



EnterpriseOne 8.9 PeopleBook

Application utilisateur

Content Builder

Septembre 2003

EnterpriseOne 8.9 PeopleBook
Application utilisateur Content Builder
SKU CB89FCBU0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Tous droits réservés.

Les informations de cette documentation sont confidentielles. Elles constituent un secret commercial dont le propriétaire est PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"). Elles sont protégées par copyright et ne peuvent pas être divulguées, selon les termes du contrat approprié de PeopleSoft. Tout ou partie de cette documentation ne peut pas être reproduite, stockée ou transmise, sous aucune forme ou par aucun moyen, y compris mais sans être limité à des médias électroniques, graphiques, mécaniques, des photocopies, des enregistrements, etc., sans autorisation écrite préalable de PeopleSoft.

Cette documentation est susceptible d'être modifiée sans préavis et ne représente aucun engagement sur le plan du contenu ou d'erreurs éventuelles de la part de PeopleSoft. Toute erreur découverte dans ce manuel doit être reportée par écrit à PeopleSoft.

Le logiciel accompagnant cette documentation fait l'objet d'une licence d'utilisation et ne peut être utilisé ou copié que conformément aux termes du contrat de licence et du présent document.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk et Vantive sont des marques déposées. Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager et The Real-Time Enterprise sont des marques de PeopleSoft, Inc. Tous les autres noms de société ou de produit sont des marques ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs. Les informations du présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Déclaration concernant les logiciels libres

Ce produit inclut les logiciels développés par la société Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. Tous droits réservés. CE LOGICIEL EST FOURNI " EN L'ETAT " ET TOUTE GARANTIE EXPRIMEE OU IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS NON LIMITEE AUX GARANTIES DE COMMERCIALISATION ET DE COMPATIBILITE SONT DECLINEES. EN AUCUN CAS, LA SOCIETE APACHE SOFTWARE FOUNDATION ET SES CONTRIBUTEURS NE PEUVENT ETRE TENUS RESPONSABLES DE PREJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, SPECIAUX ET EXEMPLAIRES (INCLUANT MAIS NON LIMITEES A LA FOURNITURE DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A LA PERTE DE JOUISSANCE, AUX DONNEES, AUX BENEFICES ET PERTES D'EXPLOITATION) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET SELON TOUTE THEORIE DE RESPONSABILITE, QU'IL S'AGISSE D'UN CONTRAT, DE RESPONSABILITE STRICTE OU CIVILE (Y COMPRIS LA NEGLIGENCE) SURVENANT A LA SUITE DE L'UTILISATION DU LOGICIEL ET MEME EN CAS D'AVERTISSEMENT DE TELS PREJUDICES.

PeopleSoft décline toute responsabilité liée à l'utilisation ou à la distribution de tout logiciel libre, partagiciel ou documentation, ainsi que tout préjudice résultant de l'utilisation de ce logiciel et de cette documentation.

Table des matières

Présentation générale	1
Content Manager.....	1
Terminologie de Content Manager	1
Modèles et feuilles de style	4
Archives.....	4
Interface	4
Hiérarchie de collection	7
Changement de nom d'une collection	8
Déplacement d'éléments de contenu entre collections	9
Affichage de plusieurs éléments de contenu.....	10
Changement de nom des éléments de contenu.....	10
Accès aux révisions d'élément de contenu	10
Recherche de collections et d'éléments de contenu	11
Affichage de la fenêtre de recherche.....	11
Recherche dans les archives	11
Enregistrement de recherche	13
Utilisation d'une recherche enregistrée	13
Accès aux collections	13
Ouverture de collection.....	13
Désarchivage de collection.....	14
Création d'une collection	14
Modification d'une collection.....	15
Archivage d'une collection	15
Création de collection imbriquée	16
Purge des collections dans les archives.....	17
Accès aux éléments de contenu	18
Création d'un élément de contenu.....	18
Copie rapide de contenu CM.....	20
Recherche d'éléments de contenu dans une collection	20
Réutilisation d'éléments de contenu	21
Désarchivage d'élément de contenu	21
Archivage d'élément de contenu	21
Annulation du désarchivage	21
Affichage des éléments de contenu	22
Modification d'élément de contenu	22
Suppression d'éléments de contenu dans une collection	23
Affichage des cas d'emploi	23
Importation de contenu	24
Purge d'éléments de contenu dans les archives.....	26
Accès aux propriétés.....	27

Ajout de propriétés aux éléments de contenu ou aux collections	27
Personnalisation de l'affichage des propriétés.....	28
Enregistrement d'une vue de propriétés.....	28
Utilisation d'une vue de propriétés enregistrée	29
Modification de la propriété d'un élément de contenu ou d'une collection.....	29
Modification de plusieurs propriétés pour plusieurs éléments de contenu.....	29
Accès aux liens	30
Insertion de liens.....	30
Affichage des liens.....	31
Validation des liens.....	32
Workflow.....	32
Insertion d'éléments de contenu ou de collections dans le workflow	32
Progression de l'état de workflow	33
Suppression de collections ou d'éléments de contenu d'un processus de workflow	33
Vérification de l'historique du workflow.....	33
Clonage	34
Publication.....	37
Publication de collections à l'aide des spécifications de travail existantes	38
Création de nouvelles spécifications de travail	39
Publication simultanée de plusieurs collections	40
Affichage du statut en file d'attente	42
Affichage du journal d'erreurs de la publication	42
Gestion des serveurs de traduction et des spécifications de sortie	43
Traduction et terminologie Trados.....	43

Présentation générale

L'application de gestion de contenu Content Manager (CM) permet de récupérer, d'archiver, d'indexer, de gérer, de combiner, d'associer, de rechercher et de partager du contenu en fonction de vos besoins. CM archive ce contenu et y offre un accès protégé. Celui-ci peut ensuite être utilisé sous différents formats (par exemple sur papier, dans une fonction d'aide ou un support de formation basé sur le Web), à destination d'utilisateurs variés, dans diverses lignes de produits, en plusieurs langues et dans des produits personnalisés.

CM propose une approche consistant à modéliser le contenu. En d'autres termes, au lieu d'être traité comme un enchaînement de données proposé dans un format spécifique (par exemple, un livre divisé en chapitres), le contenu devient une ressource dynamique réutilisable et partagée. Cette modélisation oblige à concevoir le contenu sous forme d'unités de sens facilement maniables. Par exemple, un sujet peut être composé de trois parties : une présentation générale, une série d'étapes et un résumé. Dans CM, ces parties sont enregistrées en tant qu'éléments de contenu séparés.

CM accepte les fichiers Microsoft® Word, Excel® et PowerPoint®, que vous pouvez créer et modifier dans leurs applications respectives.

Content Manager

Content Manager permet de fractionner du contenu pour en faciliter la gestion et le partage. L'identification et le contrôle de chaque composant permettent une recherche et un partage plus aisés. Le contenu se présente sous forme de fragments, et non de documents. La gestion de contenu consiste à archiver du contenu ou à le stocker dans une base de données et à le rendre disponible au moyen d'une application sécurisée. Le contenu peut se présenter sous forme de document, de feuille de calcul, de présentation, de contenu web, etc.

Chaque élément de contenu archivé possède des propriétés. Les propriétés renseignent sur les données. Celles que vous définissez pour un élément de contenu offrent une vue plus complète de l'élément de contenu aux utilisateurs souhaitant y accéder. Les utilisateurs effectuent des recherches dans la base de données à l'aide de plusieurs propriétés leur permettant de trier et d'extraire le contenu avec lequel il souhaite travailler.

Par exemple, la documentation que vous avez sous les yeux fait partie d'un ensemble de données provenant d'archives. Elle a été créée par un rédacteur. D'autres utilisateurs peuvent y accéder dans les archives. Un autre rédacteur technique peut utiliser ce contenu s'il travaille sur un sujet similaire. Il en va de même pour un rédacteur de marketing qui souhaiterait l'insérer dans une brochure.

Terminologie de Content Manager

L'utilisateur de CM doit se familiariser avec les termes suivants :

créer ou **modifier**

Ecrire et mettre à jour un ensemble de données spécifique.

clone avant modifications

Copie d'une collection ou d'un élément de contenu identique à l'original au moment du clonage.

clone

Copie d'une collection ou d'un élément de contenu. Dans certains cas, une propriété différencie le clone de l'original. Les clones sont physiquement distincts des originaux. Leurs modifications sont indépendantes. Toutefois, une relation existe afin de faciliter les références.

collection

Structure composée d'éléments de contenu. Elle est définie par des propriétés. Ne pas confondre avec table des matières.

type de collection

Propriété d'une collection qui en identifie l'objet ainsi que celui de son contenu ; par exemple, Manuel utilisateur, Manuel de référence, Manuel de formation ou Aide en ligne. Le type de collection permet de déterminer les collections et types de contenu pouvant être inclus dans une collection ainsi que les propriétés affichées par défaut dans l'application utilisateur CM pour les collections de ce type.

type de contenu

Propriété d'un élément de contenu qui définit la catégorie de son contenu ; par exemple, Résumé, Concept, Détails, Tâches, Référence ou Conditions préliminaires. Le type de contenu permet également de déterminer le modèle associé à un élément de contenu.

élément de contenu

Plus petite unité de contenu. Elle peut contenir une tâche, des concepts, des descriptions de champs, des options de traitement, etc. Le type de contenu permet de déterminer les caractéristiques de son contenu. Il est possible de gérer un groupe d'éléments de contenu proches au sein d'une collection.

redondance

Situation dans laquelle au moins deux éléments de contenu des archives proposent un contenu identique ou similaire. Il est alors nécessaire d'évaluer la possibilité de les combiner en un élément de contenu pouvant être réutilisé à différents emplacements dans les archives. Reportez-vous à la définition de réutilisation.

clone de traduction

Copie d'une collection ou d'un élément de contenu identique à l'original au moment du clonage mais dont la propriété Langue possède une autre valeur. Ces clones fournissent le texte source pour les traductions. Après traduction, ils deviennent le produit final dans la langue cible.

propriétés

Données décrivant les éléments de contenu et les collections. Elles comprennent notamment l'auteur d'une collection ou l'identifiant du programme associé à l'élément de contenu. Les utilisateurs entrent des propriétés pour le suivi, le mappage ou la recherche des collections et des éléments de contenu.

clone différencié

Copie d'une collection ou d'un élément de contenu qui contient une propriété différente par rapport à l'original ; par exemple, les clones de version et les clones de traduction.

valeur de propriété

Données entrées pour une propriété. Par exemple, Joan Smith est une valeur pour le nom de propriété Auteur, 6,2, une valeur pour le nom de propriété Version et JDE12323, une valeur pour le nom de propriété ID tâche.

collection imbriquée

Collection référencée au sein d'une autre collection.

restituer

Montrer (en général afficher) une partie de fichier ou d'enregistrement référencée à l'aide de symboles.

archives

Base de données dans laquelle le contenu est stocké.

réutilisation

Situation dans laquelle un même élément de contenu est inclus dans plusieurs structures dans les archives. Ne pas confondre avec redondance.

élément révisé

Copie d'un élément de contenu qui remplace l'original. CM utilise toujours la version la plus récente d'un élément de contenu. L'élément de contenu original et tous les éléments révisés précédents existent toujours dans les archives et peuvent être rétablis, auquel cas tous les éléments avec un numéro de révision supérieur sont supprimés.

modèle

Fichier contenant les caractéristiques de base d'un élément de contenu, notamment les éléments, l'arrière-plan et les polices à utiliser. Dans CM, chaque type de contenu est associé à un modèle spécifique.

symbole

Référence (lien ou pointeur) dans un élément de contenu pointant vers un autre fichier ou enregistrement qui peut ensuite être restitué dans l'élément de contenu.

graphique vectoriel

Graphique créé dans Microsoft® Word et stocké en tant que document Microsoft Word dans CM.

symbole de graphique vectoriel

Symbole pointant vers un graphique stocké en tant que fichier Microsoft® Word dans la base de données CM.

workflow

Flux de données et enchaînement de procédures d'un processus au sein d'une entreprise.

Modèles et feuilles de style

Un modèle ou une feuille de calcul est associé à la majorité des éléments de contenu (en l'absence de modèle ou de feuille de calcul, il s'agit souvent de graphiques ou de captures d'écran). Ce modèle permet de sélectionner certains styles applicables au contenu. CM utilise les types de modèle et de feuille de style suivants :

- Modèles de correction
- Modèles de sortie
- Feuilles de style en cascade

Les modèles de correction permettent de déterminer les éléments pouvant être associés ainsi que la disposition des éléments de contenu lors de l'ouverture d'un élément de contenu dans CM. Ils sont appliqués lorsque vous ouvrez un élément de contenu en vue de sa modification.

Les modèles de sortie définissent la mise en page des documents maîtres en cours de publication et des documents Word simples. Ils sont appliqués aux éléments de contenu en cours de publication à l'aide d'un fichier principal de style.

Les feuilles de style en cascade déterminent la mise en page des sorties sous forme de collection web ou de fichier HTML. Elles sont liées aux fichiers HTML lors de la publication.

Les feuilles de style en cascade pour les sorties Web et HML fonctionnent de manière similaire aux modèles de sortie des documents principaux et des documents Word. Les règles de style qu'elles contiennent doivent porter les mêmes noms que les styles du modèle de correction. En revanche, la correspondance n'est pas nécessaire entre leurs formats.

L'administrateur système détermine les modèles et les feuilles de style en cascade utilisés par CM.

Archives

Les archives sont la base de données où le contenu est stocké. Le désarchivage des éléments de contenu et des collections permet de les modifier. Lorsqu'un utilisateur extrait des éléments de contenu ou des collections des archives, les autres utilisateurs peuvent les afficher mais pas les modifier. Leur archivage permet d'enregistrer les modifications.

Les éléments de contenu et les collections créés et gérés dans CM pointent vers des éléments de contenu et des collections se trouvant dans les archives. Par conséquent, le contenu est partagé entre les collections au lieu d'être mis à jour dans la collection.

Interface

L'interface CM se compose des éléments suivants :

Fenêtres

Lorsque vous ouvrez ou créez une collection, celle-ci apparaît dans une fenêtre indépendante et déplaçable. Celle-ci contient la collection ainsi que son titre et ses propriétés.

Si vous ouvrez une collection, elle est affichée sous forme développée afin d'en montrer les éléments de contenu et la hiérarchie. Vous pouvez réduire la collection afin de n'en afficher que le titre. L'icône en forme de dossier ouvert située à côté du titre de collection signale les collections développées. De même, si une collection est réduite, une icône représentant un dossier fermé est affichée.

Vous pouvez ouvrir simultanément plusieurs collections. Chaque collection apparaît dans une fenêtre séparée ; elle peut être modifiée et paramétrée, si vous disposez des droits d'accès adéquats. Vous pouvez modifier le contenu de chaque collection, déplacer du contenu d'une collection à l'autre, afficher différentes propriétés dans chaque fenêtre et utiliser toutes les fonctions de CM sur chaque collection.

Fenêtre des propriétés

La fenêtre des propriétés contient les propriétés et les droits d'accès associés à la collection ouverte ou à l'élément de contenu sélectionné. Cette fenêtre est composée des onglets suivants :

- **Propriété**
Cet onglet contient les propriétés associées à une collection ou un élément de contenu. Vous devez disposer de droits d'accès pour modifier les propriétés. En outre, vous ne pouvez modifier pas les propriétés grisées ou les propriétés du système, notamment le type de contenu.
- **Permissions (droits d'accès)**
L'onglet contient vos droits d'accès. Ceux-ci déterminent si vous pouvez créer ou modifier la collection ouverte ou l'élément de contenu sélectionné. L'administrateur système affecte les droits d'accès.

Fenêtre de recherche

La fenêtre de recherche contient la collection ou les éléments de contenu correspondant à vos critères de recherche. Les résultats sont réduits lorsqu'ils sont affichés pour la première fois dans la fenêtre de recherche mais vous pouvez les développer, afficher l'ensemble des collections et éléments de contenu correspondant à vos critères de recherche. Vous pouvez double-cliquer sur les collections pour les ouvrir dans la fenêtre de recherche. Cette fenêtre est composée des onglets suivants :

- **Vue de la recherche**
Cet onglet contient les collections ou éléments de contenu correspondant aux critères utilisés pour la recherche dans les archives ou les résultats déjà présents.
- **Cas d'emploi**
Dans cet onglet sont affichées toutes les collections contenant la collection ou l'élément de contenu pour lequel vous avez effectué une recherche de type Cas d'emploi.
- **Vue de recherche de liens**
Cet onglet contient tous les éléments de contenu correspondant aux critères définis lors de la recherche des éléments de contenu auxquels vous souhaitez appliquer un lien.
- **Vue recherche publication par lots**

Cet onglet contient toutes les collections correspondant aux critères définis lors de la recherche de plusieurs collections à publier.

Barre d'état

La barre d'état, en bas de l'interface CM, contient l'identifiant de l'utilisateur actuel, le serveur et les archives auxquels il est connecté.

Coches

Les coches indiquent qu'une collection ou un élément de contenu est désarchivé. La coche verte signifie que vous avez désarchivé la collection ou l'élément de contenu. Les autres utilisateurs peuvent l'afficher sans pouvoir y apporter de modifications. La coche rouge signale un désarchivage par un autre utilisateur. Vous pouvez afficher la collection ou l'élément de contenu sans pouvoir y apporter de modifications.

► Pour afficher la fenêtre de recherche

Dans le menu Affichage, sélectionnez Recherche.

CM affiche la fenêtre de recherche contenant les collections et éléments de contenu correspondant aux critères définis.

► Pour ouvrir une collection

1. Effectuez une recherche.
Pour obtenir de plus amples informations sur la recherche, reportez-vous à *Recherche dans les archives*.
2. Dans la fenêtre Recherche, cliquez sur le signe plus (+) situé à côté du dossier contenant vos résultats de recherche.
3. Double-cliquez sur la collection à ouvrir.
La collection s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

► Pour réorganiser les éléments de contenu d'une collection

1. Désarchivez une collection.
Reportez-vous à *Ouverture de collection* ou à *Création de collection*.
2. Sélectionnez l'élément de contenu à déplacer et faites-le glisser jusqu'à l'emplacement souhaité dans la collection.
Les éléments de contenu déplacés dans une collection sont placés directement sous l'élément de contenu sur lequel vous les déplacez.

► Pour modifier les valeurs de propriété dans une collection

Vous pouvez modifier les valeurs de propriété affichées dans une police noire. Les valeurs de propriété affichées dans une police grise ne peuvent pas être modifiées.

1. Désarchivez la collection dont vous souhaitez modifier les propriétés.
Reportez-vous à *Ouverture de collection* ou à *Création de collection*.
2. Cliquez sur le titre de la collection, puis double-cliquez sur la valeur de propriété à modifier dans la fenêtre Propriétés.

3. Sélectionnez ou entrez une nouvelle valeur.

► Pour déplacer des éléments de contenu entre collections

1. Ouvrez la collection contenant l'élément de contenu à déplacer et désarchivez-la.
2. Ouvrez une collection ou créez-en une, puis désarchivez-la.
Reportez-vous à *Ouverture de collection* ou à *Création de collection*.
3. Placez les collections de sorte qu'elles soient affichées dans un même écran.
4. Sélectionnez l'élément de contenu à déplacer et faites-le glisser vers l'autre collection.

Remarque

Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments de contenu en maintenant la touche Ctrl enfoncée pendant que vous cliquez sur les éléments.

CM place les éléments de contenu directement sous l'élément de contenu sur lequel vous les placez.

Hiérarchie de collection

Dans CM, la hiérarchie correspond à la structure créée lorsque vous affectez des niveaux aux éléments de contenu d'une collection. Chaque élément de contenu est classé en fonction des autres éléments de contenu qui l'entourent. Par exemple, le niveau affecté à un élément de contenu détermine si l'élément de contenu est supérieur, inférieur ou égal à celui qui se trouve au-dessus ou en dessous. La modification de la hiérarchie consiste à faire passer un élément de contenu au niveau supérieur ou inférieur. Par exemple, si vous faites passer un élément de contenu au niveau supérieur alors qu'il se trouve au niveau 2, il se retrouve alors au niveau 1. Si vous faites passer au niveau inférieur un élément de contenu de niveau 2, il se retrouve alors au niveau 3. Lors de la publication, le niveau de chaque en-tête de la sortie est déterminé par le niveau hiérarchique de l'élément de contenu, et non par le niveau de l'en-tête dans l'élément de contenu. Par exemple, un premier en-tête avec un niveau 1 est publié en tant qu'en-tête de premier niveau, même si l'en-tête n'est pas de premier niveau dans l'élément de contenu.

La hiérarchie est enregistrée avec la collection. Cette hiérarchie est appliquée à l'affichage de la collection. La modification du niveau hiérarchique d'un élément de contenu n'affecte pas le niveau de celui-ci dans les autres collections où il apparaît.

De plus, tous les en-têtes inférieurs d'un élément de contenu sont affectés aux niveaux d'en-tête de la sortie liés au niveau hiérarchique de l'élément de contenu. Par exemple, si un élément de contenu contient un en-tête de deuxième niveau et un autre de troisième niveau mais que l'élément de contenu a un niveau hiérarchique de 1, les en-têtes apparaissent dans la sortie en tant qu'en-tête de premier niveau et de deuxième niveau.

Création de hiérarchie

La création de la hiérarchie consiste à faire passer des éléments de contenu au niveau supérieur ou inférieur, ce qui est reflété dans la hiérarchie de la collection. Par exemple, si vous faites passer au niveau supérieur un élément de contenu avec un niveau hiérarchique de 2, son niveau hiérarchique devient 1. Si vous le faites passer au niveau inférieur, son niveau hiérarchique baisse.

Changement de nom d'une collection

Le changement de nom d'une collection consiste à modifier la propriété Nom.

Attention

Le changement de nom d'une collection est répercuté pour chaque occurrence de la collection. Par exemple, si la collection est imbriquée deux fois, le changement apparaît aux deux emplacements.

Conditions préliminaires

- ❑ Archivez la collection. Pour obtenir de plus amples informations sur l'archivage d'une collection, reportez-vous à *Archivage de collection*.
- ❑ Supprimez tous les éléments de contenu de la collection. Pour obtenir de plus amples informations sur la suppression des éléments de contenu, reportez-vous à *Suppression d'élément de contenu dans une collection*.
- ❑ Assurez-vous que la collection n'est pas clonée. Pour obtenir de plus amples informations sur les relations de clonage, reportez-vous à *Affichage de la généalogie*.
- ❑ Assurez-vous que la collection ne se trouve pas dans le workflow. Pour obtenir de plus amples informations sur la suppression d'une collection dans le workflow, reportez-vous à *Suppression de collection ou d'élément de contenu dans le workflow*.
- ❑ Assurez-vous d'avoir créé la collection ou d'avoir les droits d'accès d'administrateur.

► Pour rechercher un élément de contenu dans une collection

1. Placez le curseur dans une collection ouverte.
2. Dans le menu Fichier, sélectionnez Rechercher.
3. Dans l'écran Rechercher, remplissez les champs suivants :
 - **Objet de la recherche**
Entrez le texte de la recherche. CM effectue la recherche uniquement sur les titres des éléments de contenu, et non sur leur texte.
 - **Respecter la casse**
Cette option permet de spécifier si vous souhaitez n'obtenir que des éléments de contenu dont les propriétés correspondent à la casse du texte entré dans le champ Objet de la recherche.
 - **Rechercher valeurs de propriétés**
Sélectionnez les propriétés et valeurs de propriété à rechercher dans les éléments de contenu.

Remarque

Si vous spécifiez le titre et les propriétés d'élément de contenu, CM n'effectue la recherche que sur les éléments de contenu qui répondent aux deux critères.

4. Cliquez sur Rechercher suivant pour obtenir le premier élément de contenu dont le titre correspond au champ Objet de la recherche. Cliquez de nouveau pour obtenir les résultats suivants.
5. Cliquez sur Rechercher tout pour mettre en surbrillance tous les éléments de contenu dont le titre correspond au champ Objet de la recherche.

► **Pour réutiliser un élément de contenu**

1. Recherchez dans les archives les éléments de contenu à réutiliser.
Reportez-vous à *Recherche dans les archives*.
2. Désarchivez la collection contenant un élément de contenu à réutiliser.
3. Dans le menu Edition, sélectionnez Copier.
4. Cliquez sur l'élément de contenu situé au-dessus du futur emplacement de l'élément copié.
5. Dans le menu Edition, sélectionnez Coller.

► **Pour désarchiver un élément de contenu**

Cliquez sur l'élément de contenu, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Désarchiver.

Vous pouvez décider de désarchiver simultanément plusieurs éléments de contenu en maintenant enfoncée la touche Ctrl pendant que vous cliquez sur les éléments de contenu de votre choix.

► **Pour archiver un élément de contenu**

1. Pour archiver un seul élément de contenu, cliquez dessus, puis cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Archiver.
2. Pour archiver plusieurs éléments de contenu, choisissez les éléments de contenu de votre choix, cliquez sur l'un d'eux avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Archiver.
3. Pour archiver tous les éléments de contenu extraits d'une collection, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément de contenu de votre choix, puis sélectionnez Archiver tout.

Déplacement d'éléments de contenu entre collections

Le déplacement des éléments de contenu entre collections consiste à les éliminer d'une collection en les plaçant dans une autre.

Attention

Le changement de nom d'une collection est répercuté pour chaque occurrence de la collection. Par exemple, si la collection est imbriquée deux fois, le changement apparaît aux deux emplacements.

Affichage de plusieurs éléments de contenu

Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments de contenu dans une collection et les ouvrir comme un seul document en lecture seule dans Microsoft® Word. Vous pouvez seulement imprimer ce document. Cette fonctionnalité est pratique si vous souhaitez imprimer partiellement une collection.

► Pour afficher plusieurs éléments de contenu

Sélectionnez les éléments de contenu à afficher, cliquez avec le bouton droit sur l'un d'eux, puis choisissez Afficher.

CM ouvre une copie des éléments de contenu dans l'application correspondante. Vous pouvez ainsi les imprimer.

► Pour supprimer un élément de contenu dans une collection

1. Ouvrez la collection contenant l'élément de contenu à supprimer et désarchivez-la.
2. Assurez-vous que l'élément de contenu n'est pas désarchivé.
3. Sélectionnez l'élément de contenu à supprimer, puis Supprimer dans le menu Edition.

CM supprime l'élément de contenu dans la collection active.

Changement de nom des éléments de contenu

Lorsque vous renommez un élément de contenu, le changement est répercuté dans toutes les collections auquel il appartient.

Remarque

J.D. Edwards recommande d'utiliser des normes de dénomination pour les éléments de contenu. Par exemple, vous pouvez faire correspondre les titres de vos éléments de contenu aux en-têtes de vos éléments de contenu. Cette convention facilite la recherche des éléments de contenu dans les archives.

Accès aux révisions d'élément de contenu

L'historique de révision permet de conserver des copies précédentes d'un élément de contenu révisé. Il est possible de créer un élément de contenu révisé à chaque changement de statut ou à chaque publication. Vous pouvez décider de la fréquence de création.

CM utilise toujours la version la plus récente d'un élément de contenu. Par exemple, lors d'une recherche, CM renvoie la version de révision d'un élément de contenu la plus récente. En outre, si le même élément de contenu apparaît dans deux collections et que vous créez une nouvelle version révisée dans l'une des collections, cette version apparaît également dans l'autre collection. Les versions révisées précédentes d'un élément de contenu sont enregistrées dans les archives. Vous pouvez y accéder par l'intermédiaire de l'historique de révision.

Remarque

La création d'une version révisée est distincte du clonage par version. Les utilisateurs affectent des versions pour effectuer le suivi d'événements importants tels que la publication d'un manuel de référence. Les révisions permettent le suivi des événements moins importants concernant une version. Par exemple, vous pouvez créer une nouvelle version révisée d'un élément de contenu si vous devez modifier un élément de contenu après l'avoir envoyé aux traducteurs. La première version révisée, envoyée en traduction, et la deuxième, contenant les modifications à traduire, correspondent à une même version du contenu. Reportez-vous à *Clonage d'éléments de contenu par langue ou par version*.

Création d'une version révisée d'un élément de contenu

La création d'une version révisée permet d'archiver l'élément de contenu existant avant d'apporter des modifications à l'élément de contenu.

► Pour créer une version révisée d'un élément de contenu

Sélectionnez l'élément de contenu pour lequel vous souhaitez une version révisée, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis choisissez Créer une révision.

CM incrémente de 1 le numéro de révision de l'élément de contenu.

Comparaison de versions révisées

Si un élément de contenu présente plusieurs versions révisées, vous pouvez comparer la version la plus récente et une version précédente pour constater les modifications apportées.

Recherche de collections et d'éléments de contenu

La recherche de collections et d'éléments de contenu dans les archives CM permet de les afficher et de les modifier. Il est possible de créer de nouvelles recherches ou utiliser des recherches précédentes pendant la session en cours. Vous pouvez enregistrer vos critères, effectuer plusieurs recherches dans les archives à l'aide de critères sauvegardés et préciser la recherche en la limitant aux résultats d'une recherche précédente.

Affichage de la fenêtre de recherche

La fenêtre de recherche peut être affichée tout au long de la session en cours ou seulement à l'affichage des résultats d'une recherche.

Recherche dans les archives

La recherche peut porter sur des collections ou des éléments de contenu. La fenêtre de recherche contient les collections ou les éléments de contenu correspondant à vos critères de recherche.

Pour afficher ou modifier des éléments de contenu, vous devez les faire glisser dans une collection ouverte. Il peut s'agir d'une collection créée spécifiquement pour les éléments de

contenu correspondant aux résultats ou une collection dans laquelle vous souhaitez inclure les éléments de contenu. Dans le cas d'une nouvelle collection, l'enregistrement n'est pas obligatoire pour modifier les éléments de contenu. Les modifications apportées aux éléments de contenu de cette nouvelle collection affectent toutes leurs occurrences dans les autres collections.

CM enregistre chaque requête de la session en cours. Vous pouvez ainsi réutiliser les critères d'une recherche précédente.

Attention

CM supprime automatiquement les recherches non enregistrées lors de la fermeture. Pour l'enregistrement des recherches en vue d'une utilisation ultérieure, reportez-vous à *Enregistrement de recherche*.

► Pour effectuer une recherche dans les archives

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez Nouvelle recherche.
2. Dans l'écran Nouvelle Recherche, remplissez les champs suivants :
 - Nom de la recherche
Entrez le nom de la recherche. CM enregistre automatiquement les résultats afin de les réutiliser dans la session en cours.
 - Type de recherche
Pour rechercher des collections, sélectionnez Dossiers. Pour des éléments de contenu spécifiques, sélectionnez Eléments de contenu. Pour une recherche globale, sélectionnez l'astérisque (*).
 - Nom de l'étiquette
Sélectionnez la propriété à utiliser pour la recherche. Si une propriété accepte plusieurs valeurs, CM extrait toutes les collections et tous les éléments de contenu contenant la valeur entrée, même s'ils possèdent également d'autres valeurs pour cette propriété.
 - Opérateur
Sélectionnez l'opérateur à utiliser pour la comparaison entre le nom et la valeur de propriété.
 - Valeur de l'étiquette
Entrez ou sélectionnez la valeur de propriété à utiliser pour la recherche.
3. Cliquez sur Enregistrer la recherche pour sauvegarder vos critères en vue d'une utilisation lors d'une session ultérieure.
4. Cliquez sur Avancée, puis sélectionnez Archives actuelles ou Ensemble de résultats, selon l'emplacement de recherche souhaité.

Si vous choisissez Ensemble de résultats, le champ qui contient la liste de ces ensembles devient actif. Sélectionnez l'ensemble de recherche.
5. Cliquez sur Rechercher.

Les résultats sont affichés dans la fenêtre de recherche.

Enregistrement de recherche

Vous pouvez sauvegarder vos recherches et les utiliser dans une autre session CM. Cette opération consiste à enregistrer vos critères de recherche. Elle est recommandée si vous utilisez fréquemment certains critères.

CM stocke les recherches dans les archives. Ainsi, vous pouvez les utiliser à partir de n'importe quelle station de travail ayant accès aux mêmes archives.

► Pour enregistrer une recherche

1. Créez une recherche.
2. Cliquez sur l'option Enregistrer la recherche.

Utilisation d'une recherche enregistrée

Une recherche enregistrée est constituée de critères créés antérieurement et peut être réutilisée.

► Pour utiliser une recherche enregistrée

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez Recherches enregistrées.
2. Dans l'écran Recherches enregistrées, sélectionnez la recherche à utiliser, puis cliquez sur Rechercher.

Les résultats sont affichés dans la fenêtre de recherche.

Accès aux collections

Une collection est composée d'une structure dans laquelle vous placez des éléments de contenu à regrouper dans un ordre déterminé et à une fin précise. Par exemple, pour imprimer un ensemble d'éléments de contenu, vous pouvez créer une collection contenant les éléments de contenu dans l'ordre de leur impression.

L'ouverture des collections consiste à les extraire des archives pour les afficher ou les modifier. Lors de l'ouverture, elles apparaissent dans leur propre fenêtre. Vous pouvez ouvrir simultanément plusieurs collections. Les collections que vous créez apparaissent également dans leur propre fenêtre. Vous pouvez modifier une collection lorsqu'elle est ouverte et désarchivée.

Chaque collection possède un type. L'administrateur système paramètre les types de collection en même temps que CM. Certaines propriétés permettent de spécifier le type d'une collection.

Ouverture de collection

Pour ouvrir une collection, il est nécessaire de la rechercher dans les archives. Après ouverture et désarchivage, vous pouvez la réviser et la publier. Vous pouvez ouvrir plusieurs collections à la fois. Cela permet de déplacer les éléments de contenu entre collections, de comparer des collections et de modifier le contenu de plusieurs collections.

Désarchivage de collection

Le désarchivage permet de modifier la structure d'une collection, ses propriétés, voire les deux. Le désarchivage d'une collection n'entraîne pas celui de ses éléments de contenu même si ceux-ci sont affichés lorsque vous ouvrez la collection. CM signale le désarchivage en ajoutant une marque de validation près du titre de la collection. Vous ne pouvez pas désarchiver une collection qui est déjà désarchivée par un autre utilisateur. Une marque de validation rouge près du titre de la collection indique que celle-ci est déjà désarchivée.

Le désarchivage est nécessaire aux opérations suivantes :

- Modification des propriétés d'une collection
- Ajout ou suppression d'éléments de contenu
- Modification de l'ordre des éléments de contenu
- Modification de la hiérarchie des éléments de contenu
- Changement de nom d'une collection

Lorsque vous avez terminé les modifications, archivez la collection. Si vous ne l'archivez pas avant de fermer votre session, les modifications sont perdues.

Remarque

Si vous ne pouvez pas désarchiver une collection, vérifiez auprès de l'administrateur système si vous disposez des droits d'accès nécessaires.

► Pour désarchiver une collection

Cliquez sur le titre de la collection, sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Désarchiver.

CM désarchive la structure de la collection, puis, selon vos droits d'accès, autorise les modifications de la structure, des propriétés, ou les deux.

Création d'une collection

La création d'une collection permet de travailler sur un nouvel ensemble d'éléments de contenu ou de définir un nouveau produit final constitué d'éléments de contenu existants. La nouvelle collection apparaît dans sa propre fenêtre.

► Pour créer une collection

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez Nouvelle collection.
2. Dans l'écran Assistant Nouvelle collection, remplissez les champs suivants :

Remarque

Ces champs contiennent des propriétés obligatoires de collection.

- Titre
- Types de collection

Le type de collection est une propriété qui définit l'objectif d'une collection et de son contenu. Elle détermine les types de contenu pouvant être inclus dans une collection ainsi que les propriétés affectées à la collection et les propriétés d'élément de contenu affichées dans la fenêtre Propriétés.

- Langue
 - Version
3. Pour ajouter des propriétés à une collection, cliquez sur Suivant et passez à l'étape 4. Autrement, cliquez sur Terminer.
 4. Dans le champ Etiquettes des propriétés disponibles de l'écran Définition des propriétés, sélectionnez les propriétés devant être affectées à la collection, puis cliquez sur le bouton pointant vers la droite.

CM place vos choix dans le champ Propriétés sélectionnées.

5. Dans le champ Valeur de l'étiquette, sélectionnez la valeur devant être affectée à chaque propriété.
6. Cliquez sur Terminer.

CM affiche la nouvelle collection.

Modification d'une collection

La modification d'une collection permet de réorganiser ses éléments de contenu, d'en ajouter d'autres à partir d'une autre collection ou de la fenêtre de recherche, et d'ajouter et de modifier des propriétés de la collection. Vous ne pouvez modifier les collections qu'après leur désarchivage.

► Pour ajouter des propriétés à une collection

1. Désarchivisez la collection
Reportez-vous à *Ouverture de collection* ou à *Création de collection*.
2. Cliquez sur le titre de la collection, puis sélectionnez Modifier les propriétés dans le menu Actions.
3. Dans le champ Propriétés disponibles de l'écran Modification des propriétés, sélectionnez les propriétés devant être affectées à la collection, puis cliquez sur le bouton pointant vers la droite.
4. Dans l'écran Valeur de propriété, sélectionnez ou entrez la valeur devant être affectée à la propriété.
5. Cliquez sur OK.

CM affiche vos modifications dans la fenêtre Propriétés.

Archivage d'une collection

L'archivage d'une collection permet d'enregistrer les modifications de structure et de propriétés apportées à la collection. Il est recommandé d'archiver fréquemment les collections pour garantir l'enregistrement des modifications dans les archives.

► Pour archiver une collection

1. Cliquez sur le titre de la collection, sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Archiver.

Selon vos droits d'accès, CM archive les modifications de structure, les propriétés, ou les deux.

Affichage de la hiérarchie

La hiérarchie affiche le niveau de chaque élément de contenu. CM masque la hiérarchie tant qu'il n'est pas possible de l'afficher. Lorsque vous ajoutez un élément de contenu à une collection, CM affecte automatiquement au nouvel élément de contenu le même niveau que celui de l'élément situé au-dessus de lui. CM affecte automatiquement le niveau 1 à tout élément de contenu créé dans une collection qui n'en contient aucun.

► Pour afficher la hiérarchie

Dans le menu, sélectionnez Afficher hiérarchie.

Le niveau hiérarchique apparaît à côté de chaque élément de contenu.

► Pour créer une hiérarchie

1. Assurez-vous que la hiérarchie de la collection est visible.
Reportez-vous à *Affichage de la hiérarchie*.
2. Sélectionnez l'élément de contenu que vous souhaitez faire passer au niveau supérieur ou inférieur.
3. Dans la Barre d'outils, cliquez sur la flèche pointant vers la gauche pour faire passer l'élément de contenu au niveau supérieur ou sur celle pointant vers la droite pour le niveau inférieur.

Le niveau hiérarchique affiché à côté d'un élément de contenu augmente ou diminue en conséquence.

Création de collection imbriquée

Une collection imbriquée est une collection référencée au sein d'une autre collection. Les collections ne sont considérées comme imbriquées que si elles se trouvent dans une autre collection. Par exemple, une collection peut inclure les éléments de contenu Concept, Conditions préliminaires, Tâche et Renseignements complémentaires sur un sujet. Si la collection ne se trouve pas dans une autre collection, il s'agit d'une collection normale. En revanche, si vous placez cette collection dans une autre collection, elle devient imbriquée, mais reste une collection normale partout ailleurs.

Une collection imbriquée peut se trouver dans une collection elle-même imbriquée. Par exemple, plusieurs collections imbriquées contenant des éléments de contenu Concept, Conditions préliminaires, Tâche et Renseignements complémentaires peuvent inclure une collection imbriquée représentant le chapitre d'un manuel en impression.

Attention

Toute modification apportée à la collection imbriquée affecte toutes les occurrences de cette collection.

► Pour créer une collection imbriquée

1. Ouvrez la collection à imbriquer et la collection qui la reçoit.
2. Désarchivez les deux collections.
3. Cliquez sur le titre de la collection à imbriquer, puis sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Copier.
4. Dans l'autre collection, sélectionnez la rangée sous laquelle vous souhaitez ajouter la collection imbriquée, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Coller.

CB imbrique la collection.

► Pour renommer une collection

1. Désarchivez la collection.
2. Dans la fenêtre Propriétés, cliquez sur le champ de valeur associé à la propriété Nom.
3. Saisissez le nouveau nom et appuyez sur Entrée.

Purge des collections dans les archives

Il s'agit de supprimer des collections dans les archives. Cette purge entraîne la suppression des structures de collection mais pas celle des éléments de contenu se trouvant dans la collection. La purge est possible uniquement lorsque les conditions suivantes sont satisfaites :

- Les collections sont archivées.
- Elles ne contiennent pas d'éléments de contenu ou de collections imbriquées.
- Elles ne sont pas liées à une collection clonée.
- Elles ne se trouvent pas dans le workflow.
- Vous êtes l'auteur de ces collections.
- Elles ne sont pas imbriquées dans une autre collection.

En outre, vous pouvez purger les collections si vous êtes administrateur (et pas auteur) mais les critères ci-dessus doivent toujours être respectés.

Avant la purge des collections, vous devez effectuer une recherche à l'aide de la fonction Content Manager - Purge par lots. Pour simplifier la recherche, J.D. Edwards recommande d'entrer le mot Purge dans la propriété Commentaire des collections à purger. Vous pouvez utiliser Commentaire et Purge en tant que critères pour la recherche des collections signalés pour la purge.

► Pour purger les collections

1. Archivez les collections à purger.
Il n'est pas nécessaire d'ouvrir les collections pour les purger.
2. Dans le menu Action, sélectionnez Purger.

3. Dans l'écran Content Manager – Purge par lots, cliquez sur Nouveau.
4. Dans l'écran Nouvelle recherche, sélectionnez la propriété et la valeur de propriété de la recherche.

Pour obtenir de plus amples informations sur la recherche de collections, reportez-vous à *Recherche dans les archives*. CM recherche les collections correspondant à vos critères et les place dans un dossier du champ Résultats de l'écran Content Manager – Purge par lots.
5. Ouvrez le dossier contenant les collections à purger et vérifiez si toutes les collections sont à purger.

Si le dossier contient une collection à ne pas purger, cliquez sur Fermer, répétez les étapes 1 à 5, en précisant les critères spécifiés à l'étape 4.
6. Sélectionnez le dossier contenant les collections à purger et cliquez sur Purger tout.

Attention

CM purge les archives de toutes les collections apparaissant dans le dossier. Il est impossible de les récupérer ensuite.

Accès aux éléments de contenu

L'élément de contenu constitue la plus petite unité de contenu. Il peut contenir une tâche, des concepts, des descriptions de champs, des options de traitement, etc. La gestion d'un groupe d'éléments de contenu liés s'effectue dans une collection.

Les éléments de contenu sont stockés au format d'origine dans la base de données. Un élément de contenu peut être un document Microsoft® Word, une feuille de calcul Excel, une présentation PowerPoint ou la plupart des autres types de fichier. Lors de l'ouverture d'un élément de contenu, CM lance l'application qui lui est associée.

Chaque élément de contenu possède un type. Les propriétés des éléments de contenu définissent la catégorie de leur contenu. Ce peut être Résumé, Concept, Détails, Tâches, Référence ou Conditions préliminaires. Le type de contenu permet également de déterminer le modèle associé à un élément de contenu. Spécifiez le type de contenu au moment de la création de l'élément de contenu.

Les éléments de contenu sont stockés dans les archives. Pour modifier un élément de contenu, désarchivez-le. Lorsque vous désarchivez un élément de contenu, CM en place une copie sur votre machine, dans le répertoire C:\Program Files\J.D. Edwards\Content Manager\Temp. CM affecte un chiffre au titre de l'élément de contenu. Si vous enregistrez un élément de contenu dans l'application utilisée pour les modifications, par exemple Microsoft Word, CM sauvegarde vos modifications dans la copie du répertoire Temp. Vous devez ensuite archiver le document pour valider les modifications.

Vous pouvez réutiliser des éléments de contenu ou en créer dans une collection.

Création d'un élément de contenu

La création d'un élément de contenu permet d'ajouter du contenu dans les archives. Le nouvel élément de contenu est ajouté à la collection ouverte, qui doit être désarchivée.

Lorsque vous enregistrez un nouvel élément de contenu, il est mis à jour sur votre disque dur local. Vous devez archiver l'élément de contenu pour qu'il soit enregistré dans les archives.

Lors de la création d'un élément de contenu, il est nécessaire d'affecter les propriétés suivantes :

- Titre
- Type contenu
- Langue
- Version

Les nouveaux éléments de contenu ont toujours la valeur de révision 1.

► Pour créer un élément de contenu

1. Désarchivisez la collection devant recevoir le nouvel élément de contenu.
2. Sélectionnez la rangée sous laquelle vous souhaitez ajouter l'élément de contenu.
3. Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Nouvel élément de contenu.
4. Dans l'écran Assistant Nouvel élément de contenu, remplissez les champs suivants :
 - Titre
 - Types de contenu
Un type de contenu constitue une propriété d'élément de contenu qui en définit l'objectif et le contenu. Si l'administrateur système a restreint les types de contenu autorisés pour un type de collection, seuls les types de contenu disponibles sont affichés. S'il n'existe aucune restriction, vous pouvez cocher l'option Afficher tous les types de contenu.
 - Langue
 - Version
5. Cliquez sur Suivant.

Remarque

Si vous ne souhaitez pas ajouter de propriétés à l'élément de contenu, cliquez sur Terminer. Le nouvel élément de contenu apparaît dans la collection.

6. Dans l'écran Définition des propriétés, cliquez sur les propriétés devant être affectées à l'élément de contenu.
Vous pouvez sélectionner plusieurs propriétés en maintenant la touche Ctrl enfoncée pendant que vous cliquez sur les étiquettes.
7. Cliquez sur le bouton droit de la souris.
Les propriétés sélectionnées sont déplacées vers la zone Etiquettes de propriétés sélectionnées.
8. Dans l'écran Valeur de l'étiquette, sélectionnez ou entrez la valeur devant être affectée à la propriété.

Remarque

Le nouvel élément de contenu n'est pas enregistré tant qu'il n'est pas archivé. Il n'est pas nécessaire d'enregistrer chaque élément de contenu créé. Si vous fermez CM sans archiver le nouvel élément de contenu, celui-ci n'est pas enregistré.

9. Cliquez sur Suivant.

10. Dans l'écran Définition du contenu, remplissez les champs suivants :

- Créer
Sélectionnez cette option pour créer un élément de contenu.
- Importer le fichier
Sélectionnez cette option pour importer un fichier en tant qu'élément de contenu.
- Emplacement
Si vous sélectionnez Importer le fichier, entrez l'emplacement du fichier ou naviguez jusqu'au fichier à l'aide du bouton situé à droite du champ.
- Lancer l'éditeur
Sélectionnez cette option pour ouvrir l'application utilisée pour apporter des modifications à l'élément de contenu. Si vous souhaitez créer plusieurs éléments de contenu avant de les modifier, ne cochez pas cette option.

11. Cliquez sur Terminer.

Le nouvel élément de contenu apparaît dans la collection.

Copie rapide de contenu CM

Cette fonction permet de créer un élément de contenu ou une collection possédant les mêmes propriétés qu'un élément de contenu ou une propriété déjà créé. Les éléments de contenu et collections créés à l'aide de Copie rapide de contenu CM constituent des éléments séparés dans les archives. Les modifications apportées à l'original n'affectent en rien l'élément de contenu ou la collection créé à l'aide de cette fonction. La copie rapide n'extrait pas le contenu de l'élément de contenu original.

► Pour créer rapidement un élément de contenu ou une collection

1. Créez un élément de contenu ou une collection.
2. Dans le menu Fichier, sélectionnez Élément de contenu - copie rapide.
CM crée un élément de contenu possédant les mêmes propriétés que l'original.

Recherche d'éléments de contenu dans une collection

La fonction Rechercher permet de trouver des éléments de contenu dans une collection. La fonction peut être utilisée seulement dans une collection ouverte, pas dans les archives. Vous pouvez effectuer une recherche à partir du texte des titres, des propriétés associées au contenu, ou d'une combinaison des deux.

Réutilisation d'éléments de contenu

CM stocke chaque élément de contenu dans les archives afin de les rendre utilisable par toute personne ayant accès aux archives. La réutilisation permet d'utiliser des données sans avoir à les recréer. Par exemple, si un manuel utilisateur et un manuel de formation contiennent la même présentation générale, vous pouvez la créer pour l'un et la réutiliser dans l'autre.

Cela signifie que CM référence le même élément de contenu dans les archives chaque fois que vous l'utilisez dans une collection. La réutilisation est distincte de la copie du contenu dans un autre élément de contenu. Les modifications apportées à un élément de contenu réutilisé sont reflétées dans toutes les occurrences de cet élément. Par exemple, si un élément de contenu contient la présentation des objectifs de la société et que l'élément de contenu est utilisé dans une présentation commerciale, une brochure de marketing et une note interne, toute modification apparaît également dans ces documents.

Désarchivage d'élément de contenu

Les éléments de contenu doivent être désarchivés afin de rendre possible les modifications du contenu des propriétés ou du nom. Après avoir apporté ces modifications, vous devez archiver les éléments de contenu pour enregistrement.

CM autorise la sélection et le désarchivage simultanés de plusieurs éléments de contenu. Vous pouvez les désarchiver sans les ouvrir. Lorsqu'un élément de contenu est désarchivé, une marque de validation apparaît à côté du titre.

Lorsqu'un élément de contenu est désarchivé, aucune de ses occurrences ne peut être désarchivée par un autre utilisateur.

Remarque

Les noms des éléments de contenu apparaissent grisés s'ils sont désarchivés par un autre utilisateur. Si cet utilisateur archive un élément de contenu après que vous l'avez chargé, l'élément de contenu reste grisé jusqu'à ce que vous le chargiez à nouveau.

Archivage d'élément de contenu

L'archivage des éléments de contenu permet d'enregistrer les modifications du contenu et des propriétés. Vous pouvez archiver les éléments de contenu un par un, par lots ou tous ensemble.

Lorsque vous archivez les éléments de contenu, CM supprime la marque de validation située près du titre.

Annulation du désarchivage

Vous pouvez annuler un désarchivage pour ignorer les modifications apportées à une collection ou à un élément de contenu depuis le dernier désarchivage. L'annulation d'un désarchivage supprime également la marque de validation. Seul l'utilisateur ayant désarchivé la collection ou l'élément de contenu peut annuler le désarchivage.

Attention

L'annulation d'un désarchivage entraîne la perte de données. Ne l'utilisez que si vous souhaitez revenir à la dernière version archivée d'une collection ou d'un élément de contenu.

► Pour annuler un désarchivage

Sélectionnez la collection ou les éléments de contenu pour lesquels vous souhaitez annuler le désarchivage, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis choisissez Annuler le désarchivage.

► Pour déplacer un élément de contenu entre deux collections

1. Désarchivez la collection de l'élément de contenu à déplacer et la collection cible.
2. Cliquez sur l'élément de contenu que vous souhaitez déplacer et faites-le glisser vers l'autre collection.
3. Déposez-le au-dessus de l'élément de contenu qui doit le suivre.

CM supprime l'élément de contenu de la première collection et l'ajoute à la seconde.

Affichage des éléments de contenu

L'affichage d'un élément de contenu permet de voir son contenu sans le désarchiver. Lorsque vous affichez un élément de contenu, CM l'ouvre dans l'application correspondante, par exemple Microsoft Word, en format lecture seule.

► Pour afficher un élément de contenu

Cliquez sur l'élément de contenu à afficher, puis sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Afficher.

Modification d'élément de contenu

Il s'agit de modifier le contenu de l'élément. Ces modifications dépendent de l'application dans lequel l'élément de contenu est ouvert.

► Pour modifier un élément de contenu

1. Désarchivez l'élément de contenu, puis cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Modifier dans le menu.

Remarque

L'ouverture d'un élément de contenu pour modification désarchive l'élément et en place une copie sur votre disque dur local. Une marque de validation est placée à gauche du titre pour indiquer que l'élément de contenu est désarchivé. Si un élément de contenu est désarchivé par un autre utilisateur, la marque de validation est rouge, indiquant que vous ne pouvez pas désarchiver l'élément de contenu. Vous pouvez toutefois l'afficher. Reportez-vous à *Affichage des éléments de contenu*.

-
2. Lorsque vous terminez les modifications de l'élément de contenu, fermez et enregistrez l'élément dans l'application, puis archivez-le.

Reportez-vous à *Archivage d'élément de contenu*.

Remarque

Lorsque vous enregistrez un élément de contenu dans l'application, vos modifications sont enregistrées dans la copie locale du répertoire C:\Program Files\J.D. Edwards\Content Manager\Temp.

► Pour changer le nom d'un élément de contenu

1. Cliquez sur l'élément de contenu à renommer.
 2. Dans la fenêtre Propriétés, cliquez sur le champ de valeur associé à la propriété Nom.
 3. Entrez le nouveau nom de l'élément de contenu, puis appuyez sur Entrée.
- Le nom apparaît dans le champ Nom de la fenêtre Propriétés et de la fenêtre active.

Suppression d'éléments de contenu dans une collection

Lorsque vous supprimez un élément de contenu, il est éliminé de la collection active. Cette opération n'entraîne pas sa suppression dans les autres collections ou dans les archives. Pour obtenir de plus amples informations sur la suppression d'éléments de contenu dans les archives, reportez-vous à *Purge des éléments de contenu*.

Affichage des cas d'emploi

Les cas d'emploi correspondent à toutes les occurrences d'un élément de contenu. Après modification de l'élément de contenu, vérifiez la liste de toutes les collections dans lesquels apparaît l'élément de contenu. Assurez-vous que les modifications apportées sont adéquates pour toutes les collections. Le cas échéant, avertissez les propriétaires des autres collections pour qu'ils décident s'ils souhaitent continuer à utiliser l'élément de contenu.

► Pour afficher les cas d'emploi

1. Sélectionnez un élément de contenu, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis choisissez Cas d'emploi.
- CM affiche les données trouvées sous l'onglet Cas d'emploi de la fenêtre Recherche.

► Pour comparer les versions révisées d'un élément de contenu

1. Sélectionnez l'élément de contenu, puis Historique des révisions.
CM affiche une liste des versions révisées de l'élément de contenu. La version actuelle n'est pas incluse dans la liste.
2. Sélectionnez la version révisée à comparer avec la version la plus récente et cliquez sur Modifications.

CM ouvre une copie de l'élément de contenu dans Microsoft® Word. Le mode d'affichage du texte modifié depuis la version précédente dépend du paramétrage du Suivi des modifications dans Word.

Restauration d'une version révisée d'un élément de contenu

Vous pouvez restaurer une version révisée précédente d'un élément de contenu.

Attention

CM supprime les versions révisées qui suivent la version restaurée. Par exemple, si vous avez créé cinq versions révisées d'un élément de contenu et que vous restaurez la version trois, CM supprime les versions quatre et cinq dans les archives.

► Pour restaurer une version révisée d'élément de contenu

1. Sélectionnez l'élément de contenu dont vous souhaitez restaurer une version révisée, cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez Historique des révisions.
CM affiche une liste des versions révisées de l'élément de contenu. La version actuelle n'est pas incluse dans la liste.
2. Dans l'écran Historique des révisions, sélectionnez la version révisée à restaurer, puis cliquez sur Repositionner.
CM rétablit l'élément de contenu dans sa version précédente.

Importation de contenu

Vous pouvez importer du contenu dans CM à partir de plusieurs applications et de formats. CM permet l'importation d'un ou de plusieurs fichiers, voire de répertoires entiers. Lorsque vous importez des fichiers dans CM, chacun devient un élément de contenu. Après importation, il peut être nécessaire de diviser les éléments de contenu ainsi créés. Vous devez également affecter des propriétés au contenu importé.

Pour simplifier la tâche d'importation, CM propose un assistant d'importation. Cet outil permet d'importer un fichier dans la base de données CM.

► Pour importer des fichiers ou des répertoires

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez Importer par lots.
2. Dans l'écran Sélectionner les fichiers ou le répertoire à importer, cliquez sur Fichier ou Répertoire, selon vos besoins.
L'écran Ouvrir apparaît.

Remarque

Si vous choisissez Répertoire, CM importe les fichiers individuels se trouvant dans le répertoire.

3. Dans l'écran Ouvrir, naviguez jusqu'au répertoire ou aux fichiers à importer, sélectionnez les fichiers, puis cliquez sur Ouvrir.

CM affiche les fichiers ou répertoires sélectionnés.

4. Cliquez sur Suivant.
5. Dans l'écran Sélectionner les options d'importation, cliquez sur une des options suivantes :

- Importer les fichiers dans la nouvelle collection
- Importer les fichiers sans collection
- Importer les fichiers dans la collection existante

Si vous choisissez d'importer les fichiers dans une collection existante, passez directement à l'étape 6. Si vous choisissez d'importer les fichiers dans une collection existante, passez directement à l'étape 9. Si vous choisissez d'importer les fichiers sans collection, passez directement à l'étape 12.

6. Si vous choisissez d'importer les fichiers dans une collection existante, remplissez les champs suivants :

- Type de collection
- Version
- Langue

7. Cliquez sur Rechercher les collections.

CM recherche les collections correspondant à vos critères.

8. Dans le champ Nom de collection, sélectionnez la collection dans laquelle importer les fichiers, puis cliquez sur Suivant.

9. Dans l'écran Assistant Nouvelle collection ou Sélectionner une collection à importer, remplissez les champs suivants :

- Titre
- Types de collection
- Langue
- Version

10. Cliquez sur Suivant.

11. Dans l'écran Définition des propriétés, sélectionnez les propriétés à ajouter à la nouvelle collection, puis cliquez sur Suivant.

Pour obtenir de plus amples informations sur l'ajout de propriétés à une collection, reportez-vous à *Pour ajouter des propriétés à une collection*.

12. Dans l'écran Définir les propriétés requises, remplissez les champs suivants :

- Si vous souhaitez ajouter les mêmes propriétés à plusieurs fichiers, sélectionnez les propriétés correspondantes dans la section Indiquez les valeurs dans la ligne de saisie supérieure pour entrer ou modifier globalement les valeurs des propriétés, sélectionnez les fichiers et les champs de propriété auxquels appliquer les propriétés, puis cliquez sur Appliquer valeur à la sélection.
- Si vous souhaitez ajouter d'autres propriétés à chaque fichier, sélectionnez les propriétés correspondantes dans les champs situés près des fichiers en question.

13. Cliquez sur Suivant.

14. Dans l'écran Terminer l'importation, cliquez sur Terminer.

CM importe les fichiers ou les répertoires.

Purge d'éléments de contenu dans les archives

Il s'agit de supprimer des éléments de contenu dans les archives. La purge est possible uniquement lorsque les conditions suivantes sont satisfaites :

- Les éléments de contenu sont archivés.
- Ils ne sont liés à aucun élément de contenu.
- Ils ne sont liés à aucun élément de contenu cloné.
- Ils ne se trouvent pas dans le workflow.
- Vous êtes l'auteur de ces éléments de contenu.
- Il ne s'agit pas de modèles associés à un type de contenu ou de fichier.

En outre, vous pouvez purger les éléments de contenu si vous êtes administrateur mais les critères ci-dessus doivent toujours être respectés.

Avant la purge des éléments de contenu, vous devez effectuer une recherche à l'aide de la fonction Content Manager - Purge par lots. Pour simplifier la recherche, J.D. Edwards recommande d'entrer le mot Purge dans la propriété Commentaire des éléments de contenu à purger. Vous pouvez utiliser Commentaire et Purge en tant que critères pour la recherche des collections signalés pour la purge.

Conditions préliminaires

- ❑ Archivez les éléments de contenu. Reportez-vous à *Archivage d'élément de contenu*.
- ❑ Supprimez les éléments de contenu des autres collections. Pour obtenir de plus amples informations sur la suppression des éléments de contenu, reportez-vous à *Suppression d'élément de contenu dans une collection*.
- ❑ Assurez-vous que l'élément de contenu n'est lié à aucun autre élément de contenu.
- ❑ Assurez-vous que l'élément de contenu n'est pas lié à une collection clonée. Pour obtenir de plus amples informations sur les relations de clonage, reportez-vous à *Affichage de la généalogie*.
- ❑ Assurez-vous que l'élément de contenu ne se trouve pas dans le workflow. Pour obtenir de plus amples informations sur la suppression d'un élément de contenu dans le workflow, reportez-vous à *Suppression de collection ou d'élément de contenu dans le workflow*.
- ❑ Vérifiez que vous êtes l'auteur de la collection ou que vous disposez des droits d'accès d'administrateur.
- ❑ Vérifiez auprès de l'administrateur système qu'il ne s'agit pas de modèles associés à un type de contenu ou de fichier.

► Pour purger les éléments de contenu

1. Désarchivez la collection des éléments de contenu, puis archivez les éléments de contenu à purger.

Il n'est pas nécessaire d'ouvrir les collections pour purger les éléments de contenu.

2. Dans le menu Action, sélectionnez Purger.

3. Dans l'écran Content Manager – Purge par lots, cliquez sur Nouveau.
4. Dans l'écran Nouvelle recherche, sélectionnez la propriété et la valeur de propriété de la recherche.

Pour obtenir de plus amples informations sur la recherche des éléments de contenu, reportez-vous à *Recherche dans les archives*. CM recherche les éléments de contenu correspondant à vos critères et les place dans un dossier du champ Résultats de l'écran Content Manager – Purge par lots.

5. Ouvrez le dossier contenant les éléments de contenu à purger et vérifiez si tous doivent être purgés.

Si le dossier contient un élément de contenu à ne pas purger, cliquez sur Fermer, répétez les étapes 1 à 5, en précisant les critères spécifiés à l'étape 4.

6. Sélectionnez le dossier contenant les éléments de contenu à purger et cliquez sur Purger tout.

Attention

CM purge les archives de tous les éléments de contenu apparaissant dans le dossier. Il est impossible de les récupérer ensuite.

Accès aux propriétés

Les propriétés renseignent sur les données. Dans CM, les propriétés décrivent les éléments de contenu et les collections comme par exemple l'auteur d'une collection ou l'identifiant du programme associé à un élément de contenu. Les utilisateurs entrent les propriétés en vue du classement, du suivi, du mappage et de la recherche des collections et des éléments de contenu. Par exemple, vous pouvez entrer votre nom dans la propriété Auteur pour toutes collections que vous avez créées. Lorsque vous recherchez vos collections dans les archives, vous pouvez entrer votre nom comme critère.

Dans CM, vous affectez des propriétés aux collections et aux éléments de contenu. Vous pouvez affecter une propriété à un seul ou à plusieurs éléments de contenu simultanément.

Ajout de propriétés aux éléments de contenu ou aux collections

Vous pouvez ajouter des propriétés aux éléments de contenu ou aux collections à tout moment. Lorsque vous les ajoutez, elles sont appliquées à toutes les occurrences d'un élément de contenu ou d'une collection.

► Pour ajouter des propriétés aux éléments de contenu ou aux collections

1. Sélectionnez les éléments de contenu ou la collection.
2. Désarchivez les éléments de contenu ou la collection.
3. Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Modifier les propriétés.
4. Dans le champ Propriétés disponibles de l'écran Modification des propriétés, sélectionnez les propriétés devant être affectées à l'élément de contenu ou à la collection, puis cliquez sur le bouton pointant vers la droite.

5. Dans l'écran Valeur de propriété, sélectionnez ou entrez la valeur devant être affectée à la propriété.
6. Cliquez sur OK.

CM affiche vos modifications dans la fenêtre Propriétés.

Personnalisation de l'affichage des propriétés

Vous pouvez spécifier les propriétés affichées en haut de la collection ainsi que leur ordre d'apparition pendant la session en cours. Il est possible de personnaliser l'affichage en ajoutant, supprimant et réorganisant les propriétés. Vous pouvez modifier l'affichage de chaque collection ouverte pour la session en cours.

► Pour personnaliser l'affichage des propriétés de la session en cours

1. Ouvrez une collection.
2. Cliquez sur la propriété à déplacer et déposez-la à l'emplacement où vous souhaitez la voir afficher.

Pour ajouter des propriétés à l'affichage en cours, reportez-vous à *Enregistrement d'un affichage de propriétés*.

Enregistrement d'une vue de propriétés

Si vous affichez fréquemment les mêmes propriétés dans la fenêtre active, il peut être utile d'enregistrer la vue comprenant ces propriétés.

L'administrateur système détermine l'affichage par défaut pour chaque collection. Celui-ci dépend du type de collection sélectionné. Vous ne pouvez pas modifier l'affichage utilisé par défaut à l'ouverture des collections mais vous pouvez appliquer une des vues enregistrées. De plus, vous pouvez modifier et supprimer une vue personnalisée à tout moment.

► Pour enregistrer une vue de propriétés

1. Dans le menu Affichage, sélectionnez Définir vues.
2. Dans l'écran Définition des vues, cliquez sur Nouvelle.
3. Dans l'écran Nouvelle vue, entrez le nom de la vue.
4. Sélectionnez la vue créée.
5. Cliquez sur Modifier.
6. Dans l'écran Propriétés sélectionnées, choisissez les propriétés devant être affichées dans la fenêtre active.
7. Pour déplacer ces propriétés vers le champ Afficher ces champs dans l'ordre, cliquez sur Ajouter.
8. Cliquez sur le bouton Haut ou Bas pour placer les propriétés dans l'ordre où vous souhaitez les afficher dans la fenêtre active.
9. Cliquez sur OK.
10. Dans l'écran Définition des vues, cliquez sur OK.

CM enregistre la nouvelle vue de propriétés.

Utilisation d'une vue de propriétés enregistrée

Une vue de propriétés enregistrée permet d'afficher certaines propriétés sélectionnées. CM applique la vue à la collection active.

► Pour utiliser une vue de propriétés enregistrée

1. Dans le menu Affichage, sélectionnez Définir la vue dans le panneau de travail.
2. Dans l'écran Personnaliser le panneau de travail, cliquez sur le champ Nom de vue situé à côté de la collection avec laquelle vous travaillez.
3. Sélectionnez la vue devant être appliquée à la fenêtre active.
4. Cliquez sur OK.

CM modifie la vue de propriétés uniquement dans la fenêtre active. Les autres collections ouvertes conservent leur vue en cours.

Modification de la propriété d'un élément de contenu ou d'une collection

Vous pouvez modifier une propriété à la fois pour un élément de contenu ou une collection. Certaines propriétés acceptent plusieurs valeurs. L'administrateur système définit le nombre de valeurs autorisées pour chaque propriété.

► Pour modifier la propriété d'un élément de contenu ou d'une collection

1. Désarchivez l'élément de contenu ou la collection contenant la propriété à modifier.
2. Dans la fenêtre Propriétés, double-cliquez sur le champ Valeur correspondant à la propriété à modifier.
3. Modifiez la valeur, puis cliquez en dehors de la fenêtre Propriétés pour activer les changements.

Modification de plusieurs propriétés pour plusieurs éléments de contenu

Vous pouvez modifier plusieurs propriétés pour plusieurs éléments de contenu, même si ces propriétés sont différentes. Cette possibilité accélère les modifications lorsque celles-ci sont nombreuses.

Certains propriétés acceptent plusieurs valeurs. L'administrateur système définit le nombre de valeurs autorisées pour chaque propriété.

► Pour modifier plusieurs propriétés d'élément de contenu

1. Désarchivez les éléments de contenu contenant les propriétés à modifier.
2. Dans la fenêtre Propriétés, double-cliquez sur le champ Valeur correspondant à la propriété que vous souhaitez modifier.
3. Modifiez la valeur, puis cliquez en dehors de la fenêtre Propriétés pour activer les changements.

Remarque

Si les éléments de contenu sélectionnés possèdent des valeurs différentes pour une même propriété, l'expression <Valeur multiple> apparaît dans le champ Valeur. Si vous modifiez la valeur du champ, chaque élément de contenu sélectionné prend la même valeur pour cette propriété.

Accès aux liens

L'insertion d'un lien dans un élément de contenu permet de créer un hyperlien vers un autre élément de contenu, un fichier externe ou une page web. Les liens se trouvent dans le contenu de l'élément. Lorsque vous insérez un lien, vous pouvez choisir d'inclure un hyperlien vers un autre élément de contenu ou l'autre élément de contenu, à la place du lien, lors de la publication du document.

Insertion de liens

Vous pouvez insérer un lien pour créer un hyperlien d'un élément de contenu vers un autre. Lorsque vous insérez un lien, vous pouvez choisir d'inclure un hyperlien vers un autre élément de contenu ou l'autre élément de contenu, à la place du lien, lors de la publication du document.

Remarque

Si vous souhaitez créer un lien vers un document extérieur, comme une page web, par exemple, insérez un hyperlien. Pour cela, reportez-vous à la documentation de l'application utilisée.

► Pour insérer un lien dans un élément de contenu

1. Ouvrez l'élément de contenu dans lequel vous souhaitez insérer un lien.
2. Sélectionnez le texte du lien, puis cliquez sur Insérer un lien CM dans le menu Content Manager.
3. Dans l'écran Recherche d'éléments de contenu, cliquez sur Nouveau.
4. Dans l'écran Nouvelle Recherche, remplissez les champs suivants :
 - Nom de la recherche
Entrez le nom de la recherche. CM enregistre les critères afin de les réutiliser dans la session en cours.
 - Type de recherche
Sélectionnez Eléments de contenu.
 - Nom de l'étiquette
Sélectionnez la propriété à utiliser pour la recherche.
 - Opérateur

Sélectionnez l'opérateur à utiliser pour la comparaison entre le nom et la valeur de propriété.

- Valeur de l'étiquette

Entrez ou sélectionnez la valeur de propriété à utiliser pour la recherche. Si une propriété accepte plusieurs valeurs, CM extrait tous les éléments de contenu présentant la valeur entrée, même s'ils possèdent également d'autres valeurs pour cette propriété.

5. Cliquez sur OK.

CM recherche les éléments de contenu correspondant à vos critères et les place dans un dossier de la zone Résultat de l'écran Recherche d'éléments de contenu.

6. Double-cliquez sur le dossier des résultats, puis sur l'élément de contenu vers lequel doit pointer le lien.

7. Dans l'écran Propriétés du lien, remplissez les champs suivants :

- Style de jeton

Choisissez le style devant être appliqué au texte sélectionné lors de la publication. Par exemple, si vous associez le texte apparaissant dans le style Titre 1, sélectionnez Titre 1 afin d'harmoniser le texte du lien avec le texte qui l'entoure.

- Publier le lien

Sélectionnez Restitué si vous souhaitez que l'élément de contenu vers lequel pointe le lien apparaisse entièrement lors de la publication. Par exemple, si vous insérez un lien vers un élément de contenu constitué d'un seul paragraphe, le paragraphe entier apparaît au moment de la publication. Sélectionnez Activé si vous souhaitez que seul le lien apparaisse lors de la publication. Par exemple, sélectionnez Active si vous souhaitez que le texte utilisé du lien apparaisse sous forme d'hyperlien lors de la publication.

- Style de restitution

Si le lien doit être restitué lors de la publication, sélectionnez le style du lien pour la sortie.

- Pourcentage de l'image

Si vous créez un lien pointant vers une capture d'écran ou un graphique, sélectionnez le pourcentage de la taille originale devant être appliqué lors de la restitution.

8. Cliquez sur OK.

CM insère le lien dans l'élément de contenu.

Affichage des liens

Vous pouvez afficher les liens internes vers ou à partir d'un élément de contenu. Si vous venez d'insérer des liens dans un élément de contenu, archivez l'élément de contenu avant d'afficher les liens.

► Pour afficher les liens

1. Enregistrez l'élément de contenu auquel vous avez ajouté un lien.
2. Dans le menu Content Manager, sélectionnez Aperçu de l'élément de contenu.
CM ouvre une copie des éléments de contenu dans l'application correspondante.

Validation des liens

La validation des liens permet de vérifier que les liens créés entre éléments de contenu sont corrects. Par exemple, CM contrôle la présence dans les archives des éléments de contenu vers lesquels pointent les liens.

► Pour valider les liens

1. Ouvrez l'élément de contenu contenant les liens à valider.
2. Dans le menu Content Manager, sélectionnez Valider tous les liens.
CM affiche l'état de tous les liens dans la fenêtre Validation des liens.

Workflow

Le workflow offre une structure de base représentant le cycle de vie des données dans CM. Il comprend les processus d'écriture, de relecture, de correction, de traduction et de publication des données. Utilisez le workflow pour suivre la progression des éléments de contenu jusqu'à leur finalisation.

Un workflow contient des états. Chacun représente une des étapes du workflow que traverse l'élément de contenu avant finalisation. Le workflow peut présenter une composition aussi simple que celle-ci :

Création->Ecriture->Correction->Finalisation

Pour chaque état, un groupe spécifique d'utilisateurs entre en possession de l'élément de contenu afin d'effectuer une tâche correspondant à cet état. Cette prise de possession dépend des rôles attribués par l'administrateur système. Par exemple, à l'état Correction, les utilisateurs possédant le rôle Correcteur devient propriétaire de l'élément de contenu et peut y apporter les modifications nécessaires. Il est possible que d'autres utilisateurs se voient interdire la lecture ou la modification de cet élément jusqu'à son passage à l'état suivant.

Insertion d'éléments de contenu ou de collections dans le workflow

Avant de déplacer un élément de contenu ou une collection dans le workflow, vous devez l'insérer dans un processus de workflow. Vous pouvez les insérer à n'importe quel état de création défini par l'administrateur système.

► Pour insérer un élément de contenu ou une collection dans le workflow

1. Archivez l'élément de contenu ou la collection que vous souhaitez insérer dans un processus de workflow.
2. Sélectionnez l'élément de contenu ou la collection à insérer dans le workflow, cliquez sur le bouton droit de la souris, choisissez Workflow, puis Ajouter au workflow.

3. Dans l'écran Saisie du workflow - Sélection d'un processus de workflow, sélectionnez le processus contenant l'état auquel vous souhaitez insérer l'élément de contenu.

Un processus de workflow contient un ensemble d'états. Vous ne pouvez choisir qu'un processus pour chaque élément de contenu.

4. Cliquez sur Suivant.
5. Sélectionnez un état, puis cliquez sur Terminer.

Progression de l'état de workflow

La progression de l'état de workflow consiste à déplacer un élément de contenu vers l'état suivant dans le workflow. Ce déplacement permet de poursuivre la progression d'un élément de contenu dans le processus du workflow. CM accorde alors la propriété de l'élément de contenu à un groupe spécifique d'utilisateurs auquel l'état est associé.

► Pour faire progresser l'état associé à un élément de contenu

1. Sélectionnez l'élément de contenu à insérer dans le workflow, cliquez sur le bouton droit de la souris, choisissez Workflow, puis Modifier l'état du workflow.
2. Dans l'écran Saisie du workflow - Sélection d'un processus de workflow, sélectionnez le processus contenant l'état auquel vous souhaitez faire passer l'élément de contenu.

Un processus de workflow contient un ensemble d'états. Vous ne pouvez choisir qu'un processus pour chaque élément de contenu.

3. Cliquez sur Suivant.
4. Sélectionnez un état, puis cliquez sur Terminer.

Suppression de collections ou d'éléments de contenu d'un processus de workflow

Vous pouvez supprimer une collection ou un élément de contenu d'un processus de workflow.

► Pour supprimer une collection ou un élément de contenu d'un processus de workflow

Sélectionnez la collection ou l'élément de contenu à supprimer, cliquez sur le bouton droit de la souris, choisissez Workflow, puis Supprimer du workflow.

CM supprime la collection ou l'élément de contenu du processus.

Vérification de l'historique du workflow

La vérification de l'historique d'un élément de contenu permet d'afficher les états précédents, la date de sortie de chaque état et le nom de l'utilisateur pour chaque progression.

► Pour vérifier l'historique du workflow

1. Sélectionnez l'élément de contenu à vérifier, puis cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Afficher l'historique.

CM affiche l'historique dans l'écran Afficher l'historique.

2. Cliquez sur Fermer.

Clonage

Le clonage permet de créer la copie d'une collection ou d'un élément de contenu. Le clone et son original constituent des éléments séparés dans les archives. Leurs modifications sont indépendantes. Toutefois, la collection ou l'élément de contenu original et le clone ont une relation généalogique. La collection ou l'élément de contenu original est un ascendant (parent) du clone et le clone est un descendant (enfant) de la collection ou de l'élément de contenu original.

Vous pouvez cloner les éléments suivants :

- Structure de collection
Si vous clonez une structure de collection, CM copie la structure sans les éléments de contenu.
- Structure de collection et éléments de contenu
Si vous clonez la structure de collection et les éléments de contenu, CM copie la structure de la collection et ses éléments de contenu.
- Éléments de contenu
Si vous clonez des éléments de contenu, CM copie des éléments de contenu séparés sans la collection.

CM assure le suivi de chaque élément de contenu cloné et conserve la relation entre l'original et le clone. Par conséquent, lorsque vous clonez un élément de contenu, CM recherche d'autres clones dans les archives. S'il en trouve, ceux-ci sont placés dans la collection que vous clonez. Si le clone contient des modifications que l'original ne contient pas, vous obtenez l'élément de contenu avec les données les plus récentes.

Vous pouvez créer des clones de version, des clones de langue ou des clones avant modifications.

Clone de version

Le clonage par version d'une collection ou d'un élément de contenu consiste à créer un clone possédant une propriété Version différente. Par exemple, vous publiez une nouvelle version du manuel d'un logiciel pour chaque nouvelle version du logiciel et utilisez la propriété Version pour stocker la version du logiciel correspondant au manuel.

Après publication du manuel pour une version spécifique, vous commencez à travailler sur une nouvelle version du manuel pour la prochaine version du logiciel. Pour cela, vous pouvez cloner la collection finalisée ou, en spécifiant une nouvelle valeur pour la propriété Version, vous pouvez créer une nouvelle collection distincte de la collection originale grâce à propriété Version.

Si vous n'avez mis à jour aucun des éléments de contenu pour la nouvelle version, la nouvelle collection contient tous les éléments de contenu de la version précédente. A ce stade, les deux collections sont identiques, sauf en ce qui concerne leur propriété Version. Or, elles sont indépendantes car les modifications de la nouvelle structure de collection

n'affectent en rien la collection originale. Par exemple, tout élément de contenu ajouté à la nouvelle collection n'apparaît que dans celle-ci.

Bien que les collections soient indépendantes, les éléments de contenu sont partagés, ce qui signifie que les mêmes se retrouvent dans les deux collections. Toute modification apportée à ces éléments de contenu est reflétée dans les deux collections. Si vous souhaitez réviser les éléments de contenu pour la nouvelle version du logiciel tout en conservant une copie de la version précédente, vous pouvez également cloner chaque élément de contenu par version.

Remarque

Il n'est pas nécessaire de cloner tous les éléments de contenu lorsque vous clonez une collection par version. Clonez uniquement les éléments de contenu modifiés dans la nouvelle version.

Vous ne pouvez conserver qu'une collection enfant par couple de version. En d'autres termes, vous ne pouvez cloner qu'une fois une collection spécifique dans une version spécifique. Si vous tentez de cloner à nouveau la même collection pour la même version, CM restaure le premier clone au lieu d'en créer un deuxième. Par exemple, si vous clonez la version 1 de la collection A vers la version 2, puis tentez le même clonage ultérieurement, CM affiche la première version 2 de la collection A dans la fenêtre active.

Remarque

Le clonage par version n'équivaut pas à la création d'une nouvelle version révisée. Les utilisateurs affectent des versions pour effectuer le suivi d'événements importants tels que la publication d'un manuel de référence. Les révisions permettent le suivi des événements moins importants concernant une version. Par exemple, vous pouvez créer une nouvelle version révisée d'un élément de contenu si vous devez modifier un élément de contenu après l'avoir envoyé aux traducteurs. La première version révisée, envoyée en traduction, et la deuxième, contenant les modifications à traduire, correspondent à une même version du contenu.

Clone de traduction

Le clonage par langue d'une collection ou d'un élément de contenu consiste à créer un clone possédant une propriété Langue différente. Par exemple, pour créer un clone par langue d'une collection dont la propriété Langue possède la valeur Anglais, changez la valeur de la propriété en Espagnol.

Vous pouvez cloner une collection, un élément de contenu, ou les deux à la fois. Si vous clonez une collection, CM copie la structure sans les éléments de contenu. Les modifications apportées aux propriétés de collection ou à la structure dans l'original ou dans le clone ne sont pas reflétées dans l'autre version. CM assure le suivi de chaque élément de contenu cloné et conserve la relation entre l'original et le clone. Par conséquent, lorsque vous clonez un élément de contenu, CM recherche d'autres clones dans les archives. S'il en trouve, ceux-ci sont placés dans la collection que vous clonez. Si le clone contient des modifications que l'original ne contient pas, vous obtenez l'élément de contenu avec les données les plus récentes.

Clone avant modifications

Un clone avant modification constitue une copie exacte d'une collection ou d'un élément de contenu cloné. Après clonage d'une collection ou d'un élément de contenu, le clone et l'original sont indépendants et peuvent être modifiés séparément. Par exemple, vous pouvez renommer une collection ou en modifier les propriétés sans conséquences pour l'autre collection.

Lorsque vous clonez une collection, les éléments de contenu de la collection originale sont placés dans la collection clonée. Les éléments de contenu ne sont pas clonés. Si vous renommez un élément de contenu ou que vous modifiez son texte ou ses propriétés dans une collection, ses changements deviennent visibles dans l'autre collection. Toutefois, les deux collections étant indépendantes, vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments de contenu dans une des collections sans que cela affecte l'autre.

Vous pouvez créer autant de clone avant modifications d'une collection que nécessaire. Il est cependant conseillé de changer le titre ou les propriétés des clones pour les distinguer de l'original et entre eux.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Affichage de la généalogie* pour obtenir de plus amples informations sur l'affichage des descendants et des ascendants d'une collection.

► Pour cloner une collection

1. Ouvrez la collection à cloner et assurez-vous qu'elle est archivée.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sur Cloner.
3. Dans l'écran Créer un clone, cliquez sur une des options suivantes :
 - Version
Sélectionnez cette option si vous souhaitez un clonage par version. Dans le champ correspondant, précisez la version à cloner.
 - Langue
Sélectionnez cette option si vous souhaitez un clonage par langue. Dans le champ correspondant, précisez la langue du clonage.
 - Référence
Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer une copie exacte d'une collection. J.D. Edwards recommande de modifier immédiatement le nom de la collection clonée afin la différencier par rapport à son ascendant dans les archives.
 - Collection clone\enfant
Sélectionnez cette option si vous souhaitez cloner tous les éléments de contenu de la collection. Si la collection comprend des collections imbriquées, CM ne les clone pas.
4. Cliquez sur OK.
CM clone alors la collection.

► Pour cloner un élément de contenu

1. Désarchivez la collection contenant les éléments de contenu à cloner.
2. Assurez-vous que l'élément de contenu n'est pas désarchivé.
3. Sélectionnez l'élément de contenu, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sur Cloner.
4. Dans le menu Créer un clone, remplissez un des champs suivants :
 - Version
Sélectionnez cette option si vous souhaitez un clonage par version. Dans le champ correspondant, précisez la version à cloner.
 - Langue
Sélectionnez cette option si vous souhaitez un clonage par langue. Dans le champ correspondant, sélectionnez la langue à cloner.
 - Référence
Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer une copie exacte d'une collection. J.D. Edwards recommande de modifier immédiatement le nom de la collection clonée afin la différencier par rapport à son ascendant dans les archives.
5. Cliquez sur OK.
CM clone alors l'élément de contenu.

Affichage de la généalogie

Lorsque vous clonez une collection ou un élément de contenu, une relation généalogique est créée entre l'original et le clone. L'original est un ascendant (parent) du clone et le clone est un descendant (enfant) de l'original.

► Pour afficher la généalogie

1. Cliquez sur la collection ou l'élément de contenu, puis cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Afficher la généalogie dans le menu.
CM dresse une liste des ascendants (parents) et des descendants (enfants) d'une collection ou d'un élément de contenu.

Publication

La publication d'une collection consiste à compiler tout le contenu des éléments de contenu dans une sortie lisible et harmonisée. Les types de sortie corrects sont les suivants :

- Document maître
Cette option permet de créer un document maître Microsoft Word constitué de sous-documents. Ces derniers suivent l'ordre hiérarchique spécifié dans la spécification de sortie associée au document maître.
- Document Word

Cette option permet de créer un document Word simple.

- Table des matières web

Cette option permet de créer une table des matières web. Celle-ci constitue la représentation de base de votre collection sous forme de cadres dans un site web. Lors de la sélection du type de sortie, il est possible de rechercher un en-tête à afficher au-dessus de cette table des matières. Si vous n'en choisissez aucun, le cadre d'en-tête n'est pas créé.

- Fichier HTML

Cette option permet de créer une page HTML simple pour votre collection.

- Sortie vers fichiers

Cette option permet d'exporter des éléments de contenu à partir des archives sans traiter les liens. Les éléments de contenu sont exportés dans leur format original.

- PDF

Cette option permet de créer un fichier Adobe PDF en plus du type de sortie sélectionné.

Publication de collections à l'aide des spécifications de travail existantes

Les spécifications de travail sont constituées de données que vous appliquez à un type de sortie. Les spécifications de travail utilisées lors de la publication sont créées par vous ou par l'administrateur système. Pour obtenir de plus amples informations sur la création d'une spécification de travail, reportez-vous à *Création d'une nouvelle spécification de travail*. La publication d'une collection permet d'obtenir un produit final. CM crée les produits finaux dans le répertoire que vous avez spécifié.

► Pour publier une collection à l'aide d'une spécification de travail existante

1. Ouvrez la collection à publier, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sur Publier.
2. Dans l'écran CM - Boîte de dialogue de soumission des travaux, sélectionnez une spécification de travail.
3. Remplissez les champs suivants :
 - Nom
Entrez le nom de la collection publiée.
 - Commentaire
Entrez le commentaire associé à la collection publiée.
 - Type de travail
Sélectionnez Publier.
 - Prioritaire
Sélectionnez la priorité de publication. CM publie d'abord les collections de priorité élevée, puis les collections de priorité moyenne, et enfin celles de priorité basse.

- Heures de délai

Si vous souhaitez envoyer une collection en vue d'une publication ultérieure, entrez le nombre d'heures d'attente avant la publication. Par exemple, si vous souhaitez publier à 6:00 une collection envoyée à 1:00, entrez la valeur 5 dans ce champ.

- Destination

Sélectionnez le serveur de publication pour le traitement de la collection. Si vous choisissez Défaut, CM traite la collection sur le prochain serveur de publication disponible.

4. Cliquez sur Soumettre.

La durée de la publication dépend du nombre de collections envoyées en publication, de la taille de la collection et des performances du serveur de publication utilisé.

Création de nouvelles spécifications de travail

Les spécifications de travail sont constituées de données que vous appliquez à un type de sortie. Vous créez de nouvelles spécifications pour fournir à CM les données nécessaires à la création d'un produit final. Par exemple, si vous publiez un document Word simple, CM utilise la spécification de travail pour déterminer le modèle à utiliser et le nom du répertoire de publication du produit final.

Vous pouvez créer une spécification à usage unique ou l'enregistrer pour une utilisation ultérieure.

► Pour créer une nouvelle spécification de travail

1. Ouvrez la collection à publier, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sur Publier.
2. Dans l'écran CM - Boîte de dialogue de soumission des travaux, cliquez sur Créer.
3. Dans l'écran Assistant de publication – Sélection du type de sortie, cliquez sur le type de sortie à créer.
4. Dans le champ Répertoire de sortie, entrez le répertoire de publication de la collection lors de la sélection de la spécification de travail.
5. Cliquez sur Suivant.
6. Remplissez les champs suivants en fonction du type de sortie sélectionné :
 - Création d'un index
 - Titre d'index
 - Création d'une table des matières
 - Titre de table des matières
 - Niveaux de la table des matières
 - Division en sous-document
 - Création d'un fichier PDF
 - Source de fusion de documents
 - En-tête document web

7. Dans l'écran Assistant de publication – Contenu associé, sélectionnez une des options suivantes :
 - Ne pas inclure le contenu lié
Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas que CM publie le contenu vers lequel pointe le lien.
 - Inclure tout le contenu lié
Sélectionnez cette option si vous souhaitez que CM publie le contenu vers lequel pointe le lien.
 - Inclure les niveaux de liens spécifiques
Sélectionnez cette option si vous souhaitez que CM ne publie que les liens d'un certain niveau. Par exemple, si un élément de contenu renferme un lien vers un autre élément de contenu de la même collection, il s'agit d'un lien de niveau 1, qui doit être inclus dans la sortie. Toutefois, si le lien d'un élément de contenu pointe vers l'élément de contenu d'une autre collection et que celui-ci pointe vers l'élément de contenu d'une troisième collection, alors le lien est de niveau 2.
 - Nombre de niveaux à inclure :
Si vous décidez d'inclure des niveaux de lien spécifiques, entrez le niveau à inclure.
8. Cliquez sur Suivant.
9. Dans l'écran Assistant de publication – Sélection d'un fichier principal de style, sélectionnez les styles à utiliser pour la spécification.
10. Cliquez sur Suivant.
11. Dans l'écran Assistant de publication – Nom, remplissez les champs suivants :
 - Nom de spécification
 - Description des spécifications
 - Enregistrer cette spécification pour une utilisation future
12. Cliquez sur Terminer.
CM affiche la description du nouveau travail dans l'écran CM - Boîte de dialogue de soumission des travaux.

Publication simultanée de plusieurs collections

Vous pouvez publier simultanément plusieurs collections si vous souhaitez publier le même type de produit final.

► Pour publier simultanément plusieurs collections

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez Publier par lots.
2. Dans l'écran Content Manager – Publier par lots, cliquez sur Nouveau.
3. Dans l'écran Nouvelle Recherche, remplissez les champs suivants :
 - Nom de la recherche

Entrez le nom de la recherche. CM enregistre automatiquement les critères et les résultats afin de les réutiliser dans la session en cours.

- Type de recherche
Sélectionnez Dossiers si vous souhaitez rechercher des collections.
 - Nom de l'étiquette
Sélectionnez la propriété à utiliser pour la recherche. Si une propriété accepte plusieurs valeurs, CM extrait toutes les collections contenant la valeur entrée, même si elles possèdent également d'autres valeurs pour cette propriété.
 - Opérateur
Sélectionnez l'opérateur à utiliser pour la comparaison entre le nom et la valeur de propriété.
 - Valeur de l'étiquette
Entrez ou sélectionnez la valeur à utiliser pour rechercher les collections.
4. Cliquez sur Rechercher.
Les résultats sont affichés dans la fenêtre Résultats.
5. Développez les dossiers contenant les collections correspondant à vos critères, sélectionnez les collections à publier, puis cliquez sur Continuer.
6. Dans l'écran CM - Boîte de dialogue de soumission des travaux, sélectionnez une spécification de travail.
7. Remplissez les champs suivants :
- Nom
Entrez le nom de la collection publiée.
 - Commentaire
Entrez le commentaire associé à la collection publiée.
 - Type de travail
Sélectionnez Publier.
 - Prioritaire
Sélectionnez la priorité de publication. CM publie d'abord les collections de priorité élevée, puis les collections de priorité moyenne, et enfin celles de priorité basse.
 - Heures de délai :
Si vous souhaitez envoyer une collection en vue d'une publication ultérieure, entrez le nombre d'heures d'attente avant la publication. Par exemple, si vous souhaitez publier à 6:00 une collection envoyée à 1:00, entrez la valeur 5 dans ce champ.
 - Destination

Sélectionnez le serveur de publication pour le traitement de la collection. Si vous choisissez Défaut, CM traite la collection sur le prochain serveur de publication disponible.

8. Cliquez sur Soumettre.

La durée de la publication dépend du nombre de collections envoyées en publication, de la taille de la collection et des performances du serveur de publication utilisé.

Affichage du statut en file d'attente

Après envoi d'une collection en publication, vous pouvez utiliser la File d'attente pour surveiller la progression.

► Pour afficher le statut en file d'attente

1. Dans le menu Outils, sélectionnez File d'attente.

Le statut n'est pas automatiquement mis à jour. Vous devez donc cliquer sur l'option Mise à jour globale du menu Actions, situé dans la fenêtre File d'attente pour obtenir les données actualisées de la file d'attente.

2. Dans l'écran Content Manager – File d'attente, le statut est affiché sous les onglets suivants :

- En attente

Cet onglet contient les collections envoyées en publication qui attendent la libération d'un outil de publication.

- En cours

Cet onglet contient les collections en cours de publication.

- Erreur

Cet onglet contient les collections dans lesquelles CM a rencontré des erreurs pendant le processus de publication. Pour les collections comportant des erreurs, CM publie autant de contenu que possible et le place dans le répertoire spécifié. Pour obtenir de plus amples informations sur l'affichage des erreurs de publication reportez-vous à *Affichage du journal d'erreurs de la publication*.

- Résolue

Cet onglet contient les collections dont la publication est terminée.

Affichage du journal d'erreurs de la publication

CM enregistre les événements clés lors de la publication dans un fichier journal que vous pouvez afficher. Si une erreur surgit, ce fichier vous permet d'en déterminer la cause. Par exemple, si CM ne trouve pas le modèle associé à l'élément de contenu, il enregistre l'erreur dans ce fichier.

Si CM rencontre des erreurs lors de la publication, il publie autant de contenu que possible et le place dans le répertoire spécifié.

► Pour afficher le journal d'erreurs de la publication

1. Recherchez le répertoire de publication de la collection.
2. Recherchez le fichier Job.err et ouvrez-le dans un éditeur de texte tel que Microsoft® Wordpad.

Ce fichier contient les erreurs rencontrées par CM lorsqu'il a tenté de publier la collection.

Gestion des serveurs de traduction et des spécifications de sortie

CM utilise Trados, un outil de traduction tiers, pour permettre aux utilisateurs de traduire le texte. Trados possède deux composants : une application et une base de données. L'application est installée localement sur les stations de travail. La base de données peut être installée sur une station de travail ou sur un serveur. Si elle est installée sur un serveur, vous devez paramétrer le serveur dans les outils d'administration CM. Lorsqu'un utilisateur décide d'analyser, de pré-traduire ou de nettoyer du texte, CM recherche le serveur correspondant et extrait les fichiers. L'application utilisateur de CM lance Trados lorsque l'utilisateur effectue les opérations suivantes :

- Analyser
Les fichiers Word sont analysés pour obtenir des statistiques sur les correspondances de traduction. Trados affiche le nombre de segments (ou phrases) possédant une traduction exacte (texte anglais inchangé) ou une traduction partielle. Ces chiffres sont détaillés sous forme de statistiques. Ce processus ne modifie pas les fichiers.
- Traduire
La traduction charge des segments traduits de la mémoire vers les fichiers Word. Trados affiche un état de traduction évaluant le nombre de mots et de segments traduits.
- Nettoyer
Le nettoyage est un processus spécifique de Trados. Toutes les balises auparavant insérées dans le document par Trados sont supprimées. Trados applique l'attribut Texte caché au texte à traduire. Grâce à cette fonction, les traducteurs peuvent se référer constamment à l'original même après l'avoir traduit. Ces données doivent être supprimées en vue de la finalisation d'un fichier. C'est le rôle de l'opération de nettoyage. En général, cette opération constitue la dernière étape du workflow pour les traducteurs.

En outre, vous créez des spécifications de sortie pour exporter les segments vers un répertoire où ils sont vérifiés par Trados.

Si vous utilisez la fonction de traduction dans CM pour la première fois, J.D. Edwards recommande de consulter *Traduction et terminologie Trados*.

Traduction et terminologie Trados

Chemin fichiers de mémoire

Il s'agit du répertoire des fichiers de la mémoire Trados. Comme les fichiers de mémoire sont accessibles à partir d'une station de travail, il est préférable d'installer ce répertoire sur le

serveur. Le chemin d'accès doit alors être absolu, c'est-à-dire qu'il doit contenir une lettre de lecteur, comme dans K:\corpsserver1\translation.

Suppression des fichiers de traduction par lots

Lors des opérations Trados, plusieurs fichiers sont créés par CM et par Trados dans le répertoire cible de l'exportation. Cette option détermine si ces fichiers doivent être supprimés lorsque les opérations sont terminées. Si un responsable de traduction souhaite vérifier certains de ces fichiers, l'option ne doit pas être cochée.

Noms des propriétés spécifiques à la traduction

Trados utilise sept propriétés pour des éléments de contenu spécifiques. Ces propriétés doivent être associées à des éléments de contenu pour permettre aux utilisateurs d'effectuer des opérations dans Trados. Ces propriétés étant spécifiques aux traductions, l'administrateur doit les associer avec les éléments de contenu après le clonage de tous les éléments de contenu pour une langue. L'administrateur peut créer l'association dans l'écran Modification des propriétés.

Catégorie du contenu

Il peut s'agir d'une des propriétés requises (métadonnées du système) ou de propriétés définies par l'utilisateur (métadonnées de l'utilisateur). Ces données permettent à Trados de sélectionner le fichier de la mémoire. Si la mémoire Trados est gérée par langue, sélectionnez Catégorie de contenu dans la propriété Langue. Trados utilise le fichier de mémoire spécifié dans le mappage mémoire en fonction de la langue. Les utilisateurs peuvent également créer une propriété spéciale définie par l'utilisateur ; par exemple, Catégorie TM. Ils y affectent ensuite des catégories telles que comptabilité, distribution ou fabrication. Le mappage permet de connecter les catégories et les fichiers de mémoire.

Langue source/cible : Trados a besoin d'une langue source et d'une langue cible, la première étant la langue de base d'un élément de contenu cloné. Quant à la deuxième, il s'agit généralement de la langue spécifiée dans la propriété requise. Si tel est le cas, la balise de la langue cible doit être Langue.

Total/Mots traduits, Total/Segments traduits : ces quatre propriétés correspondent aux résultats affichés par Trados. Lorsque l'analyse est lancée, Trados génère des statistiques et associe les chiffres aux quatre propriétés. Les valeurs originales doivent être nulles.

Etat du workflow pour sélection automatique du contenu

Avec la sélection automatique de contenu, le système sélectionne pour les utilisateurs des éléments de contenu se trouvant à un certain état. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une collection est composée de nombreux éléments de contenu car les utilisateurs perdent alors beaucoup de temps à rechercher les éléments de contenu parvenus à un état spécifique. Les états doivent correspondre à ceux affichés dans le panneau de propriété. Le workflow est affiché comme un enchaînement de processus et d'états. Les chaînes d'état doivent correspondre à la règle.

Options d'exportation

Emplacement des activités de traduction

Cette option de traitement permet de déterminer si les opérations Trados sont effectuées localement à l'aide de la version utilisateur ou à distance grâce à l'application Trados côté serveur. Si Local est sélectionné, l'application locale est utilisée avec le Paramétrage des options de plug-in de traduction. Si Serveur est sélectionné, toutes les opérations sont envoyées dans des files d'attente, comme pour l'outil de publication. Les options doivent

alors être spécifiées dans l'application côté serveur au moyen du client des outils d'administration.

Chemin du dossier d'exportation

Lors des opérations Trados, CM exporte temporairement les fichiers d'élément de contenu et signale à Trados qu'il doit les vérifier. Par conséquent, ils doivent partager un répertoire de copie et de lecture des fichiers. Le chemin d'accès à ce répertoire doit être spécifié. Ce répertoire ressemble aux répertoires de travail ou temporaires.

Chemin du fichier de classe de paquetage XML

Il s'agit d'un fichier XML généré en temps réel par CM pour l'exportation du contenu. Au moment de l'exportation CM stocke toutes les propriétés dans le fichier XML. Trados extrait les métadonnées de ce fichier XML, notamment les catégories de contenu et la langue source. Le chemin d'accès doit pour l'instant être le même que celui du répertoire d'exportation. Ce paramètre est réservé à une utilisation future.

Mappage mémoire

Toutes les données spécifiées ici sont uniquement utilisées par Trados. Cette configuration est destinée à des utilisateurs maîtrisant le paramétrage de Trados.

Sélectionner le couple de langues

Un couple de langues doit être spécifié de la façon suivante : [Langue source]/[Langue cible]. Les deux langues doivent correspondre aux langues spécifiées dans les propriétés Langue source et Langue cible. Utilisez les boutons Ajouter et Supprimer pour ajouter ou supprimer un couple dans la liste déroulante.

Catégorie

Entrez la valeur de la catégorie de contenu.

Nom du fichier mémoire

Entrez le nom du fichier de la mémoire Trados.

Analogie minimum (%)

Il s'agit du taux de correspondance à partir duquel les traductions peuvent être chargées pour les segments. Par exemple, si ce taux est paramétré à 90 %, tous les segments présentant une analogie supérieure à 90 % sont automatiquement chargés ainsi que leur traduction. En général, les traducteurs doivent vérifier les correspondances partielles. Par conséquent, il est conseillé d'entrer 100 %.

Traduire les termes

Lorsqu'aucune correspondance n'est détectée, une option permet de charger la traduction de certains mots à partir de MultiTerm. Généralement, les traducteurs n'utilisent pas cette fonction. Affectez-lui la valeur 0.

Options MAJ mémoire

Cette option est utilisée pendant la traduction préliminaire. Lors du processus de traduction préliminaire, il est possible que les traductions existant en mémoire et celles du document diffèrent. Dans ce cas, l'utilisateur peut effectuer les opérations suivantes : ne pas modifier les traductions en mémoire (0), modifier les traductions en mémoire à partir des traductions du document (1) ou modifier les traductions du document à partir des traductions en mémoire

(2). En général, l'option 2 est sélectionnée afin que les traductions récentes de la mémoire partagée apparaissent dans le document lors du processus de traduction préliminaire.

► Ajout d'un serveur de traduction

Dans le menu Gestion de la sortie et des spécifications des outils d'administration de Content Manager, sélectionnez Paramétrage des serveurs de traduction.

1. Dans l'écran Paramétrage des serveurs de traduction, cliquez sur Ajout.
2. Dans l'écran Ajout d'un serveur de traduction, entrez le nom du serveur où se trouve la base de données Trados.
3. Cliquez sur OK.

► Modification de serveur de traduction

Dans le menu Gestion de la sortie et des spécifications des outils d'administration de Content Manager, sélectionnez Paramétrage des serveurs de traduction.

1. Choisissez le serveur à modifier, puis cliquez sur Modifier.
2. Dans l'écran Modification de serveur de traduction, remplissez les champs suivants :
 - Chemin des fichiers de mémoire
Entrez le chemin d'accès du répertoire où se trouvent les fichiers de mémoire. Le chemin d'accès doit alors être absolu, c'est-à-dire qu'il doit contenir une lettre de lecteur, comme dans K:\corpserver1\translation.
 - Nom de propriété désignant une catégorie
Entrez le nom de catégorie désignant la liste des fichiers de mémoire.
 - Suppression de lots de fichiers
Sélectionnez cette option si vous souhaitez que CM supprime les fichiers générés par le processus de traduction de Trados. Si vous souhaitez vérifier certains de ces fichiers, assurez-vous que l'option n'est pas cochée.
 - Nom d'état pour l'analyse automatique
Sélectionnez le processus Trados lorsque l'option Sélection automatique est cochée dans l'application utilisateur CM.
 - Nom d'état pour la traduction préliminaire automatique
Entrez le nom du processus de traduction préliminaire.
 - Nom d'état pour le nettoyage automatique
Entrez le nom du processus de nettoyage automatique.
 - Chemin du dossier d'exportation
Entrez le chemin d'accès du répertoire d'exportation. Ce répertoire est le dossier de travail de toutes les opérations de traduction. Il contient tous les documents exportés, un fichier XML et les fichiers liés aux opérations de Trados.
 - Chemin du fichier de classe de paquetage XML

Cette option permet de spécifier un répertoire pour le fichier de paquetage XML. Le fichier est actuellement exporté avec tous les fichiers de contenu. La fonctionnalité d'exportation séparée du fichier XML et des fichiers DOC n'a pas encore été mise en place. Ce paramètre est réservé à une utilisation future. Les utilisateurs doivent pour l'instant spécifier le même répertoire dans le chemin d'accès du répertoire d'exportation.

- Sélectionner le couple de langues

Vous devez spécifier un couple au format suivant [Langue source]/[Langue cible].

3. Dans le tableau des catégories, remplissez les champs suivants :

- Suppression
- Catégorie

Entrez la valeur pour la catégorie de contenu.

- Fichier de mémoire

Entrez le nom du fichier de la mémoire Trados.

- Analogie minimum (%)

Il s'agit du taux de correspondance à partir duquel les traductions peuvent être chargées pour les segments. Par exemple, si ce taux est paramétré à 90 %, tous les segments présentant une analogie supérieure à 90 % sont automatiquement chargés ainsi que leur traduction. En général, les traducteurs doivent vérifier les correspondances partielles. Par conséquent, il est conseillé d'entrer 100 %.

- Traduire les termes

Lorsqu'aucune correspondance n'est détectée, une option permet de charger la traduction de certains mots à partir de MultiTerm. Généralement, les traducteurs n'utilisent pas cette fonction. J.D. Edwards recommande d'entrer la valeur 0.

- MAJ mémoire

Sélectionnez la valeur 0 si vous ne souhaitez pas modifier les traductions en mémoire. Sélectionnez la valeur 1 pour modifier les traductions en mémoire à partir des traductions du document. Sélectionnez la valeur 2 pour modifier les traductions du document à partir des traductions en mémoire. En général, l'option 2 est sélectionnée afin que les traductions récentes de la mémoire partagée apparaissent dans le document lors du processus de traduction préliminaire.

- Texte de paramétrage de filtre

4. Cliquez sur OK.

► **Pour ajouter un couple de langues**

Dans le menu Gestion de la sortie et des spécifications des outils d'administration de Content Manager, sélectionnez Paramétrage des serveurs de traduction.

1. Sélectionnez le serveur auquel vous souhaitez ajouter un couple de langues, puis cliquez sur Modifier.

2. Dans l'écran Modification du serveur de traduction, à côté du champ Sélection du couple de langues, cliquez sur Ajout.
3. Dans l'écran Ajout de langue, entrez un couple de langues, puis cliquez sur Ajout.

► **Pour ajouter une spécification de sortie de traduction**

Dans le menu Spécifications de sortie des outils d'administration de Content Manager, sélectionnez Traduction.

1. Dans l'écran Spécification de sortie de traduction, cliquez sur Ajout.
2. Dans l'écran Ajout d'une spécification de sortie de traduction, remplissez les champs suivants :
 - Nom de spécification
 - Description
 - Opération de traduction
 - Statut
3. Cliquez sur OK.