellt. Der Prozedurenausführungsmanager verwendet ein unabhängiges Klassenladeprogramm, um diese Klassen bei Bedarf zu laden. Collaborate sucht standardmäßig im folgenden Verzeichnis: `<Collaborate_Home>devkits/integration/examples/classes/` Führen Sie die Schritte im Abschnitt aus.

Um diese Standardeinstellung zu ändern, müssen Sie den Parameter **integrationProcedureClasspathURL** unter **Einstellungen > Konfiguration > Collaborate > UDM-Konfigurationseinstellungen > Integrationsservices** setzen.

- Der Name der Prozedurenimplementierungsklasse basiert auf den akzeptierten Java-Namenskonventionen, um Paketkonflikte mit Unica-Klassen und Klassen

anderer Anbieter zu vermeiden. Insbesondere dürfen Sie keine Prozeduren unter der Paketbaumstruktur "com.unica" oder "com.unicacorp" ablegen.


- Die Prozedurenimplementierung wird anhand der Java-Laufzeitversion codiert, die von Collaborate auf dem Anwendungsserver verwendet wird (mindestens JRE 1.5).
- Collaborate stellt eine Reihe von Open-Source-Bibliotheken und Bibliotheken von Fremdanbietern bereit. Die Anwendungsserver verwenden außerdem unterschiedliche Versionen dieser Bibliotheken. Im Allgemeinen wird diese Liste von Release zu Release geändert.

 **Anmerkung:** Um mögliche Kompatibilitätsprobleme zu vermeiden, sollten die Prozeduren keine Open-Source-Bibliotheken und auch keine Bibliotheken von Fremdanbietern oder spezielle Bibliotheken des Anwendungsservers verwenden. Wenn solche Pakete jedoch von einer Prozedur oder den sekundären Klassen verwendet werden, die von der Prozedur importiert werden, dann muss ihre Verwendung in genauer Übereinstimmung mit den Paketen erfolgen, die von Collaborate und vom Anwendungsserver bereitgestellt werden. In diesem Fall sollten Sie Ihren Prozedurencode überarbeiten, wenn eine spätere Version von Collaborate ein Upgrade für eine Bibliothek durchführt oder die Verwendung einer Bibliothek einstellt.

- Die Prozedurenimplementierungsklasse wird von der Richtlinie zum Laden von Klassen (meist "parent-last") geladen, die normalerweise von Collaborate verwendet wird. Der Anwendungsserver kann Entwicklungstools und Optionen zum erneuten Laden von Klassen bereitstellen, die für Collaborate-Prozeduren gelten, dies ist jedoch nicht erforderlich.
- Die Prozedur muss threadsicher hinsichtlich des eigenen Status sein. Dies bedeutet, dass ihre Ausführungsmethode nicht von internen Statusänderungen abhängig sein darf, die zwischen verschiedenen Aufrufen auftreten können.
- Eine Prozedur kann keine eigenen Threads erstellen.

Das Design muss sich auf die Validierung der Formulardaten konzentrieren, die vom Benutzer übergeben werden, während eine On-Demand-Kampagne oder eine Liste erstellt wird. Die Prozedurenimplementierungsklasse verwendet eine Implementierung von `IExecutionContext`, wodurch notwendige Informationen wie z.B. die Benutzer-ID, die Ländereinstellung (Locale), die Verbindung der Systemdatenquelle, die Kampagnen-ID

der Kampagne, die überprüft wird, sowie der aktuelle Formularname, der übergeben wird, bereitgestellt werden. Für die Implementierungsklasse wird eine Zuordnung im Format "FormName.AttributeName" als Schlüssel und ein IAttribute-Objekt als Wert bereitgestellt.

 **Anmerkung:** Die Implementierungsprozedur sollte die Parameter, die in der Ausführungsmethode bereitgestellt werden, nur zur Validierung der übergebenen Daten verwenden. Die Zuordnung enthält alle Attribute mit den vom Benutzer angegebenen Werten oder Standardwerten (sofern vorhanden) einschließlich der Attribute der Übersichtsregisterkarte. Nach der Codierung und Kompilierung müssen die Prozedurenimplementierungsklassen für Collaborate bereitgestellt werden. Die Erstellungsscripts, die zusammen mit den Collaborate Integration Services bereitgestellt werden, legen die kompilierten Prozeduren unter der Standardposition ab. Der abschließende Entwicklungsschritt besteht in der Aktualisierung der Plug-in-Definitionsdatei für die benutzerdefinierte Prozedur, die von Collaborate zur Erkennung der benutzerdefinierten Prozeduren verwendet wird. Die Prozedur muss die Schnittstelle "com.unica.publicapi.collaborate.plugin.procedure" implementieren und über den parameterlosen Konstruktor (parameter-less) verfügen (JavaBeans-Modell). Die Codierung und Kompilierung der Prozeduren wird mithilfe von Java-Tools Ihrer Wahl (z.B. Eclipse, Borland JBuilder, Idea) durchgeführt. Ein Beispielcode wird mit Collaborate im Entwickler-Toolkit bereitgestellt, das zu finden ist in: `<Collaborate_Home>/devkits/integration/examples/src/procedure` Führen Sie die Schritte im Abschnitt aus.

Verwenden Sie die Parameter unter **Einstellungen > Konfiguration > Collaborate > UDM-Konfigurationseinstellungen > Integrationservices**, um das Collaborate-Integrationsmodul wie dargestellt zu konfigurieren.

- **enableIntegrationServices:** Aktiviert/deaktiviert die Validierungsfunktion für benutzerdefinierte Formulare.
- **integrationProcedureDefintionPath:** Legt den Speicherort von `procedure-plugins.xml` fest.

Standardwert: `[udm-home]/devkits/integration/examples/src/procedure/procedure-plugins.xml`

Aktualisieren Sie die Speicherposition entsprechend Ihrer Präferenzen.

- **integrationProcedureClasspathURL:** Gibt die Position der kompilierten Binärdateien der Klassen für benutzerdefinierte Validierungsklassen an, die in `procedure-plugins.xml` definiert sind.

Standardwert: `file://[udm-home]/devkits/integration/examples/classes/`

Aktualisieren Sie die Speicherposition entsprechend Ihrer Präferenzen.

 **Anmerkung:** Der Schrägstrich am Ende dieses Pfads ist zwingend erforderlich.

Der Laufzeitlebenszyklus einer Prozedur:

1. Erkennung und Initialisierung
2. Auswahl (optional)
3. Ausführung

Für Collaborate müssen alle standardmäßigen und benutzerdefinierten Prozeduren definiert werden, die für eine bestimmte Installationsinstanz zur Verfügung stehen. Dieser Prozess wird als Erkennung bezeichnet. Benutzerdefinierte Prozeduren werden in der Plug-in-Definitionsdatei der Prozedur definiert. Der Plug-in-Manager von Collaborate liest diese Datei während der Initialisierung. Für jede gefundene Prozedur führt der Plug-in-Manager die folgende Aktion aus.

1. Instanzerstellung für die Prozedur und Überführung in den Status "Instanziiert".
2. Erstellen eines Prüfungsdatensatzes für die Prozedur.
3. Wenn die Prozedur instanziiert werden konnte, wird die zugehörige Methode `initialize()` mit allen Initialisierungsparametern aufgerufen, die in der Plug-in-Beschreibungsdatei gefunden wurden. Wenn von dieser Methode eine Ausnahmebedingung ausgegeben wird, wird der Status protokolliert und die Prozedur abgebrochen. Andernfalls wird die Prozedur in den Status "Instanziiert" überführt. Sie ist nun für die Ausführung bereit.
4. Erstellen eines Prüfungsdatensatzes für die Prozedur.
5. Wenn die Prozedur instanziiert werden konnte, wird die zugehörige Methode `getKey()` aufgerufen, um den Schlüssel zu ermitteln, der von Clients zum Verweis auf die

Prozedur verwendet wird. Dieser Schlüssel wird der Instanz zugeordnet und für spätere Suchvorgänge gespeichert.


Collaborate muss möglicherweise eine Liste der verfügbaren Prozeduren anzeigen, während Vorlagen für On-Demand-Kampagnen und Listen erstellt werden, um eine Zuordnung zur benutzerdefinierten Validierungsprozedur herzustellen. Dieser Arbeitsschritt wird erst nach der Initialisierung der Prozedur durchgeführt. Zu diesem Zweck wird die Methode `getDisplayname()` der Prozedur verwendet.

Während der Erstellung oder Bearbeitung von On-Demand-Kampagnen oder Listen und nach der Initialisierung der Prozedur empfängt Collaborate eine Anforderung zur Ausführung der Prozedur. Dieser Vorgang wird ausgeführt, wenn die Vorlage, die zum Erstellen der Kampagnen verwendet wird, einer benutzerdefinierten Validierungsklasse zugeordnet wird. Er kann gleichzeitig mit anderen Prozeduren oder der gleichen Prozedur ausgeführt werden, die in anderen Threads ausgeführt wird.


Während der Ausführung führt der Prozedurenausführungsmanager die folgenden Aktionen aus.

1. Starten einer Datenbanktransaktion.
2. Festlegen des Prozedurenstatus "Wird ausgeführt".
3. Erstellen eines Prüfungsdatensatzes für die Prozedur.
4. Aufrufen der Methode `execute()` der Prozedur mit einem Ausführungskontext und allen Ausführungsparametern, die vom Client zur Verfügung gestellt werden. Diese Methode verwendet `IExecutionContext` sowie die Attributzuordnung in allen Formularen der On-Demand-Kampagne oder Liste (einschließlich der Attribute der Übersichtsregisterkarte), um die Daten zu validieren, die von Collaborate-Benutzern übergeben werden. Wenn die Ausführungsmethode eine Ausnahmebedingung ausgibt, markiert der Ausführungsmanager die Transaktion für einen Rollback. Wenn die Ausführungsmethode erfolgreich verläuft, dann wird das Ergebnis an die Collaborate-Anwendung zurückgegeben. Wenn die Validierung erfolgreich abgeschlossen wird, dann kann der Benutzer mit den Operationen fortfahren. Andernfalls werden oben in der Anzeige Fehler angezeigt und der Benutzer wird zur Korrektur der Werte aufgefordert.

5. Festschreiben (Commit) oder Zurücksetzen (Rollback) der Transaktion auf der Basis der Ausführungsergebnisse und Überführen der Prozedur in den Status "Ausgeführt".
6. Erstellen eines Prüfungsdatensatzes für die Prozedur.

 **Anmerkung:** Die Methode `execute()` darf die Daten der Prozedurinstanz nicht ändern.

Der Prozedurenausführungsmanager schließt die Ausführung der Prozedur automatisch in eine Datenbanktransaktion ein und führt auf der Basis der Ergebnisse der Prozedurenausführung entweder ein Commit oder einen Rollback durch. Dadurch wird sichergestellt, dass Aktualisierungen an der Collaborate-Datenbank für andere Benutzer erst dann sichtbar sind, wenn sie mit einem Commit festgeschrieben wurden, und dass die Aktualisierungen atomar sind. Die Prozedurenschreibfunktion muss weiterhin die erforderlichen Bearbeitungssperren anfordern, um sicherzustellen, dass andere Benutzer keine Änderungen in die Datenbank schreiben können, bevor die Prozedurenausführung abgeschlossen ist.

 **Anmerkung:** Die Verbindung, die im Rahmen der Ausführung von `IExecutionContext` bereitgestellt wird, wird zum Lesen von Daten aus der Systemdatenbank von Collaborate verwendet. Obwohl die Bearbeitungsmöglichkeiten über diese Verbindung nicht eingeschränkt werden, sollte diese Verbindung nicht zum Bearbeiten von Daten in den Collaborate-Systemtabellen verwendet werden.

Die Methode `execute()` einer Prozedur gibt einen Integerstatuscode (Fehlerstatuscode ist -1) und null oder mehr Nachrichten zurück, die protokolliert und in der Collaborate-Prozedurenprüftabelle als persistent definiert werden. Der Client muss den Fehlerstatuscode -1 verwenden. Sie müssen ein `ProcedureResult`-Objekt mit Statuscode und einen `ProcedureMessage`-Array erstellen. Die Fehlernachrichten müssen dieser Konvention folgen: `<FormName>.<AttributeName><Separator><Error Message>`Führen Sie die Schritte im Abschnitt aus. Sie können das Trennzeichen (Separator) mithilfe der Methode `setSeparator()` der Klasse `ProcedureResult` definieren. Das Standardtrennzeichen ist "|".

Die Fehlernachrichten werden in derselben Weise wie in der Benutzeroberfläche dargestellt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zum Prozedurenbeispiel, in dem das Definieren von Fehlernachrichten anhand eines Beispiels erläutert wird.

Collaborate verwendet auch ein Systemprotokoll für Verfahren: `<Collaborate_home>\logs\system.log`. Führen Sie die Schritte im Abschnitt aus. Implementierungsklassen von `IProcedure` müssen sicherstellen, dass sie ein Objekt der Klasse "UALogger" erstellen. Diese Klasse ist in `affinium_collaborate.jar` verfügbar, zu finden im Verzeichnis `<Collaborate_Home>\devkits\integration\examples\lib`. Weitere Informationen finden Sie im Prozedurenbeispiel, in dem die Verwendung erläutert wird.

Der Prozedurenausführungsmanager protokolliert den Lebenszyklus jeder Prozedur und erstellt Prüfdatensätze.

1. `logInfo()`: Schreibt eine Informationsnachricht in das Prozedurenprotokoll.
2. `logWarning()`: Schreibt eine Warnnachricht in das Prozedurenprotokoll.
3. `logError()`: Schreibt eine Fehlernachricht in das Prozedurenprotokoll.
4. `logException()`: Erstellt einen Stack-Trace-Speicherauszugs für die Ausnahmebedingung im Prozedurenprotokoll.

Das bereitgestellte Integrationsentwicklungskit enthält eine Gruppe von Javadoc-Elementen für die öffentliche Collaborate-API sowie die entsprechenden Unterstützungsklassen. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten 3.2.11 und 3.2.12 der Veröffentlichung Collaborate Public API Specification für die Klassen, die über Attributnamen, Werte und Metadaten verfügen, die von Benutzern übergeben werden. Diese Klassen werden nicht in den angegebenen Javadoc-Komponenten dokumentiert.

`IProcedure` (`com.unica.publicapi.collaborate.plugin.procedure`) ist eine Schnittstelle, die von allen Prozeduren implementiert werden muss. Prozeduren durchlaufen einen klar strukturierten Lebenszyklus und implementieren die folgende Methode, die beschrieben wird.

```
/**
 * Procedure's execute method.
 * <p>
 * If called from webservice, it is the responsibility of the caller to
 * convert.
 * NameValue parameters to their non-sequence map form, i.e.,
 * <pre>
```

```

* "Form1.Attribut1", IAttribut1
* "Form1.Attribute2", IAttribute2
* ==>
* one map entry:
* entry.key = "Form1.Attribut1"
* entry.value = IAttribut1
* </pre>
* </p>
* This work is done automatically by the ProcedureManager. *
* @param context caller's execution context
* @param parameters a map of procedure parameters.
* @return result of procedure execution
* @throws ProcedureExecutionException
*/ ProcedureResult execute(IExecutionContext context, Map parameters)
    throws ProcedureExecutionException;

```


`IExecutionContext` ([com.unica.collaborate.common.api](#)): Die Schnittstelle eines nicht transparenten Kontextobjekts, das vom Ausführungsmanager an die Prozedur übergeben wird. Die Implementoren von `IProcedure` müssen dieses Objekt wie im Prozedurenbeispiel gezeigt an `CustomValidationExecutionContext` ausgeben. In dieser Komponente werden kritische Informationen wie z.B. die Benutzer-ID, die Ländereinstellung (Locale), die Verbindung der Systemdatenquelle, die Kampagnen-ID der Kampagne, die überprüft wird, sowie der aktuelle Formularname bereitgestellt, die übergeben werden. Im Folgenden werden die Felder dieser Klasse aufgeführt:

- `runAsLocale`: locale des angemeldeten Benutzers.
- `runAsUser`: Benutzerobjekt des angemeldeten Benutzers.
- `Verbindung`: Verbindung zur System-Datenbank.
- `projectId`: ID der On-Demand- oder Listenkampagne, die überprüft wird.
- `currentFormName`: Registerkarte, die validiert und übergeben werden soll.

Im Folgenden ist ein Beispiel für die Collaborate-Prozedur aufgeführt, mit der die Validierung von Daten für die zwei Formulare ausgeführt werden soll. * Auswahl des Formulars und Angebotszuordnung.

Following validations are carried out:

1. Validierung von zwei Textattributen anhand von zwei angegebenen Datumsformaten.
2. Validierung von insgesamt zwei numerischen Attributen in beiden Formularen.

 **Anmerkung:** Diese Klasse gehört nicht zum Lieferumfang des Produkts, da die Formulare und Attribute für diese Klasse mit exakten Namen vorliegen müssen.

Hierbei handelt es sich um eine Beispielprozedur, die durch die Erstellung von Formularen und Attributen verwendet werden kann, deren Namen in den Klassenkonstanten angegeben sind.

```
package procedure;

import java.text.ParseException;
import java.text.SimpleDateFormat;
import java.util.ArrayList;
import java.util.Iterator;
import java.util.List;
import java.util.Locale;
import java.util.Map;

import org.apache.commons.lang.StringUtils;

import com.unica.afc.logger.UALogger;
import com.unica.collaborate.common.api.CustomValidationExecutionContext;
import com.unica.collaborate.common.api.IExecutionContext;
import com.unica.collaborate.common.component.attribute.IAttribute;
import com.unica.collaborate.common.component.attribute.IntegerAttribute;
import com.unica.collaborate.common.component.attribute.TextAttribute;
```

```

import com.unica.publicapi.collaborate.plugin.PluginVersion;
import com.unica.publicapi.collaborate.plugin.procedure.IProcedure;
import com.unica.publicapi.collaborate.plugin.procedure.
ProcedureInitializationException;
import com.unica.publicapi.collaborate.plugin.procedure.ProcedureMessage;
import
    com.unica.publicapi.collaborate.plugin.procedure.ProcedureMessageTypeEnum;
import com.unica.publicapi.collaborate.plugin.procedure.ProcedureResult;

/**
 * ValidateAttributesForCustomValidationExampleTemplate is an example of
 * Collaborate procedure that attempts to validated data across 2 forms:
 * Selection Form and Offer Assignment. Following validations are carried
 * out:
 *   * 1. Validates 2 text attributes against given date formats.
 *   * 2. Validates the total of 2 number attributes across both the forms.
 *
 * <p>
 * Expects the following initialization parameters:
 * <ul>
 * <li>debug: Boolean object, true or false, indicating if
 * debug tracing is enabled or not</li>
 * </ul>
 *
 * <p>
 * Epxects the following execute parameters:
 * <ul>
 * <li>parameters: Map of summary and custom tab attributes identified by
 * '<FormName>.<Attribute Name>' as key and object of IAttribute as value</
 * li>
 * </ul>
 *

```

```
*/

public final class ValidateAttributesForCustomValidationExampleTemplate
    implements IProcedure {

    // Logger object for audit logging.
    private static UALogger _logger = (UALogger) UALogger
        .getLogger(ValidateAttributesForCustomValidationExampleTemplate.class);

    // our status codes
    private final static int STATUS_SUCCESS = 0;
    private static final int STATUS_FAILED = -1;
    // initialization parameters
    private final static String DEBUG_INITPARAMETER_NAME = "debug";
    // Date format to be validated against
    public static final String DATE_FORMAT = "MM/dd/yyyy";
    // Total of multiple fields across forms
    public static final String OFFER_Percentage = "ct_offer_percentage";

    // Form Name and attribute constants for Selection Form
    private static final String Selection_Form = "Selection Form";
    /**Text attributes in New Group 14 which are to be treated as dates
     * and hence to be validated against the format specified above.
     */
    public static final String New_GROUP_14_From = "inexp_from_date";
    public static final String New_GROUP_14_To = "inexp_end_date";

    // Form Name and attribute constants for Offer Assignment Form
    private static final String Offer_Assignment_Form = "Offer Assignment
    Form";
    public static final String TIER_3_OFFER_Percentage =
    "offer_assignment_percentage";
```

```
// Total of multiple attributes to be validated against.
public static final int TOTAL_OF_OFFER_PERCENTS = 100;

private boolean _debug = false;

private boolean isDebug() {
    return _debug;
}

// simple name is unqualified class name
public String getName() {
    return "ValidateAttributesForCustomValidationExampleTemplate";
}

// display name is always name
public String getDisplayName(Locale locale) {
    return getName();
}

// description always in english
public String getDescription(Locale locale) {
    // only do EN for now
    return "Example of Custom Validation Class for new "
        + "feature introduced in UDM 8.6.0.3.";
}

// version we're coded to; must be 1.0.0 for now
public PluginVersion getVersion() {
    return new PluginVersion(1, 0, 0);
}

// initialize instance from init parameters
```

```

public void initialize(Map initParameters)
    throws ProcedureInitializationException {
    // the only init parameter we have is: debug, Boolean
    if (initParameters.containsKey(DEBUG_INITPARAMETER_NAME)) {
        try {
            _debug = ((Boolean) initParameters
                .get(DEBUG_INITPARAMETER_NAME)).booleanValue();
        } catch (Exception exception) {
            throw new ProcedureInitializationException("Problem using "
+ DEBUG_INITPARAMETER_NAME + " init parameter: "
            + exception.getMessage());
        }
    }
}

/**
 * Custom Validation Class's execute method.
 *
 * This method is called for custom validation of the project forms.
 *
 * @param context
 *             caller's execution context
 * @param parameters
 *             a map of project parameters.
 * @return result of procedure execution
 */
public ProcedureResult execute(IExecutionContext context, Map parameters)
{
    /**
     * CustomValidationExecutionContext class provides the following
     information

```

```

* required to validate the attributes:
* 1. runAsLocale: locale of the logged in user.
* 2. runAsUser: User object of the logged in user.
* 3. connection: Connection to the System database.
* 4. projectId: Id of the On-Demand or List Campaign being validated.
* 5. currentFormName: Tab which is being validated and submitted.
*/

```

```

CustomValidationExecutionContext customValidationContext
    = (CustomValidationExecutionContext) context;
List<Procedure> errorMessages = new ArrayList<ProcedureMessage>();
ProcedureResult result = null;
if (Selection_Form.equalsIgnoreCase(customValidationContext
    .getCurrentFormName())) {
    if (isDebug()) {
        _logger.debug(getName() + "::Validating Selection Form.");
    }
    //Get the text attributes to be validated as dates
    IAttribute dateFromAttr = (IAttribute) parameters
        .get(Selection_Form + "." + New_GROUP_14_From);

    IAttribute dateToAttr = (IAttribute) parameters.get(Selection_Form
        + "." + New_GROUP_14_To);

    //Validate the text attributes for date format.
    errorMessages.addAll(validateDateForGivenFormat(Selection_Form,
        dateFromAttr, DATE_FORMAT));

    errorMessages.addAll(validateDateForGivenFormat(Selection_Form,
        dateToAttr, DATE_FORMAT));

    if (errorMessages.size() == 0)

```



```

// Procedure result with 1 status shows successful validation of
// the form/project.
result = new ProcedureResult(STATUS_SUCCESS,
    new ProcedureMessage[] {});
else {
    if(isDebug()){
        _logger.debug(getName() + "::Errors while validating Selection
Form.");
    }
    // ProcedureResult with -1 status shows validation failure for
    // some of the attributes.
ProcedureMessage[] proMessages = new ProcedureMessage[errorMessages
    .size()];
    result = new ProcedureResult(STATUS_FAILED, errorMessages
        .toArray(proMessages), "||");
    }
} else if (Offer_Assignment_Form
    .equalsIgnoreCase(customValidationContext.getCurrentFormName())) {

if(isDebug()){
    _logger.debug(getName() + "::Validating Offer Assignment Form.");
}

String csFormOfferPercentage = Selection_Form + "."
    + OFFER_Percentage;
//get the Offer percentage attribute from Selection Form.
IAttribute ctOfferPercentageAttr = (IAttribute) parameters
    .get(csFormOfferPercentage);

String tier3OfferPercentage = Offer_Assignment_Form + "."
    + TIER_3_OFFER_Percentage;
//get the Offer percentage attribute from Offer Assignment Form.

```

```

    IAttribute tier3OfferPercentageAttr = (IAttribute) parameters
        .get(tier3OfferPercentage);

    //Add the attributes to a list.

    ProcedureMessage[] proMessages = new ProcedureMessage[errorMessages
        .size()];
    result = new ProcedureResult(STATUS_FAILED, errorMessages
        .toArray(proMessages), "||");
    }
    } else if (Offer_Assignment_Form
        .equalsIgnoreCase(customValidationContext.getCurrentFormName())) {

        if(isDebug()){
            _logger.debug(getName() + "::Validating Offer Assignment Form.");
        }

        String csFormOfferPercentage = Selection_Form + "."
            + OFFER_Percentage;
        //get the Offer percentage attribute from Selection Form.
        IAttribute ctOfferPercentageAttr = (IAttribute) parameters
            .get(csFormOfferPercentage);

        String tier3OfferPercentage = Offer_Assignment_Form + "."
            + TIER_3_OFFER_Percentage;
        //get the Offer percentage attribute from Offer Assignment Form.
        IAttribute tier3OfferPercentageAttr = (IAttribute) parameters
            .get(tier3OfferPercentage);

        //Add the attributes to a list.
        List<IAttribute>listOfAttributesForTotal = newArrayList<IAttribute>();

```

```

listOfAttributesForTotal.add(ctOfferPercentageAttr);
    listOfAttributesForTotal.add(tier3OfferPercentageAttr);

    //Call method to find if total is 100
    boolean isTotalCorrect = validateTotalPercentageForGivenAttributes(
        listOfAttributesForTotal, TOTAL_OF_OFFER_PERCENTS);

    if (isTotalCorrect) {
        // Procedure result with 1 status shows successful validation of
        // the form/project.
        result = new ProcedureResult(STATUS_SUCCESS,
            new ProcedureMessage[] {});
    } else {
        result = new ProcedureResult(STATUS_FAILED,
            new ProcedureMessage[] { (new ProcedureMessage(
                ProcedureMessageTypeEnum.ERROR,
                tier3OfferPercentageAttr.getName() + "||"
                    + csFormOfferPercentage          + " and "
                    + tier3OfferPercentage
                    + "should add up to 100"))          }, "||");
    }
} else {
    result = new ProcedureResult(STATUS_SUCCESS,
        new ProcedureMessage[] {});
}
return result;

}

/**
 * Validates if the number attribute is greater than 10
 * @param numberAttribute

```

```

* @return
*/

public static boolean validateNumber(IAttribute numberAttribute) {
    if (numberAttribute != null) {
        Long[] values = ((IntegerAttribute) numberAttribute).getValues();
        for (int i = 0; i < values.length; i++) {
            if (values[i] > 10) {
                return false;
            }
        }
    }
    return true;
}

/**
 * Validates a given date against a given format.
 *
 * @param selectionForm
 * @param dateFromAttr
 * @param dateFormat
 * @return
 */

public static List<ProcedureMessage> validateDateForGivenFormat(
    String selectionForm, IAttribute dateFromAttr,
    String dateFormat) {
    String dateString = null;
    List<ProcedureMessage> errorMessages = newArrayList<ProcedureMessage>();
    if (dateFromAttr != null) {
        if (dateFromAttr instanceof TextAttribute) {
            dateString = ((TextAttribute) dateFromAttr).getValue();

```

```

if (StringUtils.isEmpty(dateString)) {
    SimpleDateFormat sdf = new SimpleDateFormat(
        DATE_FORMAT);
    try {
        sdf.parse(dateString);
    } catch (ParseException e) {
        // if the date is not in mentioned format, add an error
        // message
        errorMessages
            .add(new ProcedureMessage(
                ProcedureMessageTypeEnum.ERROR,
                dateFromAttr.getName()
                    + "||"
                    + selectionForm
                    + "." + dateFromAttr.getName()
                    + "should be in "
                    + DATE_FORMAT
                    + " format "));
    }
}
} else {
    errorMessages.add(new ProcedureMessage(
        ProcedureMessageTypeEnum.ERROR, dateFromAttr.getName()
            + "||" + "TextDate can not be empty.));
}
}
return errorMessages;
}

/**
 * Validates whether the total of the provided attributes is equal to
 * @param listOfAttributesForTotal

```

```

* @param totalOfOfferPercents
* @return
*/
public static boolean validateTotalPercentageForGivenAttributes(
    List<IAttribute>listOfAttributesForTotal, int totalOfOfferPercents) {
    long total = 0;
    if (listOfAttributesForTotal != null
        && listOfAttributesForTotal.size() > 0) {
        for (Iterator iterator = listOfAttributesForTotal.iterator(); iterator
            .hasNext();) {
            IntegerAttribute iAttribute = (IntegerAttribute) iterator
                .next();
            if (iAttribute != null && iAttribute.getValues() != null
                && iAttribute.getValues().length > 0) {
                long percent = iAttribute.getValues()[0];
                total += percent;
            }
        }
    }
    return (total > 0 && total == totalOfOfferPercents)
        || total == 0;
}

public void destroy() {
    // we don't need to do anything
}
}

```

Die Plug-in-Definitionsdatei für die Prozedur definiert die Implementierungsklasse, die Metadaten und weitere Informationen zu den benutzerdefinierten Prozeduren, die in Collaborate gehostet werden. Die Plug-in-Definitionsdatei für eine Prozedur wird

standardmäßig in folgendem Verzeichnis abgelegt: `<Collaborate_Home>\devkits/integration/examples/src/procedure/procedure-plugins.xml` Führen Sie die Schritte im Abschnitt aus. Diese Datei ist ein XML-Dokument, das die beschriebenen Informationen enthält.

Prozeduren: eine Liste von null oder mehr Procedure-Elementen.

Prozedur: Ein Element, das eine Prozedur definiert. Jede Prozedur enthält die folgenden Elemente.

- Schlüssel (optional): Eine Zeichenfolge, die den Suchschlüssel für die Prozedur definiert. Dieser Schlüssel muss in Hinblick auf alle standardmäßigen (von Unica bereitgestellten) und benutzerdefinierten Prozeduren, die von einer bestimmten Collaborate-Instanz gehostet werden, eindeutig sein. Wenn keine Definition festgelegt wurde, dann wird standardmäßig die vollständig qualifizierte Version des Elements "className" verwendet. Namen, die mit der Zeichenfolge „uap“ beginnen, sind zur Verwendung durch Collaborate reserviert.
- className (erforderlich): Der vollständig qualifizierte Paketname der Prozedurenklasse. Diese Klasse muss die Klasse "IProcedure" (com.unica.publicapi.collaborate.plugin.procedure) implementieren.
- initParameters (optional): Eine Liste mit null oder mehr initParameter-Elementen.
 - initParameter(optional): Parameter, der an die Methode „initialize()“ der Prozedur übergeben werden soll. Dieses Element umfasst den Namen des verschachtelten Parameters sowie seinen Typ und die Wertelemente.
 - Name: Eine Zeichenfolge, die den Parameternamen definiert.
 - Typ: Der optionale Klassenname einer Java Wrapper-Klasse, die den Typ des Parameterwerts definiert. Die folgenden Typen sind zulässig:
 - java.lang.String (Standardwert)
 - java.lang.Integer
 - java.lang.Double
 - java.lang.Calendar
 - java.lang.Boolean
 - Wert: Eine Zeichenfolgeform des Attributwerts entsprechend seines Typs.