

Guide d'administration



Table des matières

Chapitre 1. Unica Collaborate.....	1	Définir les abonnements aux alertes par défaut.....	27
Spécialistes du marketing centraux.....	1	Configuration des souscriptions aux alertes par défaut.....	29
Spécialistes du marketing opérationnel.....	2	Jours non ouvrables dans le système.....	29
Connexion à IBM EMM.....	2	Ajout de jours non ouvrables.....	29
.....	3	Suppression de jours non ouvrables.....	30
Chapitre 2. Personnaliser Collaborate.....	5	Publication de recherches avancées.....	31
Portlets List.....	5	Publication d'une recherche enregistrée.....	31
Portlets de rapport Collaborate.....	6	Publication ou annulation de la publication des recherches enregistrées.....	31
Définition des paramètres de base.....	6	Définitions de liste.....	32
Définition de vos options d'instance.....	6	Listes personnalisables.....	32
Configuration de votre page de démarrage.....	7	Propriétés de la liste.....	33
Agenda.....	7	Ajout d'options à une liste.....	34
Fonctions du calendrier.....	8	Activation, désactivation ou suppression d'une option de liste.....	35
Accès au calendrier.....	11	Rapports Collaborate.....	35
Navigation dans le calendrier.....	11	Configuration d'alertes.....	36
Définition des vues de calendrier par session.....	12	Exportation et importation de métadonnées.....	36
Accès aux objets du calendrier en fonction de la date.....	12	Chapitre 4. Sécurité.....	38
Accès à un objet depuis le calendrier.....	12	Rôles.....	38
Exportation du calendrier.....	12	Rôles de stratégie de sécurité par défaut.....	38
Publication du calendrier.....	13	Rôles d'accès aux objets.....	39
Affichage du calendrier.....	13	Rôles de stratégie de sécurité personnalisés.....	40
Affichage du calendrier texte ou graphique.....	15	Stratégies de sécurité et droits.....	40
Chapitre 3. Page des paramètres d'administration.....	18	Droits.....	40
Personnalisation de l'apparence du calendrier.....	19	Paramètres de droits d'accès pour stratégie de sécurité.....	41
Options d'affichage du calendrier.....	20	Stratégie de sécurité globale.....	42
Définition de vos options de calendrier par défaut.....	21	Planification de stratégies de sécurité.....	42
Utilisateurs et groupes d'utilisateurs.....	22	Configuration des stratégies de sécurité.....	43
Droits d'utilisateur.....	22	Création d'une stratégie de sécurité.....	43
Attribution de rôles à un utilisateur.....	23	Edition de la stratégie de sécurité globale.....	44
Synchronisation des utilisateurs.....	24	Création d'une stratégie de sécurité.....	45
Synchronisation manuelle des utilisateurs.....	24	Configuration de l'option de visibilité utilisateur pour les rôles.....	46
Page Surveillance des exécutions de diagramme.....	24	Affectation de rôles de stratégie de sécurité.....	46
Définition du retard avant le signalement d'une exécution de diagramme comme défectueuse.....	25	Contrôle de l'accès aux modèles.....	47
Actualisation de la page Surveillance des exécutions de diagramme.....	26	Masquage des attributs standard de modèle.....	48
Réinitialisation du statut d'exécution d'une demande en file d'attente.....	26	Chapitre 5. Modèles.....	49
Obtention des résultats de travail pour une tâche.....	27	Composants de modèle.....	49
Suppression d'une tâche planifiée.....	27	Création de modèles.....	50
		Chapitre 6. Génération et gestion de modèles.....	52
		Page Définition de modèles.....	54
		Construction d'un modèle.....	55

Impacts liés aux changements de modèle.....	55	Séries d'historique d'exécutions.....	85
Dossiers de modèles.....	56	Fusion des formulaires.....	85
Edition d'un modèle.....	56	Nouvelle publication d'un formulaire.....	85
Onglet Propriétés du modèle pour la définition du modèle.....	56	Modification des valeurs affichées dans les formulaires.....	86
Onglet Personnes d'un modèle.....	58	Statut de formulaire.....	87
Onglet Récurrence d'un modèle.....	59	Page Editeur de formulaires.....	87
Onglet Workflow du modèle de projet.....	60	Onglet Ajouter un élément.....	88
Création et édition de modèles de workflow.....	61	Base de données à sélection unique.....	92
Importation de modèles de workflow.....	62	Attribut Base de données à sélection multiple interrogeable.....	93
Ajout d'un workflow aux modèles.....	63	Onglet Propriétés de l'élément.....	95
Onglet Campagne des modèles.....	63	Onglet Propriétés du formulaire.....	95
Onglets Modèle pour la personnalisation de l'interface utilisateur.....	64	Suppression d'un attribut personnalisé d'un formulaire.....	95
Ajout d'onglets à des modèles.....	65	Chapitre 8. Workflows.....	97
Déplacement d'onglets et de formulaires dans des modèles.....	66	Concepts de workflow.....	97
Suppression de formulaires et d'onglets personnalisés des modèles.....	66	Tâches système.....	99
Onglet Pièces jointes des modèles pour l'ajout de dossiers et de fichiers.....	67	Tâche système d'abonnement.....	99
Onglet Liens personnalisés du modèle pour l'accès à d'autres sites Web.....	68	Tâche système Exécution diagramme.....	100
Pages des modèles de flux de travaux.....	69	Tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel.....	100
Exportation de modèles de workflow.....	70	Tâche système Revue de liste.....	101
Définitions de mappage de données.....	71	Tâche système Récurrence.....	102
Ajout de fichiers de mappage de données.....	71	Création d'une tâche d'exécution de diagramme.....	103
Edition de fichiers de mappage de données.....	72	Création d'une tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel.....	103
Page Icônes.....	72	Création d'une tâche système Revue de liste.....	104
Ajout et édition d'icônes.....	73	Autorisation des mises à jour permanentes d'une liste.....	104
Importation et exportation de modèles.....	74	Création d'une tâche Abonnement.....	105
Importation de modèles.....	74	Configuration de la tâche Abonnement.....	105
Exportation des modèles.....	75	Exemple de workflow de campagne nationale incluant des tâches système.....	106
Validation de modèle.....	77	Tâches utilisateur.....	107
Validation de base de données.....	77	Edition de feuilles de calcul de workflow.....	107
Validation des attributs.....	77	Ajout de rôles et de membres aux tâches.....	109
Chapitre 7. Editeur de formulaire.....	79	Saisie de données dans une plage de cellules.....	109
Relation entre les formulaires et les diagrammes Campaign.....	79	Impression de l'onglet Flux de travaux.....	110
Intégration d'offres dans les campagnes à la demande.....	80	Ajout d'une pièce jointe à une tâche.....	111
Ajout d'un formulaire généré à partir de Campaign.....	81	Jalons.....	112
Formulaires non valides.....	82	Définition du jalon d'une tâche.....	113
Page Définitions de formulaire.....	82	Calculs de dépendance de dates.....	114
Edition d'un formulaire.....	83	Calcul automatique de dates de workflow... ..	114
Rétablissement d'un formulaire.....	83	Calcul des dépendances de date au-dessus d'une tâche verrouillée.....	115
Suppression d'un formulaire.....	84	Calendriers.....	115

Utilisation d'une planification de référence.....	116	Fichier journal du système.....	156
Conservation d'une planification à jour.....	116	Chapitre 10. Propriétés de configuration de Collaborate.....	158
Conception de campagnes à déclenchements multiples, à lots multiples, à vagues et à offres multiples.....	117	Collaborate navigation.....	158
Conception à déclenchements multiples.....	117	Collaborate Paramètres de configuration UDM.....	159
Conception multi-lot.....	118	Collaborate Paramètres de configuration UDM Pièce jointe.....	162
Conception à vagues multiples.....	118	Collaborate Paramètres de configuration UDM Dossiers de pièces jointes.....	169
Conception à offres multiples.....	119	Collaborate Paramètres de configuration UDM Intégration à Campaign.....	169
Statut des tâches de workflow.....	122	Collaborate Paramètres de configuration UDM Source de données.....	170
Achèvement de plusieurs tâches.....	123	Collaborate Paramètres de configuration UDM Diagramme.....	170
Omission de plusieurs tâches.....	123	Collaborate Paramètres de configuration UDM Historique.....	174
Copie et collage dans le workflow.....	124	Collaborate Paramètres de configuration UDM Services d'intégration.....	175
Fenêtre Publier la mise à jour de la tâche.....	125	Collaborate Paramètres de configuration UDM Pages d'affichage.....	175
Dépendances des tâches.....	127	Collaborate Paramètres de configuration UDM Gestionnaire de listes.....	176
Ajout d'une phase ou d'une tâche.....	129	Collaborate Paramètres de configuration UDM Nettoyage de recherche.....	178
Séquence des phases et des tâches.....	130	Collaborate Paramètres de configuration UDM Notifications.....	179
Ajout de lignes dans la feuille de calcul de workflow.....	131	Collaborate Paramètres de configuration UDM Performances.....	186
Mode vue de feuille de calcul.....	131	Collaborate Paramètres de configuration UDM Tables de recherche en lecture seule.....	186
Mode vue de calendrier linéaire.....	132	Collaborate Paramètres de configuration UDM Rapports.....	187
Personnalisation de vue de feuille de calcul ou de calendrier linéaire.....	132	Collaborate Paramètres de configuration UDM Frères.....	188
Colonnes de la feuille de calcul de workflow.....	134	Collaborate Paramètres de configuration UDM Modèles.....	189
Barre d'outils du mode édition.....	137	Collaborate Paramètres de configuration UDM Flux de travaux.....	190
Utilisation du mode vue de la feuille de calcul.....	141	Chapitre 11. Procédure de validation personnalisée Java.....	192
Modification de la présentation d'un workflow.....	143		
Paramétrage de la largeur de la première colonne.....	143		
Chapitre 9. Propriétés de configuration dans les fichiers XML.....	145		
Configuration de l'affichage des listes.....	145		
Configuration des filtres de données pour l'affichage de liste.....	145		
Création de tables de liste dans votre base de données client.....	146		
Pages Afficher liste et Rechercher liste.....	146		
Désactiver des tables du gestionnaire de liste.....	147		
Fichiers de configuration d'affichage de liste.....	147		
listmanager_tables.xml.....	148		
listmanager_list.xml.....	150		
listmanager_searchScreens.xml.....	152		
Mapper des tables Collaborate dans Campaign.....	155		
Configuration des territoires pour les abonnements.....	155		
Chargement des données de territoire dans la base de données Collaborate.....	155		

Chapitre 1. UnicaCollaborate

Unica Collaborate permet aux structures marketing de répartir l'exécution de campagnes marketing gérées de manière centralisée dans toute l'entreprise.

Elle permet aux marketeurs centraux de garder le contrôle des normes et des règles métier de l'entreprise, tout en permettant aux utilisateurs distants de personnaliser ou de fournir des entrées de la campagne pour une personnalisation locale et une pertinence optimisées, en augmentant les taux de réponse et les revenus.

Collaborate prend en charge la personnalisation des campagnes par les utilisateurs distants, mais ces derniers peuvent uniquement changer les paramètres spécifiés par le concepteur de la campagne.

Ainsi, une société de commerce de détail peut souhaiter centraliser le contrôle de certains critères de sélection, mais autoriser des propriétaires de magasins à contrôler les choix concernant leurs magasins ou leurs sites.

Spécialistes du marketing centraux

Les marketeurs centraux développent des modèles réutilisables de logiques de campagne et des listes de contacts clients.

Ils centralisent la gestion des campagnes nationales et supervisent les activités marketing des spécialistes du marketing opérationnel. Ces marketeurs sont spécialisés dans la conception et la génération des campagnes qui sont proposées aux spécialistes du marketing opérationnel.

Principales missions du marketeur central

Dans Collaborate, les marketeurs centraux effectuent les tâches suivantes :

- Conception de diagrammes de campagne.
- Création de campagnes nationales.
- Gestion du workflow de la campagne.
- Création des rapports utilisés pour évaluer la réussite de la campagne.
- Conception des modèles pour les campagnes nationales, les campagnes à la demande et les listes utilisés par les spécialistes du marketing opérationnel et les autres marketeurs centraux.

Tâches des marketeurs centraux dans Campaign

Les marketeurs centraux utilisent également fréquemment Campaign, via laquelle ils peuvent concevoir et développer des diagrammes associés aux listes, aux campagnes à la demande et aux campagnes nationales.

Rôles des marketeurs centraux

Les marketeurs centraux doivent se voir attribuer ce rôle dans le cadre d'une stratégie globale de sécurité, ou tout équivalent, afin de pouvoir mener à bien leurs opérations.

Pour travailler dans Campaign, les marketeurs centraux doivent être affectés aux rôles suivants :

- Exécution de la politique globale
- Conception de la politique globale
- Exécution ou conception de la segmentation globale

Spécialistes du marketing opérationnel

Les spécialistes du marketing opérationnel créent et exécutent des activités marketing locales ou régionales sur une zone géographique ou pour une gamme de produits.

Ils travaillent en collaboration directe avec les clients, appréhendent leurs besoins et peuvent prendre des décisions avisées sur la manière optimale de les atteindre, à l'aide de campagnes marketing centralisées ou à la demande.

Les spécialistes du marketing opérationnel peuvent être des utilisateurs d'une gamme de produits, des partenaires, des directeurs de succursales, des responsables de commerce de détail ou des membres de l'équipe commerciale locale. Ils créent des campagnes à la demande (locales) qu'ils peuvent lancer à tout moment pour cibler une base de clients locaux.

Tâches des spécialistes du marketing opérationnel

Dans Collaborate, les spécialistes du marketing opérationnel travaillent avec :

- Listes

Les spécialistes du marketing opérationnel créent généralement des listes dans Collaborate et définissent des critères permettant de sélectionner des contacts dans ces listes. Celles-ci peuvent ensuite servir dans le cadre de plusieurs campagnes à la demande, selon les besoins.

- Campagnes à la demande

Les spécialistes du marketing opérationnel peuvent créer et exécuter des campagnes à la demande pour cibler leur clientèle.

- Campagnes nationales

Les spécialistes du marketing opérationnel s'inscrivent aux campagnes nationales auxquelles ils veulent participer. Dans le cadre de ces campagnes, les spécialistes du marketing opérationnel analysent et sélectionnent leurs clients qui sont concernés.

Rôles des spécialistes du marketing opérationnel

Les spécialistes du marketing opérationnel peuvent se voir attribuer ce rôle dans le cadre d'une stratégie globale de sécurité, ou tout équivalent, afin de pouvoir mener à bien leurs opérations.

Connexion à HCL Unica

Avant que tu commences

Cette procédure suppose que vous connaissez l'adresse du site Web (ou adresse URL) de votre serveur et qu'un nom d'utilisateur et un mot de passe vous ont été attribués. Si vous avez besoin d'aide, contactez votre administrateur HCL Unica.

1. Ouvrez un navigateur pris en charge et entrez l'adresse URL du serveur HCL Unica.
Les invites qui s'affichent varient en fonction des paramètres de sécurité définis pour votre installation.
2. A l'invite, acceptez le certificat de sécurité digital.
3. Sur la page de connexion, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

Si vous êtes invité à accepter la certification de sécurité électronique, cliquez sur **Oui** pour accepter la certificat.

Résultats

Le tableau de bord ou la page de début par défaut s'affiche. Les options disponibles dépendent des droits que votre administrateur HCL Unica vous attribue.



Remarque : Pour obtenir une liste des navigateurs pris en charge, voir le manuel Recommended Software Environments and Minimum System Requirements.

Documentation et aide relatives à Collaborate

Collaborate fournit de la documentation et de l'aide pour les utilisateurs, les administrateurs et les développeurs.

Le tableau suivant décrit les diverses tâches de Collaborate. La colonne **Documentation** contient le nom des documents dans lesquels vous trouverez des informations complémentaires sur les tâches.

Tableau 1. Se lancer immédiatement

Tâche	Documentation
Découvrez les nouveautés les problèmes connus et les limitations	Collaborate - Notes sur l'édition
Apprenez-en plus sur la structure des tables système de Collaborate	System Tables and Data DictionaryCollaborate
Installation ou mise à niveau de Collaborate	L'un des guides suivants : • Collaborate Guide d'installation • Collaborate - Guide de mise à niveau
Implémenter les rapports IBM® Cognos® fournis par Unica-Collaborate	<i>Guide d'installation et de configuration des rapports Cognos</i>
Implémenter les rapports Unica Insights fournis par Unica Collaborate	<i>Guide d'installation et de configuration d'Unica Insights</i>

Les tableaux suivants décrivent les tâches administratives dans Collaborate. La colonne **Documentation** contient le nom des documents dans lesquels vous trouverez des informations complémentaires sur les tâches.

Tableau 2. Configurer et utiliser Collaborate

Tâche	Documentation
• Définition et configuration du système pour les utilisateurs • Réglage des paramètres de sécurité • Mappage de tables, définition de modèles d'offre et d'attributs personnalisés • Exécution des utilitaires et maintenance	<i>Unica Collaborate - Guide d'administration</i>
• Création et déploiement de campagnes marketing • Analyse de résultats de campagnes	Guide de Marketing Centralisé Unica Collaborate
	Guide de Marketing Opérationnel Unica Collaborate
Utilisation des API REST	API REST d'Unica Collaborate

Les tableaux suivants contiennent des informations sur l'aide en ligne et sur l'obtention des fichiers PDF pour Collaborate. La colonne **Instructions** décrit comment ouvrir l'aide en ligne et accéder à la documentation relative à Collaborate.

Tableau 3. Obtention de l'aide

Tâche	Instructions
Ouvrir l'aide en ligne	1. Choisissez Aide > Aide pour cette page pour ouvrir l'aide contextuelle. 2. Cliquez sur l'icône d'affichage de navigation dans la fenêtre d'aide pour afficher l'aide complète. Vous devez disposer d'un accès Web pour afficher l'aide en ligne contextuelle. Contactez le support HCL pour obtenir des informations sur l'accès à l'Unica Knowledge Center et son installation en local pour une documentation hors ligne.
Obtenir des PDF	Utilisez l'une des méthodes suivantes : • Cliquez sur Aide > Documentation sur le produit pour accéder aux fichiers PDF de Collaborate. • Choisissez Aide > Toute la documentation HCL Unica Suite pour accéder à toute la documentation disponible.
Unica Knowledge Center	Pour accéder à l'Unica Knowledge Center, sélectionnez Aide > Prise en charge pour ce produit .

Chapitre 2. Personnalisation de l'interface de Collaborate

Vous pouvez personnaliser l'interface de Collaborate en fonction de vos besoins. Les paramètres de personnalisation sont disponibles dans Collaborate lorsque vous cliquez sur **Paramètres** ou **Paramètres > Collaborate Paramètres**.

Le tableau suivant décrit les éléments que vous pouvez personnaliser.

Tableau 4. Options pour la personnalisation de Collaborate

Option	Description
Définir la page actuelle comme page d'accueil	Définir la page actuelle comme s'affichant automatiquement dès que vous vous connectez à Collaborate.
Paramètres de base	Définissez la règle de sécurité à appliquer aux nouveaux éléments par défaut.
Fuseau horaire	Choisissez votre fuseau horaire local.
Options des projets	Définissez la liste des projets et de la vue à afficher par défaut pour les projets.
Options des tâches	Définissez la liste de tâches et la vue à afficher par défaut pour les tâches.
Options d'analyse Collaborate	Définissez un rapport par défaut à afficher lorsque vous accédez à la page Analyse > Analyser Collaborate , et définissez la page d'accueil Analyse comme page de connexion.
Options des instances	Personnalisez votre affichage par défaut des listes, des campagnes à la demande et des campagnes nationales.
Paramètres des calendriers	Sélectionnez des options pour personnaliser la vue des jalons du calendrier et de tâche.

Vous (ou un autre utilisateur disposant des droits appropriés) pouvez configurer des tableaux de bord pour afficher les informations que vous consultez le plus fréquemment. Chaque tableau de bord peut inclure un ou plusieurs "portlets" présentant :

- Gestion des listes.
- Gestion des abonnements.
- Gestion des campagnes
- Agenda

Portlets List

Si le package de rapports n'est pas installé, vous avez toujours accès aux portlets de liste disponibles sur votre tableau de bord.

Votre administrateur système sélectionne les portlets que les membres de votre organisation peuvent ajouter au tableau de bord. Pour gérer vos tableaux de bord et y ajouter des portlets, sélectionnez **Tableau de bord > Créer un tableau de bord**.

Portlets de rapport Collaborate

Le tableau suivant décrit les portlets de tableau de bord Collaborate qui sont disponibles après l'installation du package de rapports de Collaborate.

Tableau 5. Portlets de rapport Collaborate standard

Rapport
Gestion des listes
Gestion des abonnements
Gestion des campagnes
Agenda

Définition des paramètres de base

A l'aide de l'option Paramètres de base, choisissez la stratégie de sécurité utilisée par défaut lorsque vous créez de nouveaux éléments.

À propos de cette tâche

Pour définir la stratégie de sécurité, procédez comme suit.

1. Sélectionnez **Paramètres > CollaborateParamètres**.

Résultat

La page des **paramètres d'administration** s'affiche.

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

Résultat

La page **Paramètres de base** s'ouvre.

3. Dans la zone **Stratégie de sécurité par défaut**, sélectionnez la stratégie à utiliser par défaut lorsque vous créez des éléments dans Collaborate.

Vous pouvez conserver la valeur par défaut **Globale** pour utiliser la stratégie de sécurité globale définie par votre administrateur. Vous pouvez aussi sélectionner une règle de sécurité que votre administrateur vous a demandé de sélectionner. Il convient de ne pas modifier la stratégie de sécurité sans l'assistance de votre administrateur. Pour plus d'informations sur les stratégies de sécurité, contactez votre administrateur ou consultez le document - Guide d'administration.

4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer vos modifications.

Définition de vos options d'instance

Les options d'instance permettent de personnaliser les vues par défaut des listes, des campagnes à la demande et des campagnes nationales.

À propos de cette tâche

Par exemple, vous pouvez vouloir que la liste des campagnes à la demande qui s'ouvre par défaut affiche uniquement les campagnes à la demande prévues pour une exécution dans la semaine en cours.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**.

Résultat

La page des **paramètres d'administration** s'affiche.

2. Cliquez sur **Options des instances**.

Résultat

La page **Options des instances** s'ouvre.

3. Dans chaque rubrique Liste, Campagnes à la demande et Campagnes nationales, sélectionnez la vue par défaut.
4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer vos modifications.

Résultats

Lorsque vous ouvrez la page Listes, Campagnes à la demande ou Campagnes nationales, la liste par défaut apparaît.

Configuration de votre page de démarrage

La page de démarrage est celle qui s'affiche lorsque vous vous connectez à HCL Unica. La page de démarrage par défaut est le tableau de bord par défaut, mais vous pouvez aisément spécifier une autre page de démarrage.

Si vous ne souhaitez pas qu'une page de tableau de bord s'affiche lorsque vous vous connectez pour la première fois à HCL Unica, vous pouvez sélectionner comme page de démarrage une page de l'un des produits Unica installés.

Pour définir une page à visualiser comme page de démarrage, sélectionnez **Paramètres > Définir la page actuelle comme page d'arrivée**. Les pages pouvant être sélectionnées comme page de démarrage sont déterminées par chaque produit HCL Unica et par vos autorisations dans HCL Unica.

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

Agenda

Historiquement, les organisations créent des calendriers sur papier et les mettent à jour avec les informations les plus récentes. La fonction de calendrier offre aux groupes marketing une méthode électronique pour afficher et mettre à jour ces données.

Les spécialistes du marketing opérationnel et les marketeurs centraux peuvent utiliser le calendrier Collaborate pour afficher la durée des campagnes marketing.

Les organisations marketing organisent généralement leur charge de travail avec des calendriers. Par exemple, les événements génèrent des programmes marketing, ainsi que d'autres dates plus ponctuelles, comme les ouvertures de magasins, et des annonces de produits saisonniers.

Vous pouvez utiliser le calendrier pour planifier des campagnes marketing.

- Vous pouvez afficher et mettre à jour les calendriers linéaires des listes, des campagnes à la demande ou des campagnes nationales.
- Vous pouvez afficher une vue à jour des tâches marketing planifiées ou terminées sur une période donnée.

Vous pouvez personnaliser l'apparence du calendrier de l'une des manières suivantes.

- Vous pouvez définir une vue initiale par défaut du calendrier. Cliquez sur **Paramètres > Collaborate Paramètres > Paramètres des calendriers**.
- Pour sélectionner l'apparence du calendrier, utilisez la boîte de dialogue Définir les options d'affichage.
- Vous pouvez filtrer les éléments affichés dans le calendrier en utilisant une recherche avancée.

Fonctions du calendrier

Le calendrier dans Collaborate affiche les listes, les campagnes à la demande ou nationales. Vous pouvez également modifier la vue.

Le calendrier de Collaborate propose les fonctionnalités suivantes :

- Le calendrier indique les dates de début et de fin des éléments affichés.
- Vous pouvez afficher les campagnes à la demande et les campagnes nationales sur le même calendrier, dans différentes couleurs pour les différencier.
- Vous pouvez ouvrir une campagne nationale, une liste ou une campagne à la demande directement depuis le calendrier.

Vues de calendrier par défaut et par session

Vous pouvez utiliser l'un des deux paramètres suivants lorsque vous affichez le calendrier :

- Les paramètres du calendrier par défaut au moment de la connexion.
- Les paramètres du calendrier par session. Le calendrier par session est un calendrier modifié temporairement qui conserve les paramètres par défaut en l'état.

Objets affichés dans un calendrier

Vous pouvez afficher les objets suivants dans un calendrier :

- Campagnes nationales
- Campagnes à la demande
- Listes
- Campagne à la demande et nationales

Dates des éléments affichés dans le calendrier

Chaque liste, campagne à la demande ou campagne nationale, affichée dans un calendrier, présente une date de début et de fin. Il s'agit des dates prévues que vous définissez lors de la création de l'objet.

Options d'affichage du calendrier

Vous pouvez modifier l'affichage du calendrier comme suit :

- Vous pouvez modifier les paramètres par défaut du calendrier.
- Vous pouvez configurer la vue de calendrier pour la session en cours.
- Vous pouvez basculer entre les vues de calendrier suivantes :
 - Vue Chronologie
 - Vue de grille d'agenda
 - Vue de texte
- Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de recherche avancée pour filtrer les listes, les campagnes à la demande ou les campagnes nationales, affichées dans le calendrier.

Vue Chronologie

Vous pouvez afficher un calendrier pour les listes, les campagnes à la demande ou les campagnes nationales. Vous pouvez sélectionner une plage de dates pour les éléments que vous souhaitez afficher dans une vue du calendrier linéaire.

Dans une vue de calendrier linéaire, chaque élément se présente sous la forme d'une barre horizontale qui court sur la plage de dates définie. Si vous activez le codage par couleurs, chaque élément du calendrier adopte la couleur définie par les attributs que vous avez sélectionnés.

Vous pouvez sélectionner la plage de dates du calendrier linéaire à partir des options suivantes :

- **Semaine** affiche une semaine. Chaque jour correspond à une colonne. Le premier jour est soit dimanche, soit lundi, selon les paramètres par défaut du calendrier.
- **Mois** affiche un seul mois calendaire. Chaque jour correspond à une colonne et les jours sont regroupés par semaine.
- **Trimestriel** affiche trois mois calendaires. Chaque semaine correspond à une colonne et les semaines sont regroupées par mois.
- **Exercice fiscal** affiche un exercice comptable complet. Votre administrateur peut configurer le premier mois de l'exercice fiscal. Chaque mois est représenté par une colonne et les mois sont regroupés en trimestres.
- **Année calendaire** affiche l'année calendaire qui débute en janvier et se termine en décembre. Chaque mois est représenté par une colonne et les mois sont regroupés en trimestres.



Remarque : Les jours définis comme période non ouvrable apparaissent désactivés dans une vue calendrier linéaire.

Vue Grille de calendrier ou Texte sur 1 mois

Une vue calendaire mensuelle affiche le calendrier au mois sélectionné.

Outre une vue calendrier linéaire mensuelle, vous pouvez sélectionner les vues mensuelles suivantes :

- Textuel 1 mois : chaque jour contient une liste sous forme de texte de listes, des campagnes à la demande ou des campagnes nationales sélectionnées.
- Grille de calendrier mensuel : chaque objet s'affiche sous la forme d'une barre horizontale qui commence à sa date de début et se termine à sa date de fin. Si vous activez le codage par couleurs, chaque élément du calendrier adopte la couleur définie par les attributs que vous avez sélectionnés.



Remarque : Les jours définis comme période non ouvrable sont repérés par un X gris en arrière-plan dans une vue de grille de calendrier.

Attribution d'une couleur à une vue par un attribut

Vous pouvez sélectionner des attributs pour définir les couleurs d'affichage des listes, des campagnes à la demande ou des campagnes nationales, dans le calendrier. Vous pouvez appliquer une couleur à une grille de calendrier ou à une vue calendrier linéaire.

Vous pouvez filtrer l'affichage dans le calendrier des listes, des campagnes à la demande ou des campagnes nationales en fonction des valeurs d'un attribut donné, tel que :

- Statut d'exécution
- Statut du planning
- Type de modèle

Le calendrier affiche une légende dans le coin inférieur droit de l'écran.

Par exemple, l'attribut de campagne à la demande suivant prend les valeurs possibles suivantes :

- Nom de l'attribut : Statut d'exécution de campagne
- Valeurs autorisées : Actif, Terminé, En cours de développement.

Si vous groupez et affichez les campagnes à la demande selon l'attribut Etat d'exécution des campagnes, le calendrier obtenu s'affiche avec quatre couleurs dans la légende, soit une couleur pour chaque valeur autorisée et une pour S.O.



Remarque : La couleur attribuée à S.O. apparaît dans le calendrier lorsque des éléments ne sont associés à aucune valeur de l'attribut.

Barres horizontales utilisées dans les calendriers

Dans la vue calendrier linéaire et la grille de calendrier, les éléments sont affichés sous la forme de barres horizontales.

Notez les informations suivantes :

- Les barres représentent la plage de dates correspondant aux objets affichés sur le calendrier.
- La couleur des barres dépend des valeurs que vous pouvez sélectionner pour l'attribut de codage par couleurs.

- La signification de la forme des barres détermine les éléments suivants sur les dates de début et de fin des éléments :
 - Extrémité gauche arrondie : la date de début est la date indiquée par l'extrémité gauche de la barre.
 - Extrémité droite arrondie : la date de fin est la date indiquée par l'extrémité droite de la barre.
 - Extrémité gauche plate : la date de début est antérieure à la plage de dates visible.
 - Extrémité droite plate : la date de fin est postérieure à la plage de dates visible.

Accès au calendrier

Vous pouvez accéder au calendrier pour connaître les listes, les campagnes à la demande ou nationales, en cliquant sur l'icône **Définir les options de vue**.

1. Dans le menu **Collaborate**, sélectionnez **Listes, Campagnes à la demande** ou **Campagnes nationales**.
2. Dans le menu **Vue**, sélectionnez **Définir les options de vue**.
3. Définissez les options de vue.
Vous pouvez afficher le calendrier sous forme linéaire, textuelle ou graphique.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Navigation dans le calendrier

Toutes les vues linéaires et de calendrier contiennent les icônes suivantes :

Icône	Description
	La boîte de dialogue Définir les options de vue s'affiche. Cliquez sur ce lien pour modifier l'aspect du calendrier.
	Ouvre la boîte de dialogue Recherche avancée.
	Change la plage de dates affichée, en reculant d'une unité dans le temps. Par exemple, si la vue de calendrier en cours est une vue calendrier linéaire mensuelle de septembre 2009, cliquer sur  permet d'afficher le mois d'août 2009.
Plage de dates actuelle	Ouvre une liste déroulante de plages de dates disponibles. Utilisez ce lien pour passer rapidement à une autre plage de dates. Par exemple, si vous affichez un calendrier mensuel pour le mois de juillet 2009, vous pouvez passer à la vue du mois de janvier 2010 en cliquant sur ce lien, puis en sélectionnant janvier 2010 dans la liste déroulante.
	Change la plage de dates affichée, en avançant d'une unité dans le temps. Par exemple, si la vue actuelle de votre calendrier correspond à une vue hebdomadaire pour la période comprise entre 7/20/2009 et 7/26/2009 et que vous cliquez sur  , la période comprise entre 7/27/2009 et 8/2/2009 est affichée.

Définition des vues de calendrier par session

Vous pouvez changer les paramètres par défaut des vues du calendrier en cliquant sur **Vue** dans la page **Calendrier** ou un récapitulatif des listes, des campagnes à la demande ou des campagnes nationales :

1. Accédez au calendrier.
2. Cliquez sur **Vue**.

Résultat

La boîte de dialogue Définir les options de vue s'affiche.

3. Sélectionnez des options pour changer la vue.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Accès aux objets du calendrier en fonction de la date

Vous pouvez filtrer le calendrier pour afficher tous les objets Collaborate pour une date sélectionnée.

À propos de cette tâche

Vous pouvez visualiser tous les objets à un niveau plus granulaire. Par exemple, si le calendrier affiche des campagnes nationales pour juin 2009, vous pouvez cliquer sur **7** pour ouvrir une page de liste contenant toutes les campagnes nationales dont les plages de dates incluent le 7 juin 2009.

Cliquez sur la date dans un calendrier ouvert affichant des listes, des campagnes à la demande et des campagnes nationales.

Accès à un objet depuis le calendrier

Vous pouvez gérer des tâches associées à une liste avancée, une campagne à la demande ou une campagne nationale.

Cliquez directement sur la liste, la campagne à la demande ou la campagne nationale dans le calendrier.

Résultats

La liste, la campagne à la demande ou la campagne nationale s'ouvrira.

Exportation du calendrier

Vous pouvez enregistrer un instantané du calendrier en cours au format HTML.

1. Une fois le calendrier ouvert, cliquez sur le menu en regard de l'icône d'impression () et sélectionnez **Exporter**.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir le fichier compressé du calendrier.
 - Cliquez sur **Enregistrer** et choisissez un emplacement pour sauvegarder le calendrier sur un disque.
 - Cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran du calendrier sans le publier.

Résultats

Le système publie le calendrier dans un fichier d'archive compressé.

Publication du calendrier

Vous pouvez enregistrer un instantané du calendrier à un instant donné. Lorsque vous publiez le calendrier, vous choisissez les informations que vous souhaitez afficher et comment les afficher.

À propos de cette tâche

Pour obtenir un instantané du calendrier actuel, enregistrez-le au format HTML (dans un fichier d'archive compressé ZIP).

1. Choisissez la vue du calendrier à publier.

Sélectionnez les objets, la plage de dates et l'apparence de la vue du calendrier. Vous pouvez effectuer vos sélections de l'une des manières suivantes :

- Dans le menu **Marketing local**, sélectionnez **Calendrier**. Sélectionnez ensuite les éléments à afficher.
- Sur la page de listes Listes, Campagne à la demande ou Campagnes nationales, cliquez sur l'icône

Vue () et sélectionnez une vue du calendrier.



Remarque : Si la vue actuelle du calendrier comprend des projets, les données de projet sont également exportées. Les données exportées dépendent de la manière selon laquelle le modèle de projet a été configuré. Les onglets Récapitulatif et Personnalisé peuvent être exportés pour certains projets ou pour l'ensemble des projets.

2. Cliquez sur l'icône **Imprimer** (), puis sélectionnez **Exporter**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir le fichier compressé du calendrier.
 - Cliquez sur **Enregistrer** et choisissez un emplacement pour sauvegarder le calendrier sur un disque.
 - Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page du **Calendrier** sans le publier.

Résultats

Le système publie le calendrier dans un fichier d'archive compressé. Vous pouvez utiliser n'importe quelle application pour travailler avec des fichiers compressés afin d'accéder aux pages HTML du calendrier. Vous pouvez naviguer dans les pages suivantes et précédentes de la vue du calendrier dans votre navigateur Web. Si vous avez exporté des données de projet, vous pouvez également naviguer à ces données à partir des pages HTML du calendrier.

Affichage du calendrier

Si vous choisissez une vue linéaire, vous pouvez choisir parmi plusieurs plages de dates. L'écran peut afficher les données d'une seule semaine à une année entière.

Vue linéaire du calendrier

Si vous choisissez une vue linéaire, vous pouvez choisir parmi plusieurs plages de dates. L'écran peut afficher les données d'une seule semaine à une année entière.

La vue linéaire du calendrier s'apparente à une grille des objets que vous avez sélectionnés et filtrés (par exemple, Listes actives). Les objets sont organisés par unité de temps, en fonction de la vue linéaire du calendrier que vous avez sélectionnée.

Dans une vue calendrier linéaire, chaque élément se présente sous la forme d'une barre horizontale qui court sur la plage de dates définie. Le nom de l'objet s'affiche sur la barre.



Remarque : Si vous sélectionnez **Activer le codage par couleurs** à partir de l'écran des options de vue du calendrier, la barre pour chaque objet s'affiche dans une couleur basée sur un attribut que vous avez choisi.

Choisissez une plage de dates pour la vue calendrier linéaire.

- **Semaine :** affiche une semaine, avec chaque jour représenté par une colonne. Le premier jour est soit dimanche, soit lundi, selon l'option sélectionnée sur la page **Paramètres des calendriers**.
- **Mois :** affiche un seul mois calendaire. Chaque jour correspond à une colonne et les jours sont regroupés par semaine.
- **Trimestre :** affiche trois mois calendaires. Chaque semaine correspond à une colonne et les semaines sont regroupées par mois.
- **Exercice fiscal :** affiche un exercice comptable complet. Le premier mois dépend d'un paramètre de configuration, `firstMonthInFiscalYear`. Chaque mois est représenté par une colonne et les mois sont regroupés en trimestres.
- **Année calendaire :** affiche l'année calendaire qui débute en janvier et se termine en décembre. Chaque mois est représenté par une colonne et les mois sont regroupés en trimestres.



Remarque : Les colonnes correspondant à des jours définis comme non travaillés sont désactivées. De plus, le nom de la période non ouvrable (par exemple, "Fête du travail") s'affiche lorsque vous pointez sur la date. Cette fonctionnalité n'est pas disponible lorsque l'échelle de temps est Trimestriel, Exercice Fiscal ou Année calendaire.

Navigation dans la vue de calendrier linéaire

À propos de cette tâche

Vous pouvez naviguer dans le calendrier linéaire de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur l'icône de développement (+) située en regard d'un objet pour afficher les objets présents dans la hiérarchie.
- Cliquez sur l'icône de développement (+) située en regard d'un objet pour afficher les tâches présentes dans le workflow de cet objet.

- Cliquez sur le nom de l'objet pour afficher une liste déroulante contenant les objets contenus dans sa hiérarchie.



Remarque : Un clic sur une tâche ouvre la page **Workflow** du projet auquel la tâche est associée.

- Cliquez sur les icônes effectuer un zoom avant () et effectuer un zoom arrière (). Ces icônes apparaissent au-dessus de la vue calendrier linéaire. Les zooms permettent de modifier la plage de dates de la vue calendrier linéaire. Par exemple, si vous faites un zoom avant sur une vue calendrier linéaire mensuelle, vous affichez une vue calendrier linéaire hebdomadaire. Le niveau supérieur est (fiscal) annuel et le niveau inférieur hebdomadaire.

Vues Texte ou de calendrier graphique

Les vues du calendrier affichent des données pour un mois sélectionné. La vue contient une cible pour chaque jour du mois sélectionné. La cible correspondant à un jour donné contient une liste d'éléments actifs pour ce jour (texte) ou une partie de barre horizontale pour chaque élément actif (graphique).

La page affiche une grille contenant une colonne pour chaque jour de la semaine : cinq colonnes, représentant la semaine ou sept, si vous choisissez d'afficher les jours de la semaine. Vous définissez cette option sur la page **Paramètres des calendriers**. La page contient soit cinq ou six lignes, chacune représentant une semaine.

Calendrier mensuel

La vue calendrier mensuel affiche le calendrier du mois sélectionné. Elle répertorie les objets que vous avez sélectionnés et sur lesquels vous avez effectué un filtrage (par exemple, Listes actives).

Choisissez l'une des vues du calendrier mensuel ci-après.

- **Textuel 1 mois :** Chaque jour contient une liste d'objets. Un objet s'affiche pour tous les jours compris dans sa plage de dates.
- **Graphique 1 mois :** Chaque objet s'affiche sous la forme d'une barre horizontale qui commence à sa date de début et se termine à sa date de fin. Si vous sélectionnez **Activer le codage couleur** dans la page des options de la vue du calendrier, la barre de chaque objet s'affiche dans une couleur différente.



Remarque : Les jours définis comme période non ouvrable sont indiqués par un X gris en arrière-plan. En outre, le nom de la période non ouvrable (par exemple, "Fête du Travail") s'affiche lorsque vous pointez sur cette date.

Navigation dans le calendrier texte/graphique

À propos de cette tâche

Pour naviguer dans le calendrier, effectuez les opérations suivantes :

- Cliquez sur un objet pour afficher sa page de récapitulatif. Par exemple, si vous cliquez sur un projet une liste, sa page récapitulatif s'ouvre.
- Cliquez sur la date pour afficher une page de liste qui contient des objets correspondant à cette date.

Codes de couleur du calendrier

Vous pouvez afficher les objets en les codant par couleur dans les vues de calendrier graphique ou linéaire.

Cochez tout d'abord la case **Activer le codage couleur** sur la page **Paramètres des calendriers** ou la boîte de dialogue **Définir les options d'affichage**. Une fois la case cochée, le menu **Basé sur des valeurs pour** s'ouvre. Cette liste contient les attributs de vos listes, campagnes à la demande et campagnes nationales (selon les objets que vous affichez actuellement dans le calendrier).

Dans cette liste, vous pouvez choisir tout attribut de type énuméré. Prenons par exemple le cas de l'attribut suivant :

- Nom : Famille de produits
- Valeurs valides : CD, Carte de crédit, Hypothèque sur propriété

Si vous choisissez de regrouper les objets par cet attribut, votre calendrier contient quatre couleurs ; une pour chaque valeur valide : CD, carte de crédit, hypothèque sur propriété et **N/A. S.O.** correspond à tout objet qui ne contient pas de valeur pour l'attribut Famille de produits.

Le calendrier affiche également une légende dans le coin inférieur droit de l'écran. La légende répertorie toutes les valeurs valides (CD, carte de crédit, hypothèque sur propriété et **N/A**) ainsi que la couleur correspondant à cette valeur.



Remarque : Vous pouvez également coder par couleur le modèle sur lequel repose le projet.

Barres horizontales du calendrier

Les vues de calendrier linéaire et graphique affichent des barres horizontales. Les barres aident à illustrer la durée et les dates des objets du calendrier.

Notez les informations suivantes.

- Les barres représentent la plage de dates correspondant aux objets affichés sur le calendrier.
- Le nom de l'objet s'affiche sur la barre.
- Les barres peuvent être colorées en fonction d'un attribut que vous sélectionnez.
- Les formes des barres indiquent les conditions suivantes de l'objet.
 - "début" par extrémité arrondie : indique que l'objet commence à la date où la barre possède une extrémité arrondie.
 - "fin" par extrémité arrondie : indique que l'objet se termine à la date où la barre possède une extrémité arrondie.
 - "début" par extrémité plate : indique que l'objet commence avant la plage de dates visible.
 - "fin" par extrémité plate : indique que l'objet se termine après la plage de dates visible.

Codage par couleurs d'éléments du calendrier

Vous pouvez utiliser le codage par couleurs pour afficher des objets dans un calendrier, en fonction de l'attribut sélectionné.

À propos de cette tâche

Vous pouvez afficher des campagnes nationales en différentes couleurs, suivant si la campagne nationale est active ou non.



Remarque : Vous pouvez également définir les codes couleurs de paramétrage du calendrier par défaut.

1. Ouvrez l'un des éléments suivants :

- Agenda
- Listes
- Campagnes nationales
- Campagnes à la demande

2. Cliquez sur **Vue**.

Résultat

La boîte de dialogue Définir les options de vue s'affiche.

3. Cochez la case **Activer le codage par couleurs**.

4. Choisissez un élément de calendrier et un attribut de codage par couleurs des listes qui s'affichent.

5. Cliquez sur **Appliquer**.

Zoom avant ou arrière sur une vue linéaire

Lorsque vous sélectionnez une vue calendrier linéaire, vous utilisez la fonctionnalité de zoom pour développer ou réduire la plage de dates de la vue.

À propos de cette tâche

Le niveau supérieur de zoom arrière affiche une plage de dates annuelle.

Le niveau de zoom arrière le moins précis affiche une plage de dates annuelle.

Par exemple, si vous faites un zoom avant sur une vue calendrier linéaire mensuelle, vous affichez une vue calendrier linéaire hebdomadaire.



Cliquez sur l'icône effectuer un zoom avant () ou sur l'icône effectuer un zoom arrière () pour changer la vue.

Chapitre 3. Page des paramètres d'administration

Lorsque vous sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**, la page **Paramètres d'administration** s'affiche.

Section Personnalisation d'utilisateur

Tableau 6. Paramètres d'administration : Section Personnalisation d'utilisateur

Section	Description
Personnalisation d'utilisateur	Contient des liens permettant aux utilisateurs de personnaliser Collaborate afin d'afficher et de recevoir les informations importantes pour eux. Pour plus de détails, reportez-vous à Collaborate - Guide d'utilisation.

Section Paramètres d'administration système

Tableau 7. Section Paramètres d'administration système Options restreintes

Lien	Description
Paramètres de stratégie de sécurité	Contient des liens vers toutes les stratégies de sécurité définies dans votre système. Pour plus de détails, voir Création d'une stratégie de sécurité à la page 43 .
Droits utilisateur	Liste de tous les utilisateurs autorisés à utiliser Collaborate, classés en fonction des groupes auxquels ils sont affectés. Pour plus de détails, voir Affectation de rôles de stratégie de sécurité à la page 46 .
Synchroniser les utilisateurs	Synchronise les utilisateurs dans Collaborate avec les utilisateurs dans Platform . Pour plus de détails, voir Synchronisation des utilisateurs à la page 24 . Lorsque vous synchronisez les utilisateurs dans un environnement en cluster, toutes les changements se propagent vers les autres serveurs lors de leur prochaine synchronisation avec Platform.
Synchroniser les menus	Synchronisez les menus dans Platform avec ceux définis dans Collaborate.
Surveillance des exécutions de diagramme	La page Surveillance des exécutions de diagramme affiche les erreurs d'exécution de diagramme de votre système et vous aide à résoudre les problèmes.

Tableau 8. Section Paramètres d'administration système Options accessibles

Lien	Description
Abonnement à une alerte par défaut	Ouvre une page permettant de configurer et d'éditer les abonnements à une alerte par défaut pour les objets Collaborate. Pour plus de détails, voir Définir les abonnements aux alertes par défaut à la page 27 .

Tableau 9. Section Paramètres d'administration système Autres options

Lien	Description
Définitions de liste	Contient des liens vers les listes disponibles dans lesquelles un administrateur peut remplir ou définir des valeurs de liste. Pour plus de détails, voir Listes personnalisables à la page 32 .
Configuration du modèle	Contient des liens vers des fonctions permettant d'utiliser des modèles et des composants de modèle. Pour plus de détails, voir Génération et gestion de modèles à la page 52 .
 Remarque : Dans un environnement en cluster, vous devez arrêter tous les serveurs sauf un avant de lancer des tâches de configuration du modèle.	
Jours non ouvrables	Ouvre une page pour la mise à jour de l'ensemble des jours non ouvrables dans le système. Pour plus de détails, voir Jours non ouvrables dans le système à la page 29 .
Recherches publiées	Ouvre une page pour la publication des recherches sauvegardées par les utilisateurs Collaborate. Pour plus de détails, voir Publication de recherches avancées à la page 31 .
Mettre à niveau	Ouvre une page dans laquelle vous pouvez sélectionner les composants de Collaborate à mettre à niveau. Pour plus d'informations, voir le manuel - Guide d'installation.
Migration des données	Offre des options pour l'exportation et l'importation de métadonnées. Voir Exportation et importation de métadonnées à la page 36 .

Personnalisation de l'apparence du calendrier

Le calendrier affiche une vue temporelle de vos processus métier. Vous pouvez personnaliser l'apparence du calendrier en fonction des besoins de votre organisation.

À propos de cette tâche

Lorsque vous affichez le calendrier, son apparence dépend de plusieurs options que vous pouvez définir.

- Ouvrez le calendrier en sélectionnant **Marketing local > Calendrier Opérations > Calendrier**.
- Pour modifier la vue du calendrier depuis les pages, cliquez sur **Options de vue**.
- Pour modifier la vue du calendrier depuis les pages de liste des listes, des campagnes à la demande et des campagnes nationales, cliquez sur **Options de vue**.
- Pour définir l'apparence par défaut du calendrier, utilisez la page **Paramètres des calendriers**. Sélectionnez **Paramètres > Collaborate Paramètres > Paramètres des calendriers**.
- Pour modifier l'apparence du calendrier, sélectionnez **Marketing local > Calendrier Opérations > Calendrier**.

Cliquez ensuite sur **Options de vue** ().

- Pour sélectionner le type de calendrier (calendrier linéaire, textuel ou graphique) et l'échelle de temps (exercice, trimestre ou mois fiscal), cliquez sur **Options de vue**.

Options d'affichage du calendrier

Vous pouvez personnaliser l'apparence du calendrier selon vos besoins.

Vous pouvez définir l'apparence du calendrier de l'une des manières suivantes :

- Définissez une vue initiale par défaut du calendrier.
- Changez les options pendant que vous visualisez le calendrier.

Vous pouvez définir la vue par défaut sur la page **Paramètres des calendriers** (**Paramètres > Collaborate Paramètres > Paramètres des calendriers**).

Tableau 10. Zones de la page Paramètres des calendriers

Zone	Description
Inclure les jours de week-end	Vous pouvez choisir si le calendrier affiche une semaine de cinq jours ou de sept jours à l'aide de cette option. Sélectionnez Oui pour afficher une semaine de sept jours.
Les semaines doivent commencer le	Vous pouvez indiquer si le calendrier affiche Lundi ou Dimanche en tant que premier jour de la semaine, même si les week-ends apparaissent sur le calendrier. Sélectionnez Dimanche ou Lundi. Dimanche est sélectionné par défaut.
Contenu par défaut de la section Calendrier	Vous pouvez choisir les objets à afficher dans le calendrier. Sélectionnez : • Instances • Campagnes à la demande ou nationale • Listes • Campagnes à la demande • Campagnes nationales
Recherche par défaut de la section Calendrier	Sélectionne le filtre pour les objets qui s'affichent sur le calendrier. Sélectionnez une recherche enregistrée pour la définir comme recherche par défaut lorsque vous cliquez sur l'option de menu Calendrier . La liste des options disponibles dépend des objets que vous sélectionnez dans la zone Contenu par défaut . Par exemple, si vous sélectionnez Projets comme contenu par défaut, vous pouvez sélectionner Projets actifs comme recherche par défaut. Par exemple, si vous sélectionnez Campagnes nationales comme contenu par défaut, vous pouvez sélectionner Projets actifs comme recherche par défaut.
Afficher le fuseau horaire pour l'utilisateur connecté	Affiche le fuseau horaire dans lequel toutes les heures sont indiquées dans les colonnes de workflow. Si des utilisateurs travaillent dans des environnements locaux différents, cette option permet de suivre leur travail sur différents fuseaux horaires. Si tous les utilisateurs sont

Tableau 10. Zones de la page Paramètres des calendriers (suite)

Zone	Description
	dans le même fuseau horaire, vous pouvez désactiver cette option pour économiser de l'espace écran.

Les paramètres suivants sont disponibles à la fois sur la page **Paramètres des calendriers** et dans la boîte de dialogue Définir les options d'affichage qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur **Options (Marketing local > Calendrier Opérations > Calendrier** ou pages de listes).

Tableau 11. Zones de la page Paramètres des calendriers et de la boîte de dialogue Définir les options d'affichage

Zone	Description
Présentation par défaut de la section Calendrier	Sur la page Paramètres des calendriers , cette option vous permet de choisir une vue de calendrier linéaire et un intervalle à afficher, ou un calendrier graphique ou textuel sur un mois.
Afficher en tant que / Echelle de temps	Dans la boîte de dialogue Définir les options d'affichage , utilisez les zones Afficher en tant que et Echelle de temps pour effectuer ces sélections.
Activer le codage couleur	Définir le codage couleur pour le calendrier en fonction d'un attribut que vous sélectionnez. Cochez cette case, puis sélectionnez l'attribut à utiliser pour le codage couleur des objets sur le calendrier.
Lors de l'affichage des tâches, afficher uniquement les jalons	Limite la quantité d'informations lorsque le calendrier affiche les tâches. Cochez cette case, puis sélectionnez les types de jalon à afficher. Seuls les types de jalons sélectionnés s'affiche.
Afficher uniquement les types de jalon sélectionnés dans les tâches	

L'option suivante est disponible uniquement dans la boîte de dialogue **Définir les options d'affichage** lorsqu'elle est sélectionnée pour des tâches.

Tableau 12. Zones de la boîte de dialogue Définir les options d'affichage

Zone	Description
Bref/Détaillé	Détermine la quantité d'informations affichées pour les tâches. Cette option est uniquement disponible pour les tâches.

Définition de vos options de calendrier par défaut

À propos de cette tâche

Vous pouvez définir toutes les options disponibles pour le calendrier à l'aide de la page Paramètres des calendriers. Les paramètres que vous sélectionnez sont conservés d'une session à l'autre. Autrement dit, si vous vous déconnectez de HCL Unica et vous reconnectez ultérieurement, votre calendrier apparaît avec les dernières options définies dans cette écran

1. Sélectionnez **Paramètres > CollaborateParamètres** .
2. Cliquez sur **Paramètres des calendriers**.

Résultat

La page Paramètres des calendriers s'affiche.

3. Indiquez les détails sur la page Paramètres des calendriers.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer vos modifications.
 - Cliquez sur **Restaurer** pour annuler les changements et charger les paramètres de l'enregistrement précédent.
 - Cliquez sur **Annuler** pour quitter la page.

Utilisateurs et groupes d'utilisateurs

Vous pouvez créer et gérer des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs à l'aide de fonctions installées avec Platform .

Pour pouvoir travailler avec d'autres utilisateurs, vérifiez que la préférence **Paramètre de région** pour votre propre utilisateur Collaborate correspond à l'environnement local par défaut de votre installation. Les paramètres régionaux par défaut de l'installation sont définis par la propriété **defaultLocale** sous Paramètres > Configuration > Collaborate. Pour plus de détails sur la création d'utilisateurs et de groupes d'utilisateurs, la définition des préférences utilisateur et l'affectation de droits d'accès à l'application, voir le *PlatformGuide d'administration de* .

Après avoir créé des utilisateurs, affectez-les à un groupe d'utilisateurs ayant un niveau d'accès approprié, comme CollaborateUserRole ou CollaborateAdminRole. Ce processus autorise des utilisateurs à accéder à Collaborate.

Après avoir créé des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs, vous devez synchroniser les tables utilisateur Collaborate avec les tables utilisateur Platform. Cette étape affecte les règles de stratégie de sécurité par défaut aux utilisateurs. Voir [Synchronisation des utilisateurs à la page 24](#).

Ensuite, vous pouvez affecter des droits d'accès aux utilisateurs autorisés en affectant des stratégies de sécurité dans Collaborate.

Si vous ne voyez pas les utilisateurs attendus, ou si des utilisateurs reçoivent une erreur lorsqu'ils se connectent, assurez-vous que le groupe d'utilisateurs dispose des droits d'accès à l'application Collaborate. Assurez-vous ensuite que vous avez synchronisé les tables utilisateur.

Droits d'utilisateur

Après avoir édité la stratégie de sécurité globale et ajouté toutes les autres stratégies de sécurité contenant des rôles et des droits, vous devez affecter les utilisateurs aux rôles que vous avez définis.

Les utilisateurs que vous avez affectés à des rôles peuvent uniquement accéder aux informations et effectuer les tâches pour lesquelles ils disposent de droits.

Notez les informations suivantes :

- Si vous n'affectez pas de rôle à un utilisateur, la stratégie Globale détermine les droits de l'utilisateur.
- Si vous décidez de supprimer un rôle de la stratégie de sécurité, tous les utilisateurs affectés à ce rôle perdent immédiatement l'accès à tout ce que le rôle leur permettait d'accéder. Ceci est le cas même si l'utilisateur est connecté.

Attribution de rôles à un utilisateur

Pour des rôles à un utilisateur, vous devez avoir des droits administrateur.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**.

Résultat

La page des **paramètres d'administration** s'affiche.

2. Cliquez sur **Droits utilisateur**.

Résultat

La page **Droits utilisateur** s'affiche.

3. Développez le groupe Administrateurs, Spécialistes de marketing centraux ou Spécialistes du marketing opérationnel.
4. Sélectionnez l'utilisateur auquel affecter un rôle.

Résultat

L'écran Propriétés pour cet utilisateur s'affiche. Les rôles que vous pouvez affecter à l'utilisateur s'affichent par catégorie sous chaque stratégie de sécurité dans la zone de liste Rôles disponibles.

5. Développez la stratégie de sécurité qui contient le rôle à affecter à cet utilisateur dans la zone de liste Rôles disponibles.
6. Sélectionnez le rôle et cliquez sur le bouton flèche pour déplacer le rôle vers la zone de liste Rôles sélectionnés.

Pour affecter plus d'un rôle à un utilisateur, vous pouvez continuer d'utiliser les boutons flèche pour déplacer des rôles dans la zone de liste Rôles sélectionnés.

7. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** lorsque vous avez terminé d'ajouter tous les rôles à cet utilisateur.

Résultat

Le rôle apparaît dans la colonne Rôles affectés de l'écran Droits utilisateur.

Que faire ensuite

Répétez cette tâche pour d'autres utilisateurs, si nécessaire.

Synchronisation des utilisateurs

La synchronisation des utilisateurs permet de s'assurer que les tables système contiennent toutes les informations utilisateur qui sont saisies par le biais de Platform ou Collaborate. Vous devez synchroniser les utilisateurs lorsque vous créez de nouveaux utilisateurs.

La synchronisation automatique s'effectue à l'heure prévue qui est définie par la propriété **userManagerSyncTime** sous **Paramètres > Configuration > Paramètres de configuration UDM**.

Vous pouvez également synchroniser manuellement les tables utilisateur de Collaborate avec les tables utilisateur de Platform. Cette procédure permet aux nouveaux utilisateurs de se connecter à Collaborate et aux modifications de prendre effet avant la synchronisation planifiée suivante.

Synchronisation manuelle des utilisateurs

Vous pouvez synchroniser les utilisateurs entre Platform Collaborate et . Procédez à cette opération chaque fois que vous ajoutez des nouveaux utilisateurs ou que vous identifiez et résolvez un problème lié aux utilisateurs.

1. Connectez-vous à Collaborate.
2. Cliquez sur **Paramètres > Collaborate Paramètres** .
3. Cliquez sur **Synchroniser les utilisateurs**.

Page Surveillance des exécutions de diagramme

Vous pouvez utiliser la page **Surveillance des exécutions de diagramme** pour contrôler l'état des demandes d'exécutions de diagramme envoyées à Campaign.

La page **Surveillance des exécutions de dia et gramme** se compose de deux volets : Exécutions défectueuses du diagramme et Travaux du planificateur



Remarque : Pour plus d'informations sur la raison pour laquelle un diagramme ne s'est pas exécuté correctement, vous pouvez afficher les journaux pour la campagne dans Campaign.

Volet Exécutions défectueuses de diagramme

Le volet **Exécutions défectueuses de diagramme** affiche les demandes d'exécution de diagrammes qui sont restées à l'état Planifié, En file d'attente ou En cours d'exécution plus longtemps que la durée spécifiée.

Si une demande n'a pas abouti, elle est affichée dans le volet **Exécutions défectueuses de diagramme**, ainsi que dans le volet **Travaux du planificateur**.

Il existe deux cases à cocher en regard de chaque entrée du volet **Exécutions défectueuses de diagramme** : **Obtenir des résultats** et **Réinitialiser le statut d'exécution**. Ces deux cases sont cochées ou non, en fonction de l'état actuel de la demande.

Si vous cochez la case **Réinitialiser le statut d'exécution** d'une demande en file d'attente, son état est défini sur Echec et elle est supprimée du volet **Exécutions défectueuses de diagramme**. Elle apparaît toujours dans le volet Travaux du planificateur en tant que demande échouée.

Volet Travaux du planificateur

Le volet **Travaux du planificateur** affiche les informations concernant toutes les tâches qui sont actuellement à l'état En file d'attente (Non démarrées) ou En cours d'exécution, et les travaux qui ont échoué après avoir été démarrés par Campaign.

Les état possibles d'un travail sont les suivants :

- **Exécution en cours**

La tâche est en cours d'exécution dans Campaign.

Le nombre maximal de tâches pouvant être exécutées simultanément est contrôlé par la combinaison des paramètres d'initialisation **flowchartServiceSchedulerServices10ThrottleType** et **flowchartServiceSchedulerServices10ThrottleValue**, comme défini sous **Plateforme > Configuration > Collaborate**.



Remarque : Vous ne pouvez pas annuler ou supprimer une tâche dont l'état est En cours d'exécution.

- **Résultats en attente**

La tâche a été exécutée, mais les résultats n'ont pas été reçus par Collaborate. Si une tâche est coincée au statut Résultats en attente, les résultats peuvent parfois être récupérés en cochant la case **Obtenir les résultats** dans le volet **Exécutions défectueuses de diagramme** et en cliquant sur **Enregistrer**.

- **Non démarré**

La tâche est planifiée mais pas encore exécutée. Il s'agit du même état que l'état En file d'attente du volet **Exécutions défectueuses de diagramme**. Vous pouvez annuler une tâche à l'état Non démarrée en le supprimant, ce qui supprime le travail de la file d'attente et définit son état en Echec. Le nombre de travaux pouvant avoir l'état Non démarré est limité.

- **Echec**

Le travail a été signalé comme ayant échoué par Campaign. Vous devez rechercher l'erreur en examinant les journaux de la campagne dans Campaign. Une fois le problème résolu, vous pouvez supprimer le travail qui a échoué.

Définition du retard avant le signalement d'une exécution de diagramme comme défectueuse

Vous pouvez exécuter cette tâche pour modifier le délai avant qu'une exécution de diagramme soit signalée comme défectueuse dans la page **Surveillance des exécutions de diagramme**.

Avant que tu commences

Pour effectuer cette tâche, vous devez disposer de l'accès en écriture au répertoire d'installation de Collaborate.

1. Accédez à **Plateforme > Configuration > Collaborate**
2. Définissez la valeur pour le paramètre **minimumDelayForExecutionMonitoring**.

La valeur par défaut est de 10 800 secondes, soit trois heures.

3. Enregistrez et fermez le fichier.

Que faire ensuite

Vous devez redémarrer Collaborate pour que les changements soient effectifs.

Actualisation de la page **Surveillance des exécutions de diagramme**

Vous pouvez actualiser la page **Surveillance des exécutions de diagramme** pour voir les nouveaux travaux les plus récents et les changements des états des travaux existants.

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **CollaborateParamètres**.

Résultat

La page des **paramètres d'administration** s'affiche.

2. Cliquez sur **Surveillance des exécutions de diagramme**.

Résultat

La page **Surveillance des exécutions de diagramme** s'affiche.

3. Cliquez sur **Mettre à jour** dans la partie supérieure droite.

Résultats

La liste des exécutions défectueuses et des travaux planifiés est mise à jour.

Réinitialisation du statut d'exécution d'une demande en file d'attente

Vous pouvez réinitialiser l'état d'exécution d'une demande en file d'attente pour définir son état sur Echec, ce qui a pour effet de la supprimer du volet Exécutions défectueuses du diagramme. Elle apparaît toujours dans le volet Travaux du planificateur en tant que demande échouée.

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **CollaborateParamètres**.

Résultat

La page des **paramètres d'administration** s'affiche.

2. Cliquez sur **Surveillance des exécutions de diagramme**.

Résultat

La page **Surveillance des exécutions de diagramme** s'affiche.

3. Dans le volet Exécutions défectueuses du diagramme, en regard de la demande avec le statut En file d'attente, cochez la case **Réinitialiser statut d'exécution**.
4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Résultats

Le statut d'exécution est changé de la valeur En file d'attente à Echec. La tâche apparaît dans le volet Tâches du planificateur en tant que Demande échouée.

Obtention des résultats de travail pour une tâche

Vous pouvez obtenir les résultats de travaux d'une tâche à l'état Résultats en attente. En fonction de la raison pour laquelle les résultats de la tâche ne sont pas reçus par Collaborate, cette tâche est susceptible de ne pas récupérer correctement les résultats de la tâche.

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **CollaborateParamètres**.

Résultat

La page des **paramètres d'administration** s'affiche.

2. Cliquez sur **Surveillance des exécutions de diagramme**.

Résultat

La page **Surveillance des exécutions de diagramme** s'affiche.

3. Dans le volet Exécutions défectueuses du diagramme, en regard de l'exécution avec le statut Résultats en attente, cochez la case **Obtenir des résultats**.
4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Résultats

Si possible, les résultats sont envoyés à Collaborate. Si les résultats ne sont pas correctement envoyés, vous devez examiner les journaux de la campagne dans Campaign pour obtenir des informations au sujet du problème.

Suppression d'une tâche planifiée

Vous pouvez supprimer une tâche à l'état Echec ou Non démarré.

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **CollaborateParamètres**.

Résultat

La page des **paramètres d'administration** s'affiche.

2. Cliquez sur **Surveillance des exécutions de diagramme**.

Résultat

La page **Surveillance des exécutions de diagramme** s'affiche.

3. Dans la sous-fenêtre Travaux du planificateur, en regard de l'exécution avec l'état Non démarré ou Echec, cochez la case **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Résultats

Les tâches sélectionnées sont supprimées.

Définir les abonnements aux alertes par défaut

Les administrateurs peuvent définir un ensemble d'abonnements à une alerte par défaut. Pour chaque type d'objet, vous sélectionnez les membres de l'équipe qui reçoivent les différents types d'alertes en les abonnant ou désabonnant des rôles d'accès aux objets.

Vous configurez des abonnements à une alerte par défaut pour les objets et rôles d'accès Collaborate ci-dessous.

Tableau 13. Rôles d'accès aux objets auxquels vous pouvez vous abonner pour recevoir des alertes

Type d'objet	Rôles d'accès aux objets
Projet	• Propriétaire du projet • Participant au projet
Liste	• Propriétaire • Participant
Campagne à la demande	• Propriétaire • Participant
Campagne nationale	• Propriétaire • Participant
Suivi des changements	• Propriétaire • Marketeur central

* Concerne uniquement les installations pour lesquelles l'intégration de Collaborate-Campaign est activée.

Les abonnements par défaut sont définis en fonction du niveau d'accès des utilisateurs (participant ou propriétaire) et par objet Collaborate. Par exemple, vous pouvez définir des alertes par défaut pour les campagnes nationales de sorte que les propriétaires et les participants soient informés du démarrage d'une tâche du workflow.

Pour configurer des abonnements à une alerte par défaut, cliquez sur **Paramètres > Paramètres Collaborate > Abonnements à une alerte par défaut**. Pour chaque type d'objet, une liste des différentes alertes s'affiche. Pour abonner les membres de l'équipe à un rôle d'accès correspondant, vous cochez une case. Par exemple, pour envoyer des notifications lorsqu'un membre est ajouté à un projet, vous pouvez cocher la case correspondante aux propriétaires du projet et aux participants au projet et désélectionner la case correspondante aux demandeurs de projet.

Notes® sur la configuration des abonnements à une alerte par défaut

Lorsque vous utilisez des abonnements à une alerte par défaut, tenez compte des éléments ci-dessous.

- Vous créez un paramètre par défaut. Les utilisateurs (qui disposent des droits de sécurité appropriés) peuvent modifier les paramètres par défaut de chaque instance d'objet.
- Lorsque vous modifiez les abonnements à une alerte par défaut, les instances d'objet existantes ne sont pas affectées. Vos changements affectent uniquement les instances d'objets qui sont créées une fois les modifications effectuées.

Remplacements par l'utilisateur des abonnements à une alerte par défaut

Les utilisateurs peuvent s'abonner à des alertes au sein des objets suivants.

- Listes
- Campagnes à la demande
- Campagnes nationales

Ils peuvent contrôler les alertes qu'ils reçoivent ou que les membres de leur équipe reçoivent, quels que soient les abonnements par défaut définis pour ce type d'objet particulier.

Pour chaque instance d'objet, les utilisateurs peuvent afficher les alertes auxquelles ils sont abonnés et les modifier.

Pour cela, ils ouvrent une instance d'objet, ils cliquent sur **Communiquer**() et sélectionnent **S'inscrire aux alertes**.

Configuration des souscriptions aux alertes par défaut

Vous pouvez définir des abonnements à une alerte par défaut en cochant les cases appropriées sur la page **Abonnements à une alerte par défaut**.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate > Abonnements à une alerte par défaut**.

Résultat

La page **Abonnements à une alerte par défaut** répertorie toutes les alertes, regroupées par type d'objet.

2. Pour abonner les membres de l'équipe qui disposent de l'un des rôles d'accès aux objets, cochez les cases appropriées.

Pour annuler l'abonnement des membres de l'équipe, désélectionnez les cases à cocher appropriées.

3. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Jours non ouvrables dans le système

Dans Collaborate, vous pouvez justifier les dates auxquelles aucun travail n'est effectué par défaut sur les tâches. Collaborate n'inclut pas les périodes non ouvrables dans les calculs de durée des tâches.

Après avoir défini un ou plusieurs types de dates non ouvrables différents (comme "Vacances"), vous pouvez entrer des dates non ouvrables spécifiques, uniques ou des fourchettes de dates. Pour plus d'informations sur les types de dates non ouvrables, voir [Définitions de liste à la page 32](#).

Ajout de jours non ouvrables

Vous pouvez ajouter des jours non ouvrables, par exemple des vacances, pendant lesquels aucun travail n'est effectué.

Avant que tu commences

Lorsque vous ajoutez une date non travaillée, vous devez spécifier son type. Pour vérifier que la liste Types de dates non ouvrables contient les options dont vous avez besoin, cliquez sur **Paramètres > Collaborate Paramètres > Définitions de liste**. Voir [Définitions de liste à la page 32](#).

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**.
2. Dans la section Autres options, cliquez sur **Jours non ouvrables**.

La page **Jours ouvrables non travaillés** s'affiche.

3. Entrez une **Date de début** et une **Date de fin** pour la nouvelle période non travaillée. La date de fin est par défaut la même que la date de début afin de faciliter la saisie d'une date unique.
4. Entrez un nom pour la période non ouvrable dans la zone **Nom**.
5. Sélectionnez un type d'événement dans la liste **Type**.
6. Cliquez sur **Accepter**.

Un message vous rappelle de cliquer sur **Enregistrer les modifications** pour que vos modifications prennent effet.



Remarque : Vous ne pouvez pas ajouter de jours passés (à savoir, des jours déjà écoulés).

7. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Résultat

Si les changements affectent des projets, le système répertorie ces derniers, accompagnés des noms et adresses électroniques de leurs propriétaires.

8. Cliquez sur **Revenir à la page précédente** pour ajouter d'autres jours ouvrables non travaillés.

Suppression de jours non ouvrables

Vous pouvez supprimer des dates auxquelles aucun travail n'est effectué, par exemple, si le calendrier des vacances est modifié.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**.
2. Dans la section Autres options, cliquez sur **Jours non ouvrables**.
3. Sélectionnez une ou des dates dans la liste.
4. Cliquez sur **Retirer**.

Un message vous rappelle de cliquer sur **Enregistrer les modifications** pour que vos modifications prennent effet.



Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer de jours passés (à savoir, des jours déjà écoulés).

5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Résultat

Si les changements affectent des projets, le système répertorie ces derniers, accompagnés des noms et adresses électroniques de leurs propriétaires.

6. Cliquez sur **Revenir à la page précédente** pour supprimer d'autres jours ouvrables non travaillés.

Publication de recherches avancées

Pour aider les utilisateurs à rechercher des objets, Collaborate fournit une fonction de recherche avancée. Après avoir entré leurs critères de recherche, les utilisateurs peuvent fournir un nom d'identification et enregistrer la recherche en vue d'une utilisation ultérieure. Les administrateurs gèrent les recherches enregistrées.

Lorsque les administrateurs utilisent la fonction de recherche avancée et enregistrent une recherche, le système fournit une option de publication de la recherche. La publication d'une recherche la rend disponible pour tous les utilisateurs Collaborate. Les administrateurs peuvent également consulter toutes les recherches enregistrées et choisir celles à publier ou dont la publication doit être annulée.

Pour plus d'informations sur les recherches, voir *Collaborate - Guide d'utilisation*.

Publication d'une recherche enregistrée

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**.

Résultat

La page des **paramètres d'administration** s'affiche.

2. Cliquez sur **Recherches publiées**.

Résultat

La page **Recherches publiées** s'affiche.

3. Dans la zone **Rechercher par nom d'utilisateur**, sélectionnez un utilisateur qui a enregistré une recherche à publier.

Le système renseigne la zone de liste **Recherche enregistrée disponible** avec les recherches sauvegardées de l'utilisateur sélectionné.

4. Utilisez les boutons >> et << pour ajouter et supprimer les recherches de la zone de liste **Publier la recherche enregistrée**.
5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour publier les recherches de la zone de liste **Recherche sauvegardée publiée**.

Les recherches publiées sont disponibles pour tous les utilisateurs et s'affichent en tant que liens de dossier dans les pages de liste d'objet.

Remarques sur les recherches publiées :

- Les recherches publiées doivent avoir des noms uniques.
- Une recherche privée et une publiée **peuvent** partager le même nom.
- Vous ne pouvez pas supprimer une recherche publiée. Pour la supprimer, vous devez d'abord la rendre privée.

Publication ou annulation de la publication des recherches enregistrées

Une fois qu'un utilisateur a enregistré les critères d'une recherche avancée, un administrateur peut les mettre à disposition de tous les utilisateurs Collaborate. De même, si une recherche publiée précédemment n'est plus nécessaire à grande échelle, vous pouvez la transformer en recherche privée.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate > Gérer les recherches publiées**.

Résultat

2. Par défaut, la page **Gérer les recherches publiées** répertorie uniquement vos propres recherches. Pour utiliser une recherche créée par un autre utilisateur, sélectionnez ce dernier dans la zone **Rechercher par nom d'utilisateur**.
3. Pour publier une recherche, sélectionnez-la dans la liste **Recherche sauvegardée disponible** et cliquez ensuite sur **>>**.

Résultat

La recherche est transférée dans la liste **Recherche sauvegardée publiée**.

4. Pour rendre une recherche privée, sélectionnez-la dans la liste **Recherche sauvegardée publiée** et cliquez ensuite sur **<<**.

Résultat

La recherche est transférée dans la liste **Recherche sauvegardée disponible**.

5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Définitions de liste

L'interface utilisateur de Collaborate présente plusieurs commandes de zone de liste que vous pouvez configurer pour fournir un ensemble d'options personnalisé.

Les exemples sont une liste des rôles, ou des fonctions professionnelles des personnes de votre organisation, et une liste des types de jours considérés comme jours chômés, tels que des fêtes nationales et les congés de l'entreprise. En tant qu'administrateur, vous remplissez ces listes en définissant des options leur correspondant.

Listes personnalisables

Vous pouvez personnaliser les listes dans Collaborate en fournissant vos propres options de site.

Les listes que vous pouvez personnaliser et l'emplacement où celles-ci apparaissent dans l'interface utilisateur sont indiqués ci-après.

Tableau 14. Listes personnalisables

Type de liste	Description	Emplacement
Rôles	Fonctions professionnelles ou ensembles de compétences. Les rôles simplifient l'affectation de personnes aux tâches d'un projet.	Les utilisateurs identifient les rôles nécessaires à l'exécution du projet et affectent des membres d'équipe à ces rôles dans l'onglet Personnes. Dans l'onglet Workflow, les utilisateurs peuvent ensuite affecter des rôles ou des membres d'équipe aux tâches.
	 Remarque : Ces rôles sont fonctionnels et ne sont pas identiques aux rôles de sécurité qui déter-	

Tableau 14. Listes personnalisables (suite)

Type de liste	Description	Emplacement
	 minent l'accès aux zones de l'interface Collaborate.	Lorsque les utilisateurs ajoutent une campagne à la demande ou nationale, ils peuvent affecter des personnes à des rôles fonctionnels ou des rôles à des tâches.
Types de dates correspondant aux jours non ouvrables	Catégories pour les périodes non ouvrables. Par exemple, les jours fériés, les jours hors site de l'entreprise et les congés de l'entreprise. Pour plus d'informations, voir Jours non ouvrables dans le système à la page 29.	Lorsque des administrateurs entrent des jours non ouvrables, ils identifient le Type pour chaque date. Par la suite, lorsque des utilisateurs ajoutent ou modifient des tâches de workflow de projet, ils peuvent indiquer un paramètre Jours travaillés. Les plannings des tâches ne peuvent inclure que des jours ouvrables, des jours ouvrables et des week-ends, des jours ouvrables et des types de dates correspondant aux jours non ouvrables, ou toutes les dates. Lorsque les utilisateurs ajoutent une campagne à la demande ou nationale, ils peuvent choisir de planifier le travail pendant des jours non ouvrables de l'entreprise.
Types de jalons de workflow	Jalons pouvant être inclus à un workflow de projet. Vous pouvez définir des jalons pour les tâches d'un workflow d'une liste, d'une campagne à la demande ou d'une campagne nationale avancée.	Lorsque des utilisateurs ajoutent ou modifient une tâche de workflow de projet, ils peuvent l'identifier comme jalon de projet en sélectionnant son Type de jalon. Vous pouvez mettre à jour Types de jalons de workflow en cliquant sur Paramètres Collaborate > Définitions de liste.

Propriétés de la liste

Pour définir les entrées d'une liste personnalisable, entrez des valeurs sur la page **Propriétés de liste**, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Pour plus d'informations, voir [Ajout d'options à une liste à la page 34](#).

Zone	Description
Nom de la liste	Affiche le nom de la liste sélectionnée.

Zone	Description
Description	Entrez une description de la liste. Collaborate fournit une description par défaut que vous pouvez modifier ou remplacer.
Affichage	Indiquez comment afficher et ordonner les options de cette liste : par numéro de code suivi du nom ou par nom suivi du numéro de code.
Emplacement de stockage	Affiche le nom de la table de base de données stockant des options pour cette liste.
Élément nouveau ou sélectionné	Pour ajouter une option, cliquez sur un code d'identification et un nom d'affichage uniques, puis cliquez sur Accepter. Collaborate ajoute l'option à la zone Éléments de liste. Pour éditer une option existante, cliquez sur l'option dans la zone Éléments de liste afin de la sélectionner. Ces zones affichent le code et le nom à modifier, le cas échéant. Cliquez sur Accepter une fois vos modifications effectuées.
Éléments de liste :	Cette zone affiche toutes les options définies pour remplir la liste.

Cette page fournit également des commandes qui activent, désactivent et suppriment des options dans la zone **Éléments de liste**. Pour plus d'informations, voir [Activation, désactivation ou suppression d'une option de liste à la page 35](#).

Contrôle	Description
Désactiver	Conserve l'option sélectionnée dans la base de données mais ne l'affiche pas dans l'interface utilisateur Collaborate. La zone Éléments de liste affiche les options désactivées dans une police de couleur grise. Si vous désactivez une option qui a déjà été sélectionnée pour des objets, elle reste associée à ces objets. Toutefois, les utilisateurs ne peuvent pas la sélectionner pour d'autres objets.
Activer	Restaure une option désactivée et la rend pleinement opérationnelle dans l'interface utilisateur. Par défaut, les nouvelles options sont activées.
Retirer	Supprime l'option sélectionnée de l'interface utilisateur Collaborate et de la zone Éléments de liste . Vous ne pouvez pas supprimer une option qui a déjà été sélectionnée pour des objets.

Ajout d'options à une liste

En tant qu'administrateur, vous pouvez remplir des listes personnalisables avec des valeurs.

À propos de cette tâche

Pour obtenir une description des listes pouvant être personnalisées, voir [Listes personnalisables à la page 32](#).

1. Cliquez sur **Paramètres > Collaborate Paramètres**.

Résultat

La page **Paramètres d'administration** s'affiche.

2. Cliquez sur **Définitions de liste**.

Résultat

La page **Définitions de liste** s'affiche.

3. Cliquez sur le nom de la liste que vous souhaitez remplir avec des options.

Résultat

La page **Propriétés de liste** s'affiche.

4. Entrez des valeurs dans les zones de cette page. Pour plus de détails sur chaque zone, voir [Propriétés de la liste à la page 33](#).
5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer vos modifications.

Activation, désactivation ou suppression d'une option de liste

A mesure que les besoins de votre entreprise évoluent, vous pouvez supprimer des options qui ne sont plus nécessaires. Lorsque vous supprimez une option d'une liste, elle est définitivement supprimée. Si vous souhaitez à nouveau ajouter l'option, vous devez la rajouter.

À propos de cette tâche

Lorsqu'une option a été ajoutée à une liste personnalisable, elle s'affiche dans l'interface utilisateur comme valeur pouvant être choisie par les utilisateurs.

Vous pouvez également désactiver une option afin de la garder disponible pour une éventuelle future utilisation tout en l'empêchant d'apparaître dans une liste. Lorsque l'option est à nouveau requise, il vous suffit de l'activer.

1. Suivez la procédure décrite dans [Ajout d'options à une liste à la page 34](#).
2. Dans la zone **Éléments de liste**, sélectionnez une valeur à activer, désactiver ou supprimer.
Vous pouvez également utiliser les combinaisons de touches Ctrl+clic ou Maj+clic pour sélectionner plusieurs éléments.
3. Cliquez sur **Désactiver**, **Activer** ou **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Rapports Collaborate

Par défaut, Collaborate fournit un ensemble de rapports et de composants de rapport de tableau de bord.

Le package de rapports Collaborate fournit des rapports et des composants de rapport de tableau de bord supplémentaires créés dans IBM® Cognos®, une application d'information décisionnelle distincte.

Les utilisateurs accèdent aux rapports Collaborate en sélectionnant **Analyse > Analyse Collaborate** pour afficher des rapports Cognos® présentant des données de plusieurs projets.

L'administrateur de rapports peut modifier les rapports, en créer de nouveaux, ajouter des attributs personnalisés, configurer des filtres, etc.

Pour plus d'informations sur l'installation du package de rapports Collaborate, consultez le chapitre "Installation des rapports" de *Cognos Reports - Guide d'installation et de configuration*.

Configuration d'alertes

Les alertes sont des notifications sur les modifications importantes dont doivent être avertis les utilisateurs, ou des rappels sur les actions qu'ils doivent effectuer.

Un exemple d'alertes inclut des notifications du statut d'un projet.

Les utilisateurs Collaborate reçoivent leurs alertes des façons suivantes :

- Dans Collaborate : l'icône **Alertes** () apparaît en haut de chaque page avec un compteur qui est incrémenté pour chaque alerte reçue. Les utilisateurs cliquent sur cette icône pour afficher les messages de notification dans la boîte de dialogue **Alertes**.
- Par courrier électronique : les utilisateurs qui sont configurés avec une adresse électronique valide reçoivent les notifications en tant que messages dans leurs applications de messagerie.

Pour configurer les alertes, vous définissez des valeurs pour les propriétés de configuration. Vous configurez la fréquence à laquelle le système vérifie les alertes déclenchées par des événements qui suivent les modifications passées séparément des alertes de type alarme qui rappellent aux utilisateurs les événements à venir.

Vous indiquez également des abonnements à une alerte par défaut.



Conseil : Les utilisateurs peuvent remplacer les abonnements aux notifications par défaut pour des instances spécifiques d'objets Collaborate. Pour plus d'informations sur la manière dont les utilisateurs se servent des alertes, voir *Collaborate - Guide d'utilisation*.

Exportation et importation de métadonnées

Vous pouvez transférer des structures de données (métadonnées) d'un système Collaborate à un autre à l'aide des fonctions d'exportation et d'importation.

Pour transférer des métadonnées efficacement d'un système Collaborate à un autre, vous devez exporter les métadonnées d'une instance et les importer dans une autre instance.

Par exemple, vous créez des modèles sur un serveur de test, puis les testez et les affinez pour qu'ils correspondent aux besoins de votre organisation. Lorsque vous êtes prêt à déployer les modèles pour une utilisation générale, vous utilisez la fonction d'exportation sur le serveur de test pour créer un fichier archive compressé, puis utilisez la fonction d'importation sur le serveur de production pour charger le fichier et installer les modèles.

Collaborate propose des options de conditionnement et de migration des métadonnées par lot. Vous pouvez migrer les types suivants de métadonnées par lot :

- Stratégies de sécurité et rôles utilisateur liés
- Modèles

Lorsque vous migrez des métadonnées d'un système Collaborate à un autre, sachez que

- les systèmes source et cible doivent exécuter la même version de Collaborate.
- les systèmes source et cible peuvent s'exécuter sur des systèmes d'exploitation différents,
- les systèmes source et cible peuvent utiliser des types de serveur de base de données différents.

Chapitre 4. Sécurité

Vous configurez les stratégies de sécurité qui accordent aux utilisateurs des droits d'accès à des objets et fonctions spécifiques par le biais de rôles d'accès qui leur sont affectés.

Chaque installation de Collaborate requiert Platform. L'accès aux fonctions de ces deux applications s'effectue par le biais d'une interface utilisateur intégrée. Pour configurer la sécurité pour Collaborate, vous utilisez les fonctions de Platform et de Collaborate. Avant de commencer, consultez le *PlatformGuide d'administration de* qui contient des informations sur les fonctions de sécurité dans Platform.

Vous pouvez créer et gérer les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs avec Platform . Les droits d'accès accordés à un rôle d'accès sont déterminés par une stratégie de sécurité. L'utilisateur auquel aucun rôle n'a été affecté est régi par la stratégie de sécurité Globale par défaut.

Collaborate assure la sécurité par le biais de plusieurs couches de rôles d'accès et des rôles d'accès peuvent être affectés aux utilisateurs de plusieurs manières. Par exemple, les administrateurs affectent des rôles d'accès par défaut ou de base aux utilisateurs et les chefs de projet qui créent des projetsspecialistes du marketing qui créent des Listes, Campagnes à la demande et Campagnes nationales désignent plus précisément les utilisateurs qui peuvent participer et avec quels rôles.

Rôles

Dans chaque organisation, les personnes qui utilisent une application ont des responsabilités différentes et exécutent différentes tâches.

Pour prendre en charge le travail collaboratif sécurisé dans Collaborate, vous accordez ou bloquez l'accès aux fonctions système en définissant des rôles et en les affectant aux utilisateurs.

Lorsque Platform est installé, des règles de sécurité globales sont fournies. Les règles de sécurité globales sont des rôles prédéfinis pour chaque application de la suite HCL Unica, y compris Collaborate. Vous pouvez, selon les besoins, modifier ces rôles prédéfinis et les affecter aux utilisateurs ou configurer vos propres règles de sécurité et rôles.

Pour contrôler l'accès à des objets et projets spécifiques dans Collaborate, vous pouvez également utiliser des rôles d'accès à des objets et des rôles de projet.

Il existe trois types de rôles dans Collaborate (instance d'objet, modèle et stratégie de sécurité) et trois rôles de sécurité par défaut qui prennent en charge la stratégie de sécurité Globale.

Rôles de stratégie de sécurité par défaut

Les rôles par défaut, Administrateur Collaborate et Utilisateur CollaborateSpécialiste du marketing opérationnel, Spécialiste du marketing central et Administrateur Collaborate, sont inclus dans la stratégie de sécurité globale par défaut.

Ces rôles fournissent les niveaux d'accès à une application de Collaborate dans Platform et sont toujours effectifs.

- Dans Platform, vous ajoutez un utilisateur à un groupe d'utilisateurs disposant du niveau d'accès CollaborateAdminRole, le rôle Administrateur Collaborate est affecté à cet utilisateur dans Plan. Par défaut, les utilisateurs disposant de ce rôle ont accès à tous les paramètres d'administration et de configuration.

Si dans Platform, vous ajoutez un utilisateur à un groupe d'utilisateurs avec le niveau d'accès Administrateur Collaborate, le rôle d'accès Administrateur Collaborate est affecté à cet utilisateur dans Collaborate. Par défaut, les Administrateurs Collaborate ont accès à tous les paramètres d'administration et de configuration.

- Dans Platform, vous ajoutez un utilisateur à un groupe d'utilisateurs disposant du niveau d'accès CollaborateUserRole, le rôle Utilisateur du plan est affecté à cet utilisateur dans Collaborate. Par défaut, peu de droits sont affectés aux utilisateurs disposant de ce rôle.

Si, dans Platform, vous ajoutez un utilisateur à un groupe d'utilisateurs avec un niveau d'accès aux `field`, le rôle d'accès Spécialiste du marketing opérationnel est affecté à cet utilisateur dans Collaborate. Par défaut, les spécialistes du marketing opérationnel disposent d'un faible nombre de droits.

- Si, dans Platform, vous ajoutez un utilisateur à un groupe d'utilisateurs avec un niveau d'accès `corporate`, le rôle d'accès Spécialiste du marketing central est affecté à cet utilisateur dans Collaborate. Par défaut, les spécialistes de marketing centraux disposent des droits administratifs.

Ces affectations de rôles s'affichent dans la page **Paramètres > Paramètres Collaborate > Droits utilisateur**.

Vous ne pouvez pas remplacer ces affectations de rôles dans la page Collaborate **Droits utilisateur** et vous ne pouvez pas supprimer ces rôles de la stratégie de sécurité globale. Pour modifier le rôle de stratégie de sécurité par défaut affecté à un utilisateur, vous devez changer l'affectation de groupe d'utilisateurs à l'aide de Platform.

Les changements apportés aux utilisateurs dans Platform ne sont pris en compte dans Collaborate qu'une fois la synchronisation des tables de base de données utilisateur effectuée. La synchronisation utilisateur se produit automatiquement à intervalles réguliers, comme indiqué dans **Paramètres > Configuration > Collaborate > UDMConfigurationSettings > usermanagerSyncTime**. Ou, pour synchroniser manuellement les tables de base de données utilisateur, vous-même ou un autre administrateur peut démarrer **Paramètres > Paramètres Collaborate > Synchroniser les utilisateurs**.

Rôles d'accès aux objets

Lorsque les utilisateurs effectuent leur travail dans Collaborate, le système leur affecte le rôle d'accès aux objets approprié.

Chaque type d'objet dans Collaborate dispose d'un ensemble de rôles d'accès aux objets. Pour les projets, les rôles d'accès aux objets sont également appelés "niveaux d'accès".

Chaque Liste, Campagne à la demande et Campagne nationale dispose d'un ensemble de rôles d'accès.

Par exemple, une personne qui crée un projet a le niveau d'accès de propriétaire de projet et les utilisateurs affectés aux rôles du projet ont le niveau d'accès de participant au projet. Une campagne nationale est le propriétaire de la campagne nationale et les utilisateurs affectés aux rôles de cette campagne nationale en sont les participants. Les rôles d'objets pour les projets sont également appelés niveaux d'accès, car les participants au projet disposant des droits appropriés peuvent affecter à la fois des rôles d'accès aux objets et des rôles de projet aux participants.

Chaque type d'objet a un propriétaire, par défaut, la personne qui l'a créé. De nombreux types d'objets disposent également de rôles supplémentaires, comme décrit dans le tableau suivant.

Tableau 15. Types d'objets et rôles associés

Type d'objet	Rôles d'accès / niveau d'accès aux objets
Projet	Propriétaire de projet, Participant au projet

Les rôles d'accès aux objets prennent en charge le traitement de système général. Ils ne sont donc pas accessibles par le biais des stratégies de sécurité personnalisées.

Rôles de stratégie de sécurité personnalisés

Les rôles de stratégie de sécurité personnalisés sont des rôles que vous configurez dans les stratégies de sécurité que vous ajoutez.

Ces rôles sont destinés à contrôler l'accès à la fonctionnalité Collaborate en fonction d'un poste ou d'une fonction décrivant les responsabilités de l'utilisateur dans l'organisation toute entière.

Les rôles que vous ajoutez aux stratégies de sécurité et les rôles par défaut (Administrateur et Utilisateur) sont les rôles que vous affectez aux utilisateurs individuels sur la page **Droits utilisateur**.

Stratégies de sécurité et droits

Les stratégies de sécurité sont constituées de rôles qui reflètent les titres ou responsabilités du travail.

Chaque rôle dans une stratégie de sécurité est un ensemble de droits d'accès : les règles qui accordent ou bloquent l'accès d'un utilisateur à des fonctions et options dans Collaborate. Par exemple, vous pouvez configurer des stratégies de sécurité pour vous assurer de ce qui suit.

- Les managers ont accès à toutes les Listes, Campagnes à la demande et Campagnes nationales dans leurs unités commerciales.
- L'accès d'un utilisateur aux Listes, Campagnes à la demande et Campagnes nationales est basé sur son unité commerciale et son poste.
- Seuls les utilisateurs sélectionnés peuvent créer de nouvelles Listes, Campagnes à la demande ou Campagnes nationales.

Tout objet créé dans Collaborate est gouverné par une stratégie de sécurité. La stratégie de sécurité affectée à un nouvel objet est déterminée par le modèle utilisé pour le créer.

Droits

Vous gérez les droits d'accès pour une stratégie de sécurité dans la page **Droits d'accès pour** <security policy>.

Voir [Création d'une stratégie de sécurité à la page 43](#).

Pour définir les droits d'accès pour un rôle dans une stratégie de sécurité, utilisez un ensemble de tables. Les colonnes de table présentent tous les rôles dans la stratégie de sécurité et les lignes représentent les fonctions ou options, regroupés selon l'onglet à partir duquel ils sont disponibles.

Lorsque vous configurez la sécurité pour des projets, vous sélectionnez également un modèle. Dans ce cas, des colonnes supplémentaires s'affichent pour chaque rôle de projet défini dans le modèle.

Les droits que vous configurez dans les stratégies de sécurité contrôlent l'accès à travers toutes les fonctions de Collaborate.

Par exemple, les résultats des recherches sont limités par des droits d'accès. Si un utilisateur n'a pas accès aux Campagnes à la demande, ces objets ne sont pas récupérés par une recherche.

Par exemple, les résultats des recherches sont limités par des droits d'accès : si un utilisateur n'a pas accès à l'onglet Workflow d'un projet spécifique, les tâches de ce projet ne s'affichent pas dans la recherche **Toutes les tâches**.

Par ailleurs, si un utilisateur n'a pas la possibilité d'ajouter des fichiers joints à un projet, il ne reçoit pas les alertes déclenchées lorsqu'un autre participant exécute une tâche de fichier joint.

La stratégie de sécurité en vigueur à un moment donné pour un objet donné dépend de la stratégie de sécurité spécifiée par le modèle de l'objet. Par exemple, lorsque les développeurs du modèle créent des modèles de projets, ils spécifient la stratégie de sécurité dans l'onglet Récapitulatif du modèle. Ensuite, lorsque les instances sont créées à partir de ce modèle, l'accès à ces instances est déterminé par la stratégie de sécurité spécifiée dans le modèle.

Paramètres de droits d'accès pour stratégie de sécurité

Pour configurer les droits d'accès dans la page **Droits d'accès pour** <security policy>, cliquez sur la cellule de table à l'intersection d'un rôle et d'une fonction ou option.

Un clic sur la cible bascule entre les paramètres suivants :

Tableau 16. Paramètres de droits d'accès dans la page Droits d'accès pour <security policy>

Symbole	Nom	Description
	Accordé	Accorde aux utilisateurs dans le rôle l'accès à la fonction.
	Bloquée	Pour les rôles système et de stratégie de sécurité uniquement, refuse aux utilisateurs dans le rôle l'accès à la fonction. (Vous ne pouvez pas bloquer les fonctions par rôles de projet ou d'objet.) Un blocage de droit supprime tout autre paramètre.
	Hérité	Non défini explicitement. Un paramètre de droit d'accès explicite pour les rôles de projet et d'objet qui sont affectés à l'utilisateur est hérité. Si aucun des autres rôles n'a de droits d'accès définis, le paramètre dans le rôle de stratégie de sécurité globale par défaut approprié (Administrateur ou Utilisateur) est hérité. Si aucun des rôles n'accorde de droits utilisateur, la fonction est bloquée.

Tableau 16. Paramètres de droits d'accès dans la page Droits d'accès pour <security policy> (suite)

Symbole	Nom	Description
Indisponible	Non accessible	Pour les rôles de projet et d'objet, indique que le paramètre de droit d'accès ne peut pas être changé.

Si un utilisateur est affecté à plusieurs rôles, les droits d'accès sont cumulés. Par exemple, si le rôle de sécurité d'un utilisateur accorde des droits d'accès différents de ceux du rôle dans le projet en cours, cet utilisateur a tous les droits d'accès accordés par ces deux rôles.

Stratégie de sécurité globale

La stratégie de sécurité globale correspond à la stratégie de sécurité par défaut du système. Le terme "global" n'indique pas que les utilisateurs disposent d'un accès complet à tous les éléments, mais que cette stratégie de sécurité est, par défaut, associée globalement à tous les utilisateurs.

Vous pouvez créer des stratégies de sécurité supplémentaires qui étendent la stratégie de sécurité globale, mais cette dernière reste effective quelles que soient les autres stratégies de sécurité que vous créez.

La stratégie de sécurité globale :

- S'applique à toute personne qui se connecte à Collaborate
- Ne peut pas être désactivée
- Supplante toutes les autres stratégies. Lorsque le système détermine les droits d'accès pour un utilisateur, le rôle dont dispose l'utilisateur dans la stratégie de sécurité globale est toujours pris en compte.
- Contient des paramètres d'autorisation pour les rôles par défaut, Administrateur Collaborate et Utilisateur Collaborate. Les paramètres d'autorisation pour ces rôles sont utilisés comme paramètres de secours ou par défaut pour un utilisateur qui n'est actuellement pas qualifié pour un objet ou un rôle de stratégie de sécurité. Les paramètres d'autorisation pour ces rôles sont utilisés comme paramètres de secours ou par défaut pour un utilisateur qui n'est actuellement pas qualifié pour un objet ou un rôle de stratégie de sécurité.

Planification de stratégies de sécurité

Avant d'ajouter ou de configurer des stratégies de sécurité, identifiez les besoins de votre organisation en matière de sécurité, puis planifiez votre stratégie de sécurité.

Commencez par déterminer le nombre de rôles de stratégie de sécurité et de rôles de projet dont vous avez besoin. Puis, déterminez si vous devez créer une stratégie de sécurité avec des rôles différents ou si vous pouvez simplement modifier les rôles fournis par la stratégie de sécurité globale pour satisfaire vos besoins.

- Si toutes les unités commerciales de votre organisation peuvent mettre en œuvre les différents accès appropriés via une combinaison de rôles de projet et de stratégie de sécurité, vous pouvez vous contenter d'appliquer une seule stratégie de sécurité : une stratégie de sécurité globale modifiée. Vous pouvez ajouter autant de rôles que nécessaire à la stratégie de sécurité globale.

- Si votre organisation se compose d'un grand nombre de groupes fonctionnels qui requièrent différents types d'accès, conservez l'état par défaut de la stratégie de sécurité globale et ajoutez une stratégie de sécurité avec un ou plusieurs rôles pour chaque groupe d'utilisateurs.
- A tout moment, un utilisateur peut avoir un rôle d'objet, un rôle de projet et un rôle de stratégie de sécurité. Il est préférable de n'affecter qu'un seul rôle de stratégie de sécurité à un utilisateur, à partir d'une stratégie de sécurité unique. Par conséquent, si certains utilisateurs effectuent des tâches multiples qui exigent plusieurs rôles de sécurité en plus de leurs rôles de projet et d'objet, il est recommandé de créer des stratégies de sécurité supplémentaires et d'affecter à ces utilisateurs un rôle à partir de chaque stratégie de sécurité appropriée.

La meilleure pratique consiste à mettre en œuvre le plus petit nombre de stratégies de sécurité possible. Au sein d'une seule stratégie de sécurité, vous pouvez configurer des droits différents pour chaque type d'objet marketing. Vous pouvez également configurer des droits d'accès différents pour chaque modèle de projet et de demande. De plus, pour chaque modèle de projet, vous pouvez configurer différents droits de rôles de sécurité et de rôles de projet pour chaque onglet (personnalisé et standard) séparément pour les projets et demandes de projet.

Lorsque vous configurez des droits pour les rôles, les paramètres des droits individuels sont granulaires. Par exemple, si vous souhaitez que les utilisateurs ayant un rôle particulier puissent modifier l'onglet Récapitulatif d'un projet, vous devez attribuer à ce rôle des droits d'accès Modifier et Affichage. Si vous oubliez d'accorder des droits d'affichage, les utilisateurs ayant ce rôle ne voient pas l'onglet Récapitulatif et leurs droits de modification sont donc inutiles. De même, il serait inutile d'attribuer un droit de publication de messages sans attribuer également un droit de lecture de ces messages.

Configuration des stratégies de sécurité

Après avoir déterminé votre stratégie de sécurité, vous configurez et créez les stratégies et rôles de sécurité appropriés et spécifiez à quels utilisateurs les personnes avec ces rôles peuvent affecter des rôles de projet et des niveaux d'accès.

Création d'une stratégie de sécurité

Si vous devez utiliser plusieurs stratégies de sécurité pour appliquer l'installation de sécurité de votre organisation, laissez la stratégie de sécurité globale dans son état par défaut et procédez comme suit.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate > Paramètres de stratégie de sécurité > Ajouter une stratégie de sécurité**.
2. Dans la page **Propriétés de <security policy name>**, entrez un **Nom de stratégie** et une **Description**. Le nom doit être unique.
3. Dans la section Rôles, entrez un **Nom** et une **Description** pour les deux premiers rôles planifiés pour cette stratégie de sécurité. Si vous avez besoin de plus de deux rôles, cliquez sur **Ajouter un autre rôle**.
4. Cliquez sur **Enregistrer et éditer droits d'accès**.
La page **Droits d'accès pour <security policy>** s'affiche. Cette page contient une interface de table pour vous permettre d'accorder ou de bloquer l'accès à des fonctions pour chaque rôle.

Utilisez la liste **Accès à** pour sélectionner chaque type d'objet et configurez ensuite les droits d'accès pour les rôles dans la stratégie de sécurité.

5. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**.

Pour désactiver la stratégie de sécurité à tout moment, sélectionnez **Paramètres de stratégie de sécurité** et cliquez sur **Désactiver**. La désactivation d'une stratégie de sécurité signifie que les utilisateurs ne peuvent pas la sélectionner dans les projets ultérieurs qu'ils créent et que vous ne pouvez plus affecter les utilisateurs à la stratégie de sécurité.

Edition de la stratégie de sécurité globale

Vous pouvez ajouter ou modifier les droits pour un rôle spécifique ou des Listes, Campagnes à la demande ou Campagnes nationales.

Avant que tu commences

Vous devez disposer des droits d'administration pour effectuer cette tâche.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**.

Résultat

La page des **paramètres d'administration** s'affiche.

2. Cliquez sur **Paramètres de stratégie de sécurité**.

Résultat

La page **Paramètres de stratégie de sécurité** s'affiche.

3. Cliquez sur **Global**.

Résultat

La page **Propriétés** s'affiche.

4. Pour ajouter un rôle :

- a. Cliquez sur l'icône **Ajouter** ()

Résultat

Une ligne qui est ajoutée pour le nouveau rôle est ajoutée à la fin de la liste des rôles.

- b. Saisissez un nom et une description pour le nouveau rôle.

Résultat

Répétez ces étapes pour chaque rôle que vous devez ajouter.

5. Cliquez sur **Enregistrer et éditer droits d'accès**.

Résultat

L'écran **Droits** s'affiche. Par défaut, les droits pour les listes sont affichés.

6. Modifiez les droits des listes selon vos besoins.

Pour changer un droit d'un rôle spécifique qui fait partie de la stratégie de sécurité Globale, cliquez sur la zone qui se trouve dans la colonne pour ce rôle et la ligne pour cette fonction. La zone alterne entre :

- Une coche, pour activer cette fonction pour ce rôle
 - Un x pour désactiver cette fonction pour ce rôle
 - Une zone vide, pour indiquer que le droit est hérité.
7. Pour changer les droits pour les campagnes à la demande ou les campagnes nationales, sélectionnez cette option depuis la liste déroulante **Accès à**.
- La liste des droits change pour refléter le type d'objets que vous sélectionnez. Modifiez les droits comme dans l'étape précédente.
8. Lorsque vous définissez les droits pour tous les types d'objets, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Création d'une stratégie de sécurité

Pour créer une stratégie de sécurité, vous devez avoir des droits d'administration.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**.

Résultat

La page des **paramètres d'administration** s'affiche.

2. Cliquez sur **Paramètres de stratégie de sécurité**.

Résultat

La page **Paramètres de stratégie de sécurité** s'affiche.

3. Cliquez sur l'icône **Ajouter** ().

Résultat

La page **Propriétés** s'affiche avec des lignes pour deux rôles.

4. Saisissez un nom de stratégie et une description.
5. Saisissez un nom et une description pour les deux rôles créés automatiquement.
6. Pour ajouter un rôle :

- a. Cliquez sur l'icône **Ajouter** (.

Résultat

Une ligne qui est ajoutée pour le nouveau rôle est ajoutée à la fin de la liste des rôles.

- b. Saisissez un nom et une description pour le nouveau rôle.

Résultat

Répétez ces étapes pour chaque rôle que vous devez ajouter.

7. Cliquez sur **Enregistrer et éditer droits d'accès**.

Résultat

L'écran **Droits** s'affiche. Par défaut, les droits pour les listes sont affichés.

8. Modifiez les droits des listes selon vos besoins.

Pour changer un droit d'un rôle spécifique qui fait partie de la stratégie de sécurité Globale, cliquez sur la zone qui se trouve dans la colonne pour ce rôle et la ligne pour cette fonction. La zone alterne entre :

- Une coche pour activer cette fonction pour ce rôle
 - Un x pour désactiver cette fonction pour ce rôle
 - Une zone vide pour indiquer que le droit est hérité.
9. Pour changer les droits pour les campagnes à la demande ou les campagnes nationales, sélectionnez cette option depuis la liste déroulante **Accès à**.
- La liste des droits change pour refléter le type d'objets que vous sélectionnez. Modifiez les droits comme dans l'étape précédente.
10. Lorsque vous définissez les droits pour tous les types d'objets, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Configuration de l'option de visibilité utilisateur pour les rôles

Dans l'onglet personnes des listes, des campagnes à la demande et des campagnes nationales, pour restreindre la liste des utilisateurs affichés dans les fenêtres **Sélectionner des membres d'équipe** ou **Sélectionner des niveaux d'accès de membres** aux utilisateurs disposant d'un rôle de stratégie de sécurité donné, vous pouvez configurer la fonction visibilité utilisateur pour ce rôle.

À propos de cette tâche

Lorsque des listes, des campagnes OnDemand et des campagnes nationales sont créées, des participants sont spécifiés. Par défaut, il n'existe aucune restriction quant aux utilisateurs qui peuvent être ajoutés comme participants.



Remarque : la visibilité utilisateur n'est pas appliquée par la tâche Avertir le spécialiste du marketing opérationnel dans les campagnes nationales. Les utilisateurs qui doivent examiner la liste de contacts sont avertis et ajoutés comme participants, quel que soit le rôle de stratégie de sécurité.

Pour configurer l'option de visibilité utilisateur pour les rôles, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Paramètres > ParamètresCollaborate > Paramètres de stratégie de sécurité**.
2. Dans la section **Stratégie de sécurité globale** de la page **Paramètres de stratégie de sécurité**, cliquez sur le nom du rôle.

Résultat

La page **rôle : <nom du rôle>** est affichée pour pouvoir sélectionner la visibilité utilisateur.

3. Dans la liste des groupes d'utilisateurs de gauche, sélectionnez les groupes que les utilisateurs possédant ce rôle doivent pouvoir voir dans la liste.
4. Cliquez sur **>>** pour les déplacer dans la liste de droite.

Lorsque des utilisateurs disposant du rôle sélectionné ajoutent des participants, ils peuvent les sélectionner parmi l'ensemble des utilisateurs qui se trouvent dans un groupe de la liste de droite.

5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.
6. Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque rôle à configurer.

Affectation de rôles de stratégie de sécurité

Après avoir ajouté des rôles aux stratégies de sécurité, vous pouvez affecter les rôles aux utilisateurs appropriés.

À propos de cette tâche

Si un utilisateur n'est pas affecté explicitement à un rôle de stratégie de sécurité, le système utilise la stratégie de sécurité Globale pour déterminer les droits d'accès de cet utilisateur.

Vous affectez des rôles de stratégie de sécurité directement aux utilisateurs individuels dans la page **Droits utilisateur**.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**.

Résultat

La page **Paramètres d'administration** s'affiche.

2. Cliquez sur **Droits utilisateur**.

Résultat

La page **Droits utilisateur** s'affiche.

3. Développez le groupe auquel appartient l'utilisateur et cliquez pour sélectionner ce dernier.

Résultat

La page **Propriétés de <user name>** s'affiche.

4. Cliquez dans la zone de liste **Rôles disponibles** pour développer la stratégie de sécurité avec le rôle de sécurité que vous souhaitez affecter à cet utilisateur.
5. Sélectionnez le rôle et cliquez ensuite sur **>>** pour le transférer dans la liste **Rôles sélectionnés**.

Il est recommandé d'affecter un rôle à partir d'une stratégie de sécurité à chaque utilisateur.

6. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Résultat

Le rôle s'affiche sous la colonne Rôles affectés dans la page **Droits utilisateur**.

7. Répétez les étapes 3 à 6 comme il convient pour les autres utilisateurs.

Contrôle de l'accès aux modèles

Vous pouvez contrôler les utilisateurs qui peuvent créer et afficher des modèles.

Comme décrit dans les sections à propos des stratégies de sécurité, vous pouvez utiliser les autorisations des stratégies de sécurité pour contrôler les types d'accès suivants :

- Les rôles de stratégie de sécurité contrôlent les utilisateurs qui peuvent créer des projets, etc. Listes, Campagnes à la demande et Campagnes nationales.
- Les rôles de stratégie de sécurité contrôlent les utilisateurs qui sont autorisés à afficher et interagir avec des éléments créés par d'autres utilisateurs, même s'ils ne peuvent pas les créer eux-mêmes.
- Les rôles de projet et d'objet contrôlent les onglets auxquels les utilisateurs ont accès lorsqu'ils créent des Listes, Campagnes à la demande et Campagnes nationales.

Vous pouvez également utiliser les rôles de stratégie de sécurité pour indiquer les modèles de projet ou de demande pouvant être sélectionnés par un utilisateur lorsque vous créez un élément.

Lorsqu'un développeur de modèles crée un modèle, l'onglet Récapitulatif contient une ou plusieurs zones de stratégie de sécurité. La valeur spécifiée dans la zone de stratégie de sécurité détermine les utilisateurs qui ont accès au

modèle. Si vous ne disposez pas d'un rôle qui vous accorde la possibilité de créer des objets de ce type dans la stratégie de sécurité affectée au modèle, le modèle n'apparaît pas dans la liste des modèles lorsque vous créez un objet de ce type.

Masquage des attributs standard de modèle

Vous pouvez masquer les attributs standard de modèle pour les Listes, Campagnes à la demande et Campagnes nationales.

À propos de cette tâche

L'administrateur Collaborate est le seul capable de configurer les modèles de sorte que les attributs standard soient masqués.

1. A partir d'un modèle de liste, de campagne à la demande ou de campagne nationale, cliquez sur **Personnaliser**.
2. Sept attributs standard sont associés à un menu déroulant. Vous pouvez les marquer comme étant **Visible** ou **Masqué**.

Les sept attributs standard sont les suivants :

- Description
- Membres de l'équipe
- Code CC/ONDC/de liste
- Nom de la source de données
- Politique de sécurité
- Date de début prévu
- Date d'échéance prévue

Pour les campagnes nationales, la date de début prévu et la date d'échéance prévue sont visibles mais désactivées. De plus, la zone Membres de l'équipe n'apparaît pas car elle ne figure pas à l'écran du récapitulatif en mode vue et édition.

3. Les attributs marqués comme étant masqués n'apparaissent pas dans l'assistant et en mode édition.



Remarque : Les spécialistes du marketing central et les spécialistes du marketing opérationnel peuvent voir la valeur de toutes les zones, même désactivées, lorsqu'ils sont en mode vue.

Résultats

Si des attributs sont remplis et que l'administrateur choisit de les masquer, ils sont masqués.

Pour les utilisateurs qui effectuent une mise à niveau vers la version 9.1.0, les attributs standard sont marqués comme étant **Visibles** par défaut.

Chapitre 5. Modèles

Des modèles sont des définitions de liste, campagne à la demande ou campagne nationale utilisées par les marketeurs centraux et les spécialistes du marketing opérationnel pour créer des objets.

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer des modèles et indiquer différentes parties de l'objet. Par exemple, voici certains des paramètres que vous déterminez pour un modèle de campagne nationale :

- Diagramme associé dans Campaign
- Membres de l'équipe
- Workflow
- Onglets personnalisés

Toutes les Listes, Campagnes à la demande et Campagnes nationales sont basées sur un modèle que vous créez et l'objet hérite de tous les paramètres du modèle. Les spécialistes de marketing centraux et les spécialistes du marketing opérationnel peuvent changer les paramètres de l'objet selon les besoins.

Pourquoi utiliser des modèles ?

Les modèles représentent les blocs de construction nécessaires pour les Listes, Campagnes à la demande et Campagnes nationales. Les utilisateurs ne peuvent pas créer ces objets dans modèles.

L'utilisation de modèles permet aux utilisateurs de gagner du temps car ils n'ont pas besoin de configurer les objets depuis le début, mais seulement de changer les paramètres spécifiques à la liste ou à la campagne.

Par exemple, si votre organisation exécute plusieurs Campagnes nationales avec les mêmes membres d'équipe et le même workflow, vous pouvez créer un modèle avec les paramètres appropriés pour l'équipe et le workflow. Les marketeurs centraux créent ensuite des campagnes nationales en fonction de ce modèle et n'ont pas à configurer les membres de l'équipe et le workflow.

Composants de modèle

Les modèles se composent d'autres éléments créés ou gérés par l'administrateur.

Plus spécifiquement, les modèles peuvent inclure les composants ci-dessous.

Composant	Description
Onglets	Ecrans individuels de la campagne. Les onglets comprennent un ou plusieurs formulaires.
Formulaires	Sous-section d'un onglet contenant des zones.
Zone	Élément de données contenu dans un formulaire. Chaque zone dispose d'un format spécifique. Par exemple, certaines zones contiennent du texte et d'autres un ensemble de boutons radio. Vous pouvez placer les zones dans des groupes et les afficher sur 1 ou 2 colonnes.
Mappage de données	Mappages de données entre Collaborate et Campaign.

Composant	Description
Icônes	Petites images qui représentent l'objet dans l'interface utilisateur de Collaborate.
Pièces jointes	Fichiers ou dossiers qui s'affichent dans l'onglet Pièce jointe de la liste, campagne à la demande ou campagne nationale.
Liens personnalisés	Liens hypertexte s'affichent dans les onglets sélectionnés.
Workflow	Ensemble d'étapes et de tâches qui s'affichent dans l'onglet Workflow du projet.

Création de modèles

Vous créez un modèle en assemblant des composants existants. Par conséquent, lorsque vous configurez votre système, vous devez créer les autres composants pour pouvoir créer des modèles.

Planification de vos modèles

Avant de commencer à assembler des modèles, vous devez analyser les besoins de votre organisation, puis décider des modèles dont vous avez besoin.

Par exemple, votre organisation peut exécuter trois types différents de campagnes à la demande, avec différents critères de sélection de la cible et différents workflows. Vous aurez sans doute besoin de trois modèles différents pour ces campagnes à la demande.

Outre la planification du nombre et des types de modèle, vous devez planifier les types d'objets dont vous avez besoin dans ces modèles. Par exemple, les trois modèles de campagne à la demande dont vous avez besoin peuvent partager le formulaire récapitulatif, mais faire appel à des workflows et des formulaires Critères de sélection différents.

Planification du contenu des modèles

Une fois que vous avez planifié les types de modèle dont vous avez besoin, vous devez déterminer le contenu de ces modèles (vous devez déterminer les zones à inclure et la manière d'organiser ces zones).

Vous devez capturer ces informations sur papier ou dans une feuille de calcul, puis utiliser l'éditeur de formulaires pour définir les onglets et les zones dont vous avez besoin.

Par exemple, vous pouvez déterminer qu'un modèle de campagne à la demande doit inclure une zone pour l'unité commerciale qui demande la campagne. Vous pouvez répertorier les exigences pour cette zone comme suit :

Attribut de zone	Valeur
Nom interne	Unité d'activité
Nom d'affichage	Unité d'activité
Onglet/regroupement	Dans l'onglet Récapitulatif, sous la section Infos de demande collatérale
Type de zone d'entrée	Sélection unique
Valeurs possibles ou table de base de données dont	Banque de détail, Services d'investissement, Assurance, Brochure de carte de crédit, Carte postale, Fiche technique, Dossier d'introduction, Livre blanc, Publicité im-

Attribut de zone	Valeur
les valeurs doivent être extraites	primée, ou un nom de table ou de colonne où Collaborate doit rechercher ces valeurs.
Zone requise/message d'erreur si manquant	Unité organisationnelle est une zone requise.
Conseil d'aide	Entrez l'unité organisationnelle demandant ce matériel auxiliaire.

La meilleure pratique consiste à créer une table similaire pour chaque zone requise avant de commencer à créer des zones et des onglets dans l'éditeur de formulaires.

Avant de créer des modèles

Les modèles dépendent de l'existence d'autres composants de niveau inférieur. Par conséquent, vous devez configurer les objets suivants avant de configurer les modèles :

1. Formulaires
2. Icônes
3. Mappage de données
4. Workflows
5. Rôles

Chapitre 6. Génération et gestion de modèles

Pour créer et gérer des modèles et des composants de modèle, utilisez la page **Configuration de modèle**.

Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**. Ensuite, cliquez sur **Configuration du modèle**.

Les éléments et fonctions disponibles de la page **Configuration du modèle** sont regroupés en deux sections, **Configuration du modèle** et **Composants des modèles**. Il existe également une option permettant de valider tous les modèles.

Section Configuration du modèle

La section de configuration du modèle de la page **Configuration du modèle** contient le lien **Modèles**. Ce lien ouvre une page répertoriant tous les modèles et dossiers de modèles existants organisés par type d'objet marketing. Vous pouvez utiliser les liens de cette page pour créer, supprimer et organiser des modèles et pour éditer ou exporter des modèles individuels.

Validation des modèles

Pour exécuter un utilitaire qui valide les modèles et les formulaires et affiche toutes les erreurs de validation, cliquez sur **Valider les modèles** dans la section Configuration du modèle.

Section Composants des modèles

La section Composants des modèles de cette page contient les liens suivants.

Tableau 17. Liens de la section Composants des modèles

Lien	Description
Formulaires	Ouvre la page Définitions de formulaire qui répertorie les définitions de formulaire et fournit des options d'utilisation. Les informations suivantes s'affichent pour chaque définition de formulaire : • Nom de la définition de formulaire - Nom du formulaire • Liste des modèles qui utilisent le formulaire Cliquez sur Créer un formulaire () pour ajouter un formulaire. Utilisez les liens et les icônes de la page Définitions de formulaire pour créer, importer, activer, désactiver, exporter, copier, publier et gérer les formulaires.
Workflow	Ouvre une liste des modèles de workflow enregistrés séparément et affiche les informations suivantes :

Tableau 17. Liens de la section Composants des modèles

(suite)

Lien	Description
	• Nom • Nombre de phases et de tâches du modèle de workflow • Date de création et de dernière modification • S'il est activé Vous créez des modèles de workflow en enregistrant le travail effectué dans l'onglet Workflow d'un modèle ou d'une instance de projetliste, de campagne à la demande ou de campagne nationale. Les liens de cette page de liste vous permettent de supprimer, activer/désactiver, importer ou exporter un modèle de workflow.
Mappage de données	Ouvre une liste de mappages de données et affiche les informations suivantes : • Noms de fichier de mappage de données • Type : Mappage de données Campaign Type : importation d'indicateurs de campagne (si vous avez des mappages de données de versions antérieures, vous pouvez voir d'autres valeurs) • Liste des modèles qui utilisent le mappage. • Cliquez sur Ajouter () pour ajouter un fichier de mappage de données. Cliquez sur les liens de la page Mappage de données pour ajouter et supprimer des fichiers de mappage des données. Pour plus d'informations, voir Définitions de mappage de données à la page 71.
Icônes	Ouvre une liste d'icônes et affiche les informations suivantes : • Images d'icône ; grandes et petites • Nom de l'icône • Liste des modèles qui utilisent l'icône • Lien de suppression de l'icône (ne supprime pas le fichier de son emplacement sur le disque) • Cliquez sur Ajouter () pour ajouter une icône. Cliquez sur l'icône Ajouter pour ajouter une icône. Pour plus d'informations, voir Page Icônes à la page 72.

Vous pouvez également transférer des modèles d'un ordinateur vers un autre à l'aide des fonctions d'exportation et d'importation.

Page Définition de modèles

Les liens et les commandes de la page **Définition des modèles** permettent de travailler avec les modèles d'assembler les composants de modèle pour constituer un projet et des modèles.

La page est organisée par types d'objets et répertorie tous les modèles existants pour ces types d'objets. Les sections, de haut en bas, sont organisées dans l'ordre suivant :

- Modèles de projets

Depuis cette page, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Action	Description
Editer	Cliquez sur le nom du modèle pour éditer le modèle.
Activer ou désactiver	Cliquez sur le lien pour basculer l'état du modèle de Activé à Désactivé et inversement. Après avoir activé un modèle, vous pouvez l'utiliser pour créer un objet.
Supprimer	Cliquez sur ce lien pour supprimer un modèle du système. Ce lien n'est affiché que pour les modèles pour lesquels aucun objet n'a été créé.
Ajouter	Cliquez sur Ajouter un modèle dans la section de la liste du type de modèle auquel vous souhaitez ajouter un modèle. Cliquez sur l'icône Ajouter () pour ajouter un modèle. Dans la liste déroulante de l'icône, sélectionnez le type d'objet pour lequel vous souhaitez créer un modèle.
Ouvrir le dossier	Cliquez sur le nom du dossier pour ouvrir le dossier.
Aller au dossier	Cliquez sur Aller au dossier pour naviguer à un autre dossier de modèles et l'ouvrir.
Déplacer les éléments	Sélectionnez les éléments à déplacer, puis cliquez sur l'icône Déplacer éléments () pour afficher un écran permettant de choisir un nouveau dossier pour les éléments sélectionnés. Sélectionnez les éléments à déplacer, puis cliquez sur Déplacer éléments vers . Sélectionnez ensuite un dossier de modèles vers lequel déplacer le modèle.
Ajouter un dossier	Cliquez sur Ajouter un dossier pour créer un dossier de modèles. Cliquez sur l'icône Ajouter un dossier () pour créer un modèle de dossier.

Construction d'un modèle

À propos de cette tâche

Avant de créer des modèles pour des objets Listes, Campagnes à la demande et Campagnes nationales, déterminez si vous devez ajouter des onglets personnalisés. Si oui, reportez-vous au chapitre sur l'Editeur de formulaire et utilisez les procédures de ce chapitre pour créer des formulaires pour les onglets personnalisés ou les modèles de métriques.

Lorsque les composants de modèle dont vous avez besoin sont disponibles, créez un modèle et assemblez les différents éléments. Les étapes de création d'un modèle sont généralement identiques pour tous les types d'objet, avec les exceptions ci-après .:

- Vous pouvez spécifier un modèle de workflow pour des modèles de projet et vous pouvez créer des modèles de workflow à partir de modèles de projet.

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **CollaborateParamètres**.

Résultat

L'écran des paramètres d'administration s'ouvre.

2. Cliquez sur **Modèles**.

Résultat

L'écran Configuration du modèle s'ouvre.

3. Cliquez sur l'icône **Ajouter** ().
4. Cliquez sur **Ajouter un modèle** dans la section de la page dans laquelle vous souhaitez créer un modèle.
5. Dans la liste déroulante de l'icône, sélectionnez le type d'objet pour lequel vous souhaitez créer un modèle.
6. Utilisez les informations fournies dans le reste de ce chapitre pour déterminer comment remplir chacun des onglets de ce modèle.



Important : Lorsque vous assemblez un modèle, cliquez sur **Enregistrer les modifications** lorsque vous avez terminé d'éditer un onglet, avant de naviguer à un autre onglet du modèle. Sinon, vos changements ne seront pas enregistrés.

Impacts liés aux changements de modèle

Lorsque vous éditez un modèle, n'oubliez pas que vous modifiez également toutes les instances des objets précédemment créés à partir de ce modèle.

Les dossiers de workflows et de pièces jointes sont les exceptions à cette règle. Lorsque vous changez le modèle de workflow ou le modèle d'indicateurs d'un modèle d'objet ou que vous ajoutez ou supprimez un dossier de pièces jointes, vos modifications s'appliquent uniquement aux objets créés après ces modifications. Les workflows existants ne sont pas modifiés, ni les dossiers de pièces jointes.

Les workflows, personnes ou pièces jointes sont des exceptions à cette règle. Lorsque vous changez le modèle de workflow, que vous ajoutez ou supprimez des rôles ou que vous ajoutez ou supprimez une pièce jointe, vos

modifications s'appliquent uniquement aux objets créés après ces modifications. Les workflows existants ne sont pas changés, tout comme les rôles ou les pièces jointes des listes, des campagnes à la demande ou des campagnes nationales existantes.

Dossiers de modèles

Vous pouvez créer des dossiers pour les modèles dans l'écran Définition des modèles.

Vous pouvez déplacer des modèles dans des dossiers existants.

Vous pouvez créer des dossiers pour tout modèle. Vous pouvez déplacer des modèles entre tous dossiers correspondant à ce type de modèle.

Vous pouvez accéder à n'importe lequel des dossiers d'un type de modèle spécifique.

Edition d'un modèle

À propos de cette tâche

L'édition de modèle est répartie entre les onglets suivants. Selon le type de l'objet, seul un sous-ensemble de ces onglets peut être disponible.

- **Propriétés** : propriétés de base du modèle, telles que le nom et la description.
- **Personnes** : définition de rôles.
- **Campaign** : Campaign paramètres d'intégration Modèles de projets uniquement, lorsque l'intégration de Collaborate-Campaign est activée.(Modèle de campagne nationale uniquement)
- **Réurrence** : paramètres de récurrence.
- **Workflow** : paramètres de workflow (non disponibles pour les listes simples).
- **Onglets** : définitions d'onglet ; permet d'ajouter des formulaires et des onglets personnalisés supplémentaires.
- **Pièces jointes** : fichiers joints par défaut à tous les objets créés à partir du modèle.
- **Liens personnalisés** : liens personnalisés pour les pages Web, etc.

1. Cliquez sur **Paramètres > Collaborate Paramètres**.
2. Dans l'écran **Paramètres d'administration**, sélectionnez **Configuration du modèle** (sous **Autres options**).
3. Sélectionnez **Modèles**.
4. Sélectionnez le nom du modèle que vous souhaitez éditer.

L'onglet Propriétés du modèle sélectionné s'affiche. Vous pouvez éditer des zones de n'importe quel onglet des modèles d'objet. Cliquez sur un onglet dans la barre de menu pour y naviguer.

5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer les changements que vous avez apportés.

Onglet Propriétés du modèle pour la définition du modèle

Pour tous les objets, l'onglet Propriétés des modèles contient des propriétés à définir, telles que le nom, la description et les stratégies de sécurité.

Les propriétés que vous définissez dans cet onglet s'affichent dans l'onglet Récapitulatif lors de la création d'un projet. D'autres propriétés s'affichent dans cet onglet pour les modèles de projet.

Tableau 18. Propriétés de tous les modèles

Propriété	Description
Nom	Nom affiché pour le modèle, utilisé dans la page de liste Modèles .
Description	Brève description du modèle. S'affiche sur la page de sélection du modèle lorsque des utilisateurs ajoutent une instance d'objet marketingListe, Campagne à la demande ou Campagne nationale.
Icône	Images d'icône petite et grande du modèle. La grande icône s'affiche lorsque des utilisateurs créent une instance basée sur ce modèle. La petite icône s'affiche en regard du nom du modèle dans la page de liste Modèles . Cliquez sur Modifier l'icône pour importer d'autres fichiers image.
Règles de sécurité	Liste des règles de sécurité déterminant les utilisateurs autorisés à accéder au modèle.  Remarque : Différentes zones s'affichent pour les modèles de projet.
ID modèle	Identificateur interne du modèle (valeurs alphanumériques en minuscules uniquement). N'utilisez pas de caractères accentués ou non romains.  Remarque : • Les ID modèle doivent être uniques dans Collaborate. le type d'objet. Par exemple, vous ne pouvez pas avoir deux modèles de projet possédant un ID identique, tel que <i>salon</i>. Si vous possédez deux modèles de projet de salon, attribuez-leur deux ID différents, comme <i>salon01</i> et <i>salon02</i>. De plus, une fois que vous avez utilisé un ID modèle, vous ne pouvez plus le réutiliser, même si vous le supprimez. • Vous ne pouvez modifier cette zone que si l'utilisateur n'a pas encore créé la première instance d'objet basée sur ce modèle.
Nom par défaut	Nom par défaut à donner à une instance d'objet. Vous pouvez laisser cette zone vide.
Préfixe d'ID	Préfixe de l'ID externe de l'objet. Par exemple, l'ID du premier projet peut être 1001. Chaque liste, campagne à la demande et campagne nationale dispose d'un ID externe. Par exemple, vous entrez le préfixe d'ID SAL pour le modèle de campagne à la demande Salon. La première campagne à la demande Salon que vous créez dispose alors de l'ID SAL1001 . Vous pouvez définir le préfixe d'ID par modèle pour déterminer facilement le modèle sur lequel un objet est basé. Par exemple, vous choisissez le préfixe d'ID SAL pour le modèle de projet Salon. Le premier projet Salon que vous créez aura alors l'ID SAL1001 .

Tableau 18. Propriétés de tous les modèles (suite)

Propriété	Description
Classe de génération d'ID	Classe Java™ permettant de spécifier un algorithme de numérotation des objets. Par défaut, Collaborate attribue un numéro séquentiel à chaque objet (projet). Toutefois, vous pouvez configurer Collaborate pour utiliser un algorithme que vous définissez en vue de définir l'ID externe. Si vous choisissez cette option de configuration, la classe de génération d'ID indique la classe Java™ utilisée pour générer le code. Vous ne devez éditer cet attribut que si vous souhaitez générer des ID en fonction d'un algorithme autre que celui attribué par défaut.

Pour exporter les métadonnées d'un modèle spécifique, cliquez sur **Exporter le modèle** en haut de cet onglet. Voir [Exportation d'un seul modèle à la page 76](#).

Outre les propriétés qui s'appliquent à tous les modèles, les modèles de projets contiennent les propriétés suivantes.

Tableau 19. Propriétés des modèles de projet

Propriété	Description
Modèle d'utilisation des stratégies de sécurité	Indique la manière de déterminer une stratégie de sécurité d'utilisation lorsqu'une demande de projet se transforme en projet. Lorsque la valeur de cette zone est Stratégie de sécurité utilisateur , la zone Utiliser la stratégie de sécurité de cet onglet est désactivé. La personne qui crée un projet ou une demande à partir de ce modèle indique la stratégie de sécurité "d'utilisation" lors de la création de l'élément. Si la valeur de cette zone est Stratégie de sécurité du modèle , la zone Utiliser la stratégie de sécurité de cet onglet est activé et le développeur du modèle sélectionne la stratégie d'utilisation.
Afficher les stratégies de sécurité	Indique la stratégie de sécurité déterminant les utilisateurs autorisés à sélectionner ce modèle lorsqu'ils créent un projet ou une demande.
Utiliser la stratégie de sécurité	Indique la stratégie de sécurité déterminant les utilisateurs pouvant accéder aux projets ou aux demandes une fois qu'ils ont été créés.
Onglet d'exportation	Sélectionnez l'onglet de projet à exporter lorsque vous exportez le calendrier. Vous pouvez choisir l'onglet Récapitulatif ou tout autre onglet personnalisé. Lorsque les utilisateurs exportent le calendrier, un lien vers l'onglet indiqué et les données de l'onglet sont inclus dans les données de calendrier exportées. Les utilisateurs peuvent cliquer sur le lien pour afficher les données qui sont exportées pour le projet.

Onglet Personnes d'un modèle

L'onglet Personne d'un modèle définit les rôles qui sont ajoutés aux listes, aux campagnes à la demande et aux campagnes nationales créées à partir de ce modèle.

Vous devez définir les définitions de liste des rôles avant d'ajouter des rôles à un modèle.

Pour ajouter un rôle, sélectionnez-le dans la liste déroulante. Les valeurs disponibles sont renseignées à partir des définitions de liste.

Pour supprimer un rôle, cliquez sur **Supprimer** en regard du rôle que vous souhaitez supprimer.



Remarque : Vous n'avez pas besoin d'ajouter les rôles ici s'ils existent sur le modèle de workflow. Les rôles définis dans le modèle de workflow sont ajoutés à l'onglet Personnes lorsqu'une instance est créée.

Onglet Récurrence d'un modèle

L'onglet Récurrence établit les propriétés d'une campagne récurrente. Les campagnes récurrentes font référence à un workflow de base. Vous pouvez configurer des propriétés de récurrence pour définir le nombre de répétitions du workflow de base.

Selon leurs droits, les utilisateurs peuvent modifier les propriétés de récurrence lors de la création ou de l'édition des campagnes nationales, des campagnes à la demande ou des listes. En cas de modification, toutes les tâches du workflow sont remplacées par de nouvelles tâches avec de nouvelles dates calculées en fonction des nouvelles propriétés de récurrence.

Cet onglet s'affiche à la fois dans les modèles et l'instance réelle d'une campagne à la demande, d'une campagne nationale ou d'une liste. Lorsque vous créez un modèle, vous ne pouvez accéder à cet onglet qu'après avoir créé un modèle de workflow.

L'onglet Récurrence contient les paramètres suivants :

Propriété	Description
Type de workflow de campagne	Indique si le workflow utilisé par la campagne nationale, la campagne à la demande ou la liste contient une étape récurrente. Les options sont les suivantes : • Non récurrent • Récurrent Si vous sélectionnez Récurrent, les propriétés de cet onglet sont appliquées à l'étape du workflow marquée comme récurrente.  Remarque : Les propriétés de récurrence que vous configurez ici ne peuvent s'appliquer qu'à une seule phase d'un workflow.
Fréquence	Indique le modèle de récurrence. Les options sont les suivantes : Quotidienne : se produit tous les jours. Lorsque vous sélectionnez Quotidienne, vous devez indiquer le nombre de jours entre chaque occurrence du workflow ou de l'étape du workflow. Hebdomadaire : se produit toutes les semaines. Lorsque vous sélectionnez Hebdomadaire, vous devez indiquer le nombre de semaines entre chaque occurrence du workflow

Propriété	Description
	ou de l'étape du workflow. (Pour indiquer toutes les deux semaines, saisissez 2 comme nombre de semaines entre chaque occurrence.) Vous devez également indiquer le ou les jours de la semaine durant lesquels l'occurrence doit se produire. Mensuelle : se produit tous les mois. Lorsque vous sélectionnez Mensuelle, vous devez indiquer le nombre de mois entre chaque occurrence du workflow ou de l'étape du workflow. Vous devez également sélectionner l'une de ces options : • Chaque date du mois : sélectionnez cette option si vous souhaitez que l'occurrence se produise à une date spécifique chaque mois. • Chaque date de la semaine : sélectionnez cette option si vous souhaitez que l'occurrence se produise un jour spécifique d'une semaine spécifique de chaque mois. Par exemple, si vous souhaitez exécuter la campagne mensuellement, le troisième jeudi de chaque mois, vous devez sélectionner cette option. Gardez à l'esprit que vos options de calendrier s'appliquent à votre planification de récurrence, c'est-à-dire que votre planification de récurrence est basée sur vos paramètres de jours ouvrables valides.
Fin	Indique le nombre total d'occurrences du workflow ou de l'étape de workflow. Vous pouvez également indiquer une date à laquelle la récurrence doit s'arrêter.
Droits de changement des récurrences dans l'instance	Permet d'indiquer les options de récurrence qui peuvent être changées dans chaque campagne nationale, campagne à la demande ou liste. Cette zone s'affiche uniquement sur le modèle de campagne nationale, campagne à la demande ou liste et non pas dans l'instance réelle de la campagne nationale, campagne à la demande ou liste. Les options sont les suivantes : • Toutes les options : les utilisateurs peuvent changer toutes les options de récurrence. • Aucune option : les utilisateurs ne peuvent changer aucune option de récurrence. • Toutes les options sauf la fréquence : les utilisateurs peuvent changer toutes les options à l'exception de la fréquence.

Onglet Workflow du modèle de projet

L'onglet Workflow identifie et organise des tâches pour un projet : une liste, une campagne à la demande ou une campagne nationale. Lorsque vous créez un modèle, vous pouvez inclure des données dans son onglet Workflow pour fournir une structure de workflow initiale pour chaque instance d'objet marketing créée par les utilisateurs. Pour revoir et définir un workflow dans le modèle, utilisez une interface de type feuille de calcul. Les utilisateurs accèdent à une interface de feuille de calcul similaire pour mettre à jour le workflow fourni, selon les besoins des instances individuelles.

Pour plus de souplesse, les données de l'onglet Workflow de n'importe quel modèle ou instance individuelle peuvent être enregistrées en tant que composant de modèle de workflow distinct. Les composants de modèle, qui peuvent inclure des mesures et des formulaires en plus des workflows, permettent à la conception des modèles de répondre aux différents besoins de manière plus modulaire et efficace. N'importe quel composant de modèle de workflow peut être importé dans un modèle ou une instance de type projetListe, Campagne à la demande ou Campagne nationale.

Initialement, l'onglet Workflow s'affiche en mode vue. Pour configurer les phases, les tâches, les jalons, les dépendances et les autres données constituant le workflow, passez en mode édition.



Remarque : Lorsque vous concevez le workflow pour un modèle, vous pouvez indiquer des rôles de membre d'équipe à associer à chaque tâche. Pour ce faire, vous devez tout d'abord définir des valeurs dans l'onglet Rôles de projet.



Remarque : Lorsque vous concevez le workflow pour un modèle, vous pouvez indiquer des rôles de membre d'équipe à associer à chaque tâche. Pour ce faire, vous devez tout d'abord définir des valeurs dans l'onglet Personnes. Pour plus d'informations, voir [Onglet Personnes d'un modèle à la page 58](#).

Pour obtenir des informations détaillées sur la configuration d'un workflow, notamment sur les options de planification, le calcul des dates et la mise à jour des tâches, voir *Collaborate - Guide d'utilisation*.

Création et édition de modèles de workflow

Le workflow que vous créez dans l'onglet Workflow des modèles ou des instances de projetliste, de campagne à la demande ou de campagne nationale peut être enregistré en tant que modèle de workflow. Vous pouvez ensuite réutiliser le workflow dans des projetslistes, des campagnes à la demande ou des campagnes nationales similaires.

1. Dans n'importe quel instance ou modèle de projetListe, Campagne à la demande ou Campagne nationale, sélectionnez l'onglet **Workflow**.
Vous pouvez commencer avec un nouveau modèle ou une nouvelle instance ou en sélectionner un comportant déjà un workflow défini.
2. Pour un nouveau modèle ou une nouvelle instance, passez en mode édition. Configurez les tâches, les dépendances et les valeurs que vous souhaitez que le modèle fournissent comme point de départ pour les nouveaux projetsnouvelles listes, campagnes à la demande ou campagnes nationales. Pour un nouveau modèle ou une nouvelle instance, réviser le workflow.
3. Dans l'onglet Workflow en mode vue, cliquez sur les noms de tâches à réviser ou définissez des paramètres.
4. Cliquez sur **Enregistrer en tant que modèle** ().
5. Entrez un nom descriptif pour le modèle et cliquez sur **Continuer**.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**. Le modèle de flux de travaux s'affiche sur la page **Modèles de workflow** et peut être importé dans n'importe quel modèle ou instance.

Que faire ensuite

Pour modifier un modèle de workflow, ouvrez un modèle de projetListe, Campagne à la demande ou Campagne nationale et importez le modèle de workflow que vous souhaitez modifier dans son onglet Workflow.

Généralement, vous configurez pour ce faire un nouveau modèle, car l'importation d'un modèle de workflow écrase toute valeur précédemment définie. Vous pouvez ensuite modifier le workflow comme vous le souhaitez et l'enregistrer en tant que nouveau modèle avec un nom identique ou différent.

Importation de modèles de workflow

Vous pouvez importer un modèle de workflow existant dans votre modèle de projetListe, Campagne à la demande ou Campagne nationale. Vous pouvez ensuite personnaliser le modèle de workflow pour le nouveau modèle de projetListe, Campagne à la demande ou Campagne nationale.

À propos de cette tâche

Avant d'importer un modèle de workflow qui référence des données de rôle dans des définitions de listes, vérifiez que les données de rôle dans les environnements d'importation et d'exportation sont identiques. Par exemple, si vous exportez un modèle de workflow, importez le modèle dans un autre environnement, puis essayez de changer les données de rôle du modèle dans l'environnement d'importation, les données de rôle correspondent aux données qui ont été exportées.

1. Créez le modèle de projetliste, campagne à la demande ou campagne nationale.
Si le modèle de workflow que vous prévoyez d'utiliser inclut des rôles de projet, vous n'avez pas besoin de les définir. Les rôles de projet sont importés avec le modèle de workflow.
2. Sélectionnez l'onglet **Workflow**.

3. With the Workflow tab in view mode, click **Import Template** ().

Résultat

Le système affiche un avertissement indiquant que l'importation écrase le workflow existant.

4. Cliquez sur **OK**.

Résultat

Une liste de modèles de workflow s'affiche.

5. Sélectionnez un modèle dans la liste et cliquez sur **Importer**.

L'onglet Workflow affiche les tâches et les phases de workflow du modèle de workflow. Tous les rôles référencés par des lignes de tâche s'affichent également dans l'onglet Rôles de projet.

6. Dans l'onglet Workflow en mode vue, cliquez sur les tâches pour configurer des approbateurs.
7. Pour modifier ou ajouter des phases ou des tâches, cliquez sur **Editer**.

Ensuite, personnalisez le workflow selon vos besoins pour le modèle de projet. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.

8. Une fois que le workflow est terminé, cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour retourner au mode affichage.

Ajout d'un workflow aux modèles

Pour configurer un modèle de projetliste, de campagne à la demande ou de campagne nationale incluant des données de workflow, créez le modèle, indiquez des rôles de membre d'équipe, puis modifiez l'onglet Workflow.

À propos de cette tâche

Si l'intégration à Workflow Services est configurée, vous pouvez utiliser les fonctionnalités de flux de travaux avancé pour les workflow.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**.

2. Cliquez sur **Modèles**.



3. Cliquez sur **Ajouter un modèle** () et sélectionnez un type de modèle.

4. Recherchez la section du modèle de projet et cliquez sur **Ajouter un modèle**.

5. Renseignez les zones du formulaire **Propriétés du modèle** et cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

6. Dans l'onglet **Personnes du projet**, indiquez des rôles de participant, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



7. Sélectionnez l'onglet **Workflow** et cliquez sur **Editer** ().

8. Sélectionnez l'option d'**activation pour l'exécution de workflow avancé** pour activer les fonctionnalités de workflow avancé.

9. Ajoutez un workflow des tâches système et utilisateur et organisez-les en phases.

Pensez à enregistrer régulièrement votre travail.

10. Modifiez les dépendances de la tâche, définissez la planification et la durée de la tâche et entrez d'autres valeurs à fournir lorsque des utilisateurs créent des instances à partir de ce modèle.

Pour plus d'informations, voir *Collaborate - Guide d'utilisation*.

Pensez à enregistrer régulièrement votre travail.

11. Une fois que le workflow est terminé, cliquez sur **Enregistrer et terminer**. L'onglet revient au mode affichage.

12. Pour configurer des informations supplémentaires pour chaque tâche, cliquez sur le nom de la tâche lorsque l'onglet Workflow est en mode vue.

Pour les tâches de workflow, vous pouvez configurer si les utilisateurs peuvent ajouter des pièces jointes.

Pour les tâches de revue de liste, vous pouvez configurer l'affichage de liste.

13. Cliquez sur **Vue > View as a process flowchart** pour afficher le workflow sous forme de diagramme de processus.

Onglet Campagne des modèles

Cet onglet est utilisé dans un modèle de campagne nationale pour définir la communication entre Collaborate et Campaign. Cet onglet n'est pas disponible pour les Campagnes à la demande et les Listes.

L'onglet Campagne contient les paramètres suivants :

Propriété	Description
Campaign URL du service	Adresse URL utilisée pour démarrer Campaign. Par exemple : <pre>http://engsvr1:9001/Campaign/services/CampaignServices</pre> Collaborate utilise cette valeur pour accéder aux services fournis par un serveur Campaign lorsque vous créez une campagne liée.  Remarque : Saisissez une valeur ici uniquement si vous mappez les données entre Collaborate et Campaign.
Mappage de données Campaign	Fichier XML qui contient la mappe de données de création d'une campagne Campaign à partir d'une instance d'objet Collaborate.
Options	Une case à cocher unique, Utiliser le code campagne généré par Campaign . Cochez cette case pour forcer la correspondance des codes campagne de Campaign et Collaborate.
ID partition	L'ID Partition identifie la partition de l'instance Campaign qui contient la campagne liée. La valeur par défaut est <code>partition1</code>, qui est correcte si Campaign est installé sur une partition unique. Si Campaign est installé sur plusieurs partitions, vous pouvez préciser la partition à utiliser pour créer des campagnes. Si vous ne renseignez pas cette zone, Collaborate reprend l'ID de partition définie dans le paramètre <code>defaultCampaignPartition</code> sous Platform > Configuration > Collaborate.
ID dossier	ID du dossier dans lequel Campaign stocke les campagnes créées dans Collaborate. Cet ID provient de la table système <code>CampaignUA_Folder</code>. Vous devez configurer cette table système dans Campaign avant de la configurer ici.

Onglets Modèle pour la personnalisation de l'interface utilisateur

Cet onglet permet d'ajouter des formulaires à l'onglet **Récapitulatif** ou de créer des onglets personnalisés pour les types d'objet marketing qui prennent en charge cette fonction.

Par exemple, vous souhaitez collecter des informations sur le fournisseur externe que les utilisateurs souhaitent contacter afin d'obtenir les documents imprimés. Pour cela, créez un formulaire avec un attribut permettant aux utilisateurs de sélectionner une société d'impression dans une liste de plusieurs fournisseurs. Vous incluez également une zone de texte permettant aux utilisateurs d'entrer le tarif estimé de chaque page d'impression. Vous pouvez ensuite utiliser l'onglet Onglets dans un modèle de projet pour ajouter un onglet personnalisé et le nommer **Impression**.



Conseil : Vous pouvez renommer les onglets standard qui s'affichent pour les instances d'objet.

Lorsque vous configurez des stratégies de sécurité pour votre entreprise, vous pouvez configurer des droits de sécurité personnalisés pour ces onglets.

Tableau 20. Zones de définition d'un nouvel onglet

Zone	Description
Nom affiché	Nom affiché de la nouvelle section de l'onglet Récapitulatif ou du nouvel onglet personnalisé.
Style de page	• Sélectionnez Récapitulatif pour ajouter un formulaire au bas de l'onglet Récapitulatif. Utilisez cette option pour les formulaires qui contiennent quelques attributs et formulaires que les utilisateurs doivent visualiser fréquemment. • Sélectionnez onglet pour créer un onglet personnalisé spécialement pour le formulaire. Utilisez cette option pour des formulaires ou des groupes de formulaires, qui nécessitent leur propre page, comme dans l'exemple d'onglet Impression. Cette option n'est pas disponible pour tous les types de modèle.
Formulaire	Sélectionnez le formulaire à ajouter.
Visibilité	Sélectionnez Afficher dans l'assistant pour afficher la section ou l'onglet personnalisé Récapitulatif dans les séries de pages qui s'affichent lorsque les utilisateurs créent un objet marketing. Si vous désélectionnez cette option, la section ou l'onglet s'affiche uniquement une fois que l'objet a été sauvegardé par les utilisateurs. Pour les modèles de projet uniquement, sélectionnez Afficher dans la demande si cette nouvelle section ou ce nouvel onglet personnalisé Récapitulatif s'applique à la fois aux projets et aux demandes. Si vous désélectionnez cette option, la section ou l'onglet personnalisé s'affiche pour les projets uniquement.

Ajout d'onglets à des modèles

Ajoutez un onglet ou un formulaire à des modèles pour collecter des informations sur l'objet marketing. Vous pouvez ajouter des formulaires supplémentaires à l'onglet Récapitulatif. Pour certains types de modèles, vous pouvez ajouter des onglets personnalisés dans lesquels vous ajoutez des formulaires.

1. Ajoutez ou modifiez le modèle et cliquez ensuite sur son onglet Onglets.



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

3. Cliquez sur **Ajouter un onglet**.

4. Entrez un nom descriptif pour l'onglet dans la zone de texte **Nom d'affichage**.

Le nom choisi devient celui de l'onglet qui s'affiche lorsque les utilisateurs créent des instances à partir de ce modèle.

5. Choisissez d'afficher le formulaire sur l'onglet **récapitulatif** ou sur son propre onglet personnalisé.

Cette option n'est pas disponible pour tous les types de modèle.

6. Sélectionnez un formulaire dans la liste **Formulaire**.

Cette liste répertorie tous les formulaires disponibles dans Collaborate, à l'exception des formulaires TCS® (Target Cell Spreadsheet, liste des populations ciblées) utilisés par les projets de campagne.



Remarque : Pour les modèles de liste, les formulaires du type Campaign ne sont pas répertoriés.

7. Sélectionnez les options de visibilité de l'onglet.

Cette option n'est pas disponible pour tous les types de modèle.

8. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer l'onglet, sur l'icône **Ajouter un onglet** () pour ajouter un autre onglet.

Déplacement d'onglets et de formulaires dans des modèles

Vous pouvez changer la position des formulaires dans les onglets. Vous pouvez également modifier l'ordre des onglets personnalisés comme vous modifiez et affinez des modèles.

1. Editez le modèle et cliquez ensuite sur son onglet Onglets.
2. Cliquez sur l'un des boutons suivants après **Déplacer** :
 - **Descendre** pour déplacer un onglet vers le bas. Le déplacement d'un onglet vers le bas le place plus bas dans la page **Récapitulatif** de l'objet. Le déplacement d'un onglet séparé vers le bas le place plus loin sur la droite dans la liste d'onglets. Par exemple, si l'onglet était quatrième de la liste, le déplacer une fois vers le bas le placera en cinquième position.
 - **Monter** pour déplacer un onglet vers le haut. Permet de le déplacer d'une position vers le haut ou vers l'avant.



Remarque : Les onglets de Récapitulatif doivent être avant les autres onglets.

3. Cliquez sur l'un des boutons suivants après **Déplacer**.
 - **Descendre** pour déplacer l'onglet vers le bas. Le déplacement d'un formulaire vers le bas le place plus bas dans l'onglet **Récapitulatif** de l'objet. Le déplacement d'un onglet personnalisé vers le bas le place plus loin sur la droite dans la liste d'onglets. Par exemple, si l'onglet était quatrième de la liste, le déplacer une fois vers le bas le placera en cinquième position.
 - **Monter** pour déplacer un onglet vers le haut. Permet de le déplacer d'une position vers le haut ou vers l'avant.



Remarque : Accédez à l'onglet Récapitulatif, le formulaire standard des propriétés d'instance doit précéder tout autre formulaire personnalisé.

Suppression de formulaires et d'onglets personnalisés des modèles

Vous pouvez être amené à supprimer des formulaires dans des onglets personnalisés de modèles. Déterminez s'il convient de modifier le modèle en supprimant le formulaire ou en créant un nouveau modèle. Si vous supprimez un formulaire ou un onglet, les données des instances d'objet existantes sont perdues.

Avant que tu commences



Important : La suppression d'un formulaire ou d'un onglet personnalisé d'un modèle entraîne également celle de toutes les instances d'objet existantes qui sont créées à partir du modèle. Ne supprimez pas un formulaire ou onglet personnalisé d'un modèle publié si les utilisateurs ont déjà créé des instances d'objet à partir de celui-ci. Sinon, les données sont perdues.

À propos de cette tâche

1. Editez le modèle et cliquez ensuite sur son onglet Onglets.
2. Accédez à la section qui définit le formulaire ou l'onglet personnalisé que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer** (dans la partie droite de la page).

Résultat

Le formulaire ou l'onglet personnalisé est supprimé du modèle d'objet.

3. Cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Onglet Pièces jointes des modèles pour l'ajout de dossiers et de fichiers

Utilisez cet onglet pour gérer les pièces jointes dans vos modèles. Vous pouvez ajouter des pièces jointes et des dossiers pour une utilisation ultérieure.

À propos de cette tâche

A partir de cet onglet, vous pouvez effectuer les opérations ci-dessous.

- Ajoutez une ou plusieurs pièces jointes afin que les utilisateurs puissent les ajouter et les organiser : Cliquez sur l'icône **Ajouter un dossier**.
- Changez le positionnement relatif des dossiers dans l'onglet : cliquez sur **Vers le haut** et **Vers le bas** pour réorganiser les dossiers de pièces jointes.
- Supprimez des dossiers : Cliquez sur **Supprimer** en regard du dossier à supprimer. Toutes les pièces jointes contenues dans le dossier sont également supprimées.
- Joignez un ou plusieurs fichiers au modèle de sorte que lorsqu'un objet est créé à partir du modèle, des images et des documents sont joints par défaut. Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe**.
- Supprimez des pièces jointes par défaut : cliquez sur **Supprimer** en regard du fichier que vous souhaitez supprimer.

Pour ajouter des dossiers et des fichiers joints par défaut :

1. Ajoutez ou éditez le modèle et cliquez ensuite sur son onglet Pièces jointes.
2. Ajoutez au moins un dossier à l'onglet : cliquez sur l'icône **Ajouter un dossier** et indiquez un **Nom**.
3. Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur **Ajouter une pièce jointe** en regard d'un dossier.

Résultat

La boîte de dialogue **Télécharger la pièce jointe** s'affiche.

4. Entrez le chemin et le nom de fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour localiser la pièce jointe.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour joindre le fichier.

Le fichier joint s'affiche dans une liste sous son dossier.

6. Dans l'onglet Pièces jointes, cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer le nouveau dossier et sa pièce jointe.

Répétez ces étapes pour ajouter autant de dossiers et pièces jointes que nécessaire.

Onglet Liens personnalisés du modèle pour l'accès à d'autres sites Web

Cet onglet permet de créer des liens personnalisés qui s'affichent dans un ou plusieurs onglets pour les instances d'objet créées à partir de ce modèle. Par exemple, vous pouvez souhaiter créer un lien vers une application que votre organisation utilise pour générer des codes d'ID pour les éléments auxiliaires ou les offres marketing directes.



Pour ajouter un lien personnalisé, cliquez sur **Ajouter un lien personnalisé** (). Pour chaque lien, vous pouvez ajouter un paramètre tel que la portion de requête pour une URL dynamique. Pour former l'URL complète du lien, Collaborate ajoute un point d'interrogation (?) à la fin de l'URL que vous fournissez et ajoute ensuite le paramètre. Pour inclure un paramètre, cliquez sur **Ajouter un paramètre**. Des zones supplémentaires s'affichent pour le paramètre.

Cet onglet contient les propriétés ci-dessous. Une fois votre travail terminé, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Tableau 21. Propriétés des liens personnalisés

Propriété	Description
Nombre de liens par ligne	Indique le nombre de liens à afficher sur une seule ligne horizontale au bas du ou des onglets sélectionnés. Ce nombre dépend de la largeur de la fenêtre du navigateur. S'il n'est pas défini, les liens s'affichent en continu et s'affichent sur plusieurs lignes. Par exemple, vous créez 6 liens personnalisés à afficher dans l'onglet Récapitulatif. Pour organiser les liens sur 3 lignes, avec 2 liens par ligne, entrez 2.
Nom affiché	Entrez un nom pour le lien. Cette valeur devient le nom du lien.
ID	Entrez un ID interne unique pour le lien personnalisé.
Description	Entrez un texte descriptif pour le lien. Ce texte apparaît en tant qu'infobulle lorsqu'un utilisateur place le curseur sur le lien.
URL	Entrez l'URL qualifiée complète (y compris http://) du site Web à ouvrir lorsque les utilisateurs cliquent sur le lien. Le site Web s'affiche dans une nouvelle fenêtre de navigateur.
Onglet VisibilitéAfficher dans l'onglet	Pour définir l'emplacement où apparaît ce lien, sélectionnez un ou plusieurs onglets. Le lien s'affiche au bas de chaque onglet sélectionné. Vous pouvez sélectionner l'onglet Ré-

Tableau 21. Propriétés des liens personnalisés (suite)

Propriété	Description
	capitulatif et des onglets personnalisés qui ont été précédemment ajoutés à un modèle du même type.
Options	Pour les modèles de projet, vous pouvez faire en sorte que le lien s'affiche à la fois pour les demandes et les projets qui sont créés à partir du modèle, ou uniquement pour les projets. Sélectionnez Afficher dans la demande pour afficher le lien pour les deux.

Les URL de lien personnalisé peuvent inclure un paramètre. Par exemple, le lien peut ouvrir une page pour un objet Non démarré et une autre page pour un objet En cours.

Tableau 22. Zones pour les paramètres de liens personnalisés

Propriété	Description
Nom	Entrez un nom pour le paramètre.
Valeur	Sélectionnez une valeur dans la liste pour définir le type de propriété d'objet à utiliser. En fonction de votre sélection, une autre liste Valeur peut s'afficher pour la collecte de spécifications supplémentaires. Le choix que vous effectuez détermine les options disponibles à partir de la liste ultérieure. Par exemple, si vous sélectionnez la valeur <object type> Propriétés, une liste affiche des valeurs comprenant notamment Début cible, Fin cible, Stratégie de sécurité et d'autres propriétés pertinentes pour l'objet.

Vous pouvez ajouter plusieurs liens personnalisés : Cliquez sur **Ajouter un lien personnalisé** pour afficher un nouvel ensemble de zones de propriétés. Si vous ajoutez plusieurs liens, vous pouvez modifier leur emplacement relatif : cliquez sur **Vers le haut** et **Vers le bas** pour réorganiser les liens.

Pages des modèles de flux de travaux

Les options de la page des **modèles de flux de travaux** permettent d'importer, d'exporter, de supprimer, d'activer ou de désactiver des modèles de flux de travaux créés précédemment et enregistrés.

La page des **modèles de flux de travaux** répertorie tous les modèles de workflow et présente les informations et les fonctions ci-après.

Tableau 23. Options de la page Modèles de flux de travaux

Contrôle	Description
Nom	Nom du modèle de workflow.
Étapes / Tâches	Nombre d'étapes et de tâches du modèle de workflow, séparées par une barre oblique(/). Par exemple, la valeur de cette colonne pour un workflow comportant 5 étapes et 30 tâches est 5 / 30 .

Tableau 23. Options de la page Modèles de flux de travaux (suite)

Contrôle	Description
Date de création	Date de création du modèle.
Date de création	
Date de dernière modification	Date du dernier changement apporté au modèle.
Date de la dernière modification	
Etat	Indique si le modèle est activé ou désactivé. Lors de la création d'un modèle de workflow, son état est défini sur Activé par défaut.
Lien Exporter	Exporte le modèle de workflow dans un fichier XML. Vous pouvez alors l'importer dans un autre système Collaborate.
Lien Importer un modèle de workflow	Importe un fichier XML avec des données de modèle de workflow. Généralement, vous créez ces fichiers en les exportant à partir d'un autre système Collaborate .
Icône Importer ()	
Lien Activer/Désactiver un modèle de workflow	Indique si les modèles sélectionnés sont activés ou désactivés. Un modèle de workflow désactivé ne peut pas être importé dans un modèle de projet Liste, Campagne à la demande ou Campagne nationale.
Activer/désactiver	
Lien Supprimer le modèle de workflow sélectionné	Supprime les modèles de workflow sélectionnés.
Icône Supprimer ()	

Exportation de modèles de workflow

Vous pouvez exporter des modèles de workflow individuels à utiliser dans d'autres modèles de Liste, Campagne à la demande ou Campagne nationale. Dans certains cas, vous pouvez éditer le fichier XML exporté et réimporter le modèle de workflow dans Collaborate .

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Collaborate**.
2. Cliquez sur **Configuration du modèle**.
3. Cliquez sur **Workflow**.
4. Cliquez sur le lien **Exporter** du workflow à exporter.
5. Choisissez un emplacement pour enregistrer le fichier XML et enregistrez le fichier.
6. Ouvrez le fichier à l'aide d'un éditeur de texte ou XML, apportez vos changements, puis enregistrez le fichier.
7. Retournez à la bibliothèque des modèles (**Paramètres > Paramètres Collaborate**).



8. Cliquez sur l'icône **Importer un modèle de workflow** () et accédez à votre fichier XML édité.
9. Cliquez sur **Importer un modèle de workflow** et accédez à votre fichier XML édité.
10. Nommez le fichier pour le différencier de la version précédente.

Exemple

Par exemple, si vous exportez `Matériel auxiliaire de marketing`, vous pouvez nommer votre fichier édité `Matériel auxiliaire de marketing 2`. Vous pouvez toujours renommer le fichier ultérieurement.

11. Créez un modèle et utilisez le nouveau workflow ou ouvrez un modèle existant et remplacez l'ancien modèle de workflow par le nouveau.

Définitions de mappage de données

La page **Définitions de mappages de données** mappe des données entre des projets de campagne dans Collaborate et des campagnes dans Campaign, des objets dans Collaborate et des campagnes dans Campaign. Utilisez le lien **Mappage de données** de la page **Configuration du modèle** pour configurer le mappage des données.

La page **Définitions du mappage des données** contient les colonnes suivantes :

Colonne	Description
Nom	Nom du fichier de mappage de données.
Type	Importer des indicateurs de Campaign : mappe les indicateurs de projet Plan aux nombres de réponses et de contacts de Campaign. Données Campaign : mappe les attributs Collaborate aux attributs Campaign. Si vous disposez de fichiers de mappage de versions antérieures, d'autres valeurs peuvent apparaître dans la colonne Type.
Utilisé par	Liste des modèles qui utilisent le mappage de données.



Remarque : Vous ne pouvez pas créer de fichier de mappage dans Collaborate. Utilisez un éditeur de texte ou XML pour créer et éditer les fichiers de mappe nécessaires.

La zone **URL de service Campaign** de l'onglet Campaign d'un modèle de campagne nationale se comporte comme suit :

- S'il est vierge, la mappage de données ne se produit pas.
- S'il contient des informations, la valeur dans la zone est utilisée pour mapper des données entre Collaborate et Campaign.

Ajout de fichiers de mappage de données

Utilisez un éditeur de texte ou XML pour créer ou modifier un fichier de mappage de données. Une fois que vous disposez d'un fichier de mappage de données, ajoutez-le à Collaborate.

À propos de cette tâche

1. Sélectionnez **Paramètres > CollaborateParamètres**.
2. Cliquez sur **Configuration du modèle > Mappage de données**.

3. Cliquez sur **Ajouter un mappage de données** ().

La boîte de dialogue Télécharger le mappage de données s'affiche.

4. Entrez un nom pour le fichier de mappage de données.
5. Accédez au fichier XML qui définit le mappage des données.
6. Cliquez sur **Continue**.

Edition de fichiers de mappage de données

Si vous souhaitez mettre à jour un fichier de mappage des données, vous devez éditer le fichier XML, puis le recharger dans Collaborate.

1. Ouvrez le fichier XML de mappage des données dans un éditeur de texte et apportez vos changements.
2. Sélectionnez **Paramètres > CollaborateParamètres**.
3. Cliquez sur **Configuration du modèle > Mappage de données**.
4. Cliquez sur le nom de fichier que vous mettez à jour.

La boîte de dialogue **Mettre à jour le mappage de données** s'affiche.

5. Sélectionnez **Fichier**, puis accédez au fichier XML.
6. Cliquez sur **Continue**.

Vous êtes invité à remplacer le fichier existant.

7. Cliquez sur **Enregistrer** pour remplacer le fichier existant par la nouvelle version.

Page Icônes

Sur la page **Icônes**, affichez et ajoutez des fichiers d'icône. Ces icônes apparaissent à différents emplacements dans l'interface utilisateur de Collaborate pour identifier un type de modèle ou d'instance d'objet.

Cliquez sur le lien **Icônes** sur la page **Configuration de modèle** (ou **Modifier l'icône** dans l'onglet Récapitulatif du modèle) pour gérer les icônes qui identifient les modèles et les objets créés à partir d'eux.

La page **Icônes** contient les colonnes suivantes :

Colonne	Description
ImagesFichiers d'image	Petite image et grande image pour chaque icône. Cliquez sur les images pour changer le nom de l'icône ou les fichiers d'image.
Nom	Nom de l'icône.

Colonne	Description
Utilisé par	Liste des modèles d'objet utilisant cette icône. Vous spécifiez les icônes qui sont utilisées par un modèle dans l'onglet Propriétés du modèle. Voir Onglet Propriétés du modèle pour la définition du modèle à la page 56 .
Supprimer	Lien permettant de supprimer un fichier d'image d'icône. Ce lien n'est disponible que pour les icônes qui ne sont utilisées dans aucun modèle.

Collaborate est installé avec un ensemble d'icônes par défaut. Vous pouvez en choisir une ou ajouter des icônes personnalisées pour votre organisation. Lorsque vous ajoutez vos propres icônes personnalisées, vous téléchargez deux tailles de fichier pour chacune :

- Image de fichier : Icône principale : image de grande taille (46x54 pixels) qui s'affiche lorsque les utilisateurs créent une instance d'objet. Par exemple, l'icône principale s'affiche en regard de chaque modèle dans le sélecteur de modèle Liste, Campagne à la demande ou Campagne nationale (la boîte de dialogue qui s'affiche lorsque les utilisateurs cliquent sur Ajouter pour un type d'objet).
- Image d'icône de liste : Icône de liste : image de petite taille (20x24 pixels) qui s'affiche sur la page de liste en regard d'une instance d'objet. Par exemple, la page de liste ProjetListe, Campagne à la demande ou Campagne nationale contient les icônes de liste de toutes les tous les projetsListes, Campagnes à la demande et Campagnes nationales de la page.

Les fichiers d'image doivent être au format JPEG, PNG ou GIF.

Ajout et édition d'icônes

Vous pouvez ajouter ou éditer les icônes à utiliser dans les modèles.

1. Cliquez sur **Paramètres > Collaborate Paramètres > Configuration de modèle**.
2. Cliquez sur **Icônes**.

3. Pour ajouter une icône, cliquez sur **Ajouter une icône** ( **Ajouter une icône**.

Pour modifier une icône, cliquez sur l'image d'icône (grande ou petite).

4. Entrez un **Nom** pour le type de modèle et d'objet identifié par les icônes, comme le nom d'un type de projetListe.
5. Téléchargez les fichiers d'image d'icône :
 - Pour télécharger une icône principale, sous **Image de fichier**, entrez un chemin et un nom de fichier ou cliquez sur **Parcourir**.
 - Pour télécharger une icône de liste, sous **Image d'icône de liste**, entrez un chemin et un nom de fichier ou cliquez sur **Parcourir**.

Pour remplacer un fichier existant, vous devez cocher la case en regard du type d'icône à modifier.

6. Cliquez sur **Continuer** pour charger les fichiers dans Collaborate.

7. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour confirmer le téléchargement.

L'icône créée ou modifiée s'affiche dans la liste.

Importation et exportation de modèles

La fonctionnalité d'importation/exportation de modèles vous permet de :

- d'exporter des modèles dans une archive autonome et
- d'importer des modèles préalablement exportés ou enregistrés dans une archive autonome.

Plus précisément, la commande d'exportation télécharge une archive ZIP sur votre ordinateur et l'importation charge une archive ZIP sur le serveur Collaborate.



Remarque : L'installation Collaborate n'installe pas les modèles d'exemple Unica. Si vous souhaitez utiliser les exemples, vous devez les importer.

Les commandes d'importation et d'exportation vous permettent de créer une archive transférable. Par exemple, vous pouvez exporter tous vos modèles d'un serveur de test après avoir vérifié qu'ils fonctionnent correctement, puis les importer dans un serveur de production.



Remarque : Si vous possédez des rôles localisés, ceux-ci sont également exportés/importés vers/à partir de l'archive.

Importation de modèles

À propos de cette tâche

Vous pouvez utiliser le bouton d'importation pour importer les modèles de workflow créés dans la version de Collaborate que vous utilisez. Pour importer des modèles d'une version antérieure de Collaborate, vous devez effectuer une mise à niveau.

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **CollaborateParamètres**.
2. Cliquez sur **Configuration du modèle**.

3. Cliquez sur l'icône **Importer** (). Cliquez **Import**.

La boîte de dialogue **Importer des modèles** s'affiche.

4. Saisissez le chemin d'accès de l'archive de modèle que vous importez ou utilisez le bouton **Parcourir** pour y naviguer.
5. Sélectionnez les types de modèle à importer. Par défaut, tous les types sont importés ; désélectionnez les types que vous ne souhaitez pas importer.
6. Dans la section **Mettre à jour la base de données**, sélectionnez les scripts de base de données à exécuter :
 - Supprimer les tables
 - Créer/mettre à jour les tables

- Supprimer des tables de recherche
- Créer/mettre à jour des tables de recherche

Si vous cochez toutes les cases, le modèle est intégralement importé. Toutefois, vous perdrez toutes vos données si vous réimportez les mêmes modèles.

Si vous cochez toutes les cases, le modèle est intégralement importé. Cependant, si vous réimportez un modèle et que vous supprimez les tables, vous perdez les données de tout objet existant que vous avez créé à l'aide du modèle. Par exemple, si vous réimportez un modèle de projet de campagne et que vous supprimez les tables, vous perdrez toutes les données saisies dans le TCS® de tout projet créé à l'aide du modèle.



Remarque : Si des données doivent être remplacées, vous pouvez consulter les fichiers de scripts SQL dans l'archive de modèle pour en savoir plus et créer manuellement les tables et colonnes nécessaires.

7. Cliquez sur **Continuer** pour importer les modèles sélectionnés.

Une page de synthèse s'affiche, détaillant les modèles importés et les avertissements au sujet des fichiers de modèles existants qui sont remplacés.

8. Cliquez sur :

- **Enregistrer les modifications** pour importer les modèles, ou
- **Annuler** pour arrêter l'importation et éviter de remplacer des modèles existants.

Le système lit les fichiers de modèles, les analyse et signale les éventuelles erreurs. Les modèles importés sont enregistrés dans la base de données de modèles et tous les modèles disponibles sont rechargés à partir de la base de données.



Remarque : Les archives qui contiennent les modèles d'exemples sont dans le dossier `\tools\admin\sample_templates` sous votre installation de Collaborate. Utilisez l'archive correspondant à votre type de base de données. (Par exemple, utilisez `sample_templatesDB2` si vous utilisez une base de données DB2®.)

Exportation des modèles

Si vous créez ou éditez un groupe de modèles sur un serveur de développement ou de test Collaborate, vous pouvez les exporter, puis les importer vers un serveur de production.

La fonctionnalité d'exportation de modèles de Collaborate vous permet d'exporter un groupe de modèles ou un modèle unique. Dans les deux cas, le système crée une archive ZIP autonome que vous pouvez utiliser pour importer les modèles vers un autre serveur Collaborate.

L'exportation crée des scripts SQL séparés. Ces scripts séparés vous offrent d'avantage de contrôle sur la mise à jour de votre base de données pour travailler avec les nouveaux modèles lorsque vous les importez. Par exemple, si vous avez besoin d'ajouter une colonne ici ou là, vous pouvez exécuter uniquement les scripts de création/modification afin de ne pas supprimer inutilement des tables et des données existantes.

Le système génère les fichiers de script suivants (à utiliser lorsque vous importez l'archive de modèle).

Tableau 24. Fichiers script générés

Fichier	Description
<code>create.sql</code>	Ajoute des colonnes à des tables existantes et crée les tables nécessaires aux modèles.
<code>create1kup.sql</code>	Ajoute des colonnes à des tables de recherche existantes et crée les tables de recherche nécessaires aux modèles.
<code>drop.sql</code>	Supprime les tables existantes utilisées par les modèles. Si vous n'avez pas peur de supprimer éventuellement des données, exécutez ce script avant <code>create.sql</code> pour vérifier que la base de données est correctement configurée.
<code>drop1kup.sql</code>	Supprime les tables de recherche existantes utilisées par les modèles. Si vous n'avez pas peur de supprimer éventuellement des données, exécutez ce script avant <code>create1kup.sql</code> pour vérifier que la base de données est correctement configurée.
<code>insert1kup.sql</code>	Insère des données dans les tables de recherche. Ce script permet d'enregistrer des tables de recherche complètes (schéma plus données) avec l'archive de modèle.

Exportation d'un groupe de modèles

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **CollaborateParamètres**.
2. Cliquez sur **Configuration du modèle**.

3. Cliquez sur l'icône **Exporter** (). Cliquez sur **Exporter**.

La boîte de dialogue **Exporter des modèles** s'affiche.

4. Sélectionnez les types de modèle à exporter. Tous les types étant exportés par défaut, vous pouvez désélectionner les types que vous ne souhaitez pas exporter.
5. Sélectionnez le **type de base de données** dans la liste déroulante.

Ce choix détermine le format des fichiers de script SQL générés avec les modèles exportés.

6. Cliquez sur :

- **Continuer** pour exporter les modèles, ou sur
- **Annuler** pour arrêter l'exportation. Ignorez les instructions restantes.

7. Cliquez sur **Ouvrir** ou **Enregistrer** dans la boîte de dialogue de téléchargement de fichier qui s'affiche.

Le système crée une archive ZIP qui contient le modèle et les fichiers de script SQL.

Exportation d'un seul modèle

Vous pouvez exporter un modèle unique en cliquant sur celui de votre choix, puis en cliquant sur **Exporter le modèle**.

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **CollaborateParamètres**.
2. Cliquez sur **Configuration du modèle**.
3. Cliquez sur **Modèles**.
4. Cliquez sur le nom du modèle à exporter.

L'onglet Propriétés s'affiche.

5. Cliquez sur l'icône **Exporter** (). Cliquez sur **Exporter le modèle**.
6. Spécifiez le **Type de base de données** du système qui reçoit les métadonnées du modèle via une opération d'importation. Le type de base de données sélectionné détermine le format des fichiers de script SQL qui sont générés par le processus d'exportation.
7. Cliquez sur **Exporter** pour exporter le modèle ou sur **Fermer** pour annuler l'exportation ; ignorez les instructions restantes.
8. Dans la boîte de dialogue de téléchargement de fichier, cliquez sur **Ouvrir** ou **Enregistrer**.

Le système crée une archive compressée contenant le fichier XML et les fichiers de script SQL pour le modèle sélectionné. Ouvrez ou extrayez le fichier archive pour afficher ces fichiers.

Validation de modèle

Validez vos modèles pour rechercher les erreurs.

Collaborate offre deux types de vérifications de validation de modèle prédéfinies :

- Validation de base de données
- Validation d'attributs

Vous pouvez effectuer ces vérifications de validation à tout moment et sur tous vos modèles : sur la page **Configuration du modèle**, cliquez sur **Valider les modèles**. Des informations sur ces options de validation vous sont proposées à suivre.

Validation de base de données

La validation de base de données vérifie la validité du schéma de base de données et détermine si les attributs de formulaire correspondent à leur type de données dans la base de données.

Le système valide la base de données lorsque vous importez, mettez à niveau et exportez des modèles. Lorsque vous exportez des modèles, seuls les formulaires non associés à un modèle sont validés.

Lorsque vous importez et mettez à niveau, vous pouvez enregistrer des modèles même s'ils ne sont pas valides. Vous recevez un avertissement, mais vous pouvez toujours enregistrer. En revanche, lors de l'ajout d'un formulaire, vous ne pouvez pas enregistrer le formulaire si la validation rencontre des erreurs.

Validation des attributs

Collaborate dispose de deux types de validation pour la recherche d'incohérences dans les formulaires.

Lorsque vous enregistrez des modèles, le système valide les attributs. Collaborate dispose de deux types de validation d'attribut : la validation des attributs de modèle et la validation des types d'attributs de modèles.

- Validation des attributs de modèle : vérifie si plusieurs attributs de formulaire pointent vers la même colonne de table dans l'onglet Récapitulatif et dans d'autres onglets. Si plusieurs attributs de formulaire pointent vers la même colonne, le système génère un message d'erreur décrivant les références en double.
- Validation des types d'attributs de modèles : vérifie si deux colonnes de formulaire de types différents de deux modèles différents pointent vers la même colonne de table mais de type différent. Si plusieurs attributs de formulaire pointent vers la même colonne, le système génère une erreur décrivant l'incohérence.

La validation des types d'attribut des modèles vérifie si deux colonnes de formulaire de deux modèles pointent vers une même colonne, mais de type différent (par exemple, une du type Sélection et l'autre du type Sélection multiple).

Si plusieurs attributs de formulaire pointent vers la même colonne, le système génère une erreur décrivant l'incohérence.

Chapitre 7. Editeur de formulaire

L'éditeur de formulaire crée et modifie les composants de modèle. Les formulaires capturent les informations sur la liste, la campagne à la demande ou la campagne nationale.

Ils permettent également à un spécialiste du marketing opérationnel de fournir une source pour les diagrammes Campaign.

Formulaires et attributs

Les formulaires sont des collections d'attributs. Les attributs permettent de collecter des données sur les listes, les campagnes à la demande ou les campagnes nationales.

Les formulaires définissent la manière dont les attributs sont affichés comme source par les spécialistes du marketing opérationnel et les marketeurs centraux et dont les valeurs fournies sont stockées dans une base de données.

Formulaires et diagrammes Campaign

Lorsqu'un diagramme est publié dans Campaign, un formulaire associé est automatiquement créé dans Collaborate.

Relation entre les formulaires et les diagrammes Campaign

Lorsqu'un diagramme est publié dans Campaign, un formulaire associé est automatiquement créé dans Collaborate.

Vous utilisez ce formulaire pour capturer et envoyer des informations de Collaborate vers Campaign.

Ceci permet aux spécialistes du marketing opérationnel de contrôler certains aspects des campagnes à la demande et des listes.

L'administrateur le fait en exposant des paramètres dans Campaign, en publiant le diagramme et en utilisant le formulaire créé automatiquement dans Collaborate.

Tâches Campaign

Dans Campaign, vous devez créer des diagrammes, exposer des paramètres et publier des diagrammes. Le workflow standard se présente comme suit :

1. Créez un diagramme source. La fonction de ce diagramme consiste à créer une liste en tant qu'entrée pour Collaborate.
2. Pour le diagramme d'entrée, exposez les paramètres que le spécialiste du marketing opérationnel doit pouvoir contrôler, par exemple sexe et plage de revenus.
3. Créez un diagramme cible. La fonction de ce diagramme consiste à conserver la liste finale des prospects pour la campagne à la demande.
4. Pour le diagramme de sortie, exposez les paramètres que le spécialiste du marketing opérationnel doit pouvoir contrôler.

Par exemple, vous pouvez vouloir que le spécialiste du marketing opérationnel puisse personnaliser le message d'accueil et le nom de l'aiguillage.

5. Publiez les diagrammes d'entrée et de sortie.

Tâches Collaborate

Dans Collaborate, vous devez créer un modèle pour une campagne à la demande ou une liste. Le workflow standard se présente comme suit :

1. Exécutez les commandes SQL générées dans le cadre du processus de publication du diagramme.
2. Modifiez les formulaires créés lors de la publication des diagrammes dans Campaign.
3. A l'écran de définitions des formulaires, cliquez sur **Publier** en regard du formulaire pour pouvoir l'utiliser dans des modèles.
4. Créez un modèle pour une campagne à la demande ou une liste.
5. Ajoutez deux onglets au modèle, un pour le formulaire d'entrée et un pour le formulaire de sortie.
6. Créez une campagne à la demande ou une liste à l'aide du nouveau modèle.
7. Générez la liste.
8. Exécutez la campagne à la demande ou la liste.

Intégration d'offres dans les campagnes à la demande

L'intégration d'offre utilise les offres affectées que les spécialistes du marketing centraux conçoivent dans le diagramme dans Campaign et les publie dans Collaborate.

Si le spécialiste du marketing central conçoit le diagramme, il peut également affecter des offres aux populations ciblées. Lorsque les spécialistes du marketing opérationnel exécutent un diagramme, les offres qui sont configurées par le spécialiste du marketing central sont utilisées. Ils configurent également les modèles de campagnes à la demande avec le même formulaire de diagramme. Une fois le modèle prêt, les spécialistes du marketing opérationnel peuvent l'utiliser.

Le spécialiste du marketing opérationnel peut seulement choisir entre les offres disponibles pour chaque cible, et la sélection d'offre est utilisée durant l'exécution du diagramme dans Campaign.

Les spécialistes du marketing opérationnel ne peuvent pas voir ou sélectionner des offres dans une instance si l'intégration d'offres est désactivé. Si l'intégration d'offres est activé, le spécialiste du marketing opérationnel peut voir et sélectionner des offres dans une instance.

Pour activer les offres dans les campagnes à la demande, dans **Propriétés du modèle**, cochez la case **Activer la sélection d'offre**. Vous pourrez afficher vos offres sur la page **Définitions de formulaire**.



Remarque : Par défaut, les paramètres de l'intégration d'offres au niveau des modèles sont désactivés.

Republication d'un diagramme après changement

Un utilisateur de Campaign peut éditer la configuration du processus d'une liste d'adresses ou d'une liste d'appels en changeant l'association d'offre avec les populations ciblées. Tout ajout ou suppression d'offres dans une cellule cible provoque la création d'une version du diagramme. Si le diagramme est déjà publié, la fonction **Sauvegarder et quitter** permet de le republier automatiquement. Pour avertir Collaborate des changements apportés, l'utilisateur de Campaign enregistre et publie le diagramme.



Remarque : Si le spécialiste du marketing central ne publie pas le formulaire de diagramme mis à jour, le spécialiste du marketing opérationnel reçoit un message d'erreur et ne peut pas exécuter le diagramme.

Une fois les changements apportés, un nouvel ensemble d'offres (incluant leurs ID, nom, description et cible) apparaît dans Collaborate. Sur la page **Définitions de formulaire**, une notification de fusion est affichée pour ce formulaire de diagramme. Vous recevez des alertes relatives à la republication de formulaire ou à un formulaire non valide lorsqu'un diagramme est republié. Vous pouvez désactiver les notifications de formulaires valides/non valides depuis la page **Abonnement aux notifications**. L'ouverture du formulaire invite l'utilisateur à fusionner avec la liste à jour des offres.

Suppression d'offres

Les utilisateurs de Campaign peuvent supprimer des offres en cours d'utilisation dans des diagrammes et dans des campagnes Collaborate.

Si une cible ou une offre utilisée dans le diagramme est mise à jour ou supprimée de la campagne mais que l'utilisateur ne publie pas le diagramme, le système ne signale aucune non-concordance de version pour le diagramme. Pendant que le système exécute les diagrammes à partir de Collaborate, si le système constate que l'offre ou la cible utilisée pour l'exécution n'est pas correcte, l'exécution du diagramme échoue.

L'opération de suppression d'offres se comporte de la même manière que l'opération de republication de diagrammes après les modifications.

Ajout d'un formulaire généré à partir de Campaign

Un formulaire associé est créé automatiquement dans Collaborate lorsque vous publiez un diagramme dans Campaign.

Le schéma sous-jacent du formulaire associé n'existe pas encore dans la base de données Collaborate.

Lorsque vous ouvrez un tel formulaire, un écran s'affiche dans lequel vous pouvez sélectionner le type de base de données et l'action à entreprendre. Vous sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Prévisualiser SQL**

Sélectionnez cette option pour prévisualiser le script SQL qui est utilisé pour créer la table de base de données pour le formulaire.

- **Exécuter le script SQL**

Sélectionnez cette option pour exécuter le script SQL permettant de créer la table de base de données.

Vous ne pouvez utiliser le formulaire que si le schéma sous-jacent existe. C'est à dire qu'avant de pouvoir éditer ou publier le formulaire, un utilisateur doit exécuter les commandes SQL générées pour créer les tables afin de stocker le contenu du formulaire.

Formulaires non valides

Des formulaires non valides sont des formulaires associés à un diagramme dans Campaign qui sont modifiés dans Collaborate. Les modèles qui utilisent ce formulaire deviennent également non valides. Toutes les tâches d'exécution du diagramme qui utilisent le formulaire sont annulées.

Pour rendre le formulaire et les modèles associés valides et pouvoir exécuter les tâches Exécution diagramme qui utilisent ce formulaire, vous devez exécuter le code SQL généré par le diagramme republié.



Remarque : Les formulaires non valides sont signalés par un point d'exclamation rouge. Par exemple, si un formulaire est supprimé lorsqu'un diagramme est supprimé dans Campaign, le modèle est marqué d'une croix rouge.

Sur un système mis à niveau, si vous souhaitez utiliser une variable utilisateur de 450 caractères avec des valeurs ou des tables existantes, vous devez modifier manuellement la table de recherche adéquate. Sinon, le formulaire n'est pas valide.

Page Définitions de formulaire

La page **Définition de formulaire** utilise les liens et les commandes pour travailler avec les formulaires.

Vous pouvez accéder à la page **Définition de formulaires** en sélectionnant **Paramètres > Paramètres Collaborate**, puis en cliquant sur **Configuration du modèle** et sur **Formulaires**.

Le tableau suivant décrit les liens contenus dans la page **Définition de formulaires** :

Lien	Description
Nom	Nom du formulaire. Cliquez sur le nom pour ouvrir le formulaire. L'icône Crayon suivant un nom de formulaire indique que ce dernier est mis à jour mais que les modifications ne sont pas encore publiées. Le point d'exclamation rouge indique qu'un formulaire est temporairement non valide car le diagramme associé a été republié depuis Campaign. L'icône de triangle jaune indique qu'un formulaire est republié et que des changements doivent être validés. Vous devez exécuter un script SQL pour valider le formulaire.
Désactiver/Activer	Lien permettant de basculer le formulaire entre les états Activé et Désactivé. • Désactiver : indique que le formulaire est activé. Cliquez dessus pour désactiver le formulaire. La désactivation du formulaire l'empêche d'être sélectionné dans un modèle. • Activer : indique que le formulaire est désactivé. Cliquez pour l'activer. L'activation d'un formulaire lui permet d'être sélectionné dans un modèle.

Lien	Description
Utilisé par	Liste des modèles qui utilisent actuellement le formulaire. Cliquez sur un nom de modèle pour ouvrir ce modèle.
Publier	Cliquez pour publier le formulaire.
Retour	Cliquez pour annuler toutes les changements apportés au formulaire et revenir à la précédente version publiée.
Supprimer	Cliquez pour supprimer le formulaire.



Remarque : Lorsque vous utilisez des formulaires existants ou récemment publiés, Collaborate ne permet pas l'utilisation de plusieurs fenêtres ou onglets dans la même session du navigateur.

Edition d'un formulaire

Vous ne pouvez pas éditer un formulaire à l'état Publié. Vous devez d'abord désactiver un formulaire publié pour pouvoir le modifier. Le système continue d'utiliser la version publiée du formulaire pendant que vous le modifiez.

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **Paramètres Collaborate**.

Résultat

L'écran des paramètres d'administration s'ouvre.

2. Cliquez sur **Configuration du modèle**.

Résultat

L'écran Configuration du modèle s'ouvre.

3. Cliquez sur **Formulaires**.

Résultat

L'écran de définition des formulaires s'ouvre.

4. Apportez les modifications nécessaires au formulaire.

Si vous effectuez plusieurs modifications, vous devez périodiquement cliquer sur **Enregistrer les modifications** pour sauvegarder le formulaire et continuer à travailler.

5. Lorsque vous avez terminé de modifier le formulaire, cliquez sur **Enregistrer et quitter**.

Résultat

L'Editeur de formulaire se ferme et vous retournez l'écran de définition des formulaires.

Que faire ensuite

Vous devez maintenant republier ou rétablir le formulaire.

Rétablissement d'un formulaire

Vous pouvez rétablir le dernier état publié d'un formulaire si vous ne souhaitez pas utiliser les changements récents.

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **Paramètres Collaborate**.

Résultat

L'écran des paramètres d'administration s'ouvre.

2. Cliquez sur **Configuration du modèle**.

Résultat

L'écran Configuration du modèle s'ouvre.

3. Cliquez sur **Formulaires**.

Résultat

L'écran de définition des formulaires s'ouvre.

Les formulaires modifiés sont identifiés par une icône de crayon ().

4. Sur la ligne du formulaire modifié, cliquez sur  .

Résultats

Le dernier état publié du formulaire est rétabli.

Suppression d'un formulaire

Vous ne pouvez pas supprimer un formulaire référencé par un modèle.

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **Paramètres Collaborate**.

Résultat

L'écran des paramètres d'administration s'ouvre.

2. Cliquez sur **Configuration du modèle**.

Résultat

L'écran Configuration du modèle s'ouvre.

3. Cliquez sur **Formulaires**.

Résultat

L'écran de définition des formulaires s'ouvre.

4. Sur la ligne du formulaire, cliquez sur **Supprimer**.

Résultat

Le système vous invite à confirmer la suppression.

5. Cliquez sur **OK** pour supprimer le formulaire.

Résultats

Le formulaire est supprimé du système.

Séries d'historique d'exécutions

Collaborate génère une série d'historique d'exécutions, chaque série étant conceptuellement liée à une version du formulaire utilisé pour générer les résultats.

Vous pouvez visualiser les séries d'historique des exécutions dans le menu déroulant Historique des exécutions situé sous l'onglet Analyse. Ce menu déroulant vous permet d'afficher toutes les révisions des séries d'historique d'exécutions, la plus récente étant sélectionnée par défaut.

Fusion des formulaires

Lorsqu'un diagramme est republié dans Campaign, un nouveau formulaire qui doit être fusionné avec l'ancien est généré.

Si le nouveau diagramme contient un nouveau paramètre, vous devez le fusionner pour que ce dernier apparaisse.

Lorsque vous fusionnez les formulaires, prenez en compte les éléments ci-dessous.

- Pour les changements de diagramme mineurs (par exemple, lorsqu'une valeur de recherche d'une variable utilisateur existante est ajoutée), vous n'avez à effectuer aucune action, autre qu'une nouvelle publication du diagramme dans Campaign. Collaborate reconnaît ces changements automatiquement.



Remarque : Toutefois, dans cet exemple, vous avez la possibilité de ne pas fusionner les changements si Collaborate utilise des valeurs de recherche différentes.

- Si des variables utilisateur sont ajoutées ou supprimées du diagramme, le système alerte les spécialistes du marketing du fait qu'ils doivent valider à nouveau leurs listes et campagnes à la demande.
- Certains changements mineurs du diagramme sont ignorés par Collaborate. Par exemple, des changements apportés à du texte localisé tels que les libellés, les invites de commande et les invites d'option sont ignorées car les utilisateurs de Collaborate modifient généralement ces données. Par conséquent, le système n'écrase pas ces changements.
- Si vous affichez de nouvelles variables utilisateur dans un diagramme alors que des objets de Collaborate utilisent déjà ce diagramme, le système ne met pas à jour les objets existants avec une valeur par défaut pour les nouveaux attributs.

Nouvelle publication d'un formulaire

Vous devez republier un formulaire lorsque son diagramme associé dans Campaign est changé.

1. Dans le menu **Paramètres**, sélectionnez **Paramètres Collaborate**.

Résultat

L'écran des paramètres d'administration s'ouvre.

2. Cliquez sur **Configuration du modèle**.

Résultat

L'écran Configuration du modèle s'ouvre.

3. Cliquez sur **Formulaires**.

Résultat

L'écran de définition des formulaires s'ouvre.

Les formulaires dont le diagramme associé a été changé sont indiqués par une icône de crayon ().

4. Sur la ligne du formulaire modifié, cliquez sur .
5. Modifiez le formulaire si nécessaire.

Si vous effectuez plusieurs modifications, vous devez périodiquement cliquer sur **Enregistrer les modifications** pour sauvegarder le formulaire et continuer à travailler.

Que faire ensuite

Les spécialistes du marketing opérationnel doivent revalider les instances de liste et de campagne à la demande qui utilisent le formulaire mis à jour.

Modification des valeurs affichées dans les formulaires

Vous pouvez modifier les valeurs d'affichage contenues dans les tables de recherche qui sont utilisées pour afficher les options des listes déroulantes et les tables de sélection contenues dans les formulaires.

À propos de cette tâche

Cela vous permet d'afficher les options pour les marketeurs centraux et les spécialistes du marketing opérationnel de votre organisation dans leur langue maternelle. Vous effectuez cette action dans l'Editeur de formulaire en modifiant des éléments particuliers du formulaire.

1. Modifiez le formulaire pour lequel vous voulez changer la manière dont les valeurs sont affichées.
2. Sélectionnez un élément.
3. Cliquez sur **Mise à jour de la table de recherche**.

Résultat

La fenêtre **Mettre à jour les tables de recherche** s'affiche.

4. Modifiez ou convertissez les valeurs de la table.

Exemple

Par exemple, traduisez les valeurs d'Acquisition, de Cross-selling (vente croisée) et de Loyalty (fidélité) dans une langue autre que l'anglais.

Résultat

Vos changements remplacent le texte affiché dans la liste déroulante ou la table d'affichage renseignée par la table de recherche.



Remarque : Cette étape échoue si la table de recherche est une vue et non une table.

5. Enregistrez et publiez à nouveau le formulaire une fois que vous avez terminé.

Statut de formulaire

Il existe trois valeurs d'état de formulaire possibles : publié, désactivé et activé.

Le tableau suivant répertorie les statuts possibles d'un formulaire :

Valeur du statut	Description
Publié	Le formulaire est publié et il est disponible en vue d'une utilisation dans les modèles. Vous ne pouvez pas éditer un formulaire dans cet état. Vous devez d'abord le désactiver. Un formulaire publié est également activé.
Désactivé	Un formulaire préalablement publié a été désactivé afin de pouvoir être édité.
Activé	Un formulaire préalablement désactivé a été activé pour pouvoir être utilisé par des modèles.

Page Editeur de formulaires

L'éditeur de formulaires est un outil visuel qui vous permet de structurer l'affichage des pages pour les spécialistes du marketing opérationnel et les spécialistes de marketing centraux.

La disposition du formulaire s'affiche dans la zone principale de la page. Dans cette zone, vous pouvez :

- Changer le format et les libellés des paramètres.
- Réorganiser la disposition en sélectionnant et en déplaçant des éléments sur la page.
- Ajouter du texte d'aide et des valeurs par défaut et rendre des paramètres obligatoires

Onglets de l'éditeur de formulaires

L'éditeur de formulaire contient trois onglets :

- Onglet [Onglet Ajouter un élément à la page 88](#)
- Onglet [Onglet Propriétés de l'élément à la page 95](#)
- Onglet [Onglet Propriétés du formulaire à la page 95](#)

Commandes de l'éditeur de formulaires

L'éditeur de formulaire contient les commandes suivantes :

Commande	Description
Enregistrer les modifications	Enregistre les changements apportés à ce formulaire et poursuit l'édition.
Enregistrer et quitter	Enregistre les changements apportés à ce formulaire et renvoie l'utilisateur à la page Définitions de formulaire .

Commande	Description
Prévisualiser	Ouvre une fenêtre contextuelle qui présente le formulaire tel qu'il sera affiché pour les spécialistes du marketing opérationnel et les spécialistes de marketing centraux.
Annuler	Abandonne les modifications non enregistrées et renvoie à la page Définitions de formulaire .

Onglet Ajouter un élément

L'onglet Ajouter un élément de l'Editeur de formulaire permet de sélectionner des éléments et de les positionner au bon emplacement dans le formulaire.

Dans cet onglet, vous travaillez avec deux types d'éléments :

- Éléments généraux, qui incluent l'en-tête de groupe d'attributs
- Éléments personnalisés

En-tête de groupe d'attributs

Vous pouvez ajouter des en-têtes de groupe afin de regrouper les zones du formulaire. Lorsque vous ajoutez un en-tête de groupe, vous spécifiez ses propriétés, puis vous le faites glisser dans le formulaire. Le tableau suivant décrit les propriétés d'un en-tête de groupe :

Propriété	Description
Nom interne du groupe	Nom interne du groupe.
Nom affiché du groupe	Libellé affiché pour les utilisateurs sur le formulaire.
Description	Description du groupe, utile pour en connaître le but. Ce texte n'est pas affiché pour les utilisateurs.
Afficher l'en-tête de groupe	Détermine si le Nom affiché du groupe est affiché sur le formulaire.
Présentation du groupe	Détermine si le groupe s'affiche en une ou deux colonnes. La valeur de cette propriété définit la présentation du formulaire jusqu'à l'apparition du prochain en-tête de groupe sur le formulaire.

Attributs personnalisés

Vous pouvez ajouter des attributs personnalisés au formulaire.

Vous devez d'abord créer des attributs personnalisés. Ceux-ci ne sont disponibles que sur le formulaire actuel.

Les types d'attribut personnalisés suivants sont pris en charge :

Type	Description
Texte - Une seule ligne	Zone de texte permettant aux utilisateurs de saisir une seule ligne de texte.

Type	Description
Texte - Plusieurs lignes	Zone de texte permettant aux utilisateurs de saisir plusieurs lignes de texte.
Sélection unique	Zone énumérée permettant à l'utilisateur de sélectionner une valeur dans une liste. Les choix sont dérivés d'une liste d'options codée en dur que vous spécifiez à la création de l'attribut.
Choix unique - base de données	Similaire à l'attribut Choix unique, mais la liste d'options est chargée à partir d'une table de base de données contenant des éléments valides.
Référence d'attribut de base de données à sélection unique	Représente une propriété unique (colonne) d'une ligne de la table de recherche utilisée par l'attribut SSDOR parent.
Référence d'objet de base de données à sélection unique	Etend les capacités d'un attribut de SSDB et permet aux utilisateurs de créer des attributs représentant une entité avec de multiples propriétés.
Choix multiple - base de données	Similaire à l'attribut Choix unique - base de données, sauf que vous pouvez sélectionner plusieurs éléments dans la liste.
Base de données à sélection multiple interrogeable	Etend les fonctionnalités de la base de données à sélection multiple en permettant de rechercher et de sélectionner un grand nombre de valeurs en une seule fois.
Oui/Non	Zone booléenne, permettant à un utilisateur de choisir entre deux valeurs. Peut apparaître sous l'une des formes suivantes : • Case à cocher • Liste déroulante • Groupe de boutons d'option
Sélection de date	Sélecteur de date grâce auquel l'utilisateur peut saisir une date ou choisir une date sur un calendrier.
Entier	Zone numérique permettant aux utilisateurs de saisir des nombres entiers.
Flottant	Zone numérique. Vous pouvez spécifier le nombre de positions décimales.
Devise	Zone numérique permettant aux utilisateurs de saisir des valeurs de devise. Le système utilise le symbole monétaire localisé. Vous pouvez spécifier la précision (nombre de décimales) de la zone.
Sélection utilisateur	Crée un sélecteur d'utilisateur, qui est rempli (à partir de Platform) avec tous les utilisateurs système. Vous pouvez utiliser cet attribut lorsque la valeur doit provenir d'une liste d'utilisateurs.
Liste des listes	Type spécial d'attribut de sélection multiple qui affiche toutes les listes d'un spécialiste du marketing opérationnel dans un format de sélection multiple.
Masqué	Utilisé pour transmettre les propriétés <code>ListID</code> et <code>Username</code> à partir d'un diagramme Campaign introduit dans Collaborate en tant que formulaire.

Type

Description

Vous pouvez également utiliser ce type pour créer une zone à laquelle vous affectez une valeur par défaut dont l'affichage n'est pas nécessaire pour les utilisateurs (par exemple, une zone utilisée pour la génération de rapports).



Remarque : Prenez connaissance des informations suivantes :

- Chaque type d'attribut peut être affiché avec différentes commandes, comme indiqué par l'icône dans la liste.
- Pour créer un attribut, cliquez sur **Ajouter des attributs personnalisés** sur l'onglet Ajouter un élément.

Création d'un attribut

Vous pouvez créer des attributs personnalisés à partir de l'onglet d'ajout d'élément de l'Editeur de formulaire.

Avant que tu commences

Avant de créer des attributs personnalisés pour le formulaire, vous devez créer le schéma de base de données des tables de recherche. Vous effectuez cette opération en dehors de Collaborate, avec votre logiciel de gestion de base de données.

1. Ouvrez l'Editeur de formulaire pour le formulaire auquel vous souhaitez ajouter un attribut personnalisé.
2. L'onglet Ajout un élément étant ouvert, cliquez sur **Ajouter des attributs personnalisés**.

Résultat

3. Entrez des informations dans la section Options principales si nécessaire.

Les zones marquées de deux astérisques rouges (**) sont obligatoires.

Résultat

D'autres zones Options principales peuvent être ajoutées et les options d'affichage peuvent changer en fonction du type d'attribut que vous sélectionnez.

4. Définissez les options d'affichage si nécessaire.
5. Cliquez sur **Enregistrer et quitter** pour enregistrer l'attribut et revenir à l'Editeur de formulaire.

Résultats

L'attribut personnalisé peut à présent être utilisé dans ce formulaire.



Remarque : Les attributs personnalisés que vous créez sont uniquement disponibles dans le formulaire que vous éditez.

Création d'un attribut dépendant

Les attributs dépendants sont des attributs dont les valeurs sont limitées par la valeur d'un autre attribut.

À propos de cette tâche

Seuls les attributs suivants peuvent être rendus dépendants d'autres attributs :

- Sélection unique - Base de données
- Sélection multiple - Base de données

Si vous souhaitez créer une zone qui affiche toutes les villes pour un état sélectionné, vous pouvez rendre l'attribut Ville dépendant de l'attribut Etat.

1. Créez l'attribut parent.

Pour continuer avec l'exemple ci-dessus, créez l'attribut Etat.

2. Placez l'attribut parent sur le formulaire.

Résultat

3. Créez l'attribut enfant.

Exemple

Par exemple, créez l'attribut Ville.

4. Dans l'attribut enfant, sélectionnez la zone **Cette zone dépend de la colonne suivante.**
5. Sélectionnez la colonne de table de base de données dont l'attribut dépend.

Exemple

Par exemple, sélectionnez la colonne Etat.

6. Cliquez sur **Enregistrer et quitter** pour enregistrer l'attribut et revenir à l'Editeur de formulaire.

Résultats

L'attribut personnalisé dépendant peut à présent être utilisé dans ce formulaire.

Suppression d'un attribut personnalisé

Vous ne pouvez pas supprimer d'attributs personnalisés de formulaires créés automatiquement à partir d'un diagramme Campaign publié.

1. Dans l'éditeur de formulaire, sélectionnez l'attribut à supprimer dans la liste Attributs personnalisés.

L'attribut personnalisé à supprimer doit se trouver dans cette liste et non dans le formulaire.

2. Cliquez sur **Supprimer l'attribut sélectionné.**

Résultat

Le système vous invite à confirmer la suppression.

3. Cliquez sur **OK.**

Résultat

L'attribut personnalisé est supprimé.

4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** ou **Enregistrer et quitter** pour sauvegarder le formulaire avec la suppression.

Pour annuler la suppression, cliquez sur **Annuler.**

Base de données à sélection unique

Une base de données à sélection unique (SSDB) permet de créer des attributs de liste déroulante à sélection unique en fonction de tables de base de données.

Vous pouvez utiliser les bases de données à sélection unique lorsque la table de recherche sous-jacente présente une relation clé-valeur et qu'une entité peut être définie par un attribut et identifiée par une colonne clé.

Vous pouvez sélectionner une seule valeur à la fois dans une liste déroulante ou un groupe de boutons radio, selon le format d'affichage sélectionné lorsque vous créez l'attribut.

Ces tables doivent respecter certaines conventions.

1. Les noms de table doivent contenir un préfixe : *lkup*.
2. Elles doivent comporter au moins deux colonnes : une colonne clé et une colonne permettant de stocker des valeurs d'affichage.
3. Il est recommandé que la colonne clé soit associée à une contrainte de clé primaire pour éviter les répétitions. Même si la table de recherche désignée correspond à une vue, assurez-vous que les données de cette vue possèdent des enregistrements uniques.
4. Il est recommandé de ne pas avoir plus de trois colonnes, la troisième colonne faisant référence à la relation avec un autre attribut SSDB. Si la table de recherche contient plus de trois colonnes, les colonnes inutilisées sont redondantes.
5. Indiquez la même colonne dans les zones **Colonne de tri** et **Colonne d'affichage** pour que les valeurs de colonne d'affichage soient visibles lorsque vous définissez un ordre de tri.

Référence d'objet de base de données à sélection unique

Les attributs de référence d'objet de base de données à sélection unique (SSDOR) étendent les capacités d'un attribut de base de données à sélection unique et permettent aux utilisateurs de créer des attributs représentant une entité avec de multiples propriétés.

Utilisez les conventions ci-après pour créer une référence d'objet de base de données à sélection unique.

- Sélectionnez la table de recherche de base de données qui comporte un grand nombre de colonnes représentant une entité.
- Sélectionnez la colonne clé avec précaution car cette table peut contenir de nombreuses colonnes et les attributs dépendants sont alimentés en fonction de la valeur de la colonne clé. Vous devez utiliser une contrainte de clé primaire sur cette table car le volume de données peut continuer de croître dans cette table. Si la table de recherche désignée correspond à une vue, assurez-vous que les données de cette vue possèdent des enregistrements uniques identifiés par une colonne clé unique.
- Choisissez les colonnes appropriées à afficher au niveau de l'instance, parmi celles disponibles.
- Les attributs SSDOR sont obligatoires, mais ils ne sont pas en lecture seule.

Exemple

La table de recherche de base de données sous-jacente contient plusieurs colonnes. Une ligne entière dans la table de recherche représente l'objet (entité). Le volume de données dans cette table peut continuer d'augmenter.

Les attributs SSDOR doivent permettre aux utilisateurs de sélectionner les colonnes qu'ils souhaitent afficher pour prendre des décisions avisées quant à la valeur à sélectionner au début.



Remarque : Les zones du type date/heure ne sont pas prises en charge dans la colonne d'affichage SSDOR.

Référence d'attribut de base de données à sélection unique

Une référence d'attribut de base de données à sélection unique (SSDAR) représente une propriété unique (colonne) d'une ligne de la table de recherche utilisée par l'attribut SSDOR parent.

La sélection de la table de recherche est automatique, en fonction de la référence SSDOR parent sélectionnée. La table de recherche d'une référence SSDAR désigne toujours une table de recherche parent.

Utilisez les conventions ci-après pour créer des attributs SSDAR.

- Le formulaire doit contenir au moins un attribut SSDOR.
- Sélectionnez l'attribut parent avec précaution ; la table de recherche est automatiquement remplie.
- Attribuez des noms intuitifs aux attributs afin de les mapper facilement à la colonne de base de données.
- Par défaut, l'attribut SSDAR est en lecture seule.

Exemple

La table de recherche parent doit comprendre une clé unique. Cette dernière doit être définie comme clé d'attribut dans l'éditeur de formulaire. La colonne de clé parent doit figurer dans la table de recherche d'attributs enfant.

Attribut Base de données à sélection multiple interrogeable

L'attribut Base de données à sélection multiple interrogeable (SMSDB) peut être utilisé conjointement à l'attribut existant Choix unique - base de données (MSDB).

Il existe plusieurs dépendances de cette fonctionnalité.

1. Si un attribut SMSDB est l'enfant d'un attribut SSDB, le résultat est filtré sur la valeur sélectionnée de l'attribut parent.
2. Toutes les fonctions de l'attribut MSDB associés à une dépendance ont le même comportement, dans le cas de ce nouveau type d'attribut SMSDB.

La différence entre des attributs MSDB et SMSDB est la manière dont l'utilisateur sélectionne les valeurs.

1. SMSDB : Se comporte comme indiqué en utilisant la fenêtre contextuelle.
2. MSDB : Zone de sélection multiple existante sans fenêtre contextuelle. Le comportement n'est pas modifié.

L'interface utilisateur de l'éditeur de formulaire permet de convertir les attributs MSDB en attributs SMSDB, et vice versa. Les valeurs sélectionnées avant la conversion sont conservées après la conversion.

Utilisation de l'attribut Base de données à sélection multiple interrogeable

L'attribut Base de données à sélection multiple interrogeable permet de rechercher et de sélectionner un grand nombre de valeurs en une seule fois. Une liste est considérée comme longue à partir de 10 valeurs.

1. Pour créer un attribut pour SMSDB, commencez par sélectionner **Choix multiple - base de données**.
2. Puis, sélectionnez **Sélection multiple interrogeable** dans la liste **Type d'attribut** de la section Options d'affichage de l'onglet Attribut personnalisé.

Pour SMSDB, les autres paramètres restent les mêmes que pour le type MSDB de l'attribut.

La colonne de tri permet de choisir l'ordre dans lequel seront rendus les résultats de recherche et les valeurs sélectionnées dans le mode affichage de l'onglet du formulaire.

3. Une fois le formulaire créé et publié, puis utilisé dans un modèle et une instance du modèle créé, la zone SMSDB s'affiche dans le mode édition du formulaire.

L'interface utilisateur contient maintenant une zone de sélection en lecture seule avec un bouton **Sélectionner**.

La boîte de sélection affiche les valeurs qui ont été précédemment sélectionnées dans la fenêtre contextuelle.

Que faire ensuite

La nouvelle fenêtre contextuelle SMSDB contient une zone de texte et le bouton **Chercher**. Lorsque vous saisissez le texte à rechercher et que vous cliquez sur **Chercher**, le résultat s'affiche dans la même fenêtre contextuelle du panneau de gauche, qui porte le nom **Résultats de recherche**.

Le bouton **Effacer** situé à côté de **Chercher** est désactivé jusqu'à ce que la recherche ait été effectuée. Lorsque le bouton **Effacer** est activé et que l'utilisateur clique sur lui, la zone de recherche de texte et la boîte de sélection **Résultats de recherche** sont vidées, et le bouton **Effacer** est désactivé jusqu'à la prochaine recherche. Le bouton **Effacer** n'efface pas les valeurs de la liste **Valeurs sélectionnées**. Le terme de recherche identifie toutes les occurrences des valeurs, quelle que soit leur position et indépendamment de la casse.

Vous pouvez sélectionner les valeurs situées à gauche et les déplacer à droite à l'aide du bouton **Ajouter >>**. Vous pouvez cliquer sur un seul élément, ou cliquer sur différents éléments tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments distincts. Cliquez sur les extrémités d'une série tout en appuyant sur Maj pour sélectionner toute la série. Vous pouvez aussi utiliser **Ajouter tout >>** pour ajouter tous les éléments en une seule fois.

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer les éléments de la liste Valeurs sélectionnées. Lorsqu'un élément est supprimé, il n'est pas forcément souhaitable de le réinsérer dans la liste des résultats de recherche. (Il ne fait pas forcément partie des résultats valides de la dernière recherche). Vous pouvez également utiliser **Supprimer tout** pour supprimer toutes les valeurs sélectionnées en un seul clic.

Vous devez cliquer sur **Accepter et fermer** pour enregistrer et réinsérer ces valeurs dans le formulaire parent. Toutes les valeurs sélectionnées sont alors ajoutées à la boîte de sélection en lecture seule du formulaire parent.

Une fois les valeurs enregistrées dans le formulaire parent, si vous rouvrez plus tard cette fenêtre contextuelle, les valeurs sélectionnées figurent dans le panneau de droite.

Onglet Propriétés de l'élément

L'onglet Propriétés de l'élément affiche les propriétés de l'élément sélectionné dans l'éditeur de formulaires.

Cet onglet s'affiche lorsque vous sélectionnez un seul élément dans le formulaire.

Les valeurs affichées dans cet onglet sont en lecture seule. Pour éditer les valeurs, cliquez sur **Modifier l'attribut personnalisé** ou **Modifier le groupe d'attributs**.

Onglet Propriétés du formulaire

L'onglet Propriétés de formulaire affiche les propriétés liées au formulaire.

Cet onglet permet d'afficher ou de éditer les propriétés du formulaire. L'onglet contient les informations suivantes :

Propriété	Description
Nom du formulaire	Nom du formulaire. Si le formulaire est créé automatiquement lors de la publication d'un diagramme Campaign, le nom, l'ID et le type du diagramme s'affichent en mode de lecture seule.
Description de formulaire	Description du formulaire.
Présentation de formulaire	Groupe de boutons d'option indiquant si le formulaire se présente en une ou deux colonnes.

Propriétés des formulaires associés aux diagrammes Campaign

Si le formulaire a été créé par le biais de la publication d'un diagramme Campaign, il dispose de plusieurs propriétés supplémentaires :

Propriété	Description
Type de diagramme	Le type de diagramme est Liste ou Campagne. Les campagnes à la demande et les listes disposent généralement de deux colonnes, une pour l'entrée et une pour la sortie. Le formulaire d'entrée doit être défini comme Liste et le formulaire de sortie comme Campagne.
Nom du diagramme	Le nom en lecture seule du diagramme correspondant dans Campaign.
Version du diagramme	Version en lecture seule du diagramme correspondant dans Campaign.

Suppression d'un attribut personnalisé d'un formulaire

Vous ne pouvez pas supprimer d'attributs personnalisés de formulaires créés automatiquement à partir d'un diagramme Campaign publié.

1. Dans l'éditeur de formulaire, sélectionnez l'élément à supprimer.



2. Cliquez sur l'icône **Supprimer** ().

Résultat

L'élément est supprimé du formulaire.

3. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** ou **Enregistrer et quitter** pour sauvegarder le formulaire avec la suppression.

Pour annuler la suppression, cliquez sur **Annuler**.

Chapitre 8. Workflows

Pour vous aider à exécuter différentes actions liées au workflow, l'onglet **Workflow** propose différents modes de vue et un mode d'édition.

Pour enregistrer et suivre les tâches devant être exécutées lors d'un projet, vous ajoutez des informations à l'onglet Workflow de ce projet. Les chefs de projet ajoutent des tâches, les organisent en phases et identifient des dépendances, du personnel, ainsi que d'autres informations connexes. Les participants d'un projet mettent à jour le statut d'une tâche et les données de planification, ajoutent des pièces jointes.

Vous pouvez gérer des tâches associées à une liste avancée, une campagne à la demande ou une campagne nationale. L'onglet Workflow contient une feuille de calcul dans laquelle vous pouvez répertorier toutes les tâches. Vous pouvez affecter des dates et des membres d'équipe à chaque tâche.

Lorsqu'un chef de projet crée une campagne nationale, une campagne à la demande ou une liste avancée, le modèle sélectionné peut fournir un workflow initial. Le chef de projet peut alors utiliser l'onglet Workflow pour personnaliser le workflow fourni par le modèle pour répondre à des besoins spécifiques.

Les membres de l'équipe affectés à une campagne nationale, une campagne à la demande ou une liste avancée utilisent l'onglet Workflow pour procéder au suivi de leur travail. Les membres de l'équipe impliqués dans la liste avancée, la campagne à la demande ou la campagne nationale (avec les droits d'accès appropriés) peuvent modifier des valeurs dans l'onglet Workflow.

Concepts de workflow

Les workflows organisent les tâches, les phases et les jalons pour chaque projet. Les workflow mesurent le temps passé sur chaque partie du projet et gèrent les personnes affectées pour travailler dessus.

Tâches

Les tâches sont des étapes du workflow où l'utilisateur ou le système agit. La tâche n'est pas achevée tant que l'action n'est pas terminée.

Etapes

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

Jalons

Vous pouvez identifier des tâches de workflow en tant que jalons pour votre projet. Les exemples de jalon comprennent Début du travail, Réunion et Événement.

Dates

Les workflows contiennent les types de date suivants.

- **Les dates prévues/réelles** commencent par des dates prévues : dates auxquelles un propriétaire de tâche prévoit de démarrer et de terminer une tâche. Ces dates sont spécifiées durant la durée de mise en attente de la tâche. Lorsqu'un membre de l'équipe démarre et termine une tâche, les mêmes dates ou des dates différentes fournies en tant que dates réelles, peuvent être utilisées.

Les dates **réelles** spécifient le début et la fin des tâches.

- Les **Dates cible** sont les dates utilisées pour planifier le calendrier du projet. En général, elles sont définies au début du projet.
- Les **Dates ancrées** ne sont pas modifiables, même si les dates des tâches dont elles dépendent sont modifiées.
- La **Durée non travaillée** représente les dates auxquelles les personnes ne travaillent pas, si bien que le système ignore ces dates lors du calcul de la durée des tâches. Collaborate prend actuellement en charge la période non ouvrable à l'échelle du système qui s'applique à toutes les tâches. Il revient au gestionnaire du projet/gestionnaire de la liste, de la campagne à la demande ou de la campagne nationale de déterminer si le remplacement de ces dates est nécessaire. Les administrateurs système saisissent et gèrent ces dates.
- Les **Dates de Week-end** sont des dates que vous utilisez afin d'indiquer, pour chaque tâche, qu'un jour de travail est effectué lors d'un week-end. Pour planifier un travail effectué le week-end, utilisez l'option Jours travaillés de chaque tâche.

moyenne

La durée correspond au nombre de jours affectés à une tâche. Si vous affectez des dates de début et de fin, le système calcule automatiquement la différence entre la date de début prévue ou réelle et la date de fin prévue ou réelle pour une tâche. Le nombre réel de jours entre la date de début et la date de fin est égal à la durée de la tâche.

Les nombres négatifs ne peuvent pas être utilisés pour affecter des durées. Par exemple, vous pouvez saisir 0,25 pour affecter une durée d'un quart de jour à une tâche.

La durée correspond au nombre de jours affectés à une tâche. La durée est au format JJ-HH-MM. Vous pouvez entrer une valeur maximale de 999 jours pour la zone JJ, vos heures ouvrables applicables basées sur les paramètres de configuration beginningOfDay et numberOfHoursPerDay pour la zone HH et une valeur à intervalle de 30 minutes pour la zone MM.

Effort

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

Tâches verrouillées

Lorsque vous éditez une tâche, celle-ci est verrouillée afin qu'aucun autre utilisateur ne puisse l'éditer simultanément.

Personnes et rôles

Vous pouvez affecter des tâches à des membres d'une équipe ou à tous les membres d'un rôle donné. Lorsque vous affectez une tâche à un ou plusieurs membres d'une équipe, ces derniers sont considérés comme propriétaires

de la tâche. Vous affectez des rôles aux membres d'une équipe dans l'onglet Personnes du projet de la liste, de la campagne à la demande ou de la campagne nationale.

Les workflows utilisent les concepts suivants pour identifier les personnes qui en font partie.

- Les **Propriétaires de tâche** sont les personnes responsables de l'exécution ou de la gestion des tâches de workflow.
- Les **rôles** sont utilisés comme un pont entre les tâches et les personnes. Ils sont utiles pour l'affectation de travail de manière générale. Par exemple, chaque type de projet que vous créez peut disposer de son propre modèle de workflow. Ce modèle peut contenir des rôles standard pour certaines tâches. Ainsi, lorsque vous créez un projet, certaines tâches (ou toutes les tâches) sont déjà associées à un rôle par défaut.
- Les **rôles** sont utilisés comme un pont entre les tâches et les personnes. Lorsqu'un rôle est affecté à une tâche dans une liste, une campagne à la demande ou une campagne nationale, tous les utilisateurs associés à ce rôle sont les propriétaires de la tâche. Les modèles peuvent contenir des rôles standard pour certaines tâches. Ainsi, lorsque vous créez une liste, une campagne à la demande ou une campagne nationale, certaines tâches (ou toutes) sont déjà associées à un rôle par défaut.



Remarque : Chaque workflow peut contenir des utilisateurs de fuseaux horaires différents. Choisissez si Collaborate affiche le fuseau horaire après les horodatages sur le workflow et les colonnes de workflow.

Tâches système

Les tâches système sont des tâches de workflow qui démarrent automatiquement en fonction de la date de départ et de l'achèvement des tâches dont elles dépendent.

Vous pouvez créer les types de tâche système suivants :

- Abonnement
- Exécution du diagramme
- Notification aux spécialistes du marketing opérationnel
- Revue de liste
- Récurrence



Remarque : Lorsque vous mettez en pause un workflow, les tâches système planifiées pendant la durée de suspension du workflow ne sont exécutées qu'à la reprise du workflow.

Tâche système d'abonnement

Une tâche système Abonnement permet à des spécialistes du marketing opérationnel de s'abonner à une campagne nationale et d'y participer.

La tâche système Abonnement n'est utilisée que dans les campagnes nationales.

Une tâche système d'abonnement démarre et se termine automatiquement, en fonction des dates de début et de fin cible. Vous pouvez également la marquer comme terminée manuellement.

Tâche système Exécution diagramme

Une tâche système exécution diagramme vous permet de spécifier un diagramme qui doit être exécuté à un moment spécifique du workflow.

Lors de la création d'une tâche système exécution diagramme, vous devez indiquer l'un des éléments suivants :

- Pour les marketeurs centraux qui travaillent sur des campagnes nationales, le nom du diagramme de la campagne liée (dans Campaign) dans le workflow.
- Pour les spécialistes du marketing opérationnel travaillant sur des campagnes à la demande et des listes, le nom de l'onglet associé au diagramme de la campagne à la demande ou la liste que vous souhaitez utiliser pour collecter les données.

Lorsque Collaborate exécute une tâche système d'exécution de diagramme, l'exécution de diagramme est lancée dans Campaign.

Les tâches d'exécution de diagramme démarrent et se terminent automatiquement lorsqu'il existe un diagramme correspondant dans Campaign, lorsque la date de début prévue est atteinte et lorsque toutes les tâches dont il dépend sont terminées. Vous n'avez pas besoin de démarrer ou d'arrêter manuellement une tâche d'exécution de diagramme. La zone **Pourcentage d'achèvement** est renseignée automatiquement au fur et à mesure de l'avancement de la tâche.

Tâches Exécution du diagramme sans diagramme affecté

L'icône représentant la tâche système exécution diagramme s'affiche en rouge si aucun diagramme connu n'est affecté à la tâche. Une fois que vous avez affecté un diagramme, l'icône devient noir.

Tâche d'exécution de diagramme et campagnes nationales

Dans le cas des campagnes nationales, pour que la tâche système exécution diagramme s'exécute correctement, vous devez enregistrer et publier le diagramme de la campagne liée dans Campaign.

Tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel

La tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel vous permet d'inclure une notification automatique destinée aux spécialistes du marketing opérationnel dans le workflow.

Ce type de tâche système n'est utilisé qu'avec les campagnes nationales.

Lorsqu'une tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel démarre, Collaborate envoie une notification aux spécialistes du marketing opérationnel, pour leur indiquer que les listes de contacts sont prêtes pour revue. Collaborate ajoute également tous les spécialistes du marketing opérationnel sélectionnés à l'onglet Personnes de la campagne nationale.

La tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel démarre et se termine automatiquement ; vous n'avez pas besoin de démarrer ou d'arrêter manuellement une tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel. La zone **Pourcentage d'achèvement** est renseignée automatiquement au fur et à mesure de l'avancement de la tâche.



Remarque : Une tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel doit dépendre d'une tâche système Exécution de diagramme.

Tâche système Revue de liste

La tâche système Revue de liste vous permet d'identifier les périodes de workflow durant lesquelles les spécialistes du marketing opérationnel revoient les listes de contact résultant de l'exécution d'un diagramme.

Comme toute autre tâche de workflow, cette tâche peut être arrêtée en cliquant sur un lien présent dans l'onglet Sommaire de la campagne à la demande. Sans accéder à l'onglet flux de travaux, vous pouvez arrêter cette tâche directement depuis l'onglet Récapitulatif.



Remarque : Une tâche système Revue de liste doit dépendre d'une tâche système d'exécution de diagramme.

Les tâches système Revue de liste démarrent et se terminent automatiquement. Vous pouvez arrêter manuellement une tâche système Revue de liste lorsque vous êtes sûre que tous les spécialistes du marketing opérationnel ont terminé leur revue. Lorsque vous arrêtez manuellement ce type de tâche, la tâche dépendante suivante dans le workflow (le cas échéant) démarre une fois la date de début prévue atteinte.

Lorsque la Revue de liste est terminée, manuellement ou automatiquement, la liste est verrouillée pour les spécialistes du marketing opérationnel et ils ne peuvent plus modifier leur partie.

Les deux droits, l'état de tâche système Mettre à jour et Tout mettre à jour, sont appliquées à toutes les tâches système workflow ainsi qu'à la tâche Revue de liste. Si ces droits ne sont pas accordées, alors une tâche ne peut être terminée depuis le workflow et la tâche Revue de liste. La tâche Revue de liste peut être arrêtée depuis l'onglet **Récapitulatif** de la campagne à la demande en cliquant sur **Terminer la revue de liste**, même si ces droits de sécurité ne sont pas accordés dans la stratégie de sécurité.

Pour indiquer le nombre d'enregistrements à afficher, vous pouvez utiliser l'option Limit List View. Dans Gestionnaire de liste, seul le nombre d'enregistrements spécifié dans la tâche Revue de liste est affiché.

Si vous utilisez un outil tiers pour créer une liste d'ID, vous pouvez les importer en cliquant sur **Importer les ID**. Dans la fenêtre **Importer des ID**, vous pouvez spécifier un fichier .csv contenant les ID client, le délimiteur dans le fichier .csv et le niveau d'audience. Le fichier .csv doit inclure les colonnes requises pour identifier de façon unique un client en fonction d'un niveau d'audience. Une fois que vous avez cliqué sur **Importer**, les données du gestionnaire de listes sont mises à jour avec les nouvelles données importées qui sont ajoutées à la liste des nouvelles données. Les données du fichier .csv qui sont en double ou non valides sont affichées.

Les zones permettant de limiter les ajouts sont les suivantes :

- Dans la fenêtre en incrustation de la revue de liste pour les modèles de la campagne à la demande, de la campagne nationale et des listes avancées.
- Campagne nationale – affichable et modifiable uniquement pour les marketeurs centraux. Dans le cas de campagnes nationales, les spécialistes du marketing opérationnel ne peuvent pas accéder à cette fenêtre en

incrustation à cause des paramètres de sécurité. Même s'ils sont autorisés à y accéder, ils peuvent visualiser la fenêtre mais ne peuvent pas modifier les paramètres.

- Campagnes à la demande et listes avancées - Ces zones sont affichées mais ne peuvent pas être modifiées.

Si la valeur de l'option Limit List View est définie pour limiter le nombre d'enregistrements pouvant être affichés, la zone est automatiquement définie pour sélectionner la deuxième option du bouton radio avec la valeur "0." Vous recevez un message explicite indiquant qu'aucun enregistrement ne peut être ajouté lorsque la vue de liste est limitée. Si le code de la liste contient des caractères Unicode par ajout d'un préfixe d'ID ou par saisie manuelle, vous ne pouvez pas exporter une liste personnalisée à partir de la fenêtre Gestionnaire de liste.



Remarque : L'utilisateur ne peut pas définir à la fois un nombre et un pourcentage. Par exemple, pour définir une limite de 10% avec un maximum de 100.

Dans la tâche Gestionnaire de liste, vous pouvez indiquer les formats de présentation disponibles. Vous pouvez identifier ou filtrer par niveau d'audience. Seuls les formats sélectionnés dans la tâche Revue de liste sont disponibles.

Tâches système Revue de liste et workflows récurrents

Dans le cas de campagnes nationales ou de campagnes à la demande périodiques, vous pouvez autoriser les mises à jour permanentes, de manière à ce que les ajouts ou les retraits effectués pendant la revue de la liste s'appliquent automatiquement à chaque répétition.

Tâches Revue de liste et campagnes à offres multiples

Dans le cas de campagnes nationales ou de campagnes à la demande à offres multiples, vous pouvez diviser en plusieurs segments une liste générée par un seule tâche système d'exécution de diagramme. Les résultats de la tâche système exécution diagramme sont alors présentés sous la forme de plusieurs listes.

Tâche système Réurrence

La récurrence débute lorsque les prédécesseurs sont terminés. Elle recalcule ensuite les tâches dépendantes précédentes qui ciblent la date de début. Cette dernière correspond à la date de début des tâches précédentes.

Les types de récurrence disponibles sont les suivants : mensuel, hebdomadaire, quotidien et horaire. Le calcul des dates et des heures doit s'appliquer aux heures travaillées et aux jours ouvrables.

Sous l'onglet **Réurrence**, vous pouvez choisir le type de workflow de campagne (récurrent ou non). Après avoir sélectionné le type de workflow, vous pouvez définir la fréquence et le délai entre deux occurrences.

Une série de tâches dépendantes peut comprendre une seule tâche de récurrence. Un contrôle est effectué lors de l'enregistrement du workflow.

Réurrence chaque heure

Pour la récurrence de la tâche Exécution du diagramme de modèle, une option de fin vous permet de choisir le nombre total d'occurrences ou illimité. Vous pouvez également définir les droits permettant de modifier la récurrence dans l'instance (Toutes les options, Aucune option et Toutes les options sans la fréquence). Appliquez les propriétés

de la tâche Exécution du diagramme si la récurrence de cette tâche est sélectionnée. Vous pouvez également prévisualiser les prochaines occurrences.



Remarque : Toutes les options vous permettent de basculer de l'option Non récurrent à Récurrent.

Pour les tâches Exécution du diagramme d'instances, sous l'onglet Récurrence, vous devez définir une date de début et de fin (Pas de fin, Nombre total d'occurrences et Fin avant).

Création d'une tâche d'exécution de diagramme

Vous pouvez créer une tâche d'exécution de diagramme à partir d'une feuille de calcul de workflow.

1. Dans la feuille de calcul du workflow, en vue Édition, sélectionnez la ligne après laquelle vous souhaitez que la tâche Exécution du diagramme apparaisse.



2. Cliquez sur l'icône **Ajouter une ligne** ().
3. Sélectionnez **exécution diagramme**.

Résultat

Une nouvelle ligne de tâche est ajoutée au diagramme.

4. Dans la colonne **Nom du diagramme**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour les campagnes nationales, indiquez le nom du diagramme à partir de votre campagne liée.
 - Pour les campagnes à la demande et les listes, sélectionnez le nom de l'onglet qui exécute le diagramme Campaign.
5. Renseignez les zones **Planifier par**, **Début prévu**, **Fin prévue**, **Durée** et **Rôle de membre** selon vos besoins.
 Vous pouvez également modifier le nom de la tâche.
6. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**.

Que faire ensuite

Si le workflow fait partie d'une campagne nationale, vous devez enregistrer et publier le diagramme associé dans Campaign.

Création d'une tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel

Vous pouvez créer une tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel par le biais de la feuille de calcul de workflow.

1. Dans la feuille de calcul du workflow, en vue Édition, sélectionnez la ligne après laquelle vous souhaitez que la tâche Exécution du diagramme apparaisse.



2. Cliquez sur l'icône **Ajouter une ligne** ().
3. Sélectionnez **Notifier les spécialistes du marketing opérationnel**.

Résultat

Une nouvelle ligne de tâche est ajoutée au diagramme.

4. Renseignez les zones **Planifier par**, **Début prévu**, **Fin prévue**, **Durée** et **Rôle de membre** selon vos besoins.

Vous pouvez également modifier le nom de la tâche.

5. Rendez la nouvelle tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel dépendante d'une tâche système Exécution diagramme.
6. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**.

Création d'une tâche système Revue de liste

Vous pouvez créer une tâche système de revue de liste à partir d'une feuille de calcul de workflow.

1. Dans la feuille de calcul du workflow, en vue Édition, sélectionnez la ligne après laquelle vous souhaitez que la tâche Exécution du diagramme apparaisse.

2. Cliquez sur l'icône **Ajouter une ligne** ().

3. Sélectionnez **Revue de liste**.

Résultat

Une nouvelle ligne de tâche est ajoutée au diagramme.

4. Renseignez les zones **Planifier par**, **Début prévu**, **Fin prévue**, **Durée** et **Rôle de membre** selon vos besoins.

Vous pouvez également modifier le nom de la tâche.

5. Créez une nouvelle tâche système Revue de liste dépendant d'une tâche exécution diagramme.
6. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**.
7. Si vous travaillez sur une campagne à offres multiples :

- a. Cliquez sur le nom de la tâche système Revue de liste.

Résultat

L'écran Propriétés de la tâche s'affiche.

- b. Dans la zone **Code segment**, saisissez le nom du segment tel qu'il apparaît dans le diagramme de la campagne liée.

- c. Cliquez sur **Enregistrer et revenir**.

Que faire ensuite

Vous pouvez alors autoriser les mises à jour permanentes d'une liste.

Autorisation des mises à jour permanentes d'une liste

Pour autoriser les mises à jour permanentes d'une liste, cochez la case **Autoriser les mises à jour permanentes**.

1. En vue édition, accédez à la feuille de calcul d'un workflow et faites un double-clic sur la tâche système Revue de liste à changer.

Résultat

La boîte de dialogue Publier la tâche s'ouvre.

2. Cochez la case **Autoriser les mises à jour permanentes**.

Création d'une tâche Abonnement

Vous pouvez créer une tâche Abonnement à partir de la feuille de calcul de workflow.

1. Dans la feuille de calcul du workflow, en vue Édition, sélectionnez la ligne après laquelle vous souhaitez que la tâche Exécution du diagramme apparaisse.

2. Cliquez sur l'icône **Ajouter une ligne** ().

3. Sélectionnez **Abonnement**.

Résultat

Une nouvelle ligne de tâche est ajoutée au diagramme.

4. Renseignez les zones **Planifier par**, **Début prévu**, **Fin prévue**, **Durée** et **Rôle de membre** selon vos besoins.

Vous pouvez également modifier le nom de la tâche.

5. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**.

Que faire ensuite

Vous devez maintenant configurer la tâche Abonnement.

Au moins une tâche Exécution diagramme doit dépendre de la tâche Abonnement. Vous devez ajouter la tâche Exécution diagramme avec cette dépendance.

Configuration de la tâche Abonnement

Lorsque vous configurez la tâche Abonnement, outre le paramétrage des dates prévues, vous devez définir le niveau de sélection d'abonnement, la liste des territoires et le niveau d'abonnement.

Avant que tu commences

Avant de suivre ces instructions, vous devez créer la tâche Abonnement.

À propos de cette tâche

Ces paramètres permettent de déterminer les spécialistes du marketing opérationnel qui recevront des invitations à s'abonner à la campagne nationale.

1. Affichez la feuille de calcul du workflow, mais pas en mode Edition.
2. Cliquez deux fois sur la tâche Abonnement.

Résultat

La boîte de dialogue Publier la tâche s'ouvre.

3. Entrez les dates **Début prévu** et **Fin prévue** si nécessaire.
4. Sélectionnez un **niveau de sélection**.
5. Sélectionnez un ou plusieurs territoires dans la zone **Liste des territoires**.

6. Sélectionnez un **niveau d'abonnement**.
7. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**.

Exemple de workflow de campagne nationale incluant des tâches système

Un workflow type de campagne nationale peut inclure deux diagrammes : un premier diagramme qui sélectionne une liste de contacts et un deuxième qui exécute la campagne une fois que les spécialistes du marketing opérationnel ont révisé et approuvé la liste initiale.

Tâche 1 : Abonnement

La tâche 1 est une tâche système Abonnement. Vous configurez une tâche Abonnement pour inviter les spécialistes du marketing opérationnel appropriés à participer à la campagne nationale.

Tâche 2 : Exécution du diagramme

La tâche 2 est une tâche système Exécution du diagramme. La colonne Nom du diagramme identifie le nom du diagramme dans la campagne liée (dans Campaign) qui doit être exécuté pour effectuer cette tâche. Lors de l'exécution de la tâche 2, le diagramme Sélection de la campagne nationale est exécuté dans la campagne liée dans Campaign pour créer une liste que les spécialistes du marketing opérationnel doivent réviser. La tâche 2 démarre et se termine automatiquement.

Tâche 3 : Notification aux spécialistes du marketing opérationnel

La tâche 3 est une tâche système Notifier les spécialistes du marketing opérationnel. Cette tâche informe les spécialistes du marketing opérationnel que l'exécution du diagramme est terminée et qu'une liste est prête pour revue. Cette tâche démarre automatiquement à la fin de la tâche 2. La tâche 3 se termine également automatiquement.

Tâche 4 : Revue de liste

La tâche 4 est une tâche système Revue de liste. Cette tâche identifie la période du workflow pendant laquelle les spécialistes du marketing opérationnel doivent réviser la liste générée au cours de la tâche 2. Cette tâche démarre automatiquement à la fin de la tâche 3 et se termine automatiquement à la date d'échéance prévue. Cependant, vous pouvez toujours l'arrêter manuellement lorsque tous les spécialistes du marketing opérationnel ont terminé leurs revues.

Tâche 5 : Exécution du diagramme

La tâche 5 est une tâche système Exécution du diagramme. La colonne Nom du diagramme identifie le nom du diagramme dans la campagne liée (dans Campaign) qui doit être exécuté pour effectuer cette tâche. Lors de l'exécution de la tâche 5, le diagramme Exécution de la campagne nationale est exécuté dans la campagne liée dans Campaign. Ce diagramme d'exécution crée la liste finale des contacts à l'aide des résultats de la revue des agents de la tâche 4. La tâche 5 commence et finit automatiquement.

Tâche 6 : Récurrence

La tâche 6 est une tâche système Récurrence. Cette tâche identifie la fréquence à laquelle un diagramme est exécutée. Les récurrences acceptables sont toutes les heures, tous les jours, toutes les semaines et tous les mois. En choisissant Toutes les options sous Permissions, les spécialistes du marketing opérationnel peuvent basculer de Non récurrent à Récurrent.

Tâches utilisateur

Les tâches utilisateur sont des tâches de workflow que vous définissez et qui doivent être lancées manuellement.

Vous pouvez ajouter une tâche utilisateur au workflow pour programmer le temps nécessaire à la création de supports pour la campagne, suivie d'une autre destinée à la validation de ces supports.

Les utilisateurs doivent mettre à jour manuellement l'état et la progression de leurs tâches utilisateur.

Edition de feuilles de calcul de workflow

Lorsque vous créez une liste avancée, une campagne à la demande ou une campagne nationale, un assistant basé sur le modèle que vous avez sélectionné collecte des informations. Après avoir exécuté les pages de l'assistant, vous pouvez personnaliser le workflow par défaut qui est fourni par le modèle de projet.

Avant que tu commences

Pour que vous puissiez modifier un workflow, la liste, la campagne à la demande ou la campagne nationale avancée ne doit pas être à l'état **En cours**. Si c'est le cas, vous devez la suspendre.

À propos de cette tâche

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

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

1. Ouvrez la nouvelle liste avancée, campagne nationale ou campagne à la demande et cliquez sur l'onglet **Workflow**.

Résultat

Le workflow s'affiche tel qu'il est fourni par le modèle.

2. Cliquez sur **Editer** ().

Résultat

La feuille de calcul s'affiche en mode édition. Pour toute information sur les options de ce mode, voir [Barre d'outils du mode édition à la page 137](#).

3. Pour remplacer toutes les lignes et valeurs de feuille de calcul par des données provenant d'un modèle de workflow déjà défini (si le projet n'est pas à l'état Non démarré), cliquez sur **Outils > Importer et enregistrer le workflow**.

Un avertissement s'affiche pour indiquer que cette procédure supprime le workflow en cours. Cliquez sur **OK**, puis sélectionnez un modèle de workflow et cliquez sur **Importer**.

4. Pour modifier les noms de tâche et de phase par défaut conformément à vos tâches et phases spécifiques, cliquez dans les cellules de la première colonne pour effectuer vos modifications. Vous pouvez également modifier les dépendances de tâche.

Pour plus d'informations sur les dépendances, voir [Dépendances des tâches à la page 127](#).

5. Pour ajouter des lignes à la feuille de calcul, cliquez sur **Ajouter une ligne** () et sélectionnez **Tâche utilisateur, Tâche système** ou **Phase**.

Résultat

Pour plus d'informations, voir [Ajout d'une phase ou d'une tâche à la page 129](#).

6. Pour ajouter une phase, cliquez sur l'icône **Ajouter une ligne** (), puis sélectionnez **Phase**.
7. Entrez les dates cible ou prévues/réelles pour les tâches, en fonction de la manière dont vous souhaitez utiliser le planning.

Exemple

- Vous pouvez saisir la date de début, la date de fin et la durée d'une tâche. Si vous n'entrez que deux de ces valeurs, le système calcule automatiquement la troisième valeur. Par exemple, si vous saisissez une date de début et une date de fin prévues, le système calcule la durée.
 - La colonne Jours travaillés indique le nombre de jours ouvrables pour une tâche, et vous pouvez entrer n'importe quelle date de début ou de fin. Par exemple, même si une tâche ne doit pas inclure de week-ends, vous pouvez tout de même sélectionner un dimanche comme date de fin.
8. Pour indiquer qu'une tâche est un jalon, par exemple, une date de livraison, cliquez dans la colonne **Type de jalon** et sélectionnez un jalon qui apparaît dans la liste déroulante.

Votre administrateur définit les options des jalons dans cette liste.

9. Sélectionnez les membres ou les rôles auxquels la tâche doit être affectée, dans les colonnes **Membres** et **Rôles de membres**.

Résultat

Pour plus d'informations, voir [Ajout de rôles et de membres aux tâches à la page 109](#).

10. Effectuez d'autres sélections et d'autres saisies dans la feuille de calcul pour refléter le workflow de votre liste avancée, campagne nationale, campagne à la demande.
11. Entrez des instructions ou des remarques sur une tâche dans la colonne **Remarques**.
12. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.
 - Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour enregistrer vos modifications et revenir au mode vue de feuille de calcul.
 - Cliquez sur **Enregistrer et reprendre** pour appliquer l'état **En cours** et revenir au mode de vue de feuille de calcul.
 - Cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications et retourner au mode affichage.

Ajout de rôles et de membres aux tâches

Lorsque vous créez une campagne nationale, une liste avancée ou une campagne à la demande, le workflow inclut automatiquement des rôles de membre et de réviseur pour toutes les tâches si le modèle sélectionné fournit ces informations. Cependant, vous pouvez modifier les tâches de workflow pour affecter des rôles différents.

À propos de cette tâche

Pour ajouter des rôles et des membres aux tâches, procédez comme suit.

1. Accédez à l'onglet **Workflow** de votre campagne nationale, liste avancée ou campagne à la demande.
2. Cliquez sur **Editer** ().
3. Pour sélectionner ou modifier les rôles de membre, cliquez sur la cellule **Rôles de membre** pour la tâche que vous souhaitez modifier.
4. Cliquez sur l'icône de flèche vers le bas (▼) pour afficher la liste des rôles disponibles.
5. Cliquez pour sélectionner un rôle ou appuyez sur Ctrl+clic pour sélectionner des rôles supplémentaires à affecter à cette tâche.
6. Pour sélectionner ou modifier des membres spécifiques, cliquez sur la cellule **Membre** pour la tâche que vous souhaitez modifier.
7. Cliquez sur l'icône de flèche vers le bas pour afficher la liste des membres disponibles.
8. Enregistrez votre travail.

Que faire ensuite

Si vous disposez des droits "Afficher l'onglet Personnes" et "Editer les membres d'équipe et les rôles", vous pouvez sélectionner tous les utilisateurs et tous les rôles, même s'ils ne figurent pas dans l'onglet **Personnes**. Lorsque vous ajoutez un utilisateur au workflow d'un projet, le système l'ajoute automatiquement à l'onglet **Personnes**.

Saisie de données dans une plage de cellules

Pour réduire le temps de saisie des données, vous pouvez copier des données entrées pour une ou plusieurs tâches et les fournir pour une ou plusieurs autres tâches à l'aide des options **Outils**.

À propos de cette tâche

Par exemple, vous disposez de 10 tâches consécutives avec les mêmes valeurs de début prévu, de fin prévue, de durée prévue et d'efforts prévus. Vous entrez les données pour la première tâche. Pour copier les valeurs de la première ligne dans les neuf lignes restantes, appuyez sur Maj tout en cliquant pour sélectionner les cellules de ces quatre colonnes pour les 10 tâches. Puis utilisez l'option **Recopier en bas**.

Vous pouvez également copier les données dans une ou plusieurs cellules adjacentes et les coller dans une ou plusieurs cellules adjacentes. Voir [Copie et collage dans le workflow à la page 124](#).



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

1. Ouvrez la liste avancée, campagne à la demande ou la campagne nationale pour laquelle vous souhaitez copier les valeurs de tâche, puis cliquez sur l'onglet **Workflow**.
2. Cliquez sur **Editer**.
3. Appuyez sur Maj+clic dans la première cellule pour la sélectionner.
4. Déplacez le curseur sur la dernière cellule que vous souhaitez inclure, puis appuyez sur Maj+clic dans cette cellule.

Résultat

La plage de cellules que vous avez sélectionnée est surlignée.



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

5. Cliquez sur **Outils** () et sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
Recopier en bas	Copie les valeurs des dernières cellules sélectionnées dans toutes les autres cellules, jusqu'en haut de la sélection.
Recopier en haut	Copie les valeurs des dernières cellules sélectionnées dans toutes les autres cellules, jusqu'en haut de la sélection.

6. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Impression de l'onglet Flux de travaux

Vous pouvez imprimer toutes les informations trouvées dans l'onglet Workflow de votre liste avancée, campagne à la demande ou campagne nationale, ou sélectionner certaines colonnes d'informations à imprimer.

1. Dans l'onglet Workflow, cliquez sur **Imprimer** ()

Résultat

Une boîte de dialogue comprenant une liste des colonnes de la feuille de calcul s'affiche. Par défaut, toutes les colonnes sont sélectionnées.

2. Cliquez pour désélectionner les colonnes que vous ne souhaitez pas inclure lors de l'impression.
3. **Facultatif :** Désélectionnez la case **Ajuster à la largeur de la page au format Paysage** pour imprimer les colonnes à la taille de 100 %.

Si vous laissez cette option sélectionnée, toutes les colonnes sélectionnées sont imprimées sur une seule page. Si vous utilisez cette fonction, vous devez sélectionner l'orientation Paysage dans vos préférences d'impression pour ce travail d'impression.

4. Cliquez sur **Imprimer les colonnes sélectionnées**. Une fenêtre d'aperçu s'affiche.
5. Sélectionnez **Imprimer**.
6. Sélectionnez votre imprimante et vos options d'impression. Choisissez le mode Paysage pour des résultats optimaux.
7. Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer les colonnes de workflow sélectionnées.
8. Dans la fenêtre d'aperçu, cliquez sur **Fermer** pour fermer l'aperçu avant impression.

Ajout d'une pièce jointe à une tâche

Pour ajouter des pièces jointes à une tâche, le propriétaire d'un projet doit autoriser ce type d'opération pour la tâche. Les nouvelles pièces jointes s'ajoutent à l'onglet **Pièces jointes** de la tâche.

Avant que tu commences

Les utilisateurs suivants peuvent ajouter ou supprimer des pièces jointes de tâches.

- Les propriétaires de tâches ne peuvent ajouter des pièces jointes qu'à leurs tâches.
- Les propriétaires de tâches et les utilisateurs disposant du droit d'accès de sécurité Supprimer le fichier joint sur des projets peuvent supprimer les fichiers joints des tâches.

À propos de cette tâche

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

Notez les restrictions suivantes :

- Il n'existe aucun contrôle de version pour les pièces jointes à une tâche : si vous chargez une nouvelle version, celle-ci remplace la version existante de la pièce jointe.
- Plusieurs pièces jointes à des tâches peuvent porter le même nom pour la même tâche. Cette situation peut se produire lorsque plusieurs propriétaires de la tâche téléchargent un fichier portant le même nom. Vous pouvez différencier les fichiers par l'utilisateur qui a créé la pièce jointe.
- Vous pouvez ajouter et supprimer des pièces jointes quel que soit l'état de la tâche (même si elle est marquée comme terminée ou ignorée).
- L'onglet Pièces jointes d'une campagne nationale, d'une campagne à la demande ou d'une liste avancée se compose de deux sections : une pour les fichiers joints directement à la campagne nationale, à la campagne à la demande ou à la liste avancée et une pour les fichiers joints aux tâches.
- Si le propriétaire d'une tâche ajoute des pièces jointes et que le propriétaire de la campagne nationale, de la campagne à la demande ou de la liste avancée définit par la suite l'indicateur **Autoriser les pièces jointes** à la tâche comme faux, les pièces jointes ne peuvent plus être ajoutées ou supprimées de la boîte de dialogue **Publier la mise à jour de la tâche**. Les pièces jointes à la tâche pour la Campagne nationale, Campagne à la demande ou Liste avancée peuvent cependant toujours être supprimées de l'onglet Pièces jointes.

1. Accédez à la tâche à laquelle vous souhaitez joindre un fichier.

Cliquez sur la tâche à partir d'un workflow du projet ou de la page Liste de tâches.

Résultat

La boîte de dialogue **Publier la mise à jour de la tâche** s'affiche.

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

Résultat

L'onglet affiche toutes les pièces jointes qui existent pour la tâche.

3. Dans la zone **Fichier à joindre**, sélectionnez **Depuis mon ordinateur** ou **URL**.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
Choisissez parmi:
 - Cliquez sur **Parcourir** pour joindre un fichier qui se trouve sur votre ordinateur. Lorsque la boîte de dialogue s'affiche, accédez au fichier que vous voulez joindre puis cliquez sur **Ouvrir**.
 - Saisissez l'URL dans la zone prévue à cet effet.
5. Ajoutez des commentaires au sujet de la pièce jointe.
6. Une fois que vous avez ajouté toutes vos pièces jointes, cliquez sur **Enregistrer et revenir** pour fermer la boîte de dialogue.

Jalons

Un jalon représente un moment donné dans le workflow où toutes les tâches atteignant ce point doivent être terminées pour que le travail puisse se poursuivre.

Le système se base sur l'ordre d'affichage de la tâche pour identifier les tâches précédentes. Toutes les tâches qui apparaissent avant le jalon de tâche sur l'écran de workflow sont considérées comme faisant partie de ce jalon. Si des tâches ne sont pas terminées avant le jalon, le jalon n'est pas atteint et la tâche suivante ne peut pas démarrer. Si les tâches précédentes ne sont pas terminées, le système affiche le message d'erreur approprié indiquant que celles-ci doivent être achevées afin que le jalon soit marqué comme terminé ou actif. Le système arrête alors de mettre à jour le jalon de tâche.

Pourquoi utiliser des jalons

En utilisant des jalons dans un workflow, vous pouvez mieux contrôler les processus de vos listes et de vos campagnes afin que les tâches s'y déroulent dans l'ordre que vous avez choisi. En outre, les jalons spécifiques que vous sélectionnez dans un workflow facilitent la génération de rapports.

Comment définir des jalons

Pour ajouter des jalons, cliquez sur **Paramètres Collaborate > Définitions de liste > Types de jalon de workflow**.



Remarque : Vous devez disposer des droits d'administration pour définir des jalons. Les jalons spécifiques disponibles pour la sélection sont définis par votre administrateur dans une table de base de données.

Il est impossible de supprimer un jalon utilisé dans une instance (campagne nationale, campagne à la demande ou liste avancée).

Remarque : Il est possible de supprimer un jalon utilisé dans un modèle, mais pas un jalon utilisé dans une instance.

Les jalons désactivés n'apparaissent pas lorsque vous créez une instance ou un modèle. Ils apparaissent cependant dans les instances ou les modèles dans lesquels ils sont déjà utilisés.

Paramétrage des jalons dans un workflow

Vous pouvez définir des jalons pour les tâches au sein d'un workflow pour une liste avancée, une campagne à la demande ou une campagne nationale à partir de la colonne Type de jalon.

Lorsque vous définissez un jalon, la tâche suivante du workflow ne peut pas démarrer tant que le jalon n'est pas atteint.

Exemple

Prenons l'exemple d'un scénario dans lequel trois tâches utilisateur sont suivies par une tâche système Exécution diagramme. Un jalon est déclaré au niveau de la tâche 1.3.

Si vous tentez de mettre à jour le statut du jalon de tâche (1.3 dans le cas présent), le système vérifie que toutes les tâches précédentes sont terminées.

Lorsque le système tente de démarrer la tâche 1.4, il vérifie le statut du jalon de tâche précédent. Cette tâche ne peut commencer que si ce jalon est terminé. Sinon, le message d'erreur approprié s'affiche pour indiquer que la tâche ne peut pas démarrer.

Un jalon placé à la tâche 3 vous permet de contrôler que tous les supports de la campagne sont validés par les personnes responsables avant le lancement de la campagne.

Définition du jalon d'une tâche

Vous pouvez définir un jalon pour une tâche pour vous assurer que la tâche est terminée avant que le workflow ne se poursuive.

Avant que tu commences

Pour que vous puissiez définir un jalon pour une tâche :

- Vous devez définir des jalons dans **Paramètres Collaborate > Définitions de liste > Types de jalons de workflow**.



Remarque : Vous devez disposer des droits d'administration pour définir des jalons.

- La colonne **Type de jalon** doit être présente dans la structure du workflow. Vous pouvez vous assurer de sa présence en basant la liste avancée, la campagne à la demande ou la campagne nationale sur un modèle qui utilise des jalons ou en modifiant la structure du workflow.

1. Ouvrez la liste avancée, la campagne à la demande ou la campagne nationale, puis l'onglet Workflow.
2. Si nécessaire, modifiez la disposition de la vue feuille de calcul pour afficher la colonne **Type de jalon**.
3. Cliquez sur **Editer** pour rendre la feuille de calcul de workflow modifiable.

4. Dans la colonne **Type de jalon**, sélectionnez un jalon dans la liste déroulante sur la ligne de la tâche pour laquelle vous souhaitez en définir un.
5. Cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Enregistrer et terminer** pour enregistrer le jalon que vous avez défini.

Résultats

Le jalon est désormais actif pour la liste avancée, la campagne à la demande ou la campagne nationale.

Calculs de dépendance de dates

Lorsque vous saisissez ou modifiez la date d'une tâche, le système calcule les autres dates basées sur votre entrée. Il utilise un algorithme interne pour calculer de manière bidirectionnelle les dates des dépendances, en commençant par la cible dans laquelle vous avez entré la date.

Lorsque vous lancez des calculs de date de dépendance pour un workflow, notez les informations suivantes :

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

Calcul automatique de dates de workflow

Lorsque vous saisissez ou modifiez la date d'une tâche, le système calcule les autres dates basées sur votre entrée.

À propos de cette tâche

Pour calculer automatiquement les dates de workflow, procédez comme suit.

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

Résultat



L'icône **Calcul de dépendance de dates** () s'affiche en regard de la date de fin.

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

Pour recalculer la dépendance de dates, vous pouvez également cliquer sur l'une des icônes de la barre d'outils.

Résultats

Les autres dates du workflow sont modifiées, à cause de la nouvelle saisie.

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

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

À propos de cette tâche

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

- La tâche 1.8 est verrouillée.
- Vous devez changer la durée de la tâche 1.5 de 5 à 10 jours.
- Chaque tâche dépend de la tâche précédente.

1. Ouvrez le workflow concerné et changez la durée de la tâche 1.5 de 5 à 10 jours.

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

Résultat

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

3. Cliquez sur la date de début de la tâche 1.8.
4. Cliquez sur l'icône **Calcul de dépendance de dates**.

Résultats

Le système calcule les dates sous la tâche verrouillée.

Calendriers

Deux options permettent de gérer la planification dans les workflows : la planification de référence et la programmation à jour.

Planification de référence

Vous pouvez utiliser la planification de référence lorsque vous souhaitez comparer les dates réelles aux dates cibles fixes. Grâce à la planification de référence, vous n'avez jamais à modifier les dates cible qui servent alors de référence. Les utilisateurs disposant de tâches assignées reçoivent des rappels pour compléter les dates réelles/prévues.

Lorsque vous travaillez avec une planification de référence, le propriétaire de la liste avancée, de la campagne à la demande ou de la campagne nationale définit les dates de début et de fin prévues pour chaque tâche. Ces dates sont fixées pour tout le workflow. Au fur et à mesure de la progression de la liste, de la campagne à la demande ou de la campagne nationale, le propriétaire peut mettre à jour les dates réelles/prévues avec des données réelles basées sur les informations d'état reçues des membres de l'équipe.

Programmation à jour

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

Utilisation d'une planification de référence

Les administrateurs système configurent les droits et les rappels des planifications de référence. Les propriétaires des planifications définissent les dates de chaque tâche dans la planification de référence. Les membres de l'équipe y mettent à jour la progression de leurs tâches.

Avant que tu commences

Avant de créer vos projets listes, campagnes à la demande ou campagnes nationales, demandez à votre administrateur système de configurer les droits d'accès et les rappels suivants :

- Définissez les droits de sorte que seuls les propriétaires du projet de la liste, de la campagne à la demande ou de la campagne nationale puissent mettre à jour les dates **prévues**.
- Définissez les rappels (alertes) basés sur les dates **réelles/prévues réelles**.

À propos de cette tâche

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

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

Conservation d'une planification à jour

Les administrateurs système configurent les droits et les rappels pour les planifications. Les propriétaires des planifications définissent les dates de chaque tâche dans la planification. Les membres de l'équipe y mettent à jour la progression de leurs tâches.

Avant que tu commences

Avant de créer vos projets listes, campagnes à la demande ou campagnes nationales, demandez à votre administrateur système de configurer les droits d'accès et les rappels comme suit.

- Définissez les droits de sorte que seuls les propriétaires du projet de la liste, de la campagne à la demande ou de la campagne nationale puissent mettre à jour les dates **prévues**.
- Définissez les rappels (alertes) basés sur des dates **cible**.
- Définissez les rappels à envoyer uniquement aux propriétaires.
- Définissez facultativement des rappels concernant les dates **réelles/prévues réelles** à envoyer aux membres de l'équipe.

À propos de cette tâche

Lorsqu'ils travaillent avec un programme mis à jour, les membres de l'équipe effectuent les étapes générales suivantes.

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

Conception de campagnes à déclenchements multiples, à lots multiples, à vagues et à offres multiples

Avec Collaborate, vous pouvez concevoir des campagnes nationales, des campagnes à la demande et des listes qui remplissent un certain nombre de besoins métier.

Conception à déclenchements multiples

Les campagnes nationales, les campagnes à la demande et les listes à déclenchements multiples sont des campagnes ou listes récurrentes qui s'exécutent à des intervalles spécifiés (chaque mois, par exemple) au cours d'une période définie.

Les campagnes et les listes à déclenchements multiples utilisent un workflow ou une étape de workflow configurés pour se répéter à des intervalles définies. Chaque déclenchement ou étape du workflow sont constitués des tâches requises pour l'exécution d'un déclenchement ou d'une étape de la campagne.

Quand utiliser une conception à déclenchements multiples

Les organisations utilisent des campagnes ou des listes à déclenchements multiples pour gérer des campagnes étendues dans le temps qui nécessitent plusieurs points de contact, généralement à intervalles réguliers. Exemples de campagnes à déclenchements multiples :

- Campagne de bulletin : vous pouvez créer une campagne nationale ou à la demande à déclenchements multiples pour gérer la distribution de bulletins à intervalles réguliers de façon continue.
- Campagne Anniversaire : vous pouvez créer une campagne nationale ou à la demande à déclenchements multiples dans laquelle certaines offres et certains vœux sont envoyés aux contacts le mois de leur anniversaire.

Définition de campagnes nationales, de campagnes à la demande et de listes à déclenchements multiples

Les campagnes nationales, les campagnes à la demande et les listes à déclenchements multiples utilisent des modèles périodiques. Dans ce modèle, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- Définir l'étape du workflow qui contient les tâches périodiques (une seule étape peut être périodique).
- Définir les propriétés de périodicité dans l'onglet Périodicité.

La conception à déclenchements multiples est appliquée dès que vous créez une campagne nationale, une campagne à la demande ou une liste en utilisant les modèles périodiques établis.

Conception multi-lot

Les campagnes nationales et à la demande multi-lots sont des campagnes qui distribuent l'effort de contact client au fil du temps lorsque vous traitez une liste importante de clients ciblés.

Quand utiliser une conception multi-lot

Les organisations utilisent les fonctionnalités multi-lots pour gérer les listes de clients qui sont trop longues pour être traitées en une fois. La conception multi-lot permet aux spécialistes du marketing opérationnel d'accepter un sous-ensemble d'une liste pour constituer un « lot ». Les spécialistes du marketing opérationnel peuvent ensuite accepter d'autres contacts dans des lots suivants, répartissant ainsi l'effort sur la durée.

Définition des campagnes nationales et à la demande

Pour une conception multi-lot, vos campagnes nationales ou à la demande doivent utiliser des diagrammes Campaign qui sont conçus spécifiquement pour chaque lot. Vous pouvez utiliser un seul diagramme pour tous les lots ou un diagramme distinct pour chaque lot. Dans les deux cas :

- La tâche de génération de liste pour le lot initial effectue une sélection dans la base de données Campaign pour créer la première liste que le spécialiste du marketing opérationnel doit revoir.
- La tâche de génération de liste pour le deuxième lot cible les contacts qui sont restés en attente après la revue de la première liste, ainsi que tous les nouveaux contacts inclus depuis la génération de la liste la plus récente.

Conception à vagues multiples

La conception à vagues multiples des campagnes nationales et à la demande permet de diffuser les offres en plusieurs vagues de contacts. Il s'agit généralement de campagnes ponctuelles, dont les workflows sont composés de plusieurs phases (ou vagues).

Les campagnes à vagues multiples tirent parti du suivi des réponses de Campaign. Vous pouvez concevoir une "deuxième vague" d'offres à envoyer aux contacts n'ayant pas répondu à l'offre initiale.

Quand utiliser une conception à vagues multiples

Utilisez une conception à vagues multiples lorsque vous souhaitez gérer des campagnes qui proposent une série d'offres aux clients. Par exemple, une organisation peut créer une campagne nationale à vagues multiples pour :

1. envoyer une offre à une liste de cibles,
2. envoyer une deuxième offre aux contacts qui n'ont pas répondu à l'offre initiale.

Par exemple, les spécialistes du marketing opérationnel peuvent utiliser chaque mois le même diagramme pour identifier les prospects dont l'anniversaire aura lieu au cours de ce mois. Dans ce cas, la première vague de la campagne doit être terminée pour que vous puissiez identifier les non répondants. La deuxième vague pourra alors être utilisée pour envoyer une deuxième offre à ces clients.

Présentation des campagnes nationales et à la demande à vagues multiples

Pour une conception à vagues multiples, vos campagnes nationales ou à la demande doivent utiliser des diagrammes Campaign qui sont conçus pour s'adapter à chaque vague de contact. Vous pouvez utiliser un seul diagramme pour toutes les vagues ou créer un diagramme distinct pour chaque vague. Dans les deux cas :

- La tâche de génération de liste pour la première vague effectue une sélection dans la base de données Campaign et crée la première liste que le spécialiste du marketing opérationnel reverra.
- Les tâches de génération de liste de toutes les vagues suivantes doivent sélectionner uniquement les contacts générés par la vague précédente. Par exemple, si vous souhaitez envoyer une offre aux contacts qui n'ont pas répondu à la première vague, le diagramme utilisé pour la deuxième vague élimine les répondants de la première vague et sélectionne les non répondants.

Conception à offres multiples

Vous pouvez utiliser une conception à offres multiples pour des campagnes nationales, des campagnes à la demande et des listes pour créer une campagne ou une liste envoyant différentes offres à différents clients.

Les campagnes nationales, les campagnes à la demande et les listes à offres multiples peuvent être périodiques ou non. Ces campagnes tirent parti des fonctions de segmentation dans Campaign pour cibler différents segments de contact avec différentes offres.

Quand utiliser une campagne nationale, une campagne à la demande ou une liste à offres multiples

Les organisations utilisent la conception à offres multiples pour gérer les campagnes et les listes qui ciblent différents segments de population. Exemples de conception à offres multiples :

- Offres destinées aux répondants et non-répondants : vous pouvez créer une campagne à offres multiples pour proposer une offre aux personnes qui ont répondu à la campagne et une autre offre distincte à celles qui n'y ont pas répondu.
- Offres pour différents référentiels : vous pouvez créer une campagne à offres multiples pour gérer des offres différentes pour différents publics. Par exemple, un établissement financier peut envoyer une offre aux étudiants et une autre aux chefs de famille.

Conception de diagrammes dans Campaign pour les listes et les campagnes à offres multiples

Les campagnes nationales, campagnes à la demande et listes doivent utiliser des diagrammes Campaign qui divisent les contacts en segments pour aboutir à une conception à offres multiples.

Chaque segment représente une liste de clients différentes et chaque liste de clients est associée à une offre différente dans Campaign.

Vous pouvez utiliser Collaborate pour vous assurer que chaque liste de clients est révisée par les spécialistes du marketing opérationnel appropriés.

La tâche Revue de liste associe le code de segment de la tâche au code enregistré dans la table Gestionnaire de liste et peut ensuite filtrer la liste par code de segment.



Remarque : La diagramme doit être configuré pour écrire le code d'un segment dans la table Gestionnaire de liste.

Association tâche Revue de liste/segment pour les campagnes et les listes à offres multiples

Pour les campagnes et les listes à offres multiples, vous créez un workflow comprenant des tâches utilisateur et des tâches système, comme pour toute autre campagne nationale, campagne à la demande ou liste.

Toutefois, pour les campagnes et les listes à offres multiples, vous devez vous assurer que toutes les listes de clients créées par le diagramme sont révisées. Pour cela, associez chaque tâche Revue de liste de votre workflow à chaque segment créé par le diagramme de la campagne dans Campaign

La zone **Code de segment** qui s'affiche vous permet d'identifier le segment approprié pour la revue.



Remarque : Le code Segment que vous saisissez doit correspondre au nom du segment tel qu'il apparaît dans Campaign.

Création d'une campagne nationale à offres multiples

Vous pouvez créer une campagne nationale à offres multiples en créant la campagne liée dans Campaign et en la lançant dans Collaborate.

1. Créer une Campagne nationale.
2. Modifiez le workflow.

Saisissez les noms de diagramme qui sont utilisés pour chaque tâche Exécution du diagramme. Pour chaque tâche système Revue de liste, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur le nom de la tâche.

Résultat

La boîte de dialogue des propriétés de la tâche s'ouvre.

- b. Renseignez les zones de cette fenêtre comme vous le souhaitez.

Dans la zone **Code de segment**, entrez le nom de segment approprié, tel qu'il apparaît dans le diagramme de votre campagne liée (dans Campaign).

3. Créez la campagne liée dans Campaign.
4. Créez les diagrammes correspondant à une ou plusieurs tâches Exécution du diagramme dans le workflow.

Vérifiez les éléments suivants :

- Les diagrammes créent différents segments.
 - Les codes de segment sont indiqués dans la table Gestionnaire de liste.
5. Sauvegardez et publiez chaque diagramme.
 6. Lancez la campagne nationale dans Collaborate.

Création d'une campagne à la demande ou une liste multi-offres

Les spécialistes du marketing opérationnel peuvent créer des campagnes à la demande et des listes multi-offres en sélectionnant un modèle pour lequel un spécialiste du marketing opérationnel ou un administrateur a déjà défini les segments, diagrammes et workflows nécessaires.

À propos de cette tâche

Les instructions ci-dessous décrivent la procédure à suivre avant que le spécialiste du marketing opérationnel ne crée la campagne à la demande ou la liste qui doivent être exécutées par d'autres utilisateurs travaillant avec des modèles Campaign et Collaborate.

1. Créez les diagrammes et les formulaires de votre campagne à la demande ou de votre liste.

Vérifiez les éléments suivants :

- Les diagrammes créent différents segments.
 - Les codes de segment sont indiqués dans la table Gestionnaire de liste.
2. Créez un modèle de campagne à la demande ou de liste et ajoutez les formulaires sous forme d'onglet personnalisé.
 3. Modifiez le workflow.

Pour chaque tâche système Revue de liste, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur le nom de la tâche.

Résultat

La boîte de dialogue des propriétés de la tâche s'ouvre.

b. Fournissez les informations requises.

Dans la zone **Code segment**, saisissez le nom du segment approprié tel qu'il apparaît dans le diagramme utilisé pour créer vos formulaires/onglets.

4. Créez une campagne à la demande ou une liste à l'aide du modèle.

5. Démarrez la campagne à la demande ou la liste.

Statut des tâches de workflow

Chaque nouvelle tâche de workflow a le statut En attente. A mesure que les chefs de projet et participants travaillent sur des tâches, ils mettent à jour le statut pour indiquer l'avancement.

Vous pouvez modifier le statut d'une tâche lorsque vous travaillez en mode de vue de feuille de calcul ou en mode de vue de calendrier linéaire en cliquant sur le nom de la tâche. Pour plus d'informations, voir [Fenêtre Publier la mise à jour de la tâche à la page 125](#). Vous pouvez également modifier le statut d'une tâche lorsque vous êtes en mode édition : cliquez sur la colonne **Etat** de la tâche, puis sélectionnez le statut approprié dans la liste déroulante.

Tableau 25. Statut de la tâche

Etat	Description
En attente	Indique qu'une tâche n'est pas encore en cours. Lorsque vous créez une tâche, elle adopte cet état par défaut. qui est symbolisé par une zone d'état blanc.
Actif	Indique qu'une tâche est en cours. Symbolisé par l'icône  . Vous pouvez également entrer A pour placer une tâche à l'état Actif
Ignoré	Indique qu'une tâche a été ignorée. Symbolisé par l'icône  . Les tâches ignorées sont des tâches pour lesquelles les membres n'effectuent plus aucun travail. Toutes les dépendances de cette tâche sont également ignorées. Vous pouvez également entrer s pour placer une tâche à l'état ignoré.
Terminé	Indique qu'une tâche est terminée. Symbolisé par l'icône   . Vous pouvez également entrer F pour placer une tâche à l'état Terminé.

Notez les relations suivantes entre le statut et la valeur de % **terminé** d'une tâche.

- Si vous entrez 100 comme valeur dans % **terminé** pour une tâche, le statut passe à Terminé.
- Si vous entrez 0 comme valeur dans % **terminé** pour une tâche (qui était préalablement terminée), le statut devient En attente.
- Si vous entrez un nombre compris entre 1 et 99 comme valeur dans % **terminé** pour une tâche (qui était préalablement terminée), le statut passe à Actif.

- Si vous marquez une tâche comme **Ignorée**, toutes les dates de cette tâche sont effacées. Tant que vous ne cliquez pas sur **Enregistrer** (ou **Enregistrer et terminer**), vous pouvez récupérer ces dates en annulant la session d'édition. Toutefois, une fois que vous avez enregistré la feuille de calcul avec les dates effacées, vous ne pouvez plus les récupérer.

Achèvement de plusieurs tâches

Si des tâches vous sont affectées pour un ou plusieurs projets listes avancées, campagnes à la demande ou campagnes nationales, vous pouvez les définir comme terminées toutes ensemble.

À propos de cette tâche

Pour terminer plusieurs tâches en une seule fois, procédez comme suit.

1. Ouvrez la page de liste **Tâches** pour consulter la liste des tâches qui vous ont été affectées.
2. Cochez la case de chaque tâche que vous souhaitez terminer.
3. Cliquez sur **Terminer la sélection**.
4. Dans la boîte de dialogue **Terminer les tâches sélectionnées**, sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
Conservez toutes les dates en l'état	Les tâches sont marquées comme terminées, mais aucune date de fin n'est modifiée.
Paramétrer toutes les dates de fin réelles sur Maintenant	Chaque tâche sélectionnée est marquée comme terminée et sa zone de date de fin réelle affiche la date et l'heure courantes.

5. Cliquez sur **Continuer** pour terminer la ou les tâches sélectionnées, ou sur **Annuler** pour revenir à la page de liste sans enregistrer les modifications.

Résultats

Les tâches sélectionnées sont supprimées de la page de liste **Tâches** et leur statut est passé à Terminé. De plus, leurs dates de fin sont définies, si vous avez sélectionné cette option.

Omission de plusieurs tâches

Vous pouvez omettre des tâches qui vous sont affectées pour des projets listes avancées, Campagnes à la demande ou Campagnes nationales.

À propos de cette tâche

1. Ouvrez la page de liste **Tâches** pour consulter la liste des tâches qui vous ont été affectées.
2. Cochez la case de chaque tâche à ignorer.
3. Cliquez sur **Ignorer les tâches sélectionnées**.
4. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur **OK** pour omettre les tâches sélectionnées, ou sur **Annuler**.

Résultats

Les tâches sélectionnées et ignorées disparaissent de la page de liste **Tâches** et leur statut passe à Ignoré.

Copie et collage dans le workflow

Vous pouvez copier et coller la plupart des tâches dans le workflow.

Lorsque vous copiez et collez des tâches, prenez en compte les éléments suivants.

- Pour la copie, vous devez sélectionner une plage de cellules contiguës à l'aide de Maj+clic. Vous ne pouvez pas sélectionner plusieurs tâches déconnectées via la combinaison de touches Ctrl+clic.
- Pour sélectionner une seule cellule, vous devez utiliser Maj+clic.
- Si vous n'insérez pas suffisamment de tâches vides pour correspondre aux tâches que vous copiez, les valeurs de tâche existantes sont écrasées.
- Pour coller des lignes au point d'insertion, vous pouvez cliquer sur **Coller** dans le menu **Outils** ou appuyer sur Ctrl+V. Pour coller des lignes après la ligne sélectionnée, vous devez cliquer sur **Coller les lignes après** dans le menu **Outils**.

Copie de données dans Internet Explorer

Vous pouvez copier des données d'un groupe continu de cibles vers un autre emplacement dans le même workflow ou dans le workflow d'une autre liste avancée, campagne à la demande ou campagne nationale.

À propos de cette tâche

1. Ouvrez la liste avancée, campagne à la demande ou campagne nationale comportant les tâches à copier, puis cliquez sur l'onglet **Workflow**.
2. Cliquez sur **Editer**.
3. Utilisez Maj+clic pour sélectionner la première cible source. Si vous copiez uniquement cette valeur, passez à l'étape 5.
4. Placez le curseur sur la cible source finale et appuyez sur Maj+clic.

Résultat

La plage de cibles que vous avez sélectionnée est mise en évidence.

5. Dans le menu **Outils** du workflow, sélectionnez **Copier** pour copier la ou les tâches sélectionnées.
Si vous collez les tâches dans le même workflow, passez à l'étape 7.
6. Si vous copiez les tâches dans le workflow d'un autre projet, accédez à l'onglet Workflow de destination et ouvrez-le pour modification.
7. **Facultatif** : Insérez un nombre suffisant de lignes vides sous la destination pour accueillir les valeurs de tâche que vous copiez.

Exemple

Par exemple, si vous avez copié des données de six tâches, vérifiez que six lignes de tâche consécutives sont disponibles. Si vous ne créez pas les lignes nécessaires, les valeurs de tâche existantes situées sous le point d'insertion sont écrasées.

8. Appuyez sur Maj+clic sur les cibles de destination.
9. Dans la barre d'outils du workflow, sélectionnez **Coller** dans le menu **Outils** pour coller les valeurs.

Résultats

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

Fenêtre Publier la mise à jour de la tâche

Pour mettre à jour rapidement une tâche de workflow lorsque l'onglet **Workflow** est en mode vue de feuille de calcul ou de calendrier linéaire, cliquez sur le nom de la tâche. La boîte de dialogue **Publier la mise à jour de la tâche** s'affiche. Utilisez cette boîte de dialogue comme autre moyen d'éditer rapidement l'intégralité du workflow, lorsque vous n'avez besoin de mettre à jour qu'une seule tâche. A partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez mettre à jour un sous-ensemble de valeurs de tâche, ajouter des pièces jointes et ajouter des commentaires.

La boîte de dialogue **Publier la mise à jour de la tâche** contient les onglets **Statut** et **Pièces jointes**.

Onglet Statut des tâches

L'onglet **Statut** contient les zones suivantes.

Tableau 26. Zones de l'onglet Statut

Zone	Description
Propriétaires	Affichage uniquement. Le ou les propriétaires de la tâche. Au niveau de la tâche, les membres de la liste avancée, de la campagne à la demande ou de la campagne nationale sont appelés les propriétaires de la tâche. Pour modifier les propriétaires de la tâche, utilisez le mode édition de la feuille de calcul de workflow. Dans la colonne Membres, ajoutez des personnes à une tâche.
Dates cible Dates réelles	Affichage uniquement. Dates de début et de fin calculées et durée de la tâche. Pour mettre à jour ces valeurs, modifiez les valeurs dans les zones de date et d'heure.
Etat	Statut de la tâche. Sélectionnez une valeur dans la liste fournie.
Activer les pièces jointes	Les propriétaires du projet et les administrateurs ayant conçu les modèles de workflow peuvent indiquer si les membres peuvent ajouter des pièces jointes à la tâche.
Pourcentage d'achèvement	Progression de la tâche. Entrez un nombre entier entre 0 et 100.  Remarque : Pour modifier l'état d'une tâche de terminée à active, vous devez faire passer son statut à En attente et indiquer un % terminé inférieur à 100. Si vous ne modifiez pas les deux valeurs, la tâche reste marquée comme terminée après enregistrement.
Effort réel	Temps passé sur la tâche. Cliquez sur la zone pour entrer une valeur en jours, heures et minutes, par exemple 03D - 02H - 00M.

Tableau 26. Zones de l'onglet Statut (suite)

Zone	Description
Date et heure cibles prévues/réelles	Dates et heures de début et de fin pour la tâche. Collaborate calcule ces dates pour votre tâche en fonction du statut si vous n'entrez pas de date de début et/ou de date de fin. Lorsque vous démarrez une tâche (vous remplacez le statut Attente ou un statut vide par Actif) et procédez à la sauvegarde : • Si la date de début et la date de fin sont vides, la date de début correspond à la date et à l'heure en cours. La date de fin correspond à la date et à l'heure en cours, plus la durée. • Si la date de début est définie, mais pas la date de fin, la date de fin correspond à la date de début, plus la durée. • Si la date de fin est définie, mais pas la date de début, la date de début correspond à la date de fin, moins la durée. Lorsque vous terminez une tâche (vous remplacez le statut Attente ou un statut vide par Terminer) et procédez à la sauvegarde : • Si la date de début et la date de fin sont vides, la date de fin correspond à la date et à l'heure en cours. La date de début correspond à la date de fin, moins la durée. • Si la date de début est définie, mais pas la date de fin : ◦ Si la date de début est antérieure à la date en cours, la date de fin correspond à la date en cours et la durée correspond à la date de fin, moins la date de début. ◦ Si la date de début est ultérieure à la date en cours, la date de fin correspond à la date en cours et la date de début correspond à la date de fin, moins la durée. • Si la date de fin est définie, mais pas la date de début, la date de début correspond à la date de fin moins la durée. Lorsque vous remplacez le statut d'une tâche par Attente et procédez à la sauvegarde : • Si la date de début et la date de fin sont vides, elles restent vides. • Si la date de début est définie, mais pas la date de fin, la date de fin correspond à l'heure en cours, plus la durée. • Si la date de fin est définie, mais pas la date de début, la date de début correspond à la date de fin, moins la durée.

Tableau 26. Zones de l'onglet Statut (suite)

Zone	Description
Commentaires pour l'historique de révision	Entrez des remarques à inclure à l'historique de révision du projet ainsi que toute notification envoyée relative à la tâche.
Remarques sur le workflow	Entrez des remarques à afficher avec la tâche dans la vue de feuille de calcul ou en mode édition.

Onglet Pièces jointes de tâche

L'onglet **Fichiers joints** contient les zones suivantes.



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

Tableau 27. Zones de l'onglet Pièces jointes

Élément	Description
Pièces jointes	Le haut de la page répertorie les pièces jointes de tâche actuelles. Les informations suivantes s'affichent pour chaque pièce jointe : • Le nom de la pièce jointe, qui est un lien vers la pièce jointe. • Le type et la taille du fichier. • Une description, comprenant la date et l'heure auxquelles la pièce jointe a été ajoutée, le nom de la personne l'ayant ajoutée et les commentaires éventuels. • Des liens permettant de supprimer des pièces jointes ou d'en envoyer par e-mail.
Fichier à joindre	Sélectionnez la source du fichier à joindre.
Parcourir	Cliquez sur ce bouton pour rechercher le fichier à joindre sur votre ordinateur. Les formats de fichier pris en charge comprennent : DOC, PPT, XLS, PDF, GIF, JPEG, PNG et MPP.
Commentaires	Entrez un texte décrivant la pièce jointe.
Enregistrement d'une pièce jointe	Permet de joindre l'URL ou le fichier sélectionné.

Dépendances des tâches

Collaborate offre différentes options pour la gestion des dépendances des tâches lorsque de nouvelles lignes sont ajoutées à la feuille de calcul d'un workflow et que des lignes existantes sont supprimées.

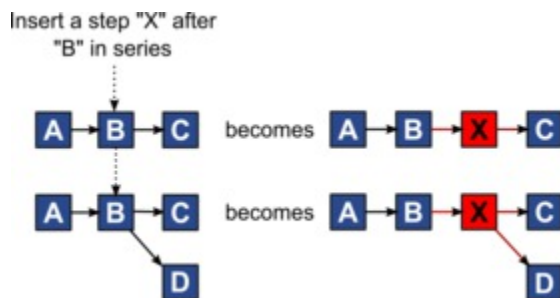
En mode édition de feuille de calcul, cliquez sur **En série**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Aucune dépendance** : le système ne crée pas automatiquement de dépendances pour les nouvelles lignes. Si vous avez besoin de dépendances pour les nouvelles tâches et phases, modifiez le nom de la tâche pour les ajouter manuellement.
- **En série** : le système insère de nouvelles lignes dans une chaîne de tâches existante.
- **En parallèle** : le système insère de nouvelles lignes dans une branche de dépendance parallèle à une chaîne de tâches existante.

Insertion de tâches dans une série

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

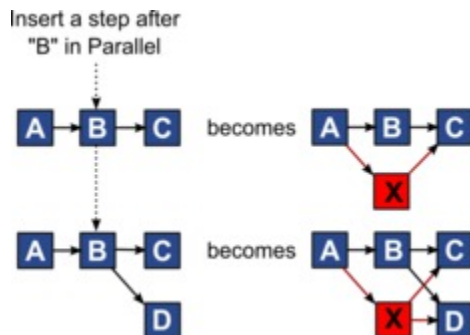
Vous insérez une tâche en série si elle ne peut démarrer qu'une fois la tâche précédente terminée. Par exemple, dans cette figure, si la tâche X ne peut pas démarrer avant que la tâche B soit terminée, vous insérez la tâche X en série.



Insertion de tâches en parallèle

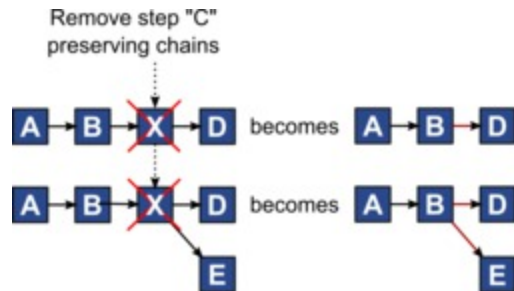
L'insertion **En parallèle** crée une dépendance entre la tâche et les éléments (tâches ou phases) dont la tâche précédente dépendait. Les éléments qui dépendaient de la tâche précédente dépendent également de la nouvelle tâche.

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



Suppression des tâches

La suppression d'une tâche retire la tâche sélectionnée de la chaîne. Le système relie ensuite les deux segments restants de la chaîne de sorte qu'elle soit continue.



Lorsqu'une tâche est supprimée, ses éléments dépendants sont rendus dépendants de ses dépendances avant la suppression. Ainsi, toutes les chaînes de dépendances séquentielles sont conservées.

Modes par défaut et "derniers paramètres utilisés"

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

- Le mode par défaut est **En série**. Lorsque vous commencez une session d'édition, ce mode est utilisé comme mode d'insertion.
- Le système se rappelle du "dernier mode utilisé" pour chaque session d'édition. Lorsque vous sélectionnez un autre mode de dépendance, il est utilisé à chaque fois que vous ajoutez une tâche jusqu'à ce qu'il soit à nouveau modifié ou que la session d'édition soit terminée.
- Par exemple, pour ajouter plusieurs tâches en parallèle, vous ne devez sélectionner le mode **En parallèle** qu'une seule fois. Par la suite, chaque fois que vous insérez une autre tâche, le système l'insère en parallèle, à moins que vous ne choisissiez explicitement un autre mode.

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

Ajout d'une phase ou d'une tâche

Pour ajouter une tâche ou une phase à un workflow, vous devez disposer des droits appropriés sur le modèle associé.

Si l'option **Ajouter** n'est pas dans votre barre d'outils, contactez votre administrateur pour qu'il vous accorde les droits d'accès appropriés.

Notez les informations ci-après sur les lignes de phase et de tâche.

- Pour différencier les phases des tâches, les lignes des phases sont affichées dans la feuille de calcul avec un arrière-plan grisé.
- Lorsque vous ajoutez une phase ou une tâche, vous pouvez indiquer où les insérer dans la feuille de calcul : entrez le numéro de la phase et le numéro de la tâche avant le nom de la tâche.

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

- Vous pouvez déplacer une phase ou une tâche dans une autre partie de la feuille de calcul. Utilisez les options de déplacement vers le haut et vers le bas de la barre d'outils pour déplacer la phase ou la tâche à l'emplacement approprié.
- Il existe plusieurs options pour la gestion des dépendances des tâches lorsque de nouvelles lignes sont ajoutées et que des lignes existantes sont supprimées. Pour plus d'informations, voir [Dépendances des tâches à la page 127](#).

Séquence des phases et des tâches

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

Prenons par exemple l'ordre suivant :

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

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

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

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

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

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

Ajout de lignes dans la feuille de calcul de workflow

Ajoutez des lignes à la feuille de calcul de workflow pour ajouter des tâches, des tâches système et des phases.

À propos de cette tâche

Avant d'ajouter une ligne à la feuille de calcul de workflow, ouvrez le workflow en mode édition. Pour plus d'informations, voir [Barre d'outils du mode édition à la page 137](#).

1. Déterminez l'option de dépendance que vous souhaitez pour la nouvelle tâche ou phase. Cliquez sur **En série**



() et sélectionnez **Aucune dépendance**, **En série** ou **En parallèle**.

Votre sélection reste effective tant que vous ne la modifiez pas à nouveau.

2. Dans la feuille de calcul de workflow, cliquez sur le nom d'étape ou de tâche que vous souhaitez que la nouvelle ligne suive.

3. Ajoutez la phase, la tâche ou la tâche système : Cliquez sur **Ajouter une ligne** (), puis sélectionnez **Tâche utilisateur**, une **tâche système** ou **Phase**.

Collaborate ajoute la nouvelle ligne à la feuille de calcul. Les phases sont affichées avec un arrière-plan grisé ; tâches.

4. **Facultatif** : Modifier la dépendance affectée par le système à la ligne. Les numéros des tâches dont une tâche ou une phase est dépendante s'affichent entre parenthèses à la suite du nom. Si une date d'une tâche change, le système change les dates de toutes les tâches dépendantes.

Exemple

Par exemple, supposons que vous ajoutiez une tâche et que son nom soit 2.5 Livraison du brouillon au fournisseur (2.4)2.5 Générer la liste (2.4). Pour rendre cette tâche dépendante de la tâche 1.3 à la place de la tâche 2.4, nommez-la 2.5 Livraison du brouillon au fournisseur (1.3)2.5 Générer la liste (1.3). Pour rendre cette tâche dépendante à la fois de la tâche 1.3 et de la tâche 2.4, séparez les numéros de tâche par des virgules : nommez-la 2.5 Livraison du brouillon au fournisseur (1.3, 2.4)2.5 Générer la liste (1.3, 2.4).

Pour plus d'informations, voir [Dépendances des tâches à la page 127](#).

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

Résultats

L'étape ou la tâche est ajoutée au workflow après le point d'insertion.

Mode vue de feuille de calcul

Lorsque vous affichez l'onglet **Workflow** dans une vue de feuille de calcul (par défaut), les informations sur les phases et les tâches de votre workflow apparaissent sous forme de tableau.

Pour toute information sur les colonnes qui s'affichent, voir [Colonnes de la feuille de calcul de workflow à la page 134](#).

Outre l'affichage de données pour le workflow, vous pouvez mettre à jour les informations sur le statut et la planification de la tâche et ajouter des pièces jointes. Pour plus d'informations, voir [Fenêtre Publier la mise à jour de la tâche à la page 125](#).

Pour personnaliser la vue de feuille de calcul, cliquez sur **Disposition** () sur l'onglet Workflow. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher et la largeur de la première d'entre elles (nom de la tâche). Pour plus d'informations, voir [Personnalisation de vue de feuille de calcul ou de calendrier linéaire à la page 132](#).

Mode vue de calendrier linéaire

Lorsque vous affichez le workflow sur un calendrier linéaire, vous pouvez mettre à jour les informations sur la planification et le statut de la tâche et ajouter des pièces jointes.

La vue de calendrier linéaire de l'onglet Workflow présente une vue des tâches d'un projet d'une liste, d'une campagne à la demande ou d'une campagne nationale sur une période couvrant des semaines ou des mois. Pour afficher des tâches sur un calendrier linéaire, cliquez sur **Vue > Vue sous la forme d'un calendrier/diagramme de Gantt**

Vue de calendrier linéaire (). Pour remplacer, accédez à **Vue de feuille de calcul** ou **Calendrier hebdomadaire**.

Pour plus d'informations, voir [Fenêtre Publier la mise à jour de la tâche à la page 125](#).

Pour personnaliser la vue de calendrier linéaire, cliquez sur **Présentation** () dans l'onglet **Workflow**. Vous pouvez personnaliser la vue de calendrier linéaire par les méthodes suivantes :

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

Pour plus d'informations, voir [Personnalisation de vue de feuille de calcul ou de calendrier linéaire à la page 132](#).

Personnalisation de vue de feuille de calcul ou de calendrier linéaire

Lorsque vous affichez l'onglet **Workflow** en mode vue de feuille de calcul ou de calendrier, vous pouvez choisir les informations que vous souhaitez visualiser.

Pour personnaliser la vue, cliquez sur **Disposition** ().

Options de la boîte de dialogue Présentation de l'onglet Workflow du projet

La boîte de dialogue **Présentation de l'onglet Workflow du projet** affiche les options suivantes :

Tableau 28. Options de la boîte de dialogue Présentation de l'onglet Workflow du projet

Option	Description
Présentation de feuille de calcul	Pour masquer les options de la section Présentation de feuille de calcul sur cette boîte de dialogue, cliquez sur l'icône en regard du titre de la section. Pour afficher une section masquée, cliquez une nouvelle fois sur l'icône.
Colonnes à afficher	Liste des cases à cocher correspondant aux colonnes que vous pouvez inclure en mode vue de feuille de calcul. Cliquez sur un lien au-dessus de la liste pour sélectionner un groupe prédéfini de colonnes à afficher : • all : paramètre par défaut. Toutes les cases sont sélectionnées (toutes les colonnes sont affichées). • Cibles : masque les colonnes Etat, % terminé et Date réelle. • Réel : masque les colonnes de date et d'effort cible et de rôle de membre/réviser. • Toutes les dates : affiche toutes les colonnes liées aux dates prévues et réelles. • Responsabilité : affiche les colonnes liées à la personne affectée à l'exécution des tâches. Sinon, vous pouvez cocher des colonnes à inclure ou désélectionner des colonnes à supprimer.
Largeur de la première colonne	Définit la largeur de la première colonne, qui affiche les noms de tâche et les dépendances. Vous pouvez définir une autre largeur de première colonne pour le mode vue de feuille de calcul et pour le mode vue de calendrier. Sélectionnez : • Mémoriser le dernier paramétrage : lorsque vous affichez la feuille de calcul du workflow, vous pouvez ajuster la largeur de la première colonne pour afficher une partie plus ou moins grande du nom des tâches. • Exactement : sélectionnez cette option pour entrer un nombre qui définit la largeur exacte de la colonne en pixels.
Présentation du calendrier linéaire	Pour masquer les options dans la section Présentation du calendrier linéaire , cliquez sur l'icône située en regard du titre de la section. Pour afficher une section masquée, cliquez une nouvelle fois sur l'icône.
Echelle de temps	Incrément de temps utilisé pour la mesure. Sélectionnez Semaines ou Mois . Le paramétrage par défaut est Semaines.
Données représentées par les barres	Les barres de la vue du calendrier linéaire indiquent des durées. Vous pouvez choisir d'afficher les dates réelles/prévues, les dates cible ou les deux. Par défaut, les deux sont affichées.

Tableau 28. Options de la boîte de dialogue Présentation de l'onglet Workflow du projet (suite)

Option	Description
Légendes des barres	Par défaut, les barres n'ont pas de légende. Sélectionnez une option pour afficher les informations sur la tâche comme des légendes de barre. Par exemple, les noms de tâche ou les types de jalon peuvent être affichés comme des légendes.
Largeur de la première colonne	Définit la largeur de la première colonne, qui affiche les noms de tâche et les dépendances. Vous pouvez définir une autre largeur de première colonne pour le mode vue de feuille de calcul et pour le mode vue de calendrier. Sélectionnez : • Mémoriser le dernier paramétrage : lorsque vous affichez la feuille de calcul du workflow, vous pouvez ajuster la largeur de la première colonne pour afficher une partie plus ou moins grande du nom des tâches. • Exactement : sélectionnez cette option pour entrer un nombre qui définit la largeur exacte de la colonne en pixels.
En faire les paramètres par défaut pour cet onglet de workflow de projet	Sélectionnez cette case à cocher pour faire de vos sélections les paramètres par défaut de l'onglet Workflow . Cette option conserve les paramètres d'affichage de cet onglet jusqu'à ce que vous les remodifiez en cochant la case.  Remarque : Vos paramètres deviennent les paramètres par défaut pour tous les utilisateurs du workflow, jusqu'à ce que quelqu'un modifie les paramètres par défaut.
Utilisez ces paramètres pour le workflow en cours uniquement	Cochez cette case pour appliquer vos sélections au workflow en cours uniquement. Cette option conserve les paramètres d'affichage de ce workflow jusqu'à ce que vous les remodifiez en cochant la case. Désélectionnez cette case pour faire de vos sélections les paramètres par défaut de l'onglet Workflow. Vos paramètres deviennent les valeurs par défaut de tous les utilisateurs de ce workflow jusqu'à ce que quelqu'un les change.

Colonnes de la feuille de calcul de workflow

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

Tableau 29. Colonnes de la feuille de calcul de workflow

Colonne	Description
Tâches, phases	Répertorie les tâches et les phases qui composent le projet la liste avancée, la campagne à la demande ou la campagne nationale.

Tableau 29. Colonnes de la feuille de calcul de workflow (suite)

Colonne	Description
	En mode édition, cliquez sur la phase ou la tâche à réviser ou modifiez sa séquence, son nom ou ses dépendances. En mode vue, cliquez sur une tâche pour mettre à jour le statut et les informations de planification. Pour plus d'informations, voir Fenêtre Publier la mise à jour de la tâche à la page 125.
Etat	Affiche une icône qui indique le statut de la tâche. Les tâches peuvent avoir l'un des statuts suivants. • En attente • Actif • Ignoré • Terminé
Pourcentage d'achèvement	Degré d'achèvement (en pourcentage) d'une tâche. En mode édition, cliquez sur la barre de mesure d'une tâche et entrez un nouveau pourcentage d'achèvement. La barre de mesure s'étend pour afficher un niveau comparable.
Début prévu/réel	Pour les tâches en attente, cette zone contient la date de début prévue. Les dates de début prévues s'affichent en italique. Lorsque vous avez passé l'état d'une tâche d'Actif à Terminé, cette zone contient la date de début réelle. Les dates de début réelles apparaissent en style normal. En mode édition, cliquez sur la cellule pour utiliser un calendrier et sélectionner une date et une heure.
Fin prévue/réelle	Pour les tâches en attente, cette zone contient la date de fin prévues. Les dates de fin prévues s'affichent en italique. Lorsque vous avez passé l'état d'une tâche d'Actif à Terminé, cette zone contient la date de fin réelle. Les dates de fin réelles apparaissent en style normal. En mode édition, cliquez sur la cellule pour utiliser un calendrier et sélectionner une date et une heure.
Durée prévue/réelle	Durée de la tâche en jours, heures et minutes. Si vous entrez des dates de début et de fin, le système calcule automatiquement une valeur pour cette zone (la date de fin prévue/réelle moins la date de début prévue/réelle).
Effort réel	Effort réel nécessaire pour terminer la tâche (à ne pas confondre avec la durée du calendrier). Durée de la tâche en jours, heures et minutes.
Dates ancrées	Indique si la tâche est ancrée. Si une icône de verrouillage s'affiche, les dates de la tâche sont ancrées.

Tableau 29. Colonnes de la feuille de calcul de workflow (suite)

Colonne	Description
	Pour spécifier les dates ancrées pour une tâche, cliquez sur la colonne, puis sélectionnez Ancrée dans le menu. La date de la tâche n'est pas modifiable, même si elle dépend d'une modification. Si une dépendance n'est pas respectée, les dates en conflit apparaissent avec une icône et une police différentes. Par exemple, supposez que la tâche 2.2 dépend de la tâche 2.1. Si la date d'échéance prévue de la tâche 2.1 est placée après la date de début prévue de la tâche 2.2, les deux dates (date de fin de la tâche 2.1 et date de début de la tâche 2.2) apparaissent en rouge. Ceci se produit si vous avez ancré la date de la tâche 2.2 en sélectionnant l'icône de verrou dans la colonne Dates ancrées.
Jours travaillés	Indique les dates à utiliser pour déterminer les dates des tâches. Les options suivantes sont disponibles. • Bus. - Jours ouvrables uniquement : inclut uniquement des dates standard, hors vacances et week-ends, pour le calcul des dates de cette tâche. Ce planning est la valeur par défaut pour toutes les tâches. • Wkd. - Jours ouvrables et week-end : inclut les week-ends dans les calculs de date de cette tâche. • Off. - Jours ouvrables + jours de congé : inclut les périodes non ouvrables prédéfinies à l'échelle du système dans le calcul des dates de cette tâche. • All - Tous les jours du calendrier : inclut toutes les dates dans le calcul des dates de cette tâche. Aucune date n'est ignorée lors du calcul des dates pour cette tâche.
Date de début prévue	Date de début prévue de la tâche. En mode édition, cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date. Vous pouvez ajouter un type de jalon personnalisé pour définir une cible et les dates prévisionnelles de toutes les tâches d'un workflow dans un modèle de projet. Pour ce faire, créez un jalon avec le code <code>DEBUT</code>. Ensuite, créez un modèle de projet. Dans le workflow de ce modèle, affectez une tâche à ce type de jalon. Lorsque vous créez et sauvegardez un projet avec une date de début cible qui utilise ce modèle, la tâche associée au nouveau type de jalon copie la date de début du projet comme date de début cible ainsi que sa date de début prévisionnelle. Ces dates cible et prévisionnelle sont ensuite propagées à toutes les tâches dépendantes dans le projet. Le type de jalon <code>DEBUT</code> ne peut être affecté qu'à une seule tâche dans un workflow.
Date de fin prévue	Date d'échéance prévue de la tâche. En mode édition, cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date.

Tableau 29. Colonnes de la feuille de calcul de workflow (suite)

Colonne	Description
Durée cible	Durée de la tâche en jours, heures et minutes. Egale à la différence entre la date de fin prévue et la date de début prévue.
Effort ciblé	Estimation de l'effort ciblé requis pour terminer la tâche (à ne pas confondre avec la durée du calendrier).
Type de jalon	Jalon de tâche que vous sélectionnez dans une liste. Les options disponibles incluent Réunion, Événement et Début du travail. Les administrateurs système configurent les types de jalon se trouvant dans la liste. Pour plus d'informations sur le paramétrage des jalons, consultez <i>Collaborate - Guide d'installation</i> et <i>Collaborate - Guide d'administration</i> .
Rôles de membre	Un ou plusieurs rôles associés à la tâche. Ces rôles peuvent être chargés automatiquement depuis le modèle du projet utilisé pour créer le projet ou le propriétaire du projet peut les configurer manuellement.
Membres	Les personnes associées à la tâche. Si une tâche de workflow a un rôle dans sa colonne Rôles de membre (s) , le workflow ajoute automatiquement une personne dans la colonne correspondante Membres lorsque vous assignez des rôles aux personnes. Vous pouvez également ajouter manuellement des personnes dans la colonne Membres lorsque vous modifiez le workflow.
Appliquer la dépendance	Si cette tâche dépend d'autres tâches, détermine à quel point le système est strict sur l'interprétation des dépendances. Lorsque cette option est sélectionnée, le système interdit aux membres du projet de mettre à jour la tâche tant que les tâches dont elle dépend ne sont pas terminées.
Obligatoire	Indique si cette tâche est requise. Les tâches requises ne peuvent être ignorées ou supprimées et leurs noms ne peuvent être changés.
Code de tâche	Code en lecture seule identifiant chaque tâche de manière exclusive au sein d'un projet. Les intégrateurs système utilisent ce code pour implémenter une logique métier personnalisée impliquant des tâches.
Notes	Commentaires sur la tâche.

Barre d'outils du mode édition

Lorsque vous passez du mode vue au mode édition, vous pouvez modifier le workflow. Cliquez sur les icônes de la barre d'outils pour ajouter, déplacer et supprimer des phases et des tâches.

Le tableau suivant décrit les options de la barre d'outils.

Tableau 30. Barre d'outils d'édition pour l'onglet Workflow

Icône	Description
	Ajouter une ligne. Pour ajouter une ligne après une ligne existante dans le workflow, sélectionnez la ligne puis cliquez sur cette icône pour indiquer le type de ligne. Vous pouvez ajouter : • Phase : les phases organisent des tâches en groupes. • Tâche utilisateur • Exécution du diagramme • Revue de liste • Notifier les spécialistes du marketing opérationnel (Campagnes nationales) • Abonnement (Campagnes nationales) • Récurrence Collaborate ajoute la tâche et renumérote les tâches suivantes.
	En série. Par défaut, le système ajoute des lignes à la feuille de calcul en série, chaque tâche dépend donc de la tâche qui la précède. Pour utiliser une autre option de dépendance, cliquez sur cette icône et faites une sélection avant d'ajouter la tâche suivante au workflow. Sélectionnez une option de dépendance. • Aucune dépendance : lorsque vous ajoutez une ligne, le système ne la rend pas dépendante d'une autre ligne. • En série : lorsque vous ajoutez une ligne, le système la rend dépendante de la ligne qui la précède. • En parallèle : lorsque vous ajoutez une ligne, le système la rend dépendante de la ou des mêmes tâches que la ligne qui la précède. Chaque ligne que vous ajoutez utilise la même option de dépendance tant que vous n'avez pas modifié votre sélection. Vous pouvez également modifier manuellement des dépendances. Cliquez sur le nom de la tâche ou de la phase et indiquez une liste séparée par des virgules de numéros entre parenthèses. Pour plus d'informations, voir Dépendances des tâches à la page 127.
	Ajouter une ligne de phase. Ajoute une phase dans la feuille de calcul. Les tâches sont regroupées en phases.
	Déplacer la ligne vers le haut. Cliquez sur un nom de tâche ou de phase pour sélectionner la ligne, puis cliquez sur cette icône pour déplacer vers le haut la ligne sélectionnée.

Tableau 30. Barre d'outils d'édition pour l'onglet Workflow (suite)

Icône	Description
	Remarque : • Lorsque vous déplacez une ligne, ses dépendances de tâche ne changent pas. • Lorsque vous déplacez une phase, toutes les tâches qui lui sont associées sont déplacées avec elle.
	Déplacer la ligne vers le bas. Cliquez sur un nom de tâche ou de phase pour sélectionner la ligne, puis cliquez sur cette icône pour déplacer vers le bas la ligne sélectionnée.
	Remarque : • Lorsque vous déplacez une ligne, ses dépendances de tâche ne changent pas. • Lorsque vous déplacez une phase, toutes les tâches qui lui sont associées sont déplacées avec elle.
	Supprimer la ligne. Cliquez sur un nom de tâche ou de phase pour sélectionner la ligne, puis cliquez sur cette icône pour supprimer le composant.
	Remarque : • Vous ne pouvez pas supprimer la première phase d'une feuille de calcul de workflow. • Lorsque vous supprimez une phase, les tâches qui lui sont associées sont ajoutées à la phase précédente. Les tâches ne sont pas supprimées.
	Recalculer les dates. Appuyez sur les touches Maj+clic pour sélectionner une ou plusieurs cellules adjacentes dans la feuille de calcul, puis cliquez sur cette icône pour appliquer l'une des options suivantes :

Tableau 30. Barre d'outils d'édition pour l'onglet Workflow (suite)

Icône	Description
	• Conservation des temps morts entre des tâches : recalcule toutes les dépendances de dates en fonction de vos modifications et conserve tous les temps morts entre des tâches dépendantes. • Suppression des temps morts entre les tâches : permet de recalculer toutes les dépendances de tâche en fonction des modifications que vous avez effectuées : les temps morts entre les tâches dépendantes sont supprimés. Outils. Propose des options qui affectent les valeurs de cellules spécifiques d'une feuille de calcul ou d'une colonne sur toute la feuille de calcul. Pour pouvoir appliquer l'une des options suivantes, vous devez tout d'abord appuyer sur les touches Maj+clik pour sélectionner une ou plusieurs cellules adjacentes dans la feuille de calcul : • Copier : copie le contenu des cellules sélectionnées dans le presse-papiers. • Coller : colle le contenu du presse-papiers, en commençant par la cellule sélectionnée. • Coller la ligne en dessous : colle le contenu du presse-papiers sous la ligne sélectionnée. • Marquer comme : modifie les valeurs Etat et % terminé pour la ou les tâches correspondantes. Par exemple, Marquer comme Terminé change le statut de Terminé et % terminé pour 100%. Vous pouvez attribuer à une tâche l'état Ignoré, Terminé, Actif ou En attente. • Remplir bas/haut : copie la valeur de la cellule ou du groupe de cellules sélectionné dans les cellules du dessous ou du dessus. • Effacer : efface toutes les entrées de la cellule ou du groupe de cellules sélectionné.  Remarque : Vous devez appliquer ces options aux cellules qui sont adjacentes. Autrement dit, l'utilisation de Maj+clik pour sélectionner des cellules n'est pas prise en charge.

Les autres options de la fonction de menu **Outils** sont les suivantes :

- Importer et enregistrer le workflow : disponible uniquement si le projet a le statut Non démarré. Remplace toute la feuille de calcul par les tâches et les valeurs d'un précédent modèle de workflow défini.
- Effacer la colonne : cliquez sur une seule cellule, puis sélectionnez cette option pour effacer toutes les entrées de cette colonne. Pour les colonnes comportant

Tableau 30. Barre d'outils d'édition pour l'onglet Workflow (suite)

Icône	Description
	une valeur par défaut, par exemple Jours travaillés, chaque cellule est définie sur la valeur par défaut. • Effacer tout : efface toutes les entrées de la feuille de calcul.
	Cliquez sur cette icône pour recalculer les dates dépendantes tout en conservant les marges. Cette icône permet de recalculer toutes les dates dépendantes en fonction des éditions apportées et de supprimer les marges entre les tâches dépendantes. Cliquez sur cet icône pour recalculer les dates dépendantes tout en supprimant les marges. Cette icône permet de recalculer toutes les dates dépendantes en fonction des changements apportés et de supprimer les marges entre les tâches dépendantes.
	Annuler. Cliquez sur cette icône pour annuler votre dernier changement.
	Répéter. Cliquez sur cette icône pour réappliquer un changement que vous avez annulé.
	Enregistrer. Cliquez sur cette icône pour sélectionner l'une des options suivantes : • Enregistrer : Enregistrement temporaire, la feuille de calcul reste en mode édition. • Enregistrer et terminer : Enregistre votre travail et l'affiche en mode de vue de feuille de calcul. • Enregistrer et retourner à la liste : Enregistre votre travail et affiche la liste de projets la plus récemment sélectionnée.
	Annuler. Renvoie au mode de vue de feuille de calcul sans enregistrer les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde.

Cliquez sur l'une des options suivantes pour terminer votre travail :

- **Annuler.** Renvoie au mode de vue de feuille de calcul sans enregistrer les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde.
- **Enregistrer** : Enregistrement temporaire, la feuille de calcul reste en mode édition.
- **Enregistrer et terminer** : Enregistre votre travail et l'affiche en mode de vue de feuille de calcul.

Utilisation du mode vue de la feuille de calcul

Lorsque vous cliquez une première fois sur l'onglet Workflow, il s'affiche en mode de vue de feuille de calcul et propose les commandes d'interface utilisateur suivantes.

Tableau 31. Commandes de l'onglet Workflow

Contrôle	Description
Liens d'historique	Les éléments de navigation (liens vers les pages que vous avez visitées avant d'arriver à la page actuelle) sont placés au-dessus du nom du projet de la Liste, Campagne à la demande, ou campagne nationale. Cliquez sur un lien actif dans l'historique pour accéder à cette page.
	Editer. Modifie l'affichage pour le mode édition, ce qui vous permet d'ajouter, de supprimer et de modifier des étapes et des tâches du workflow et d'entrer des informations détaillées sur les tâches. Pour plus d'informations, voir Barre d'outils du mode édition à la page 137.
	Enregistrer comme modèle. Enregistre la définition du workflow comme modèle de workflow réutilisable (si vous disposez des droits appropriés). Une boîte de dialogue s'ouvre pour que vous puissiez nommer le modèle. Pour plus d'informations sur l'utilisation des composants des modèles, voir <i>Collaborate - Guide d'administration</i>.
	Vue de feuille de calcul. Modifier l'affichage pour le mode de vue de feuille de calcul, ce qui permet d'obtenir des informations sur chaque tâche sous forme de tableau. Lorsque vous affichez le workflow sous forme de feuille de calcul, chaque nom de tâche est un lien. Cliquez sur une tâche pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez ajouter et modifier des informations sur la tâche. Pour plus d'informations, voir Fenêtre Publier la mise à jour de la tâche à la page 125. Vue de calendrier hebdomadaire. Modifie le mode afin de présenter un affichage graphique des informations de planification sur les tâches, notamment la durée et le statut. Pour plus d'informations, voir Mode vue de calendrier linéaire à la page 132. Lorsque vous affichez le workflow sous forme linéaire, chaque nom de tâche est un lien. Cliquez sur une tâche pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez ajouter et modifier des informations sur la tâche. Pour plus d'informations, voir Fenêtre Publier la mise à jour de la tâche à la page 125.
	Présentation. Ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez sélectionner les colonnes que vous souhaitez afficher en mode de vue de feuille de calcul et choisir l'échelle de temps et les dates à inclure en mode de vue de calendrier linéaire. Pour plus d'informations, voir Personnalisation de vue de feuille de calcul ou de calendrier linéaire à la page 132.

Modification de la présentation d'un workflow

Vous pouvez changer la présentation de la feuille de calcul et des vues de calendrier linéaires du workflow pour afficher les informations dont vous avez besoin.

1. Dans l'onglet **Workflow**, cliquez sur **Présentation**.

Résultat

La boîte de dialogue Présentation du workflow s'ouvre.

2. Dans la zone **Présentation de la feuille de calcul**, cochez les cases de toutes les colonnes que vous souhaitez afficher.

Vous pouvez également utiliser les liens après **Colonnes à afficher** : pour sélectionner des sous-groupes de colonnes.

3. Sélectionnez la largeur de la première colonne de la vue de la feuille de calcul.
4. Dans la section **Présentation du calendrier**, sélectionnez les valeurs à partir des listes déroulantes **Echelle de temps**, **Données représentées par les barres** et **Légendes des barres**.
5. Sélectionnez la largeur de la première colonne de la vue de la feuille de calcul.
6. Pour que ces paramètres s'appliquent uniquement au workflow actif à l'écran, et non à tous les workflows affichés, cochez **N'utiliser ces paramètres que pour le workflow actif**.
7. Cliquez sur **Appliquer** ou **Appliquer et fermer** pour enregistrer vos sélections.

Résultats

La vue du workflow est mise à jour pour tenir compte de vos sélections.

Paramétrage de la largeur de la première colonne

Vous pouvez modifier la largeur de la première colonne dans la feuille de calcul du workflow et conserver ce paramétrage pendant toute votre session.

À propos de cette tâche

Pour définir la largeur de la première colonne, procédez comme suit.

1. Accédez à l'onglet **Workflow** du projet de la liste avancée, de la campagne à la demande ou de la campagne nationale.
2. Utilisez le curseur pour redimensionner la largeur de la première colonne.
3. Cliquez sur **Présentation** dans la section supérieure droite de l'écran.
4. Dans la boîte de dialogue **Présentation de l'onglet de workflow d'instance**, procédez comme suit :
 - a. Dans la section **Largeur de la première colonne**, sélectionnez **IMémoriser le dernier paramétrage**.
 - b. Au bas de la boîte de dialogue, sélectionnez la case **Définir comme paramètres par défaut pour l'onglet Workflow de ce projet**.
5. Cliquez sur **Appliquer et fermer** pour enregistrer vos modifications et fermer la boîte de dialogue.

Résultats

La largeur de la première colonne est maintenant définie pour cette liste avancée, campagne à la demande ou campagne nationale pour le reste de votre session.

Chapitre 9. Propriétés de configuration dans les fichiers XML

Vous effectuez ces tâches sur le serveur sur lequel Collaborate est installé. Des propriétés de configuration Collaborate supplémentaires existent également sur la page **Paramètres > Configuration** dans l'interface utilisateur HCL Unica.

Configuration de l'affichage des listes

Pour permettre aux spécialistes de marketing centraux de partager des listes avec les spécialistes du marketing opérationnel, vous devez configurer ces listes pour les lier à vos données clients. Lorsque vous configurez les paramètres de votre base de données Collaborate, vous devez d'abord créer les tables de liste. Puis vous configurez le format d'affichage, les critères de recherche et les relations entre les tables.

Configuration des filtres de données pour l'affichage de liste

Les filtres de données sont disponibles dans Platform, vous permettant de limiter les données que les utilisateurs d'HCL Unica peuvent voir.

Vous pouvez par exemple créer un filtre de données basé sur la région afin que les spécialistes du marketing opérationnel puissent afficher uniquement les clients de leur région. Les filtres de données s'appliquent à toutes les données visualisées dans Collaborate, y compris lorsque vous créez des listes, lorsque les spécialistes du marketing opérationnel consultent des listes et recherchent d'autres contacts et lorsque vous travaillez avec des formulaires.

Composants concernés par le filtrage au niveau des données pour l'affichage des listes

La configuration de ces filtres de données nécessite la coordination entre trois composants de Platform :

- Ensemble des filtres de données de Platform
- Les listes et formulaires de Collaborate
- Le mappage de table et les diagrammes de Campaign

Exemple de workflow pour la configuration des filtres de données

L'exemple suivant montre les étapes pour la configuration du filtrage de niveau de données pour l'affichage de liste basé sur les régions de vos clients :

1. Créez une colonne **region_id** dans les tables de liste dans Collaborate.
2. Créez des filtres de données dans Platform pour chaque région, en fonction de la colonne **region_id** des tables du gestionnaire de listes de votre base de données client.
3. Mappez la colonne **region_id** des tables de liste vers la colonne **region_id** de votre base de données client à l'aide de Campaign.
4. Créez des diagrammes dans Campaign pour remplir la colonne **region_id**.
5. Configurez l'affichage des listes et les modèles de formulaire dans Collaborate pour filtrer les données en fonction de la colonne **region_id**.



Remarque : Comme illustré dans l'exemple précédent, le filtrage de données nécessite une planification et est un processus itératif. Il faut coordonner la configuration dans Platform, Campaign et Collaborate. Vous devez vous assurer d'utiliser la même convention de dénomination sur tous ces composants.

Création de tables de liste dans votre base de données client

Pour activer les listes, vous devez créer six tables dans votre base de données client :

- `uacc_lists` - contacts générés sous forme de liste.
- `uacc_ondemand_lists` - liste de contacts générés par les campagnes à la demande.
- `uacc_corporate_lists` - liste de contacts générés par un diagramme dans une campagne nationale.
- `uacc_permanent` - liste de contacts à ajouter de manière permanente ou à supprimer des Listes.
- `uacc_ondemand_permanent` - liste de contacts à ajouter de manière permanente ou à supprimer des campagnes à la demande.
- `uacc_corporate_permanent` - liste de contacts à ajouter de manière permanente ou à supprimer des Campagnes nationales.



Important : Ces tables stockent les ID des contacts sélectionnés de la liste et doivent être créés dans la même base de données que les tables client.

Création des tables de liste

1. Ajoutez toutes les colonnes adaptées aux niveaux d'audience dans le script de création de table

`listmanager.sql`.

Le fichier `listmanager.sql` se trouve dans le répertoire `tools\admin\db\db_type` dans votre installation de Collaborate, où `db_type` représente la base de données que vous utilisez, `sqlserver`, `oracle`, `db2`, `Netezza` ou `Teradata`.

2. Exécutez le script `listmanager.sql` pour créer les tables requises.

Prenez connaissance des informations suivantes.

- Le script crée les tables dans la base de données client.
- Vous pouvez également ajouter des colonnes aux tables en fonction de vos besoins particuliers en matière de filtrage de données. Par exemple, vous pouvez ajouter une colonne pour filtrer par région.

Pages Afficher liste et Rechercher liste

Pour permettre aux spécialistes du marketing opérationnel de réviser les listes, vous devez formater et configurer les pages Afficher liste et Recherche liste. Les instructions suivantes décrivent les changements généraux que vous devez apporter aux fichiers de configuration des pages Afficher liste et Rechercher liste.



Remarque : Si aucun écran de recherche n'est configuré pour un niveau d'audience, les utilisateurs ne peuvent pas ajouter d'enregistrement lors de la révision d'une liste pour ce niveau d'audience. Le lien **Ajouter des enregistrements** est désactivé.

Configuration de la connexion à la base de données

Editez le fichier `listmanager_tables.xml` stocké dans le répertoire `conf` dans votre installation Collaborate, comme suit :

- Définissez la source de données contenant vos tables client.
- Définissez les tables auxquelles vous souhaitez accéder.
- Définissez les colonnes des tables que vous souhaitez afficher sur la page **Afficher liste**.



Remarque : Il n'existe qu'une seule copie de `listmanager_tables.xml` et elle définit les colonnes utilisées dans les écrans d'affichage et de recherche de liste. Configurez le fichier `listmanager_tables.xml` de manière appropriée pour les fichiers `listmanager_list.xml` et `listmanager_searchScreens.xml`.

Configuration de la page Afficher liste

Editez le fichier `listmanager_list.xml` stocké dans le répertoire `conf` dans votre installation Collaborate, comme suit :

- Définissez le type des vues de données avec l'élément `Liste`.
- Définissez les données qui s'affichent dans chaque vue.
- Définissez l'ordre de tri de chaque vue.
- Définissez une application pour l'affichage des détails client.

Configuration de la page Rechercher liste

Editez le fichier `listmanager_searchScreens.xml` stocké dans le répertoire `conf` dans votre installation Collaborate, comme suit :

- Définissez les critères de recherche disponibles.
- Définissez la façon dont Collaborate affiche les résultats.

Désactiver des tables du gestionnaire de liste

Si vous ne souhaitez pas utiliser le gestionnaire de listes, vous devez définir le paramètre `listManagerEnabled` sur `false` sous **Platform > Configuration > Collaborate**.

Fichiers de configuration d'affichage de liste

Collaborate contrôle l'affichage des listes par le biais de trois fichiers XML :

- `listmanager_tables.xml`
- `listmanager_list.xml`
- `listmanager_searchScreens.xml`

Ces fichiers se trouvent dans le répertoire `conf` de votre installation de Collaborate.

Lors de l'installation, ces fichiers XML sont renseignés avec des exemples qui fonctionnent avec les exemples de données fournis.

Prenez connaissance des informations suivantes :

- Pour ajouter des caractères spéciaux aux fichiers XML listmanager, utilisez le codage Unicode. Par exemple, é doit être encodé en `U+00E9`.
- Pour utiliser certains caractères dans les fichiers de configuration, vous devez utiliser des entités XML. Par exemple, l'utilisation de `<` en tant que valeur va casser le fichier de configuration, car cela fait partie de la syntaxe XML. Vous devez utiliser l'entité pour `<`, qui est `<`.
- Si vous mettez à jour les fichiers XML listmanager (par exemple, si vous ajoutez de nouvelles colonnes ou une nouvelle liste), vous devez également mettre à jour le fichier de propriétés correspondant (`list_language.properties` et `searchscreen_language.properties`).

listmanager_tables.xml

Le fichier `listmanager_tables.xml` permet de déclarer les éléments suivants :

- Le niveau d'audience du modèle de données de votre organisation sur lequel est basé le contenu de la liste
- La source de données
- Les tables utilisées dans les écrans de recherche et de liste

AudienceLevel

`AudienceLevel` définit les niveaux d'audience de votre modèle de données. Il contient les attributs suivants :

- `Label` - Courte description du niveau d'audience.
- `Name` - Code pour l'identification du niveau d'audience. Il doit correspondre à l'attribut `AudienceLevel` de l'élément de liste du fichier `listmanager_list.xml`.
- `Table` - Nom de la table qui contient le niveau d'audience.
- `Datasource` - nom de la source de données utilisée pour accéder à la table depuis la base de données client.

Par exemple :

```
<AudienceLevel Label="Indiv" Name="Individual" Table="v_indiv_contact"
  Datasource="JNDI_Name_for_customer_DB">
```

Chaque élément `AudienceLevel` contient un élément enfant, `Column` :

```
<AudienceLevel ...>
  <Column... />
</AudienceLevel>
```

Colonne

Le paramètre `Column` spécifie la colonne d'ID dans la table de niveau d'audience. `Column` contient un attribut unique, `Name`, pour le nom des colonnes d'ID de la table Audience. Par exemple :

```
<Column Name="Indiv_ID"/>
```

DataSource

L'élément `Datasource` définit la source de données déclarées pour accéder aux tables. Il contient les attributs suivants :

- `Name` - Nom JNDI de la source de données dans le serveur d'applications Web.
- `Type` - Type de base de données. Les valeurs valides sont `SQLSERVER`, `DB2`, `ORACLE`, `NETEZZA` OU `TERADATA`.
- `DecimalSeparator` - Caractère indiquant la position décimale. Les valeurs valides sont le point (.) ou la virgule (,).

Par exemple :

```
<Datasource Name="ACC_DEMO" Type="SQLSERVER" DecimalSeparator="." />
```

Table

Table définit les tables sur lesquelles se basent les écrans de recherche et de liste. Si vous ajoutez des colonnes pour le filtrage des données dans les tables de liste, vous devez faire de même dans le fichier XML en ajoutant des définitions de colonne à la table de liste. L'élément `Table` contient les attributs suivants :

- `Name` - nom de la table.
- `Datasource` - Source de données permettant d'accéder à la table.
- `Owner` - Propriétaire ou schéma de la base de données (utilisé comme préfixe du nom de table).

Par exemple :

```
<Table Name="v_indiv_contact" Datasource="ACC_DEMO" Owner="dbo">
```

Chaque élément `Table` contient un élément enfant, `Column`, qui peut également inclure un paramètre `LinkedTo` :

```
<Table ...>
  <Column...>
    <LinkedTo ... />
  </Column>
</Table>
```

Colonne

Le paramètre `Column` décrit chaque colonne de la table définie par l'élément parent `Table`. La définition de colonne des colonnes supplémentaires dans une table client et une table de liste doit contenir le paramètre `Filter` avec la valeur `true`. `Filter` indique que la colonne fait partie d'un filtre défini dans Platform. Si la colonne est utilisée dans un filtre, définissez la valeur sur `true`. Si la colonne n'est pas utilisée dans un filtre, définissez la valeur sur `false`. Si vous n'entrez aucune valeur, ces colonnes supplémentaires ne contiennent pas de valeurs lorsque des enregistrements sont ajoutés depuis l'écran Rechercher et ajouter.

Le paramètre `Column` contient les attributs suivants :

- `Name` - Nom de la colonne.
- `Type` - Type de données stockées dans la colonne. Les valeurs valides sont `A` (alphanumérique), `N` (numérique), `D` (date au format VARCHAR aaaammjj), `F` (date au format DATE/DATETIME).
- `Length` - Longueur de la colonne.
- `DecimalLength` - Longueur de la partie décimale pour une colonne numérique.

- **CustomImport** - La valeur doit être définie sur `true` si vous souhaitez utiliser les colonnes autres que les colonnes de niveau d'audience comme colonnes d'ID pour l'importation d'enregistrements dans la table client maître. Les colonnes doivent identifier un enregistrement de façon unique dans la table client maître. `CustomImport` s'applique uniquement aux colonnes de la table client maître. Les colonnes qui sont marquées comme colonnes `CustomImport` doivent faire partie des tables `uacc_*` (comme les tables de liste) avec le même nom. Les valeurs valides sont `true` et `false`.

Par exemple :

```
<Column Name="Indiv_ID" Type="N" Length="10" />
```

Le paramètre `LinkedTo` spécifie la relation entre une colonne et une table qui définit des références. Par exemple, une table contient les colonnes `userID` et `householdID`. Ces colonnes doivent faire référence à une autre table qui relie `userID` à l'audience client et `householdID` à l'audience de foyer.

Cet élément contient les attributs suivants :

- **Table** - La table dans laquelle la référence est définie.
- **Column** - La colonne clé de la table dans laquelle la référence est définie.

Par exemple :

```
<LinkedTo Table="v_indiv_contact" Column="Indiv_ID"/>
```

listmanager_list.xml

Le fichier `listmanager_list.xml` permet de configurer les écrans de listes d'affichages.

Liste

L'élément `List` décrit le format d'affichage de liste. Vous pouvez définir plusieurs formats d'affichage si le code est unique. Vous pouvez sélectionner le format à appliquer lors de l'ouverture de l'écran de listes. Par exemple, vous pouvez créer un format de contact qui affiche uniquement le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du contact et créer un format démographique pour afficher les revenus, l'âge et le sexe du contact.

Cet élément contient les attributs suivants :

- **Name** - nom du format d'affichage de liste.
- **Code** - code du format d'affichage de liste. Il doit être unique.
- **AudienceLevel** - niveau d'audience sur lequel est basé le format d'affichage de liste. Ce niveau d'audience est défini dans le fichier `listmanager_tables.xml`.
- **Multiple** - s'il est défini sur `true`, vous pouvez sélectionner plusieurs membres de la liste. S'il est défini sur `false`, vous pouvez sélectionner un seul membre de la liste.
- **Datasource** - nom de la source de données utilisée pour accéder à la table depuis la base de données client.

Par exemple :

```
<List Name="Contact" Code="CONTACT" AudienceLevel="Individual"
  Datasource="JNDI_Name_for_customer_DB">
```

Chaque élément `List` peut contenir les éléments enfant `Select`, `Order` et `Link` :

```
<List ... >
  <Select ... />
  <Order ... />
  <Link . . . />
</List>
```

Sélectionnez

L'élément `Select` décrit la table et les colonnes à afficher dans le contenu de la liste. Collaborate affiche les colonnes dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans ce fichier.

Cet élément contient les attributs suivants :

- **Table** - nom de la table à afficher. Elle doit également être définie dans le fichier `listmanager_tables.xml`.
- **Column** - nom de la colonne à afficher à partir de la table associée. Elle doit également être définie dans le fichier `listmanager_tables.xml`.
- **Label** - libellé de l'en-tête de colonne. Il s'agit d'une balise qui est remplacée par un descripteur localisé contenu dans chaque fichier de regroupement de ressources `list_langue.properties`.
- **Filtering** - Attribut qui vous permet de filtrer le contenu de la liste. Les valeurs possibles sont `true` ou `false`.
- **Format** - l'attribut de formatage ne s'applique pas aux valeurs d'une colonne si la valeur est `false`. S'il n'est pas défini, le système considère que la valeur est `true`. Il s'applique aux colonnes avec le type de données nombre ou entier. (Il est différent du `format` dans `listmanager_searchscreen.xml`). Par exemple, si l'attribut `Column` a la valeur `1234` et si ce paramètre n'est pas défini ou s'il a la valeur `true`, la valeur affichée est `1,234`. Si ce paramètre a la valeur `false`, la valeur affichée est `1234`.
- **FilteringUsingDropdown** - cet attribut permet de filtrer à l'aide d'une liste déroulante, seulement si `Filtering = true`.

Par exemple :

```
<Select Table="v_indiv_contact" Column="indiv_id" Label="indiv_id"/>
```

Commande

L'élément `order` décrit les colonnes de tri par défaut. Il contient les attributs suivants :

- **Table** - nom de la table qui contient la (les) colonne(s) de tri. Elle doit également être définie dans le fichier `listmanager_tables.xml`.
- **Column** - colonne sur laquelle le tri est basé. Elle doit également être définie dans le fichier `listmanager_tables.xml`.
- **Label** - le type de tri. Les valeurs valides sont `ASC` pour le tri croissant ou `DESC` pour le tri décroissant.

Par exemple :

```
<Order Table="v_indiv_contact" Column="last_name" Type="ASC"/>
```

Lien

L'élément `Link` décrit l'URL de l'application externe qui contient les détails du client. L'élément `Link` est facultatif. Il contient les attributs suivants :

- **Url** - URL de base de l'application, sans paramètre.
- **Label** - libellé de lien ou infobulle d'icône.
- **Logo** - nom d'un fichier à utiliser comme icône (facultatif).
- **LogoHeight** - hauteur de l'icône. (Utiliser uniquement avec l'attribut **Logo**.)
- **LogoWidth** - largeur de l'icône. (Utiliser uniquement avec l'attribut **Logo**.)
- **NavName** - nom du navigateur.

Chaque élément **Link** peut contenir plusieurs éléments enfant **Param**.

Par exemple :

```
<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

L'élément **Param** décrit un paramètre à ajouter à l'URL de base. Il contient les attributs suivants :

- **Name** - nom du paramètre http.
- **Type** - type d'informations à envoyer. Les valeurs valides sont l'utilisateur pour envoyer les informations de l'utilisateur actuellement connecté et la colonne pour envoyer la valeur de la colonne spécifiée.
- **Value** - les informations spécifiques à envoyer. Si la valeur de l'attribut **Type** est **user**, les valeurs valides de l'attribut **Value** sont **userlogin** et **userid**. Si la valeur de l'attribut **Type** est **column**, la valeur valide de l'attribut **Value** est la colonne dont la valeur doit être ajoutée à l'URL de base, spécifiée sous la forme **Table.column**.
- **DateFormat** - format des dates. Utilisé uniquement pour une colonne de date (type D ou F).

Par exemple :

```
<Param Name="affiniumUserName" Type="user" Value="userlogin"/>
<ParamName="LeadsRmcTbid" Type="column" Value="v_customer_contact.customer_id"/>
```

listmanager_searchScreens.xml

Le fichier **listmanager_searchScreens.xml** permet de personnaliser les écrans de recherche dans la liste en fonction du niveau d'audience et d'autres critères.

Ce fichier définit :

- Les zones de critères
- Les zones de résultat affichées

Vous pouvez définir plusieurs écrans de recherche en fonction de différentes audiences, divers critères et des résultats de recherche à utiliser dans Collaborate. Lorsque les spécialistes du marketing opérationnel effectuent une recherche, l'apparence de l'écran est basée sur les niveaux d'audience configurés dans le fichier **listmanager_tables.xml**. Si les différents écrans sont basés sur le même niveau d'audience, le spécialiste du marketing opérationnel peut choisir parmi les différentes recherches prédéfinies. Par exemple, vous pouvez créer

une recherche de base portant uniquement sur le nom et l'adresse, puis une recherche avancée portant sur le nom, l'adresse, le revenu et l'activité de compte.

Vous pouvez choisir de ne pas définir d'écran de recherche pour un niveau d'audience donné afin d'empêcher l'ajout de personnes au Manager de listes pour une campagne ou une liste donnée. Les spécialistes du marketing opérationnel ne seront pas en mesure d'ajouter un contact basé sur ce niveau d'audience car aucun écran de recherche n'aura été défini.

Tous les éléments et sous-éléments, ainsi que les attributs qui leur sont associés, sont décrits ci-après.

Listmanager_searchScreen.xml contient plusieurs éléments SearchScreen. Chacun définit un ensemble de critères et de résultats d'écran de recherche à plusieurs critères. Cet élément contient les attributs suivants :

- Name - nom de l'écran.
- AudienceLevel - niveau d'audience sur lequel les écrans de recherche sont basés. L'attribut AudienceLevel est défini dans le fichier listmanager_tables.xml.
- Label - libellé de l'en-tête de colonne.
- MultiSelect - si défini sur true, vous pouvez sélectionner plusieurs éléments dans la liste finale. S'il est défini sur false, vous ne pouvez sélectionner qu'un seul élément dans la liste finale.
- Datasource - nom de la source de données utilisée pour accéder à la table depuis la base de données client.

Par exemple :

```
<SearchScreen Name="default_indiv_search" AudienceLevel="Individual"
Label="default_indiv_search" MultiSelect="true"
Datasource="JNDI_Name_for_customer_DB">
```

Chaque balise SearchScreen a la structure suivante :

```
<SearchScreen ... >
  <Criteria ... >
    <Field ... >
      <Lookup ... />
    <Field ... />
  </Criteria>
  <Result ... >
    <Field ... />
    <Order ... />
  </Result>
</SearchScreen>
```

Critères

L'élément Criteria spécifie les critères de recherche. Il contient l'élément Field, qui décrit les zones de critères de recherche.

Zone

L'élément Field contient les attributs suivants :

- Table - table sur laquelle la recherche est basée.
- Column - la colonne sur laquelle la recherche est basée.

- **Label** - descripteur qui apparaît à l'écran pour le critère. Il s'agit d'une balise qui sera remplacée par le descripteur localisé contenu dans chaque fichier de regroupement de ressources `searchScreen_language.properties`.
- **operator** - type d'opération. Les valeurs valides sont `=`, `like`, `<`, `>`, `<=`, `>=`, `<>`.
- **Default** - la valeur par défaut facultative. Elle peut être définie sur `@userlogin` qui sera remplacée par l'ID de nom de connexion réel lorsque l'écran de recherche sera exécuté.
- **order** - ordre d'affichage des critères à l'écran.
- **Long** - (facultatif) longueur de la valeur de critère. Si cela n'est pas spécifié, le critère prend la valeur définie dans la longueur d'attribut de la colonne de la table dans le fichier `listmanager_tables.xml`.
- **Minimallength** - (facultatif) nombre minimal de caractères de la valeur de critère.
- **Case** - (facultatif) casse de la valeur de critère. Les valeurs valides sont `Lower` (minuscule) ou `Upper` (majuscule).
- **Displayed** - (facultatif) indique si le critère est affiché ou masqué. Les valeurs valides sont `true` ou `false`.

Par exemple :

```
<Field Table="v_indiv_contact" Column="username" Label="username"
Operator="=" Displayed="false" Default="@userlogin" Order="5"/>
```

Un élément `Field` peut contenir un élément `Lookup`. L'élément `Lookup` spécifie comment remplir un critère de zone de liste. L'élément `Lookup` contient les attributs suivants :

- **Table** - table contenant les données de la liste.
- **Id** - colonne d'ID contenant les données de la liste.
- **Desc** - description de la liste.
- **Where** - (Facultatif) permet de filtrer les valeurs en fonction d'une clause `Where`.
- **Display** - (Facultatif) indique ce qui est affiché dans la zone de liste : le code et la description. Les valeurs peuvent être les suivantes : `id`, `desc`, `id - desc`, ou `desc - id`.

Par exemple :

```
<Lookup Table="lkp_region" Id="Region_id" Desc="Region"
Where="" Display="desc"/>
```

Résultat

L'élément `Result` spécifie l'ensemble des résultats de recherche. Il contient les éléments `Field` et `Order`. Si vous ajoutez des colonnes à une table `uacc` et si vous avez mis à jour `listmanager_tables.xml`, l'élément `Result` de ce niveau d'audience particulier doit avoir leurs définitions de zone.

Zone

L'élément `Field` spécifie les zones de résultat affichées. L'élément `Field` contient les attributs suivants :

- **Table** - table contenant les résultats de recherche.
- **Column** - colonne contenant les résultats de recherche.

- **Label** - descripteur qui apparaît dans l'en-tête de la liste de résultats.
- **Format** - format (tel que le code et la description) à afficher dans les critères de zone de recherche s'il s'agit d'une colonne liée à une table de recherche. La valeur peut être `code`, `label`, `code - label`, OU `label - code`.

Par exemple :

```
<Field Table="v_indiv_contact" Column="Indiv_ID" Label="indiv_id"/>
```

Commande

L'élément `order` spécifie la colonne de tri affichée pour les enregistrements de résultats. L'élément `order` contient les attributs suivants :

- **Table** - Table de la colonne par laquelle les enregistrements sont triés.
- **Column** - Colonne par laquelle les enregistrements sont triés.
- **Type** - Ordre de tri. Les valeurs valides sont `ASC` OU `DESC`.

Par exemple :

```
<Order Table="v_indiv_contact" Column="Last_Name" Type="ASC"/>
```

Mapper des tables Collaborate dans Campaign

Vous devez mapper les tables suivantes dans la base de données système Collaborate dans Campaign:

- `uacc_lists`
- `uacc_ondemand_lists`
- `uacc_corporate_lists`

Pour plus d'informations sur le mappage des tables, voir *Campaign - Guide d'administration*.

Configuration des territoires pour les abonnements

Pour utiliser la fonctionnalité d'abonnement dans Collaborate, vous devez définir les territoires et y affecter des utilisateurs dans un fichier xml, puis chargez les informations de territoire dans votre base de données Collaborate.



Remarque : Vous devez configurer les utilisateurs Collaborate dans Platform avant de charger les informations de territoire.

Vous pouvez consulter un exemple de données de territoire dans le fichier `TerritoriesSampleData.xml` du répertoire `Platform-home\Collaborate\tools\admin\sample_templates\xml`.

Chargement des données de territoire dans la base de données Collaborate

À propos de cette tâche

Tous les fichiers référencés dans cette tâche se trouvent dans le répertoire `Platform-home\Collaborate\tools\admin\loadTerritories`.

1. Créez un fichier xml qui contient les définitions des territoires et les affectations des utilisateurs.
2. Spécifiez les propriétés de base de données dans le fichier `loadTerritories.properties`.
3. Modifiez le fichier `loadTerritories.bat` (sous Windows™) ou `loadTerritories.sh` (sous UNIX™) :
 - a. Définissez la valeur du paramètre **DB_JAR_CLASSPATH** sur le chemin d'accès complet aux bibliothèques du pilote JDBC.
 - b. Changez la valeur du chemin de classe Java™ dans la section `GOOD_TO_TO` pour spécifier le chemin d'accès complet de l'installation de JDK.

Exemple

Par exemple, changez :

```
java -cp .;loadTerritories.jar;%DB_JAR_CLASSPATH%;log4j.jar;
com.unicacorp.uap.subscription.loadTerritories.LoadTerritories %*
```

à

```
c:\bea\java\jdk\java -cp .;loadTerritories.jar;
%DB_JAR_CLASSPATH%;log4j.jar;
com.unicacorp.uap.subscription.loadTerritories.LoadTerritories %*
```

4. Exécutez le fichier de chargement pour votre système à l'aide de la syntaxe suivante :

Exemple

```
loadTerritories [path] file
```

Si le fichier des définitions des territoires ne se trouve pas dans le répertoire `Platform-home\Collaborate\tools\admin\loadTerritories`, indiquez le chemin complet, placé entre guillemets.

Par exemple :

```
loadTerritories":\HCL\xml\salesTerritories.xml"
```

Résultats

Lorsque le script est terminé, un message indique si l'importation s'est terminée avec ou sans erreur. Les erreurs sont enregistrées dans le fichier `loadterritories.log`. Si des erreurs sont signalées, corrigez-les et exécutez à nouveau le script.

Fichier journal du système

Le fichier journal système Collaborate se nomme `system.log` et se trouve dans le répertoire `Platform-home\Collaborate\logs`.

Changement de l'emplacement du fichier journal système

Pour changer le nom ou l'emplacement du fichier journal système, vous devez éditer la valeur du paramètre **-Dcollaborate.system.logfile** dans votre serveur d'applications Web.

Par exemple, la ligne suivante indique que le journal système Collaborate se nomme `HCL_Collaborate_system.log` et se trouve dans `C:\logs` :

```
-Dcollaborate.system.logfile=C:\logs\Unica_Collaborate_system.log
```

Si vous utilisez WebLogic, vous devez ajouter cette option au fichier `startweblogic.cmd`. Pour plus de détails, reportez-vous à votre documentation WebLogic.

Si vous utilisez WebSphere®, vous devez ajouter l'option dans la section Arguments JVM génériques de la console d'administration. Pour plus d'informations, voir votre documentation WebSphere®.

Chapitre 10. Propriétés de configuration de Collaborate

Cette section décrit les propriétés de configuration de Collaborate, qui se trouvent dans la page de configuration.

Des propriétés de configuration supplémentaires existent dans les fichiers XML situés dans le répertoire d'installation de Collaborate.

Collaborate | navigation

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de navigation.

welcomePageURI

Description

Identificateur URI de la page d'index de Collaborate . Vous ne devez pas changer cette valeur.

Valeur par défaut

`affiniumcollaborate.jsp?cat=home`

projectDetailpageURI

Description

Identificateur URI de la page des détails de Collaborate . Vous ne devez pas changer cette valeur.

Valeur par défaut

`uaprojectservlet?cat=projectabs&projecttype=CORPORATE&projectid=`

seedName

Description

Utilisée en interne par les applications Collaborate. Vous ne devez pas changer cette valeur.

Valeur par défaut

`Collaborate`

type

Description

Utilisée en interne par les applications Collaborate. Ne modifiez pas cette valeur.

Valeur par défaut

`Collaborate`

httpPort

Description

Numéro de port utilisé par le serveur d'applications pour les connexions à l'application Collaborate .

Valeur par défaut

7001

httpsPort**Description**

Numéro de port utilisé par le serveur d'applications pour les connexions sécurisées à l'application Collaborate .

Valeur par défaut

7001

serverURL**Description**

Adresse URL de l'installation Collaborate.

Si des utilisateurs accèdent à Collaborate depuis le navigateur Chrome, utilisez le nom de domaine complet dans l'adresse URL. Si vous n'utilisez pas le nom de domaine complet, le navigateur Chrome ne pourra pas accéder aux adresses URL de produit.

Valeur par défaut

http://localhost:7001/collaborate

displayName**Description**

Pour usage interne.

Valeur par défaut

Collaborate

timeout_redirection**Description**

L'URL du dépassement du délai d'attente s'affiche. La page de déconnexion de Collaborate s'affiche si ce paramètre est vide.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut n'est définie.

Collaborate | Paramètres de configuration UDM

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de configuration.

serverType

Description

Le type du serveur d'applications Web que vous utilisez. Les valeurs valides sont `WEBLOGIC` OU `WEBSPHERE`.

Valeur par défaut

userManagerSyncTime

Description

Durée en millisecondes pour la synchronisation avec Platform. La valeur par défaut équivaut à 3 heures.

Valeur par défaut

10800000

showServerLiveClock

Description

Ce paramètre de configuration affiche les informations de fuseau horaire et d'horloge du serveur. Si la valeur de ce paramètre est `True`, un message contenant le fuseau horaire du serveur et une horloge animée indiquant l'heure du serveur s'affiche dans les onglets Récapitulatif et Workflow (en modes vue et édition), la fenêtre en incrustation Planificateur, les pages de listes en incrustation post-tâche, les campagnes nationales et les campagnes à la demande.

Valeur par défaut

Faux

Valeur valide

`TRUE` | `FALSE`

firstMonthInFiscalYear

Description

Le premier mois de l'exercice fiscal. La valeur par défaut est 0 pour janvier.

Valeur par défaut

0

systemUserLoginName

Description

Nom de connexion d'un utilisateur de Platform à utiliser pour les tâches système (par exemple, le moniteur de tâches système ou le planificateur). HCL recommande vivement que l'utilisateur système ne soit pas un utilisateur Collaborate standard.

Valeur par défaut

[CHANGE-ME]

searchModifiedTasksForSummaryFrequencyInSeconds**Description**

La fréquence en secondes de recherche des changements dans les exécutions de tâches afin de réactualiser l'onglet Récapitulatif.

Valeur par défaut

10

collaborateFlowchartStatusPeriod**Description**

La période en millisecondes entre deux vérifications de statut de diagrammes.

Valeur par défaut

100 000

collaborateFlowchartStatusPeriodRunning**Description**

La période en millisecondes entre deux vérifications de statut de diagrammes pendant l'exécution d'un diagramme.

Valeur par défaut

2000

enableEditProjectCode**Description**

Si la valeur est définie sur `true`, vous pouvez modifier le code de la liste lorsque vous vous trouvez sur la page **Récapitulatif** de l'assistant Nouvelle liste. Si la valeur est `false`, vous ne pouvez pas éditer ce code.

Valeur par défaut

TRUE

Valeur valide

TRUE | FALSE

minimumDelayForExecutionMonitoring**Description**

Facultatif. Définit le retard minimum en secondes au bout duquel une exécution apparaît dans la page de **suivi des exécutions de diagrammes**.

Valeur par défaut

10000

validateAllWizardSteps

Description

Détermine si Collaborate doit cocher les zones obligatoires dans les étapes non visitées de l'assistant. Utilisez ce paramètre pour changer le comportement qui se produit après que vous avez cliqué sur Terminer dans l'assistant de projet :

- `true` : Collaborate coche toutes les zones obligatoires dans les étapes non visitées de l'assistant (excepté le workflow, le suivi et les pièces jointes) lors de la création d'un projet à l'aide de l'assistant. S'il reste des zones obligatoires laissées à blanc, l'assistant va à cette page et affiche un message d'erreur.
- `false` : Collaborate ne coche pas les zones obligatoires dans les étapes non visitées de l'assistant.



Remarque : Collaborate vérifie automatiquement s'il y a des zones obligatoires non remplies dans la page en cours. Ce paramètre contrôle si Collaborate vérifie dans toutes les pages l'existence de zones obligatoires non remplies après que vous avez cliqué sur Terminer.

Valeur par défaut

True

Valeur valide

TRUE | FALSE

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Pièce jointe

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres Attachment.

collaborateModeForAttachments

Description

Collaborate peut récupérer auprès du serveur Campaign les pièces jointes générées par l'exécution de diagrammes. Pour cela, il peut utiliser les modes suivants :

- répertoire (mode par défaut)
- HTTP
- FTP
- TFTP
- SFTP

Valeur par défaut

True

Valeur valide

True | False

collaborateAttachmentsDIRECTORY_directory**Description**

Indique l'adresse sur le serveur Campaign où Collaborate peut récupérer les pièces jointes si le mode est `Directory` (mode par défaut).

Valeur par défaut

\Affinium\Campaign\partitions\partition1

collaborateAttachmentsDIRECTORY_deletefile**Description**

La valeur `True` indique que les fichiers d'origine seront détruits une fois la copie effectuée. La valeur par défaut est `false` si le mode est `Directory`.

Valeur par défaut

Faux

Valeur valide

True | False

collaborateAttachmentsFTP_server**Description**

Indique le serveur sur lequel Collaborate récupère les pièces jointes si le mode est `FTP`.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsFTP_username**Description**

Facultatif. Indique le nom d'utilisateur à utiliser pour se connecter au serveur FTP sur lequel Collaborate récupère ses pièces jointes si le paramètre `collaborateModeForAttachments` a pour valeur `FTP`.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsFTP_password**Description**

Facultatif. Indique le mot de passe à utiliser pour se connecter au serveur FTP sur lequel Collaborate récupère ses pièces jointes si le paramètre `collaborateModeForAttachments` a pour valeur `FTP`.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsFTP_account

Description

Facultatif. Indique le compte à utiliser pour se connecter au serveur FTP sur lequel Collaborate récupère ses pièces jointes si le paramètre `collaborateModeForAttachments` a pour valeur `FTP`.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsFTP_directory

Description

Facultatif. Indique le répertoire sur le serveur FTP dans lequel Collaborate récupère les pièces jointes si le paramètre `collaborateModeForAttachments` a pour valeur `FTP`. Accepte le chemin relatif du répertoire par rapport au répertoire par défaut FTP depuis lequel Collaborate peut obtenir les pièces jointes pour le système d'exploitation Windows™.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsFTP_transfertype

Description

Facultatif. Indique le type de transfert de fichiers sur le serveur FTP utilisé par Collaborate pour récupérer les pièces jointes si le paramètre `collaborateModeForAttachments` a pour valeur `FTP`. La valeur peut être `ASCII` ou `BINARY`. La valeur par défaut est `ASCII`.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsFTP_deletefile

Description

Facultatif. La valeur `True` indique que les fichiers d'origine seront détruits une fois la copie effectuée. La valeur par défaut est `false` si le paramètre `collaborateModeForAttachments` a pour valeur `HTTP`.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsHTTP_url

Description

Indique l'URL HTTP où Collaborate récupère les pièces jointes si le paramètre `collaborateModeForAttachments` a pour valeur `HTTP`.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsHTTP_deletefile**Description**

Facultatif. La valeur `True` indique que les fichiers d'origine seront détruits une fois la copie effectuée. La valeur par défaut est `false` si le paramètre `collaborateModeForAttachments` a pour valeur `HTTP`.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsTFTP_server**Description**

Indique le serveur sur lequel Collaborate récupère les pièces jointes si le paramètre `collaborateModeForAttachments` a pour valeur `TFTP`.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsTFTP_port**Description**

Facultatif. Indique le port sur lequel Collaborate récupère les pièces jointes si le paramètre `collaborateModeForAttachments` a pour valeur `TFTP`.

Valeur par défaut

69

collaborateAttachmentsTFTP_transfertype**Description**

Facultatif. Indique le type de transfert de fichiers sur le serveur utilisé par Collaborate pour récupérer les pièces jointes si le paramètre `collaborateModeForAttachments` a pour valeur `TFTP`. Les valeurs valides sont `ASCII` ou `BINARY`. La valeur par défaut est `ASCII`.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsSFTP_server**Description**

Nom du serveur SFTP (ou son adresse IP)

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsSFTP_port

Description

Facultatif. Port du serveur FTP.

Valeur par défaut

22

collaborateAttachmentsSFTP_username

Description

Nom d'utilisateur à utiliser pour se connecter au serveur SFTP.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsSFTP_password

Description

Facultatif. Mot de passe SFTP à utiliser pour se connecter au serveur SFTP. Il est utilisé s'il est requis par le serveur et si usepassword=true.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsSFTP_usekey

Description

Facultatif. Utiliser un fichier de clés privées pour authentifier l'utilisateur.

Valeur par défaut

Faux

Valeurs valides

True | False

collaborateAttachmentsSFTP_keyfile

Description

Facultatif. Nom du fichier de clés SFTP (utilisé si le serveur le nécessite et si usekey=true) à utiliser pour se connecter au serveur SFTP.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsSFTP_keypassphrase**Description**

Phrase de passe à utiliser pour se connecter au serveur SFTP. Elle est utilisée si elle est requise par le serveur et si `usekey=true`.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsSFTP_knownhosts**Description**

Facultatif. Nom du fichier des hôtes connus (utilisé si le serveur le nécessite).

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsSFTP_directory**Description**

Facultatif. Accepte le chemin relatif du répertoire par rapport au répertoire par défaut FTP depuis lequel Collaborate peut obtenir les pièces jointes pour le système d'exploitation Windows™.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

collaborateAttachmentsSFTP_deletefile**Description**

Facultatif. Supprime, si c'est possible, le fichier d'origine une fois la copie effectuée.

Valeur par défaut

Faux

Valeurs valides

True | False

mergeEnabled**Description**

Détermine si la fusion de documents sera activée :

- true : la fusion est activée (valeur par défaut).
- false : la fusion est désactivée.

Valeur par défaut

True

Valeurs valides

True | False

mergeFullWritePath

Description

Lorsque la fonctionnalité de fusion est activée, ce paramètre spécifie le chemin d'accès complet sur la machine locale du fichier des données fusionnées.

Valeur par défaut

c:/temp

mergeDataLimitSize

Description

Indique la taille maximale de la date à fusionner dans Microsoft™ Word. La taille est spécifiée en nombre de lignes (par exemple, une valeur de 100 indique que le fichier fusionné ne pourra pas contenir plus de 100 lignes). Autrement dit, si le nombre de lignes dans ce fichier est supérieur à la valeur de ce paramètre, la fusion n'est pas activée pour ce fichier.

Valeur par défaut

1000

validateFileUpload

Description

La propriété `validateFileUpload` est utilisée pour vérifier si votre système valide les types de fichiers qui doivent être téléchargés.

Valeur par défaut

Faux

Valeurs valides

True | False

upload_allowedFileTypes

Description

Indique les types de fichiers qui peuvent être téléchargés vers le serveur dans Collaborate.

Valeur par défaut

doc ppt xls pdf gif jpeg png mpp

upload_fileMaxSize

Description

Indique la taille maximale du fichier pouvant être téléchargé vers le serveur.

Valeur par défaut

5000000

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Dossiers de pièces jointes

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres Dossiers de pièces jointes.

uploadDir**Description**

Le chemin d'accès complet des répertoires de téléchargement par Collaborate. Editez ce chemin pour y inclure le chemin d'accès complet vers les répertoires de téléchargement par Collaborate. Par exemple, `c:\Collaborate\projectattachments`. Sur un systèmeUNIX™, confirmez que les utilisateurs Collaborate disposent de droits en lecture, écriture et exécution sur les fichiers de ce répertoire.

Valeur par défaut

projectattachments

taskUploadDir**Description**

Le chemin d'accès complet des répertoires de téléchargement des tâches par Collaborate. Editez ce chemin pour inclure le chemin d'accès complet aux répertoires de téléchargement Collaborate. Par exemple, `c:\Collaborate\taskattachments`. Sur un systèmeUNIX™, confirmez que les utilisateurs Collaborate disposent de droits en lecture, écriture et exécution sur les fichiers de ce répertoire.

Valeur par défaut

taskattachments

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Intégration à Campaign

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres d'intégration Campaign.

defaultCampaignPartition**Description**

Partition Campaign par défaut. Collaborate utilise ce paramètre si vous ne définissez pas la balise `<campaign-partition-id>` dans un fichier modèle de projet.

Valeur par défaut

partition1

defaultCampaignFolderId**Description**

Identificateur de dossier Campaign par défaut. Collaborate utilise ce paramètre si vous ne définissez pas la balise `<campaign-partition-id>` dans un fichier modèle de projet.

Valeur par défaut

2

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Source de données

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de source de données.

jndiName

Description

Nom de la source de données de la base de données Collaborate.

Valeur par défaut

collaborateds

asmJndiName

Description

Nom de la source de données de la base de données Platform (employé uniquement pour synchroniser des utilisateurs).

Valeur par défaut

UnicaPlatformDS

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Diagramme

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de diagramme.

enableFlowchartPublishEvent

Description

Indique si Collaborate reçoit des événements envoyés par Campaign lorsqu'un diagramme est publié.

Valeur par défaut

True

flowchartRepublishOverwriteUserVarPrompt

Description

Spécifie si l'invite User Variable est écrasée lors de la republication d'un diagramme.

Valeur par défaut

Faux

flowchartRepublishOverwriteProcParamPrompt

Description

Spécifie si l'invite Process Parameter est écrasée lors de la republication d'un diagramme.

Valeur par défaut

Faux

flowchartServiceCampaignServicesURL**Description**

L'URL du service Web CampaignServices à utiliser pour exécuter des diagrammes, obtenir des données de diagramme, etc.

Valeur par défaut

```
http://[server-name]:[server-port]/Campaign/services/CampaignServices30Service
```

flowchartServiceCampaignServicesTimeout**Description**

La durée en millisecondes pendant laquelle Collaborate attend les communications avec les services Campaign avant d'émettre une erreur de dépassement du délai d'attente.

Valeur par défaut

600000

flowchartServiceNotificationServiceURL**Description**

L'URL du service de notifications de Collaborate qui reçoit les notifications émanant de Campaign. Vous devez définir ce paramètre pour que Collaborate puisse fonctionner.



Remarque : Si vous utilisez une racine de contexte non standard, vous devez spécifier ce paramètre.

Valeur par défaut

```
http://[server-name]:[server-port]/collaborate/flowchartRunNotifyServlet
```

flowchartServiceCampaignServicesAuthorizationLoginName**Description**

Utilisateur Campaign disposant des droits d'administration, y compris l'accès à toutes les sources de données, par exemple, asm_admin.

Valeur par défaut

[CHANGE-ME]

flowchartServiceScheduleServices10Timeout

Description

La durée en millisecondes pendant laquelle Collaborate attend les communications avec le planificateur Platform avant d'émettre une erreur de dépassement du délai d'attente.

Valeur par défaut

600000

flowchartServiceScheduleServices10MaxRetries

Description

Le nombre de tentatives effectuées par Collaborate pour se connecter au planificateur Platform avant d'émettre une erreur.

Valeur par défaut

3

flowchartServiceScheduleServices10RetryPollPeriod

Description

La durée en secondes pendant laquelle Collaborate attend avant d'essayer de communiquer à nouveau avec le planificateur Platform.

Valeur par défaut

60

flowchartServiceScheduleServices10ThrottleType

Description

Les types de régulation pour l'exécution de diagrammes planifiés. Les valeurs valides sont les suivantes :

- 0 : pas de régulation (la valeur de régulation est ignorée)
- 1 : régulation par instance de diagramme
- 2 : régulation de tous les diagrammes (valeur par défaut)

Valeur par défaut

2

flowchartServiceScheduleServices10ThrottleValue

Description

Le nombre maximum de diagrammes planifiés ou d'instances de diagrammes pouvant être exécutés simultanément.

Valeur par défaut

10

flowchartServiceSchedulerMonitorPollPeriod**Description**

Facultatif. Définit la durée approximative en secondes de mise en veille de la surveillance du planificateur entre deux sondages.

Valeur par défaut

10

flowchartServiceSchedulerMonitorRemoveSize**Description**

Facultatif. Définit le nombre de tâches qu'il faut essayer de supprimer en une fois de la file d'attente. La surveillance du planificateur continue de supprimer les événements de la file d'attente par incréments (en fonction de ce qui est spécifié par cette valeur) jusqu'à ce qu'il n'en reste plus.

Valeur par défaut

10

flowchartServiceIsAliveMonitorTimeout**Description**

La durée en secondes pendant laquelle attendre entre le début de l'exécution du diagramme et les interrogations régulières de Campaign par la surveillance isAlive.

Valeur par défaut

900

flowchartServiceIsAliveMonitorMaxRetries**Description**

Le nombre maximum de requêtes envoyées à Campaign par la surveillance isAlive avant d'émettre une erreur d'exécution de diagramme.

Valeur par défaut

10

flowchartServiceIsAliveMonitorPollPeriod**Description**

La durée, en secondes, d'attente entre deux requêtes effectuées par le moniteur isAlive en direction de Campaign.

Valeur par défaut

600

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Historique

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres d'historique.

enableRevisionHistoryPrompt

Description

Garantit que les utilisateurs sont invités à ajouter des commentaires de changement lors de la sauvegarde d'un projet.

Valeur par défaut

Faux

Valeurs valides

TRUE | FALSE

runHistoryKeep_LIST

Description

Le nombre d'enregistrements d'historique d'exécution à conserver pour un projet LIST. Si la valeur est ≤ 0 , Collaborate conserve tous les enregistrements.

Valeur par défaut

-1

runHistoryKeep_LOCAL

Description

Le nombre d'enregistrements d'historique d'exécution (pour un projet List ou pour un diagramme Campaign) à conserver pour un projet local. Si la valeur est ≤ 0 , Collaborate conserve tous les enregistrements.

Valeur par défaut

-1

runHistoryKeep_CORPORATE

Description

Le nombre d'enregistrements d'historique d'exécution (pour chaque tâche de diagramme exécutée) à conserver pour un projet corporate. Si la valeur est ≤ 0 , Collaborate conserve tous les enregistrements.

Valeur par défaut

-1

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Services d'intégration

Ces propriétés de configuration définissent les paramètres des services intégrés.

enableIntegrationServices

Description

Cette propriété de configuration active ou désactive la validation de formulaire personnalisé.

Valeur par défaut

integrationProcedureDefintionPath

Description

Cette propriété de configuration indique l'emplacement du fichier `procedure-plugins.xml`.

Valeur par défaut

`[udm-home]/devkits/integration/examples/src/procedure/procedure-plugins.xml`

integrationProcedureClasspathURL

Description

Cette propriété de configuration définit l'emplacement des fichiers binaires compilés des classes de validation personnalisées qui sont définies dans le fichier `procedure-plugins.xml`.

Valeur par défaut

`file:/// [udm-home]/devkits/integration/examples/classes/`

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Pages d'affichage

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de pages de liste.

listItemsPerPage

Description

Spécifie le nombre d'éléments (lignes) affichés dans une page de liste. Cette valeur doit être supérieure à 0.

Valeur par défaut

10

listPageGroupSize

Description

Spécifie la taille des numéros de page visibles dans le navigateur de liste de la page de liste. Par exemple, pages 1-5 est un groupe de pages. Cette valeur doit être supérieure à 0.

Valeur par défaut

5

maximumItemsToBeDisplayedInCalendar

Description

Nombre maximum d'objets affichés par le système dans les calendriers. Utilisez ce paramètre pour limiter à un nombre spécifique d'objets la vue qu'ont les utilisateurs des calendriers. Une valeur de 0 (valeur par défaut) indique qu'il n'y a pas de restriction.

Valeur par défaut

0

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Gestionnaire de listes

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de gestionnaire de liste.

listManagerEnabled

Description

Facultatif. Détermine si les spécialistes du marketing peuvent visualiser la section List Manager dans l'onglet Récapitulatif :

- true : la section List Manager est affichée (option par défaut)
- false : la section List Manager est masquée

Si vous désactivez List Manager, vous n'aurez pas besoin de configurer ses fichiers de configuration.



Remarque : La source de données de la table de List Manager doit être active pour que la taille de la liste soit actualisée après avoir été générée.

Valeur par défaut

True

Valeurs valides

TRUE | FALSE

listManagerSearchscreenMaxrow

Description

Indique le nombre maximum de lignes qui sont retournées dans l'écran de recherche.

Valeur par défaut

1000

listManagerListPageSize

Description

Nombre de lignes affichées dans une page de List Manager.

Valeur par défaut

20

listManagerListsMaxrow**Description**

Nombre maximal de lignes affichées dans une liste.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

listManagerResetToValidatelsAllowed_list**Description**

Par défaut, lorsque cette propriété a la valeur `false`, les actions suivantes sont disponibles lors de la validation des contacts proposés depuis une liste :

- À valider > Approuvé
- À valider > Supprimé
- Ajouté > Supprimé
- Approuvé > Supprimé
- Supprimé > Approuvé

Si vous donnez à cette propriété la valeur `true`, vous pourrez également réinitialiser une sélection si vous avez commis une erreur en ajoutant les actions suivantes :

- Supprimé > À valider
- Ajouté > À valider

Valeur par défaut

Faux

Valeurs valides

TRUE | FALSE

listManagerResetToValidatelsAllowed_local**Description**

Par défaut, lorsque cette propriété a la valeur `false`, les actions suivantes sont disponibles lors de la validation des contacts proposés depuis une campagne sur demande :

- À valider > Approuvé
- À valider > Supprimé
- Ajouté > Supprimé

- Approuvé > Supprimé
- Supprimé > Approuvé

Si vous donnez à cette propriété la valeur `true`, vous pourrez également réinitialiser une sélection si vous avez commis une erreur en ajoutant les actions suivantes :

- Supprimé > À valider
- Ajouté > À valider

Valeur par défaut

Faux

Valeurs valides

TRUE | FALSE

listManagerResetToValidatelsAllowed_corporate

Description

Par défaut, lorsque cette propriété a la valeur `false`, les actions suivantes sont disponibles lors de la validation des contacts proposés depuis une campagne corporate :

- À valider > Approuvé
- À valider > Supprimé
- Ajouté > Supprimé
- Approuvé > Supprimé
- Supprimé > Approuvé

Si vous donnez à cette propriété la valeur `true`, vous pourrez également réinitialiser une sélection si vous avez commis une erreur en ajoutant les actions suivantes :

- Supprimé > À valider
- Ajouté > À valider

Valeur par défaut

Faux

Valeurs valides

TRUE | FALSE

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Nettoyage de recherche

Ces propriétés de configuration définissent les paramètres de nettoyage de recherche.

lookupCleanupMonitorStartDay**Description**

Indique le jour auquel les tables ou les vues de recherche inutilisées sont automatiquement nettoyées.

Le paramètre prend les jours de la semaine sous forme de chiffres, dimanche = 1, lundi = 2, etc. La

fréquence est hebdomadaire.

Valeur par défaut

2

lookupCleanupMonitorStartTime**Description**

Indique l'heure à laquelle les tables ou les vues de recherche inutilisées sont automatiquement

nettoyées. La fréquence est hebdomadaire.

Valeur par défaut

09:30

enableLookupCleanup**Description**

Lorsqu'il est activé, le moniteur de recherche est exécuté conformément au planning spécifié dans la configuration.

Valeur par défaut

Désactivée

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Notifications

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de notification.

notifyCollaborateBaseURL**Description**

L'URL de Collaborate. Vous pouvez éditer cette URL en entrant le nom de l'ordinateur sur lequel vous avez installé Collaborate et le numéro du port que vous voulez utiliser.

Valeur par défaut

http://[nom_serveur]:[port_serveur]/collaborate/affiniumcollaborate.jsp

notifyDelegateClassName**Description**

Facultatif. Définit le nom de classe Java™ complet de l'implémentation de délégation à installer par le service.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

notifyIsDelegateComplete

Description

Indique que la mise en oeuvre déléguée a été effectuée.

Valeur par défaut

true

Valeurs valides

TRUE | FALSE

notifyEventMonitorStartTime

Description

Facultatif. L'heure à laquelle démarrer la surveillance d'événements formatée conformément à la classe `java.text.DateFormat` correspondant à la version SHORT des paramètres régionaux en cours. Par exemple, en anglais américain, la chaîne valide est HH:MM A/PM. La valeur par défaut est définie pour un début de la surveillance immédiatement après sa création.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

notifyEventMonitorPollPeriod

Description

Facultatif. Définit la durée approximative, en secondes, de mise en veille de la surveillance d'événements entre les sondages.

Valeur par défaut

33

notifyEventMonitorRemoveSize

Description

Facultatif. Définit le nombre d'événements à essayer de supprimer en une fois de la file d'attente.

Valeur par défaut

10

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Notifications | E-mail

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de messagerie électronique.

notifyEmailMonitorJavaMailSession**Description**

Facultatif. Définit le nom JNDI d'une session JavaMail™ existante initialisée pour utiliser les notifications par courrier électronique.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

notifyEmailMonitorJavaMailHost**Description**

Nom de machine ou adresse IP du serveur SMTP de votre organisation.

Valeur par défaut

[aucun]

notifyEmailMonitorJavaMailProtocol**Description**

Facultatif. Le protocole de transport de serveur de messagerie à utiliser pour les notifications par e-mail.

Valeur par défaut

smtp

notifyDefaultSenderEmailAddress**Description**

Adresse électronique valide utilisable par Collaborate pour envoyer des e-mails lorsqu'il n'existe pas d'autre adresse électronique valide pour envoyer des notifications.

Valeur par défaut

[CHANGE-ME]

notifySenderAddressOverride**Description**

Facultatif. L'adresse e-mail à utiliser pour les adresses REPLY-TO et FROM des notifications. Par défaut, c'est l'adresse e-mail du propriétaire du numéro d'événement qui est utilisée. Si ce paramètre n'est pas déclaré ou si une adresse e-mail vide est indiquée, ce sont les adresses par défaut qui sont utilisées.

notifyEmailMonitorStartTime**Description**

Facultatif. L'heure à laquelle démarrer la surveillance d'e-mail formatée conformément à la classe `java.text.DateFormat` correspondant à la version SHORT des paramètres régionaux en cours. Par

exemple, en anglais américain, la chaîne valide sera HH:MM AM/PM. La valeur par défaut est définie pour un début de la surveillance immédiatement après sa création.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

notifyEmailMonitorPollPeriod

Description

Facultatif. Définit la durée approximative, en secondes, de mise en veille de la surveillance d'e-mail entre les sondages.

Valeur par défaut

60

notifyEmailMonitorRemoveSize

Description

Facultatif. Définit le nombre d'événements à essayer de supprimer en une fois de la file d'attente.

Valeur par défaut

10

notifyEmailMonitorMaximumResends

Description

Facultatif. Le nombre maximum de tentatives à effectuer pour renvoyer un e-mail après que des problèmes d'émission ont été détectés.

Valeur par défaut

1 440

emailMaximumSize

Description

Taille maximale en octets d'un e-mail.

Valeur par défaut

2000000

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Notifications | Projet

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de projet.

notifyProjectAlarmMonitorStartTime**Description**

Facultatif. L'heure à laquelle démarre la surveillance d'alarme du projet. Si cette propriété n'est pas définie, la surveillance démarrera immédiatement après avoir été créé.

Valeur par défaut

10:00 pm

notifyProjectAlarmMonitorPollPeriod**Description**

Facultatif. Définit la durée approximative en secondes de la mise en veille de la surveillance d'alarme du projet entre les sondages.

Valeur par défaut

86400

notifyProjectAlarmMonitorScheduleStartCondition**Description**

Facultatif. Le nombre de jours avant la date de début d'un projet à partir de laquelle Collaborate doit commencer à envoyer des notifications de début aux utilisateurs. Si un projet est en attente et si sa date de début est située à l'avenir dans le nombre de jours spécifié dans la condition, une notification PROJECT_SCHEDULED_START sera envoyée aux utilisateurs appropriés. Si la valeur est -1, cette condition ne sera pas vérifiée.

Valeur par défaut

1

notifyProjectAlarmMonitorScheduleEndCondition**Description**

Facultatif. Le nombre de jours avant la date de fin d'un projet à partir de laquelle Collaborate doit commencer à envoyer des notifications aux utilisateurs. Si un projet est actif et si sa date de fin est située à l'avenir dans le nombre de jours spécifié dans la condition, une notification PROJECT_SCHEDULED_END sera envoyée aux utilisateurs appropriés. Si la valeur est -1, cette condition ne sera pas vérifiée.

Valeur par défaut

3

notifyProjectAlarmMonitorScheduleCutoffCondition

Description

Facultatif. Le nombre de jour pour commencer à avertir les utilisateurs qu'un projet va être clôturé. Si un projet est actif et si sa date de clôture est située à l'avenir dans le nombre de jours spécifié dans la condition, une notification CORPORATE_CAMPAIGN_TO_REVIEW sera envoyée aux utilisateurs appropriés. Si la valeur est -1, cette condition ne sera pas vérifiée.

Valeur par défaut

3

notifyProjectAlarmMonitorTaskScheduledStartCondition

Description

Facultatif. Le nombre de jours avant la date de début d'une tâche à partir de laquelle Collaborate doit commencer à envoyer des notifications aux utilisateurs. Si une tâche est en attente et si sa date de début est située à l'avenir dans le nombre de jours spécifié dans la condition, une notification TASK_SCHEDULED_START sera envoyée aux utilisateurs appropriés. Si la valeur est -1, cette condition ne sera pas vérifiée.

Valeur par défaut

1

notifyProjectAlarmMonitorTaskScheduledEndCondition

Description

Facultatif. Le nombre de jours avant la date de début d'une tâche à partir de laquelle Collaborate doit commencer à envoyer des notifications aux utilisateurs pour les prévenir que la tâche n'a pas démarré. Si une tâche est active et si sa date de fin est située à l'avenir dans le nombre de jours spécifié dans la condition, une notification TASK_SCHEDULED_END sera envoyée aux utilisateurs appropriés. Si la valeur est -1, cette condition ne sera pas vérifiée.

Valeur par défaut

3

notifyProjectAlarmMonitorTaskLateCondition

Description

Facultatif. Le nombre de jours après la date de début d'une tâche à partir desquels Collaborate doit commencer à envoyer des notifications aux utilisateurs pour les prévenir que la tâche n'a pas démarré. Si une tâche est en attente et que sa date de début planifiée est située dans le passé dans le nombre de jours spécifié dans la condition, une notification TASK_LATE est envoyée aux utilisateurs concernés. Si la valeur est -1, cette condition ne sera pas vérifiée.

Valeur par défaut

3

notifyProjectAlarmMonitorTaskOverdueCondition**Description**

Facultatif. Le nombre de jours après la date de fin d'une tâche à partir duquel Collaborate doit commencer à notifier les utilisateurs qu'une tâche n'est pas terminée. Si une tâche est active et que sa date de fin planifiée est située dans le passé dans le nombre de jours spécifié dans la condition, une notification TASK_OVERDUE est envoyée aux utilisateurs concernés. Si la valeur est -1, cette condition ne sera pas vérifiée.

Valeur par défaut

3

notifyProjectAlarmMonitorTaskScheduledMilestoneCondition**Description**

Facultatif. Le nombre de jours avant la date de début d'un jalon à partir de laquelle Collaborate doit commencer à envoyer des notifications aux utilisateurs. Si une tâche jalon est active et si sa date de fin prévue est située à l'avenir dans le nombre de jours spécifié dans la condition, une notification TASK_SCHEDULED_MILESTONE sera envoyée aux utilisateurs appropriés. Si la valeur est -1, cette condition ne sera pas vérifiée.

Valeur par défaut

1

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Notifications | Tâches système

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de tâche système.

systemTaskMonitorStartTime**Description**

Facultatif. L'heure à laquelle démarrer la surveillance de tâches.

- Si ce paramètre contient une valeur (par exemple, 11:00 pm), cette valeur sera l'heure de début de la surveillance de tâches.
- Si ce paramètre n'est pas défini, la surveillance commencera immédiatement après sa création.

Valeur par défaut

3

systemTaskMonitorPollPeriod**Description**

Facultatif. La durée en secondes de mise en veille de la surveillance de tâches entre les sondages.

Valeur par défaut

3600

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Performances

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de performances.

commonDataAccessLayerFetchSize

Description

Ce paramètre est une optimisation des performances qui définit la taille de lot d'un certain nombre de requêtes sensibles aux performances. La taille d'extraction sert à déterminer le nombre d'enregistrements contenus dans l'ensemble de résultats qui sera retourné à la fois à l'application.

Valeur par défaut

500

commonDataAccessLayerMaxResultSetSize

Description

Ce paramètre réduit les pages de liste de résultats qui sont plus longues que la valeur spécifiée.

Valeur par défaut

1000

ssdorSearchResultLimit

Description

Nombre maximum de lignes retournées par l'écran de recherche SSDOR. L'augmentation de cette valeur risque de dégrader les performances.

Valeur par défaut

500

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Tables de recherche en lecture seule

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de tables de recherche.

lookupTableName

Description

Facultatif. Nom de table de recherche en lecture seule. Le nom de la table de recherche peut se terminer par un caractère générique, un astérisque (*). La table de recherche n'est pas mise à jour dans l'éditeur de formulaire lorsqu'un diagramme est republié.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

Nom de la nouvelle catégorie**Description**

Facultatif. Modèle d'ajout d'une liste de tables de recherche à ne pas mettre à jour lors d'une fusion de formulaire. Lorsque vous republiez un diagramme, si des attributs du formulaire sont associés à la table de recherche, cette dernière et son contenu ne sont pas mis à jour.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Rapports

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de rapports.

reportsAnalysisSectionHome**Description**

Indique le répertoire de base des rapports de la section Analyse.

Valeur par défaut

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate']
```

reportsAnalysisTabHome**Description**

Indique le répertoire de base des rapports de l'onglet analyse de l'objet (Corporate Campaign, List, ou On-demand Campaign).

Valeur par défaut

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate - Object Specific Reports']
```

reportsAnalysisCorporateSectionHome**Description**

Indique le répertoire de base des rapports de la section Analyse du marketeur central.

Valeur par défaut

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate']
```

reportsAnalysisCorporateTabHome**Description**

Indique le répertoire de base des rapports de l'onglet analyse de l'objet du marketeur central (Corporate Campaign, List, ou On-Demand Campaign).

Valeur par défaut

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate - Object Specific Reports']/folder[@name='Corporate Marketer']
```

reportsAnalysisFieldMarketerSectionHome

Description

Indique le répertoire de base des rapports de la section Analyse du spécialiste du marketing opérationnel.

Valeur par défaut

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate']/folder[@name='Field Marketer']
```

reportsAnalysisFieldTabHome

Description

Indique le répertoire de base des rapports de l'onglet analyse de l'objet du spécialiste du marketing opérationnel (Corporate Campaign, List, ou On-Demand Campaign).

Valeur par défaut

```
/content/folder[@name='Affinium Collaborate - Object Specific Reports']/folder[@name='Field Marketer']
```

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Frères

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres apparentés.

siblingService

Description

Facultatif. Sert à créer des liens vers d'autres instances de Collaborate pour propager des événements.

Valeur par défaut

```
http://[server-name]:[server-port]/collaborate/services/CollaborateIntegrationServices/1.0
```

Nom de la nouvelle catégorie

Description

Facultatif. Modèle précisant la spécification des URL du service des URL apparentées pour l'instance de base actuelle de Collaborate. Permet de créer des liens vers d'autres instances Collaborate pour propager des événements. Par exemple, `http://collaborateserver:7001/collaborate/services/CollaborateIntegrationServices/1.0`. Ne spécifiez pas d'URL apparentées si ce fichier de configuration ne correspond pas au fichier de l'instance de base de Collaborate.

Valeur par défaut

Aucune valeur par défaut définie.

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Modèles

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de modèles.

templatesDir

Description

Le répertoire qui contient tous vos modèles. Il est recommandé de donner à cette propriété la valeur du chemin d'accès complet de HCL - Home\Collaborate\templates.

Valeur par défaut

modèles

projectTemplatesFile

Description

Le fichier spécifié décrit les divers projets : List, On-demand et Corporate Campaign.

Valeur par défaut

project_templates.xml

templateAutoGenerateNameEnabled

Description

Indique si le nom de modèle doit être généré pour le nouveau modèle.

Valeur par défaut

True

Valeurs valides

True | False

defaultListTableDSName

Description

Sert à attribuer le nom de la source de données du modèle lors de l'importation du modèle si le nom de la source de données n'est pas défini.

Valeur par défaut

ACC_DEMO

templateAdminGroup_Name

Description

Spécifie plusieurs groupes. Les utilisateurs appartenant à ces groupes ont accès aux liens de configuration du modèle dans Collaborate. Des groupes du même nom doivent exister dans Platform. Les groupes doivent être séparés par des virgules.

Valeur par défaut

Template Administrators

Collaborate | Paramètres de configuration UDM | Flux de travaux

Ces propriétés de configuration sont destinées aux paramètres de workflow.

daysInPastRecentTask

Description

Le nombre de jours dans le passé dans lesquels Collaborate recherche des tâches récentes.

Valeur par défaut

14

daysInFutureUpcomingTasks

Description

Le nombre de jours dans le futur dans lesquels Collaborate recherche des tâches récentes.

Valeur par défaut

14

beginningOfDay

Description

Indique l'heure de début du jour ouvrable (les valeurs valides représentant une période allant de minuit à midi). Ce paramètre est utilisé comme dénominateur lors du calcul du pourcentage d'exécution d'une tâche dans les workflows.

Valeur par défaut

9

Valeurs valides

0 - 12

numberOfHoursPerDay

Description

Indique le nombre d'heures par jour. Les valeurs par défaut indiquent une journée de travail standard de 8 heures. Ce paramètre est utilisé comme dénominateur lors du calcul du pourcentage d'achèvement d'une tâche dans des workflows.

Valeur par défaut

8

Valeurs valides

0 - 24

automaticallyRestartFailedRecurrentTasks**Description**

Décide si les tâches récurrentes qui ont échoué doivent être automatiquement redémarrées. Si ce paramètre a la valeur `false`, les utilisateurs doivent mettre à jour manuellement le statut de la tâche défaillante comme étant en attente, soit à partir du workflow, soit dans la fenêtre d'actualisation post-tâche. La planification ne sélectionne que les tâches dont l'exécution est en attente.

Si la valeur est `True`, aucune intervention manuelle n'est requise pour redémarrer cette tâche.

Valeur par défaut`True`**Valeurs valides**`True | False`**projectWorkflowRefreshPeriodInSeconds****Description**

La période en secondes de réactualisation du workflow au niveau système.

Valeur par défaut

180

Chapitre 11. Procédure de validation personnalisée Java

Les procédures de validation personnalisées offrent la possibilité d'étendre la validation intégrée de Collaborate.

Une procédure est une classe Java standard ou personnalisée, hébergée par Collaborate, qui valide de manière personnalisée les formulaires utilisés dans les projets ou les instances d'une campagne à la demande ou d'un modèle de liste. Les procédures sont écrites en langage Java et se basent sur un modèle de programmation simple, en utilisant une API bien définie pour valider les composants à la demande et de liste gérés par Collaborate. Elles sont détectées par le biais d'un mécanisme de recherche simple et d'un fichier de définition XML. Collaborate exécute les procédures, en mode assistant, tout en créant ou éditant une campagne à la demande ou liste. Les procédures s'exécutent de manière synchrone par rapport à leur client. Les résultats sont disponibles directement pour le client et par le biais d'un mécanisme d'audit persistant.

Les considérations suivantes concernent les procédures.

- Les classes d'implémentation de procédure sont intégrées dans une arborescence de classes distincte ou d'un fichier JAR et sont mises à la disposition de Collaborate par le biais d'un chemin d'URL. Le gestionnaire d'exécution de procédure utilise un chargeur de classe indépendant pour charger ces classes en fonction des besoins. Par défaut, Collaborate recherche dans le répertoire suivant : `<Collaborate_Home>devkits/integration/examples/classes/`.

Pour modifier cette valeur par défaut, définissez le paramètre **integrationProcedureClasspathURL** sous **Paramètres > Configuration > Collaborate > Paramètres de configuration UDM > Services d'intégration**.

- Le nom de la classe d'implémentation de procédure est conforme aux conventions d'attribution de nom Java acceptées afin d'éviter les collisions de package avec Unica et les classes d'autres fournisseurs. Il convient en particulier de ne pas placer les procédures sous l'arborescence de packages `com.unica` ou `com.unicacorp`.
- L'implémentation de procédure est codée en version Java Runtime utilisée par Collaborate sur le serveur d'application (au moins JRE 1.5).
- Collaborate fournit un certain nombre de bibliothèques à code source ouvert et tiers. Les serveurs d'applications utilisent également des versions différentes de ces bibliothèques. En général, cette liste varie d'une version à une autre.



Remarque : Pour éviter les problèmes de compatibilité possibles, les procédures ne doivent pas utiliser des bibliothèques à code source ouvert, tiers ou propres au serveur d'application. Si ce type de package est utilisé par une procédure, ou par les classes secondaires importées par la procédure, leur utilisation doit être exactement conforme aux packages fournis par Collaborate et le serveur d'application. Il peut alors s'avérer nécessaire de remanier votre code de procédure si une version ultérieure de Collaborate met à niveau ou abandonne une bibliothèque.

- La classe d'implémentation de procédure est chargée par la règle de chargement de classe qui est normalement utilisée par Collaborate (généralement `parent-last`). Le serveur d'application peut fournir des outils de développement et des options permettant de recharger les classes que vous pouvez appliquer aux procédures Collaborate mais qui ne sont pas requises.

- La procédure doit autoriser les unités d'exécution multiples concernant son état. En d'autres termes, sa méthode d'exécution ne peut pas dépendre des modifications d'état interne d'un appel à l'autre.
- Une procédure ne peut pas créer des unités d'exécution par elle-même.

La conception doit être axée sur la validation des données de formulaire qui sont soumises par l'utilisateur lorsqu'il crée ou édite une campagne à la demande ou une liste. La classe d'implémentation de procédure utilise une implémentation d'`IExecutionContext` qui fournit des informations vitales comme l'ID utilisateur, les paramètres régionaux, la connexion de la source de données système, l'ID de la campagne validée et le nom de formulaire en cours soumis. La classe d'implémentation fournit une mappe de `FormName.AttributeName` sous forme de clé et d'un objet ayant la valeur `IAttribute`.



Remarque : La procédure d'implémentation doit utiliser les paramètres fournis dans la méthode d'exécution uniquement pour valider les données soumises. La mappe contient tous les attributs avec leurs valeurs définies par l'utilisateur ou les valeurs par défaut, y compris les attributs de l'onglet de récapitulatif. Une fois codées et compilées, les classes d'implémentation de procédure doivent être disponibles dans Collaborate. Les scripts de génération qui sont fournis avec la fonction Collaborate Integration Services placent les procédures compilées à l'emplacement par défaut. L'étape de développement final consiste à mettre à jour le fichier de définition du plug-in de procédure personnalisée qui est utilisé par Collaborate pour reconnaître les procédures personnalisées. La procédure doit implémenter l'interface `com.unica.publicapi.collaborate.plugin.procedure` et comporter un constructeur sans paramètre (modèle JavaBeans). Le codage et la compilation de chaque procédure s'effectue dans un environnement IDE Java de votre choix, comme Eclipse, Borland JBuilder, Idea. Un exemple de code est fourni avec Collaborate dans le kit d'outils de développement, qui se trouve dans : `<Collaborate_Home>/devkits/integration/examples/src/procedure`.

Utilisez les paramètres sous **Paramètres > Configuration > Collaborate > Paramètres de configuration UDM > Services d'intégration** pour configurer Collaborate Integration Module comme indiqué.

- **enableIntegrationServices** : active/désactive la fonction de validation de formulaire personnalisé.
- **integrationProcedureDefintionPath** : spécifie l'emplacement du fichier `procedure-plugins.xml`.
Valeur par défaut : `[udm-home]/devkits/integration/examples/src/procedure/procedure-plugins.xml`
Mettez à jour l'emplacement en fonction de votre préférence.
- **integrationProcedureClasspathURL** : indique l'emplacement des fichiers binaires compilés des classes de validation personnalisées définies dans le fichier `procedure-plugins.xml`.
Valeur par défaut : `file://[udm-home]/devkits/integration/examples/classes/`

Mettez à jour l'emplacement en fonction de votre préférence.



Remarque : La barre oblique à la fin de ce chemin est obligatoire.

Le cycle de vie d'exécution d'une procédure :

1. Reconnaissance et initialisation
2. Sélection (facultatif)
3. Exécution

Collaborate doit connaître toutes les procédures standard ou personnalisées disponibles pour une instance d'installation particulière. Ce processus est appelé détection. Les procédures personnalisées sont définies dans le fichier de définition de plug-in de procédure. Le gestionnaire de plug-in Collaborate lit ce fichier au cours de l'initialisation. Pour chaque procédure trouvée, il exécute l'action ci-dessous.

1. Instancier la procédure, faire passer son état à instancié.
2. Création d'un enregistrement d'audit de procédure.
3. Si la procédure a pu être instanciée, sa méthode `initialize()` est appelée avec les paramètres d'initialisation détectés dans son fichier de description de plug-in. Si cette méthode émet une exception, le statut est consigné et la procédure est abandonnée. Sinon, la procédure passe à l'état instancié. Elle est prête à être exécutée.
4. Création d'un enregistrement d'audit de procédure.
5. Si la procédure n'a pas pu être initialisée, sa méthode `getKey()` est appelée pour déterminer la clé utilisée par les clients pour faire référence à la procédure. Cette clé est associée à l'instance et enregistrée pour une recherche ultérieure.

Collaborate peut vous présenter une liste des procédures disponibles lorsqu'il crée des modèles de campagne à la demande et liste pour les associer à la procédure de validation personnalisée. Cela n'a lieu qu'une fois la procédure initialisée. La méthode `getDisplayName()` de la procédure est utilisée à cette fin.

Lorsqu'il crée ou édite des campagnes à la demande ou listes et une fois la procédure initialisée, Collaborate reçoit une demande d'exécution de la procédure. Cela se produit lorsque le modèle utilisé pour créer la campagne est associé à une classe de validation personnalisée. Cela peut se produire simultanément avec d'autres procédures ou la même procédure exécutée sur d'autres unités d'exécution.

Lors de l'exécution, le gestionnaire d'exécution de procédure effectue les opérations ci-dessous.

1. Démarrez une transaction de base de données
2. Définissez l'état de la procédure sur exécution en cours.
3. Création d'un enregistrement d'audit de procédure.
4. Appelez la méthode `execute()` de la procédure avec un contexte d'exécution et les paramètres d'exécution fournis par le client. Cette méthode utilise `IExecutionContext` et la mappe des attributs dans tous les formulaires de la campagne à la demande ou liste (y compris les attributs d'onglet de récapitulatif) pour

valider les données soumises par les utilisateurs Collaborate. Si la méthode exécute émet une exception, le gestionnaire d'exécution marque la transaction pour annulation. Si elle aboutit, il renvoie le résultat à l'application Collaborate. Si la validation aboutit, l'utilisateur est autorisé à continuer avec les opérations ou des erreurs apparaissent en haut et l'utilisateur est invité à corriger les valeurs.

5. Validez ou annulez la transaction en fonction des résultats d'exécution ; définissez l'état de la procédure sur exécuté.
6. Création d'un enregistrement d'audit de procédure.



Remarque : La méthode `execute()` ne doit pas modifier les données d'instance de procédure.

Le gestionnaire d'exécution de procédure effectue automatiquement en boucle l'exécution de la procédure avec une transaction de base de données, en la validant ou en l'annulant en fonction du résultat de l'exécution de la procédure. Cela permet d'être sûr que les mises à jour de la base de données Collaborate ne sont pas visibles des autres utilisateurs tant qu'elles ne sont pas validées et que les mises à jour sont atomiques. L'auteur de la procédure doit cependant acquiescer les verrous d'édition nécessaires afin d'être sûr que les autres utilisateurs ne puissent pas copier des modifications dans la base de données avant la fin de l'exécution de la procédure.



Remarque : La connexion fournie comme faisant partie d'`IExecutionContext` concerne la lecture des données à partir de la base de données système de Collaborate. Bien qu'aucune restriction ne soit imposée aux éditions par le biais de cette connexion, il est déconseillé d'utiliser cette dernière pour éditer les données dans les tables système Collaborate.

La méthode `execute()` d'une procédure renvoie un code d'état sous forme d'entier (le code d'état d'erreur est -1), ainsi que des messages qui sont consignés et conservés dans la table d'audit de procédure Collaborate.

Le client doit utiliser le code d'état d'erreur -1. Vous devez créer un objet `ProcedureResult` avec le code d'état et un tableau `ProcedureMessage`. Les messages d'erreur doivent respecter la convention suivante :

`<FormName>.<AttributeName><Separator><Error Message>`. Vous pouvez choisir de définir le séparateur à l'aide de la méthode `setSeparator()` de la classe `ProcedureResult`. Le séparateur par défaut est "|".

Les messages d'erreur s'affichent tels qu'ils apparaissent dans l'interface utilisateur. Pour plus d'informations, voir la section relative à l'exemple de procédure qui décrit le réglage des messages d'erreur, sous la forme d'un exemple.

Collaborate utilise également un journal système pour les procédures : `<Collaborate_home>\logs\system.log`. Les classes d'implémentation d'`IProcedure` doivent veiller à créer un objet de la classe `UALogger`. Cette classe est disponible dans le fichier `affinium_collaborate.jar`, qui se trouve dans le répertoire `<Collaborate_Home>\devkits\integration\examples\lib`. Pour plus d'informations, voir l'exemple de procédure qui décrit la syntaxe.

Le gestionnaire d'exécution de procédure consigne le cycle de vie de chaque procédure et crée des enregistrements d'audit.

1. `logInfo()` : un message d'information est écrit dans le journal des procédures.
2. `logWarning()` : un message d'avertissement est écrit dans le journal des procédures.

3. `logError()` : un message d'erreur est écrit dans le journal des procédures.
4. `logException()` : la trace de pile pour l'exception est vidée dans le journal des procédures.

Le kit de développement d'intégration fourni contient un ensemble de Javadoc pour l'API Collaborate publique et les classes de prise en charge. Pour plus d'information, voir le document *Collaborate Public API Specification*, sections 3.2.11 et 3.2.12 pour les classes qui possèdent des noms d'attribut, des valeurs et des métadonnées soumis par les utilisateurs. Ces classes ne sont pas documentées dans le Javadoc mentionné.

`IProcedure` (`com.unica.publicapi.collaborate.plugin.procedure`) est une interface que toutes les procédures doivent implémenter. Les procédures suivent un cycle de vie bien défini et implémentent la méthode suivante qui est mentionnée.

```
/**
 * 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.Attribute1", IAttribute1
 * "Form1.Attribute2", IAttribute2
 * ==>
 * one map entry:
 * entry.key = "Form1.Attribute1"
 * entry.value = IAttribute1
 * </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`) : interface d'objet de contexte opaque qui est transmise à la procédure par le gestionnaire d'exécution. Les implémenteurs d'`IProcedure` doivent transtyper cet objet en `CustomValidationExecutionContext`, comme indiqué dans l'exemple de procédure qui fournit des informations vitales comme l'ID utilisateur, les paramètres régionaux, la connexion de la source de données système, l'ID de la campagne validée et le nom de formulaire en cours qui est soumis. Les zones de cette classe sont les suivantes :

- `runAsLocale` : paramètres régionaux de l'utilisateur connecté.
- `runAsUser` : objet utilisateur de l'utilisateur connecté.
- `connexion` : connexion à la base de données système.
- `projectId` : ID de la campagne à la demande ou liste en cours de validation.
- `currentFormName` : onglet en cours de validation et soumission.

Voici un exemple de la procédure Collaborate qui tente de valider les données via deux formulaires : Formulaire de sélection et affectation d'offre.

Following validations are carried out:

1. Valide deux attributs de texte par rapport aux formats de date donnés.
2. Valide le total des deux attributs numériques dans les deux formulaires.



Remarque : Cette classe n'est pas livrée avec le produit car il est nécessaire d'indiquer le nom exact des formulaires et des attributs.

Il s'agit d'un échantillon de procédure qui peut être utilisé en créant des formulaires et des attributs dont les noms sont indiqués dans les constantes de classe.

```
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>
 * Expects 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 = new ArrayList<ProcedureMessage>();
    if (dateFromAttr != null) {
        if (dateFromAttr instanceof TextAttribute) {
            dateString = ((TextAttribute) dateFromAttr).getValue();
            if (StringUtils.isNotEmpty(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
}
}

```

Le fichier de définition du plug-in de procédure fichier définit la classe de mise en oeuvre, les métadonnées et d'autres informations relatives aux procédures personnalisées à héberger dans Collaborate. Par défaut, la définition du plug-in de procédure est dans le répertoire suivant : <Collaborate_Home>\devkits/integration/examples/src/procedure/procedure-plugins.xml. Ce fichier est un document XML qui contient les informations décrites.

Procédures : liste de zéro ou plusieurs éléments Procedure.

Procédure : élément qui définit une procédure. Chaque procédure contient les éléments suivants :

- key (facultatif) : chaîne qui définit la clé de recherche de la procédure. Cette clé doit être unique parmi toutes les procédures standard (fournies par Unica) et personnalisées qui sont hébergées par une instance Collaborate particulière. Si elle n'est pas définie, elle prend par défaut la valeur de la version qualifiée complète de l'élément className. Les noms commençant par la chaîne "uap" sont réservés à Collaborate .
- className (obligatoire) : nom de package qualifié complet de la classe de procédure. Cette classe doit implémenter la classe IProcedure (com.unica.publicapi.collaborate.plugin.procedure).
- initParameters (facultatif) : liste de zéro ou plusieurs éléments initParameter. initParameters (facultatif) : paramètre à transmettre à la méthode initialize() de la procédure. Cet élément inclut le nom du paramètre imbriqué, son type et les éléments de valeur.
 - Nom : chaîne qui définit le nom du paramètre
 - Type : nom de classe facultatif de la classe d'encapsuleur Java qui définit le type de la valeur du paramètre. Il doit s'agir de l'un des types suivants :
 - java.lang.String (valeur par défaut)
 - java.lang.Integer
 - java.lang.Double

- java.lang.Calendar
- java.lang.Boolean
- Valeur : forme de chaîne de la valeur d'attribut en fonction de son type.