HOPEX Common Features

Guide d’utilisation

HOPEX V2R1



Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis et ne sauraient en aucune manière constituer un engagement de la société MEGA International.

Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite, enregistrée, traduite ou transmise, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, sans un accord préalable écrit de MEGA International.

© MEGA International, Paris, 1996 - 2018

Tous droits réservés.

HOPEX est une marque réservée de MEGA International.

Windows est une marque réservée de Microsoft.

Les autres marques citées appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

SOMMAIRE

Sommaire 1

Le bureau HOPEX Web Front-End 31

Accéder à HOPEX Web Front-End 32
Se connecter à HOPEX (Web Front-End) 32
Réinitialiser son mot de passe 34
Travailler dans HOPEX 35
Types d'espaces de travail et mises à jour 35
Espace de travail public 35
Espace de travail privé 35
Espace de travail lecture seule 35
Changer de profil 36
Présentation de l'interface 37
Page d'accueil 37
Accédez à la page d'accueil 37
Description de la page d'accueil 38
Les éléments de l'interface 39
Menu et volets de navigation 40
Fil d'ariane 41
Barre de recherche 41
Menu principal 42
Zone d'édition 42
Gestion des fenêtres et des panneaux 43
Agencement des fenêtres dans la zone d'édition 43
Plier et déplier les volets de navigation 44
Organiser les dossiers dans les arbres de navigation 45
Gestion des listes 45
Définir les colonnes à afficher 45
Modifier l'ordre des colonnes 46
Filtrer les données 47
Grouper les données par champ 48
Verrouiller une colonne 49

Modifier les données d'une liste en masse 51
Les actions communes sur les objets du référentiel 53
Les actions sur une liste d'objets 53
Les actions sur plusieurs objets dans une liste 54
Les actions sur un objet dans une liste 55
Actions sur un objet à partir de la barre d'îcônes d'une liste 58
Actions sur un objet à partir de la colonne Nom Local 59
Menu contextuel d'un objet 61
Les actions sur un objet dans un diagramme 62
Personnaliser votre bureau Web Front-End 63
Modifier le thème de votre bureau 63
Modifier votre mot de passe 63
Modifier la langue des données 63
Modifier la langue de votre interface 64
Personnaliser la page d'accueil de votre bureau 64
Ajouter une tuile dans votre page d'accueil 64
Supprimer une tuile de votre page d'accueil. 65
Modifier la taille d'une tuile 66
Ajouter un objet dans votre page d'accueil 66
Personnaliser votre tableau de bord 66
Accéder au tableau de bord 67
Types de widgets 67
Ajouter un widget dans votre tableau de bord 67
Gérer l'affichage de vos widgets 68
Gérer vos options (Web Front-End) 69

Le bureau HOPEX Windows Front-End 71

Accéder à HOPEX Windows Front End 72
Présentation de l'interface Windows Front-End 74
Barre d'outils et de recherche 75
Zone de navigation 76
Zone d'édition 78
Fenêtre d'aide contextuelle 78
Fenêtre de propriétés 79
Fenêtre de commentaire 79
Personnaliser votre bureau Windows Front End 81
Organiser votre bureau (Windows Front-End) 81
Ajouter une fenêtre 81
Positionner les fenêtres 81
Organiser les dossiers dans les arbres de navigation 86
Gérer les options de l'utilisateur (Windows Front-End) 87
Quitter HOPEX 88
Sauvegarder vos données 88
Exporter le journal de votre espace de travail privé 88
Quitter l'application 90

Manipuler les diagrammes 93

Accéder à un diagramme 94
Créer un diagramme. 94
Créer un diagramme à partir d'un objet 94
Créer un diagramme depuis une liste 94
Ouvrir un diagramme 95
Barre d'outils des diagrammes. 96
Manipuler les objets dans les diagrammes 98
Ajouter un objet dans un diagramme 98
Ajouter un objet avec la barre d'insertion du diagramme 98
Utiliser la barre d'insertion de l'objet (HOPEX Web Front-End). 99
Manipuler les liens entre les objets. 100
Créer des liens 100
Changer la cible d'un lien 100
Modifier l'apparence d'un lien 101
Enlever et supprimer un objet dans un diagramme 101
Supprimer un objet 102
Enlever un objet d'un diagramme 102
Actualiser les objets d'un diagramme 102
Modifier les dimensions d'un objet dans un diagramme. 103
Raccourcis concernant la modification des dimensions 103
Redimensionner par rapport à un autre objet 104
Déplacer un objet. 104
Déplacer des éléments imbriqués 104
Indicateurs d'état des objets 105
Ajouter une note dans un diagramme. 106
Paramétrer la forme graphique des objets. 106
Modifier la forme graphique d'un objet 107
Modifier la forme graphique par défaut d'un objet (HOPEX Windows Front-End) 107
Changer de jeu de formes. 108
Paramétrer le texte d'une forme graphique 108
Modifier les caractéristiques textuelles d'une forme 108
Modifier la position des champs de texte 109
Utiliser les couloirs 110
Introduction 110
Principe de fonctionnement. 110
Créer un couloir. 111
Modifier l'ordre des objets dans une piscine 113
Créer un nouvel objet dans un couloir 113
Mode d'affichage des objets dans le couloir (HOPEX Windows Front-End) 114
Modifier globalement la taille des objets d'une piscine 114
Modifier la taille d'un seul objet d'une piscine 115
Activer la fenêtre Vues et détails 115
Gérer les textes 117
Insérer un texte 117
Créer un texte. 117
Modifier un texte 117
Spécifier la police. 118
Positionner un texte verticalement. 118
Insérer un champ dans un texte 118

Insérer un cartouche 119
Gérer les éléments graphiques 121
Créer un élément graphique 121
Astuces pour créer des éléments graphiques 122
Sélectionner un élément graphique 122
Raccourcis concernant la sélection d'éléments graphiques 123
Couper, copier, coller, effacer, dupliquer 123
Couper 123
Copier 123
Coller 124
Effacer 124
Dupliquer 124
Aligner des éléments 124
Alignement par rectangle de sélection 124
Alignement par clics successifs 124
Alignement sur la grille 125
Espacer les éléments 125
Premier plan, arrière-plan 125
Utiliser la grille 126
Afficher la grille 126
Activer la grille 126
Modifier l'espacement et la couleur des mailles 126
Manipuler les lignes 127
Dessiner une ligne 127
Tracer une ligne 127
Segmenter une ligne 127
Supprimer un sommet 128
Déplacer les segments de ligne 128
Déplacer une ligne 128
Attacher une ligne à un élément 128
Centrer les points d'attache 129
Inverser la position des lignes orthogonales 130
Modifier les lignes 130
Paramétrer les ponts dans les diagrammes 133
Paramétrer l'apparence par défaut des ponts 134
Modifier l'apparence des ponts dans un diagramme 134
Modifier la couleur et le contour des éléments 135
Modifier le remplissage 135
Sélectionner une couleur 135
Appliquer un dégradé et un motif 136
Gérer la transparence 137
Modifier le contour des éléments 137
Couleur 138
Style 138
Epaisseur 138
Faire un zoom et se déplacer dans un diagramme 139
Faire un zoom avec Web Front-End 139
Déplacer le diagramme avec Web Front-End 139
Faire un zoom dans Windows Front-End 139
Afficher des aperçus de diagramme 141
Visualiser les diagrammes à partir d'un objet 141
Utiliser la barre d'outils d'un aperçu de diagramme 143

Utiliser le menu circulaire dans un aperçu de diagramme 144
Visualiser des miniatures de diagramme 144
Visualiser le diagramme décrivant un objet sous forme de miniature 144
Lancer le rapport de diagrammes éclatés 145
Mettre en page et imprimer 148
Définir la mise en page. 148
Imprimer un diagramme (Web Front-End) 149
Imprimer un diagramme (Windows Front-End) 149
Exporter des diagrammes vers PowerPoint 153

Saisir un diagramme en mode tabulaire 155

Les principes de la saisie tabulaire. 156
Utiliser le mode de saisie tabulaire 156
Choisir le mode d'ouverture d'un diagramme. 156
Ouvrir un diagramme en mode saisie tabulaire 156
Modifier le mode d'édition d'un diagramme. 158
Présentation générale des fonctionnalités proposées 158
Bandeau titre 158
Onglets de filtres 159
Le contenu des onglets. 160
La pré-visualisation du diagramme. 160
Les types de diagramme disposant d'un mode de saisie tabulaire 161
Construire un diagramme en mode saisie tabulaire. 162
Mettre à jour un diagramme en mode saisie tabulaire. 162
Créer un objet en mode saisie tabulaire 162
Ajouter un objet existant en mode saisie tabulaire. 162
Créer un objet à partir d'un objet du tableau. 162
Créer plusieurs objets de même type en mode saisie tabulaire 163
Créer des liens en mode saisie tabulaire 163
Enlever et supprimer un objet dans la saisie tabulaire 164
Créer les participants BPMN en mode saisie tabulaire 164
Créer un participant à l'intérieur de l'objet décrit 164
Créer un participant à l'extérieur de l'objet décrit 165
Mettre à jour un organigramme en mode saisie tabulaire 165

Manipuler les objets du référentiel 169

Définir les propriétés des objets 170
Accéder aux propriétés d'un objet 170
Accéder aux propriétés d'un objet (Web Front-End) 170
Accéder aux propriétés d'un objet (Windows Front-End). 170
Afficher la fenêtre de propriétés de manière permanente (Web Front-End) 171
Afficher la fenêtre de propriétés de manière permanente (Windows Front-End). 171
Utiliser les pages de propriétés des objets (Web Front-End) 171

Saisir les commentaires des objets. 173
Utiliser l'onglet / la page Commentaire d'un objet 173
Utiliser la fenêtre de Commentaire 174
Mettre en forme le texte 174
Police par défaut dans les rapports (MS Word) générés 175
Mises en forme autorisées 176
Mises en forme non autorisées 176
Insérer des noms d'objets dans le commentaire 176
Gérer les objets 178
Supprimer ou enlever un objet 178
Relier des objets 179
Gérer les favoris 180
Constituer une collection de favoris 180
Accéder à vos favoris 180
Enlever un objet des favoris. 181
Annuler ou rétablir une action sur un objet 181
Utiliser l'historique 182
Utiliser l'historique dans HOPEX Windows Front-End 182
Utiliser l'historique dans HOPEX Web Front-End 183
Dupliquer les objets 184
Dupliquer les objets 184
Nommer l'objet dupliqué 184
Choisir la stratégie de duplication 184
Dupliquer dans une autre bibliothèque 185
Nom des objets dupliqués en environnement multilingue 185
Editer les objets (Windows Front-End) 185
Nommage des objets. 187
Nom local / nom "long" 187
Recherche sur un type d'objet avec nom local 188
Utiliser HOPEX dans un contexte multilingue 189
Spécifier la langue des données 189
Saisir des données en plusieurs langues 190
Caractéristiques de l'objet en langue cible 190
Commentaires de l'objet en langue cible 190
Multilinguisme et nom des objets dupliqués 191
Visualiser les objets non traduits 191
Les variations d'objets 193
Activer les variations 193
Présentation des variations 193
Créer une variation d'objet. 195
Représenter les variations dans un modèle 195
Règles de modélisation des variations 196
Héritage de la variation 196
Exclure un élément de la variante. 197
Remplacer un élément par un autre : la substitution. 197
Visualiser les éléments hérités 198
Restaurer un élément 199
Visualiser graphiquement les variations et substitutions 199
Suppression du lien d'héritage dans un diagramme hiérarchique 200
Limites de l'héritage 201
Consolider l'historique des variantes 201
Rechercher les variantes d'un objet. 202

Rapports de variations 203
Les versions d'objets 205
Accéder à la gestion de version d'objets 205
Créer une version d'objet 205
Gérer les verrous sur les objets parents 206
Déverrouiller un objet 206
Verrouiller un objet 206

Entreprises et bibliothèques. 207

A propos des conteneurs 208
Introduction aux briques et à leur conteneur 208
Définir le périmètre d'un conteneur 208
Définir les objets détenus par un conteneur 209
Importer d'autres objets dans un conteneur 210
Analyser les erreurs de dépendances de conteneurs 211
Créer un rapport d'analyse des erreurs de dépendance de conteneurs 211
Accéder au rapport d'analyse des erreurs de dépendance de conteneurs 211
Description du rapport 212
Rechercher les objets isolés 213
Définir un contexte de travail. 214
Accéder aux éléments du contexte de travail 214
Exemple d'utilisation des bibliothèques et des entreprises 214
Utiliser les bibliothèques 218
Créer une bibliothèque 218
Exporter le contenu d'une bibliothèque 219
Utiliser les entreprises 220
Choisir un environnement de travail 220
Gérer une entreprise 220
Créer une entreprise 220
Relier une entreprise à une bibliothèque. 221
Les propriétés d'une entreprise 221
Initialiser une entreprise. 221
Définir le planning de l'entreprise. 222
Définir les événements de début et de fin de l'entreprise 222
Mettre à jour les phases d'entreprise par défaut 222
Affecter un utilisateur aux étapes de planification stratégique 223

Explorer le référentiel 225

L'explorateur 226
Lancer l'explorateur 226
Lancer l'explorateur dans Windows Front-End 226
Lancer l'explorateur dans Web Front-End 226
Explorer le référentiel 227
Voir le nombre d'objets 227

Visualiser les objets du référentiel *227*
Procéder à des analyses d'impact *227*
Visualiser les liens non utilisés *228*
Ouvrir un diagramme depuis l'explorateur *228*
Explorer un autre objet *228*
Les modes d'affichage de l'explorateur 228
Modifier le référentiel avec l'explorateur 229
Créer des objets *229*
Copier et coller des objets *229*
Relier, délier et supprimer des objets *229*
Modifier les propriétés *230*
Comparer des objets avec l'explorateur (Windows Front-End) 230
Les matrices 232
Accéder aux matrices 232
Créer une matrice 232
Spécifier le contenu de la matrice 233
Définir le contenu des cellules (Windows Front-End) 233
Sélectionner un lien *233*
Créer une requête *234*
Modifier la matrice 234
Modifier la présentation (Windows Front-End) *234*
Modifier le contenu *235*
Les outils de contrôle des objets 236
Les règles de cohérence 236
Définition des concepts *236*
Contrôle permanent du règlement actif *237*
Contrôle ponctuel d'un règlement *238*
Les descriptions de contrôle 240

Echanger des données avec Excel 241

Exporter une liste d'objets au format Excel 242
Les assistants d'import/export Excel 243
Assistant d'export 243
Assistant d'import 243
Créer ou modifier une liste d'objets *243*
Relier des occurrences par un lien donné *244*
Utiliser l'assistant d'export Excel 245
Lancer l'assistant d'export Excel 245
Accéder à l'assistant d'export *245*
Nouveau fichier d'export *245*
Fichier d'export existant *246*
Etapes de l'export *247*
Définir les paramètres du fichier Excel 247
Créer une feuille Excel *247*
Créer les colonnes d'une feuille *248*
Exemple de paramétrage d'un fichier Excel *249*
Sélectionner les objets à exporter au format Excel 250
Démarrer l'export Excel 252

Exemple de fichiers générés 252
Lancer l'assistant d'import Excel 254
*Importer des données Excel dans **HOPEX** 254*
Limitation technique de l'import Excel 256
Créer un Fichier Template Excel Prédéfini (Windows Front-End) 257
Créer un modèle Excel 257
Créer une feuille de modèle Excel 258
Utiliser une macro dans un fichier d'Import/Export Excel 258
Données traitées par l'assistant d'import/export Excel 260
Données affichées 260
Vision du métamodèle et vision du produit 260
Gestion des liens et attributs de liens 260
Langues 260
Listes de valeurs 261
Format des dates 261
Données non modifiables 261
Format des fichiers 262

Rechercher les objets (Web Front-End) 265

Introduction à la recherche (Web Front-End) 266
Types de recherche 266
Résultats de recherche 266
La recherche rapide (Web Front-End) 267
Présentation de l'outil de recherche rapide 267
La barre de recherche plein texte 267
La barre de recherche par type d'objet 267
Changer de type de recherche rapide 268
La recherche plein texte 268
Indexer le référentiel 268
Effectuer une recherche plein texte 268
Syntaxe de la recherche plein texte 269
Résultats de la recherche plein texte 271
La recherche par type d'objet 271
Accéder à la recherche par type d'objet 271
Rechercher un type d'objet 271
Utiliser l'outil de recherche pour relier des objets 273
Relier un objet 273
Choisir le mode de sélection des objets 275
La recherche avancée (Web Front-End) 276
Introduction à la recherche avancée (Web Front-End) 276
Description de l'outil de recherche avancée 276
Types de requêtes 276
Accéder à la recherche avancée (Web Front-End) 277
Configurer les outils de recherche (Web Front-End) 277
Etendre/Restreindre les types d'objets recherchés 278
Etendre la recherche aux attributs d'administration et/ou de traduction 279
Définir les règles de combinaison des conditions 280

Effectuer une recherche avancée avec l'assistant 280
Effectuer une recherche avancée sur une requête cataloguée. 283
Effectuer une recherche avancée en mode ERQL. 285
Effectuer une recherche avancée en mode ERQL à l'aide du mode assistant 287
Enregistrer une requête ERQL 289

Rechercher les objets (Windows Front-End) 291

Introduction à la recherche (Windows Front-End) 292
Rechercher depuis l'espace de travail 292
Rechercher depuis un autre outil HOPEX 292
La recherche rapide (Windows Front-End) 293
La barre de recherche 293
Objets recherchés 293
Rechercher sur un type d'objet 293
Rechercher sur tous les types d'objets 293
Rechercher à partir de plusieurs types d'objets 294
Nature de la recherche 295
Recherche dans le commentaire des objets 295
Recherche dans le nom des objets 295
Recherche en fonction du statut de l'objet 295
Recherche par date. 296
Recherche par l'identifiant absolu 296
La recherche avancée (Windows Front-End) 297
Présentation de l'outil de recherche avancée 297
Rechercher à l'aide de l'assistant d'édition de requêtes 297
Utiliser l'arborescence de l'assistant de recherche. 299
Paramètres de la requête 301
Opérateurs de la requête. 302
Valeur des paramètres de requête 303
Afficher le code de la requête. 304
Enregistrer une requête à partir de l'assistant 305
Utiliser les requêtes récentes 305
Accédez à vos requêtes récentes 306
Définition des requêtes récentes 306
Paramétrer le nombre de requêtes récentes 306
Exemples de requêtes récentes 307
Editer les requêtes 308
Utiliser une requête du référentiel 308
Créer une requête 308
Utiliser l'aide lors de la saisie des requêtes 309
Afficher les propriétés d'administration 309
Afficher la traduction des propriétés 310
Coller le nom d'un objet dans une requête 310
Résultats de la recherche 311
Constituer le résultat. 311
Réinitialiser les résultats 311
Cumuler les résultats 311
Afficher les résultats de la recherche avancée 312

Constituer un nouvel onglet dans la fenêtre de résultat 312
Personnaliser le contenu des colonnes de la fenêtre de résultat 313
Afficher les résultats sous forme de liste 314
Afficher les requêtes à l'origine du résultat 314
Afficher les objets communs à plusieurs ensembles de résultat 314
Rafraîchir le contenu de la fenêtre de résultat 315
Modifier les objets dans la fenêtre de résultat 315
Modifier un objet 315
Modifier une sélection d'objets 315
Résultat de la recherche et confidentialité 316
Exemple de recherches 316
Générer un rapport de recherche 317
Manipuler les objets candidats 319
Paramétrer les options de l'outil de recherche 320
Accéder aux options de paramétrage de l'outil de recherche 320
Les options de paramétrage de l'outil de recherche 320
Affichage de l'outil de recherche et de ses onglets 320
Synchronisation de la cible de recherche 321
Emplacement de la feuille de style 321

Générer la documentation 325

Introduction à la documentation 326
Les outils de documentation 326
Les documents générés à partir du référentiel 327
Gérer les rapports MS Word 328
Contenu des rapports MS Word 328
Gérer les rapports MS Word dans HOPEX (Windows Front-End) 328
Créer un rapport MS Word dans HOPEX (Windows Front-End) 329
Détacher un rapport MS Word dans HOPEX (Windows Front-End) 330
Diffuser un rapport MS Word pour revue ou validation 331
Réviser un rapport MS Word 332
Approuver la révision d'un rapport MS Word 333
Créer une liste de distribution 333
Créer un rapport MS Word dans HOPEX (Web Front-End) 335
Particularités des rapports MS Word dans HOPEX (Web Front-End) 336
Accéder aux rapports MS Word 336
Accéder aux rapports MS Word liés à un objet 336
Accéder à tous les rapports MS Word 336
Générer des rapports d'analyse 337
Structure d'un rapport d'analyse 337
Accéder aux propriétés d'un rapport 338
Accéder aux rapports d'analyse 338
Accéder à l'ensemble des rapports d'une solution 338
Accéder aux rapports disponibles sur un objet 339
Accéder aux rapports embarqués du tableau de bord 342
Accéder à vos rapports dans une Solution HOPEX 343
Créer un rapport d'analyse 343
Lancer un rapport d'analyse sur un objet 343

Créer vos rapports d'analyse (Web Front-End) 345
Exploiter le contenu d'un rapport d'analyse 347
Rafraîchir le contenu d'un rapport d'analyse 347
Sauvegarder le contenu d'un rapport d'analyse (Web Front-End) 348
Exporter un rapport d'analyse au format RTF ou Excel 349
Consulter le détail d'une série de données (Web Front-End) 350
Définir l'affichage d'un rapport d'analyse à l'ouverture 351
Spécifier les chapitres du rapport à afficher 351
Déplier automatiquement un chapitre de rapport à son ouverture 351
Gérer les Report DataSets 353
Introduction aux Report DataSets 353
Accéder aux Report DataSets 353
Accéder aux Report DataSets dans une Solution HOPEX (Web Front-End) 353
Accéder aux Report DataSets dans le bureau EA (Web Front-End) 354
Accéder aux Report DataSets (Windows Front-End) 354
Accéder aux propriétés d'un Report DataSet 355
Propriétés d'un Report DataSet 355
Créer un Report DataSet 358
Créer un Report DataSet (Windows Front-End) 358
Créer un Report DataSet (Web Front-End). 359
Configurer et utiliser un Report DataSet 361
Rendre confidentiel un Report DataSet 361
Rafraîchir les données du Report DataSet 361
Restreindre l'affichage des colonnes du Report DataSet 362
Restreindre l'affichage des lignes du Report DataSet (afficher uniquement les données renseignées) 362
Exporter un Report DataSet 363
Gérer des rapports instantanés 364
Introduction sur les rapports instantanés 364
Caractéristiques de regroupement des objets concernés 365
Attributs disponibles dans les rapports instantanés 365
Types de rapports instantanés et exemples 367
Rapport instantantané de type matrice à partir d'une liste d'objets. 369
Rapport instantané de type matrice à partir d'un Report DataSet 371
Rapport instantané de type quantitatif à partir d'une liste d'objets 375
Rapport instantané de type quantitatif à partir d'un Report DataSet 375
Rapport instantané de type répartition à partir d'une liste d'objets 378
Rapport instantané de type répartition à partir d'un Report DataSet 380
Rapport instantané de type tableau à partir d'un Report DataSet 383
Rapport instantané de type multidimensionnel 384
Rapport instantané de type nuage de mots 387
Rapport instantané de type temporel 387
Rapport instantané de type graphe d'environnement : Echanges entre applications . . . 388
Rapport instantané de type graphe d'environnement : Graphe d'environnement d'applications 390
Lancer un rapport instantané 392
Lancer un rapport instantané à partir d'une liste 392
Lancer un rapport instantané à partir d'un objet. 395
Lancer un rapport instantané à partir d'un Report DataSet 396
Lancer plusieurs rapports instantanés 398
Définir et personnaliser les données d'un rapport instantané de type tableau (Report DataSet) 398

Définir les colonnes dans un rapport instantané de type tableau 399
Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données dans un rapport instantané de type tableau 401
Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données (avec valeurs initiales) d'une colonne dans un rapport instantané de type tableau 402
Exemple de définition des colonnes sur un tableau 404
Exemple 1 : configuration d'une colonne avec rupture 404
Exemple 2 : définition des colonnes (affichage, ordre) et calcul de valeur. 407
Exemple 3 : filtres sur les colonnes du tableau 410
Exemple 4 : filtres sur les colonnes et données du tableau (valeurs initiales) 412
Manipuler un rapport instantané 415
Mettre à jour un rapport instantané 415
Obtenir la liste des objets d'une série de données 415
Masquer une série de données 416
Sauvegarder un rapport instantané en tant que rapport 417
Sauvegarder un rapport instantané généré à partir d'une liste 418
Sauvegarder un rapport instantané généré à partir d'un Report DataSet 418
Ajouter un rapport instantané dans votre tableau de bord. 419
Ajouter un rapport instantané dans votre page d'accueil 419
Personnaliser vos rapports (Web Front-End). 421
Éditer un rapport 421
Sortir du mode édition du rapport 422
Ajouter un commentaire dans un rapport 422
Personnaliser l'affichage d'un graphique du rapport 423
Modifier le contenu d'un graphique d'un chapitre de rapport 424
Modifier la police du graphique d'un chapitre de rapport. 424
Modifier le style des bulles d'un graphique à bulles 426
Modifier le style du graphique d'un chapitre de rapport 427
Modifier le style des libellés. 429
Modifier le style de la légende 430
Modifier le style des paramètres d'une série d'un chapitre de rapport. 431
Modifier le style pour l'export 431
Personnaliser l'affichage d'un tableau ou d'une matrice du rapport. 432
Modifier le contenu d'un tableau ou d'une matrice d'un chapitre de rapport 433
Réinitialiser la personnalisation du paramétrage du rapport. 434
Réinitialiser la valeur d'un paramètre du chapitre de rapport. 434
Réinitialiser toute la personnalisation du rapport 434
Créer un style de rapport 434
Appliquer un style à votre rapport 435
Zoomer sur une partie de diagramme 435
Zoomer dans un graphique à barres, linéaire, radar. 435
Zoomer et se déplacer dans un dendrogramme 436
Zoomer et se déplacer dans un graphe à bulles. 436
Zoomer et se déplacer dans un graphe d'environnement 437
Manipuler un graphe d'environnement 438
Améliorer la lisibilité d'un graphe d'environnement 438
Isoler un objet d'un graphe d'environnement 439
Zoomer sur un objet 440
Trouver des objets dans le graphe 441
Afficher les propriétés d'un objet 442
Manipuler un graphe à bulles. 443

Gérer les options des rapports 446
Créer et générer un site Web 447
Créer un site Web à partir d'un site Web type 447
Pré-requis à la génération d'un site Web (Web Front-End) 448
Générer un site Web 448
Générer et planifier la génération d'un site Web 449
Accéder au site Web généré. 450
Dossiers et fichiers du site Web 450
Restitution des commentaires dans une page HTML 451

Utiliser les références externes 453

Types de référence externe 454
Créer une référence externe 455
Créer une référence externe liée à un objet 455
Insérer une référence externe dans un diagramme 456
Prédéfinir une adresse 457
Prédéfinir une adresse de type fichier 457
Prédéfinir une adresse de type URL. 457
Manipuler les références externes 459
Supprimer une adresse prédéfinie. 459
Accéder à une référence externe 459
Ouvrir une référence externe depuis un diagramme 459
Ouvrir une référence externe depuis un objet 459
Accéder à une référence externe depuis la fenêtre de propriétés d'un objet. 460
Accéder à une référence externe depuis la fenêtre de navigation 460
Accéder aux références externes depuis l'outil de recherche 460
Références externes relatives à l'environnement ou au site 460

Utiliser les documents métier 461

Généralités sur les documents métiers. 462
Stockage 462
Modèles de document métier 462
Classement 462
Confidentialité et accès en lecture 463
Accéder aux documents métier. 464
Accéder aux documents métier dans Windows Front-End 464
Accéder aux documents métier dans Web Front-End 464
Créer un document métier 465
Créer un document métier dans Windows Front-End 465
A partir d'un fichier externe à HOPEX 465
A partir d'un document généré avec HOPEX. 465
Créer un document métier dans Web Front-End 466

Gérer les documents métier 467
Gérer le contenu d'un document métier 467
Mettre à jour un document métier 467
Gérer les versions d'un document métier 468
Référencer un document métier 468
Référencer un document métier (HOPEX Windows Front-End) 468
Référencer un document métier (Web Front-End) 469
Supprimer un document métier 469

Communiquer dans HOPEX 473

Accéder à la collaboration dans HOPEX 474
Accéder à une fonctionnalité de collaboration 474
Accéder à une information de collaboration sur un objet 476
Accéder à une information de collaboration sur un objet dans une liste 476
Accéder à une information de collaboration sur un objet dans un arbre 477
Afficher une fonctionnalité de Collaboration 477
Gérer les notes de révision 479
Les actions liées aux états d'une note de révision 479
Ajouter une note de révision 481
Ajouter une note de révision sur un objet 481
Ajouter une note de révision sur un attribut d'objet 482
Accéder aux notes de révision 483
Accéder à toutes vos notes de révisions 483
Accéder aux notes de révision d'un objet 484
Accéder aux notes de révision d'un attribut d'objet 485
Modifier une note de révision 485
Répondre à une note de révision 486
Modifier votre réponse à une note de révision 487
Valider une note de révision 487
Annuler la validation d'une note de révision 488
Fermer une note de révision 488
Réouvrir une note de révision fermée 488
Gérer les tags 490
Accéder aux tags du référentiel 490
Classer les tags 491
Créer un tag ou créer des tags en masse 491
Ajouter en masse un tag à des objets 492
Afficher tous les objets qui ont un tag donné 493
Supprimer un tag du référentiel HOPEX 493
Gérer les tags sur un objet 493
Ajouter un tag sur un objet 494
Supprimer l'ajout d'un tag sur un objet 495
Utiliser les tags dans l'outil de recherche rapide (hashtag) 495
Gérer l'activité sur les objets 496
Gérer l'activité sur les objets 496
Accéder à l'activité sur les objets 497
Accéder à l'activité sur les objets que vous suivez 498
Utiliser l'activité sur les objets 498

Modifier la période d'affichage de l'activité *498*
Gérer les options sur l'activité des objets *499*
Gérer le fil d'activité sur un objet 499
Utiliser le fil d'activité sur un objet *500*
Comparer les valeurs des attributs/liens modifiées sur un objet *500*
Modifier l'affichage du fil d'activité sur un objet *503*
Gérer les options sur le fil d'activité *504*
Partager avec les autres utilisateurs (social) 505
Gérer votre signalement Aimer un objet 505
Signaler que vous aimez un objet (dans une liste) *505*
Signaler que vous aimez un objet (dans un arbre) *505*
Annuler votre signalement Aimer sur un objet (dans une liste) *506*
Annuler votre signalement Aimer sur un objet (dans un arbre) *506*
Gérer les idées 507
Ajouter une idée *507*
Gérer mes notifications 508
Suivre un objet 508
Suivre un objet *508*
Ne plus recevoir les notifications sur les notes de révision qui me concernent *509*
Accéder à vos notifications 509
Accéder directement à vos notifications non lues *510*
Accéder à toutes vos notifications *511*
Modifier l'état d'une notification 511
Supprimer une notification 511
Gérer vos options de notification et suivi d'objets 512
Recevoir vos alertes en mode pop-up *512*
Modifier les options par défaut *512*
Gérer vos alertes sur la modification d'un objet 512
Accéder à la gestion de vos alertes *512*
Configurer la réception de vos alertes *513*
Arrêter de suivre un objet 515
Arrêter de suivre les modifications sur un objet *515*
Arrêter de suivre les modifications sur plusieurs objets *515*
Travailler dans un espace de travail collaboratif 516
Présentation 516
Niveaux d'accès d'un participant à un espace de travail collaboratif *516*
Etats d'un espace de travail collaboratif *518*
Les actions du Propriétaire et les états de l'espace de travail collaboratif *518*
Statut de travail d'un participant *519*
Créer un espace de travail collaboratif 519
Inviter une personne à votre espace de travail collaboratif 524
Supprimer un participant de votre espace de travail collaboratif 525
Modifier le niveau d'accès d'un participant à votre espace de travail collaboratif 525
Modifier les caractéristiques de votre espace de travail collaboratif 526
Accéder aux propriétés de l'espace de travail collaboratif *526*
Envoyer des notifications automatiques aux participants *526*
Modifier la description de l'état de l'espace de travail collaboratif *527*
Modifier le propriétaire de l'espace de travail collaboratif *527*
Modifier le nom de l'espace de travail collaboratif *527*
Ajouter/supprimer un objet à votre espace de travail collaboratif 527
Travailler dans un espace de travail collaboratif 528
Se connecter à un espace de travail collaboratif *529*

Communiquer l'avancement de votre travail dans l'espace de travail collaboratif 530
Organiser une revue 531
Donner votre avis sur le travail en revue 531
Consulter les avis des autres participants sur le travail en revue 532
Consulter le statut de travail d'un participant 532
Communiquer sur les mises à jour de l'espace de travail collaboratif 532
Fermer un espace de travail collaboratif 533
Publier ou abandonner les mises à jour effectuées dans un espace de travail collaboratif 533
Quitter sa session depuis un espace de travail collaboratif 535

Utiliser les workflows 537

Consulter les workflows 538
Consulter les workflows (Web Front-End) 538
Consulter les workflows (Windows Front-End) 538
Depuis la fenêtre de navigation 538
Depuis une page dédiée 539
Depuis un objet 539
Consulter les notifications 540
Consulter les notifications (Web Front-End) 540
Consulter les notifications (Windows Front-End) 540
Démarrer un workflow 541
Démarrer un workflow (Web Front-End) 541
Démarrer un workflow (Windows Front-End) 541
Participer à un workflow 543
Déclencher une transition (HOPEX Web Front-End) 543
A partir de la liste des workflows qui vous concernent 543
A partir d'une liste d'objets 543
Exemples de workflow standards 545
Utiliser les demandes de changement 545
Le workflow de demande de changement 546
Accéder aux demandes de changement 547
Créer une demande de changement 547
Utiliser les tâches de conception 547
Pré-requis à l'utilisation des tâches de conception 548
Le workflow de tâches de conception 549
Accéder aux tâches de conception 550
Créer des tâches de conception 551
Assigner et abandonner une tâche de conception 552
Consulter les propriétés d'une tâche de conception (Windows Front-End) 553
Sélectionner une tâche de conception (Windows Front-End) 554
Publier au titre d'une tâche de conception 554
Utiliser le workflow de demande de validation 555
Demander une validation 556
Valider l'objet 556
Refuser la validation de l'objet 557
Utiliser le workflow de demande de déverrouillage 557
Faire une demande de déverrouillage 558
Consulter les demandes de déverrouillage 558

Accepter une demande de déverrouillage *558*
Refuser une demande de déverrouillage *558*

Dessiner une ébauche de diagramme 559

Créer une ébauche de diagramme 559
Dessiner une ébauche de diagramme 559
Formes disponibles dans les diagrammes d'ébauche *560*
Associer un élément d'ébauche à un objet du référentiel *560*

Soumettre et évaluer des idées 561

Processus de gestion des idées. 562
Soumettre une idée 563
Processus d'idéation ascendant *563*
Processus d'idéation descendant *563*
Evaluer une idée 564
Valider une idée 564
Les profils associés à l'idéation 564
Soumettre une idée. 566
Créer une idée 566
Visualiser les idées 566
Accéder aux propriétés d'une idée 566
Description d'une idée 567
Catégorie d'idée *568*
Objets concernés par l'idée *568*
Idées similaires *568*
Projets inspirés par l'idée *568*
Assigner une idée à des personnes 569
Soumettre l'idée à étude (workflow) 569
Visualiser les idées soumises à étude *569*
Lancer une campagne d'idéation 571
Workflow de la campagne 571
Créer une campagne d'idéation 572
Assigner une campagne d'idéation à des personnes 573
Démarrer une campagne d'idéation 573
Ajouter des idées à la campagne 574
Evaluer les idées collectées *574*
Approuver ou rejeter les idées de la campagne *574*
Examiner une idée. 575
Évaluer une idée 575
Évaluer une idée en particulier *575*
Évaluer les idées dans un portefeuille d'idées *576*
Valider ou rejeter une idée 577
Valider une idée 577
Rejeter une idée 577

Visualiser le nombre d'idées à l'origine de projets 577

Utiliser les plans d'action 579

Introduction aux plans d'action 580
Le processus de mise en oeuvre d'un plan d'action 580
La création du plan d'action 580
La validation du plan d'action 580
L'exécution du plan d'action 580
La fermeture du plan d'action 580
Les profils liés aux plans d'action 581
Gestionnaire de plan d'action 581
Propriétaire de plan d'action 581
Propriétaire d'une action. 581
Approbateur de plan d'action. 581
Créateur de plan d'action 581
Les bureaux liés aux plans d'action 581
Le bureau proposé au gestionnaire de plan d'action 582
Le bureau proposé au propriétaire de plan d'action 582
Le bureau proposé au propriétaire d'une action 583
Utiliser les plans d'action 584
Créer un plan d'action 584
Compléter les informations du plan d'action 584
Gérer les actions. 588
Créer une action 588
Statuts de l'action 588
Définir le périmètre de l'action 588
Les étapes de la gestion d'une action 589
Commande proposée au créateur 589
Commande proposée aux entités concernées par une action dont le statut est "Projet" . 589
Commande proposée au responsable d'une action "Ouvert" 589
Commandes proposées au "propriétaire ou l'approbateur du plan d'action" d'une action terminée. 590
Assurer le suivi d'un plan d'action 591
Spécifier l'état d'avancement d'un plan d'action 591
Utiliser un calendrier de pilotage 591
Créer un calendrier de pilotage 592
Créer une date de pilotage 592
Les rapports de suivi des plans d'action. 594
Accès aux rapports standards des plans d'action 594
Suivi des plans d'action 594
Gantt des plans d'action 595
Avancement des plans d'action 595
Les workflows d'un plan d'action 597
Les étapes du déroulement d'un plan d'action défini en Bottom Up 597
Les workflows d'un plan d'action 598
Workflow du plan d'action Top-Down 599
Workflow du plan d'action Bottom-up. 599
Les mails du workflow d'un plan d'action 600

Le workflow d'une action 602
Les étapes du workflow d'une action 602
Les notifications du workflow d'une action 602

Introduction à la gestion de portefeuille de projets 605

Périmètre couvert par PPM 606
Conditions préalables à la création de projets 606
Importer le solution pack PPM 606
Définir les domaines de projet 606
Gestion des demandes de projet et des projets candidats 606
Identifier et documenter les demandes 606
Évaluer les demandes 607
Valider les demandes 607
Évaluer les projets candidats 607
Valider les projets candidats 607
Suivre les projets en cours 607
Gestion des portefeuilles de projets 608
Sélectionner les projets et définir les priorités 608
Analyser et arbitrer les projets 608
Les profils et rôles de HOPEX Project Portfolio Management 609
Profils de connexion PPM 609
Rôles vis-à-vis des objets 610

Définir les projets d'entreprise 611

Définir les domaines de projet 612
Créer un domaine de projet 612
Assigner un domaine à des personnes 612
Gérer les demandes de projet 613
Processus de gestion des demandes 613
Créer une demande de projet 614
Définir la charte du projet 614
Définir le business case du projet 615
Objectif de transformation 615
Livrables du projet 615
Dépendances du projet 616
Coûts du projet 617
Bénéfices du projet 618
Risques du projet 618
Assigner un projet à des personnes 618
Valider ou rejeter une demande de projet 619
Valider une demande de projet 619
Rejeter une demande de projet 619
Gérer les projets candidats 620
Processus de gestion d'un projet candidat 620

Créer un projet candidat 620
Compléter la définition d'un projet candidat 621
Valider ou rejeter un projet candidat 622
Valider un projet candidat *622*
Rejeter un projet candidat *622*
Évaluer un projet 623
Évaluation d'un projet 623
Évaluation des risques d'un projet 624
Suivre la progression des projets en cours 625
Processus de suivi des projets en cours 625
Démarrer un projet 626
Spécifier les jalons d'un projet 626
Évaluer l'état d'avancement d'un projet 627
Mettre à jour la progression du projet *627*
Visualiser l'échéancier du projet *627*
Mettre un projet en attente/annuler un projet 628
Terminer un projet 628
Rapports disponibles sur les projets 629
Coûts du projet 629
Diagramme de Gantt du cycle de vie des livrables projet 629
Indicateurs du projet 630
Progression et retard *630*
Budget et coûts *631*
Retour sur investissement *631*
Variance prévisionnelle et variance effective *632*
Risques *632*
Résumé du projet 632
Report DataSets 633

Gérer les portefeuilles de projets 635

Regroupement des projets par portefeuille 636
Les types de portefeuille 636
Portefeuille d'arbitrage *636*
Portefeuille d'analyse *636*
Lignes de portefeuille 637
Assigner un portefeuille à des personnes 637
Évaluer les projets d'un portefeuille 638
Définir les critères d'évaluation d'un portefeuille 638
Modèle de pondération des critères *638*
Créer une évaluation de projets 638
Évaluation des critères communs *639*
Évaluation des critères spécifiques au portefeuille *639*
Analyser et arbitrer les projets d'un portefeuille 640
Créer un scénario 640
Définir les propriétés du scénario *641*
Lignes de scénario *641*
Accepter ou rejeter les lignes de projets d'un scénario 641
Analyser et comparer des scénarios 641

Comparaison des coûts des scénarios 642
Comparaison des scénarios en termes de livrables projet ou de capacités impactées . . 642
Livrables projet par scénario 642
Analyser la feuille de route des projets du portefeuille 643
Diagramme de Gantt des projets 643
Roadmap des livrables des projets du portefeuille 643
Analyser les risques projet d'un portefeuille 643
Tableau de bord des projets d'un portefeuille 644
Graphe à bulles des projets 644
Matrice des projets par critères 644
Tableau de synthèse des évaluations des projets 645

Introduction aux évaluations. 649

Le mécanisme d'évaluation. 650
Introduction des concepts d'évaluation 650
Sessions et campagnes d'évaluation 650
Modèles de questionnaires et questionnaires 650
Règles de cotation 651
Schémas d'agrégation 651
Différents types d'évaluation 651
Evaluation directe 651
Evaluation par sessions d'évaluation 652
Evaluation par campagnes d'évaluation 652
Evaluation de type "Collecte de données" 652
Ressources complémentaires concernant les évaluations 653

Découvrir le mécanisme des évaluations. 655

Les profils et rôles de l'évaluation 656
Les profils de connexion 656
Les rôles d'objets 656
Présentation des arbres de navigation d'évaluation. 658
Présentation du bureau des évaluations. 659
Bureau du concepteur d'évaluation et du gestionnaire d'évaluation 659
Bureau des répondants 659
Workflows liés aux évaluations 660

Lancer les évaluations 661

Etapes de lancement d'une session d'évaluation 662
Cas standard du lancement d'une session d'évaluation 662
Préparer la session d'évaluation 662

Déployer et valider la session d'évaluation *662*
Démarrer la session d'évaluation *662*
Suivre la session d'évaluation *663*
Fermer la session d'évaluation *663*
Variantes de lancement d'une session d'évaluation 663
Créer une session d'évaluation. 664
Modes de lancement d'une session d'évaluation. 664
Créer une session d'évaluation à partir d'un modèle existant. 665
Créer une session d'évaluation *665*
Visualiser les paramètres de la session. 666
Définir le périmètre de l'évaluation par un arbre *666*
Créer une session d'évaluation Ad-hoc 667
Créer une session d'évaluation avancée 669
Déployer et valider la session d'évaluation 671
Déployer une session d'évaluation 671
Définir le périmètre de la session d'évaluation 672
Accéder au périmètre effectif *672*
Modifier le périmètre effectif *672*
Valider une session d'évaluation 673
Valider la session et générer les questionnaires. 673
Visualiser les questionnaires générés *673*
Re-générer les questionnaires *674*
Démarrer une session d'évaluation 675
Conditions nécessaires au démarrage de la session *675*
Envoyer les questionnaires aux répondants. 675
Remplir un questionnaire d'évaluation 676
Accéder aux questionnaires. 676
Répondre à un questionnaire 676
Gérer vos questionnaires 677
Déléguer un questionnaire 677
Faire une demande de transfert 678
Fermer un questionnaire 678
Consulter le score du questionnaire 678
Suivre l'avancement de la session 680
Consulter des rapports 680
Valider les questionnaires d'évaluation 680
Demander à un répondant de modifier ses réponses 680
Réassigner un questionnaire 680
Fermer la session d'évaluation 682
Gérer les questionnaires envoyés 682
Accéder aux questionnaires. 682
Statuts des questionnaires *682*
Utiliser une campagne d'évaluation 684
Créer une campagne d'évaluation 684
Déployer une campagne d'évaluation 685
Définir le périmètre de la campagne d'évaluation 685
Planifier la campagne d'évaluation 686
Valider la campagne d'évaluation 686
Créer une session à partir d'une campagne 687
Etapes indicatives du workflow d'évaluation avec campagne 688

L'évaluation directe. 690
Objets contextes de l'évaluation directe 690
Evaluer un objet 690
Modifier les valeurs renseignées lors de l'évaluation d'un objet 691
Evaluer plusieurs objets 692
Evaluer plusieurs objets simultanément 692
Evaluer des objets à des dates différentes 694

Les projets d'architecture d'entreprise (AE) dans HOPEX 697

Le diagramme d'ordonnancement de projet 698
Accéder aux projets d'architecture d'entreprise (AE) 698
Ouvrir un diagramme d'ordonnancement de projet 698
Créer un nouveau diagramme de projet 700
Les projets d'architecture d'entreprise (AE). 702
Créer un projet AE 702
Créer un projet AE depuis le navigateur 702
Créer un projet AE dans un diagramme. 702
Liens entre projets d'architecture d'entreprise (AE). 702
Relier des projets AE entre eux 702
Créer un projet AE en le reliant à d'autres projets AE 703
Décomposer un projet AE 703
Décrire un projet d'architecture d'entreprise (AE) 704
Caractéristiques du projet AE. 704
Contenus du projet AE 705
Participants au projet AE 705
Objectifs et exigences du projet AE. 706
Le projet type et les méthodes 708
Accéder aux projets types AE et méthodes. 708
Le diagramme d'ordonnancement de phases 708
Accéder au diagramme d'ordonnancement de phases 708
Propriétés d'une phase 709
Ressource de phase 710
Livrable d'une phase 710
Les méthodes 711
Créer une méthode depuis le navigateur 711
Créer une phase dans une méthode 711
Liens entre phases 712
Décomposer une phase 712
Ajouter un participant à la méthode 712
Les projets types d'architecture d'entreprise (AE) 713
Accéder à un projet type AE. 713
Créer un projet type AE. 713
Assistance à la création du projet AE 715
Créer le projet AE avec l'assistant 715
Utiliser l'assistant sur un sous-projet AE 717
Modifier le projet AE 717
Disposer d'une aide à chaque étape du projet AE 718

Objectifs et exigences 719

Objectifs, indicateurs et exigences 720
Rappel : Objectif, Indicateur, et Exigence 720
Objectifs 720
Indicateurs 721
Exemples d'indicateurs 721
Accéder aux indicateurs 721
Tableaux de bord 721
Exigences 722
Créer une exigence à partir d'un projet 722
Définir les propriétés d'une exigence 722
Le diagramme d'objectifs et d'exigences 724
Créer le diagramme d'objectifs et d'exigences d'un projet 724
Créer le diagramme d'exigences d'un objectif 725
Les problèmes 726
Les axes stratégiques 726
Le diagramme causes-effet 728
Créer un problème à partir d'un projet AE 728
Propriétés d'un problème 729
Type de problème 729
Effets et causes d'un problème 729
Répercussions et solutions d'un problème 729
Créer un diagramme causes-effet à partir d'un problème 729

L'environnement des solutions HOPEX 731

Les bibliothèques 732
L'organisation 733
Les processus 734
Les types de processus 734
Les caractéristiques d'un processus 734
Les entités 735
Accéder aux entités de l'organisation 736
Créer une entité 736
Les lignes métier de l'organisation 737
Accéder aux lignes métier 737
Périmètre des lignes métier 738
Les risques et contrôles 739
Les risques 739
Accéder aux risques 739
Caractéristiques d'un risque 739
Le périmètre d'un risque 740
L'analyse d'un risque 740
Les facteurs de risque 742
Les conséquences des risques 742
Le RACI sur un risque 742
Les contrôles 743

Caractéristiques d'un contrôle *743*
Le RACI sur un contrôle *743*
Le périmètre d'un contrôle *744*
Les types de contrôle *744*
L'environnement réglementaire **746**
Les réglementations 746
Accéder aux réglementations de l'organisation *746*
Caractéristiques d'une réglementation *746*
Les objectifs et les exigences 748
Accéder aux objectifs et exigences *748*
Caractéristiques des objectifs *748*
Caractéristiques des exigences *749*
Données financières **751**
Les produits 751
Les comptes financiers 751
Les ressources de l'entreprise **753**
Accéder aux ressources informatiques 753
Les applications 753
Les bases de données et serveurs 754
Le RACI **756**
Niveaux de responsabilité 756
Spécifier les responsabilités 756

Gérer les transferts entre référentiels **759**

Cas d'utilisation de la fonctionnalité d'alignement **760**
Mise en place d'un référentiel de production 760
Transferts d'objets entre référentiels 760
Modes de transfert vers un référentiel de production **762**
Choix organisationnels et techniques 762
Transfert d'objets en mode "push" 762
Mode "push" sans validation *763*
Mode "push" avec validation *763*
Transfert d'objets en mode "pull" 763
Mode "pull" avec validation *764*
Mode "pull" avec utilisation des tâches de conception *764*
Alignement automatique *765*
Transférer des objets **766**
Principe 766
Créer un transfert 766
Planifier un transfert 767
Ajouter un objet à un transfert 767
Transfert de l'objet 767
Gérer les transferts et modèles de transferts 768

Utiliser les instantanés du référentiel 769

Gérer les instantanés du référentiel 770
Pré-requis pour les instantanés du référentiel 770
Créer un instantané du référentiel 770
Créer un instantané de référentiel à partir de l'application d'administration 771
Créer un instantané du référentiel à partir d'HOPEX 773
Cas d'utilisation des instantanés du référentiel 774
Comparer deux états de diagramme 774
Comparer et aligner deux états d'objet dans le temps 776

Questions fréquentes 779

Le bureau Windows Front-End 780
Personnaliser les rapports (MS Word) 781
Objets graphiques 782
Questions diverses 785
Raccourcis clavier utiles 787
Bureau / diagrammes / éditeur de formes 787
Editeur de formes 788
Outil de recherche 788
Ajout d'un objet 788
Commentaire d'un objet 788



Utiliser HOPEX

LE BUREAU HOPEX WEB FRONT-END

Cette rubrique présente l'interface d'**HOPEX Web Front-End** et explique comment naviguer dans les bureaux.

Les points présentés sont :

- ✓ "Accéder à HOPEX Web Front-End", page 32
- ✓ "Travailler dans HOPEX", page 35
- ✓ "Présentation de l'interface", page 37
- ✓ "Les actions communes sur les objets du référentiel", page 52
- ✓ "Personnaliser votre bureau Web Front-End", page 62

ACCÉDER À HOPEX WEB FRONT-END

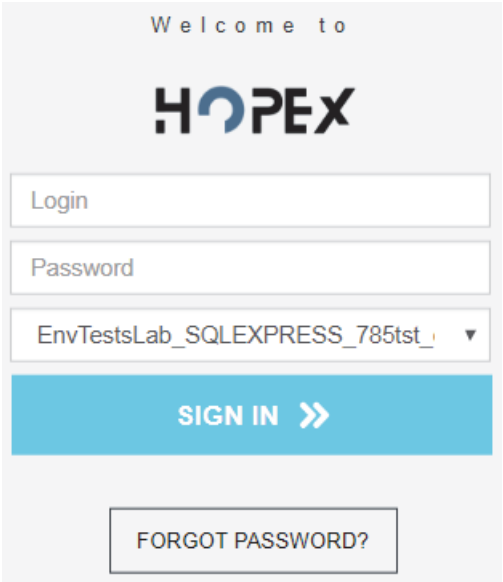
Se connecter à HOPEX (Web Front-End)

Pour vous connecter à votre bureau **HOPEX** :

1. Lancez l'application **HOPEX** à partir de son adresse HTTP.

   ☛ *Si vous ne connaissez pas l'adresse, veuillez contacter votre administrateur.*

   La page de connexion apparaît.



2. Dans le champ **Login**, saisissez votre identifiant.
3. Dans le champ **Password**, saisissez votre mot de passe.

   ☛ *Si vous avez oublié votre mot de passe cliquez sur **FORGOT PASSWORD,** voir "Réinitialiser son mot de passe", page 34.*

4. Dans le menu déroulant des environnements, sélectionnez votre environnement.

   ☛ *Si vous n'avez accès qu'à un environnement, celui-ci est automatiquement pris en compte et le champ de sélection de l'environnement n'apparaît pas.*

5. Cliquez sur **SIGN IN**.
   Lorsque vous êtes authentifié, une nouvelle fenêtre apparaît.
6. (Si vous appartenez à un groupe de personnes) Dans le menu déroulant des groupes, sélectionnez le groupe avec lequel vous voulez vous connecter ou "My assignments" pour vous connecter avec une de vos propres assignations.

7. Dans le menu déroulant des référentiels, sélectionnez votre référentiel de travail.

   ☛ *Si vous n'avez accès qu'à un référentiel, celui-ci est automatiquement pris en compte.*

8. Dans le menu déroulant des profils, sélectionnez le profil avec lequel vous voulez travailler.

   ☛ *Si vous n'avez qu'un profil, celui-ci est automatiquement pris en compte.*

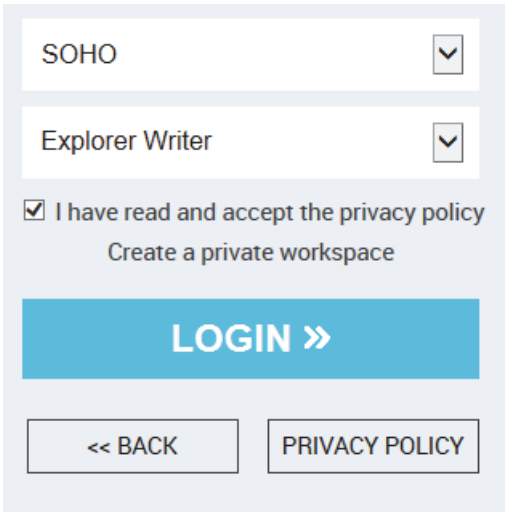
   ☛ *Le profil que vous sélectionnez définit les applications auxquelles vous avez accès.*

9. Dans le menu déroulant des applications, sélectionnez l'application à laquelle vous voulez vous connecter.

   ☛ *Si vous n'avez accès qu'à une application avec le profil sélectionné, celle-ci est automatiquement prise en compte et le champ de sélection de l'application n'apparaît pas.*

10. Cliquez sur **Privacy Policy** et lisez la politique de confidentialité, puis sélectionnez **I have read and accept the privacy policy**.
    Le bouton **LOGIN** est actif.

    ☛ *Une fois que vous avez lu et accepté les consignes de politique de confidentialité, un certificat est automatiquement lié à votre personne et cette étape ne vous est plus jamais demandé.*



11. Cliquez sur **LOGIN**.

    ☛ *Cliquez sur **BACK** si vous voulez revenir à la fenêtre d'authentification.*

    La page d'accueil de votre bureau apparaît et une session est ouverte.

    ☛ *Après une certaine période d'inactivité, vous êtes déconnecté de votre bureau. Pour vous reconnecter, suivez les étapes de la procédure ci-dessus. Cette période d'inactivité est configurée par l'administrateur du portail.*

Réinitialiser son mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour accéder à une application HOPEX sur le Web, vous pouvez le réinitialiser.

Pour réinitialiser votre mot de passe :

1. Ouvrez la page de connexion.
   ☛ *Voir "Se connecter à HOPEX (Web Front-End)", page 32.*
2. Cliquez sur **Forgot Password**.
   La page **Lost password** apparaît.
3. Dans le champ **Environment**, saisissez votre environnement.
   ☛ *Si vous n'avez accès qu'à un environnement, celui-ci est automatiquement sélectionné et ce champ n'apparaît pas.*
4. Dans le champ **Login**, saisissez votre login.
5. Cliquez sur **Continue**.
6. Répondez à la question de sécurité.
7. Cliquez sur **Reinitialize**.
   Un e-mail vous est envoyé avec un lien à durée de vie limitée dans le temps.
8. Cliquez sur le lien.
   La page **Change password** apparaît.
9. Saisissez votre mot de passe et répondez à une question de sécurité.
   ☛ *Votre mot de passe doit contenir entre 8 et 16 caractères, au moins une lettre, au moins un chiffre, et au moins un caractère spécial.*
10. Cliquez sur **Apply**.

TRAVAILLER DANS HOPEX

Types d'espaces de travail et mises à jour

En fonction des solutions dans lesquelles vous travaillez, ou de vos droits, vous accédez à votre bureau HOPEX dans :

- un espace de travail public
- un espace de travail privé
- un espace de travail en mode lecture

Espace de travail public

Dans certains bureaux vous travaillez dans un espace de travail public. Vous pouvez effectuer des modifications. Vos modifications sont automatiquement enregistrées (à chaque fois que vous changez de page). Vos modifications sont disponibles pour les autres utilisateurs qui sont connectés de la même façon.

Exemples de bureaux : HOPEX IT Portfolio Management, HOPEX Explore (mode édition), HOPEX Administration (Web).

Espace de travail privé

Dans certains bureaux vous travaillez dans un espace de travail privé. Vous pouvez effectuer des modifications. Vos modifications ne sont disponibles pour les autres utilisateurs qu'une fois que vous avez publié votre travail. Les autres utilisateurs doivent rafraîchir leur espace de travail pour voir vos modifications.

Exemples de bureaux : HOPEX Report Studio, HOPEX Information Architecture, HOPEX Architecture d'entreprise, HOPEX DoDAF.

Dans un espace de travail privé, si vous changez de bureau avec l'outil de changement de profil, faites attention à publier votre travail si vous voulez conserver vos modifications. Voir "Changer de profil", page 36.

Pour plus de détails sur les espaces de travail privés et notamment sur la publications de votre travail, voir HOPEX Administration (Web) > Gérer les espaces de travail.

Espace de travail lecture seule

Certains bureaux sont aussi accessibles en lecture seule. Vous ne pouvez effectuer aucune modification.

Exemple de bureau : HOPEX Explorer (mode navigation)

Changer de profil

Dans votre bureau HOPEX, vous pouvez facilement changer de profil sans vous déconnecter d'HOPEX.

Pour changer de profil sans vous déconnecter d'HOPEX :

1. Dans le barre d'outils d'HOPEX, dans le menu déroulant de votre profil courant, sélectionnez un autre profil.
2. Sélectionnez votre mode de sortie du bureau :
   - **Oui**

     Les modifications que vous avez effectuées dans votre espace de travail privé vont être enregistrées dans le référentiel.

     ☺ *Pour un travail d'équipe efficace, effectuez des publications fréquentes et régulières. Les autres utilisateurs peuvent mettre à jour leur propre espace de travail privé sans publier leur travail (menu **Fichier > Rafraîchir**).*
   - **Non**

     Toutes les modifications que vous avez effectuées depuis votre dernière publication (espace de travail privé) / sauvegarde (espace de travail public) vont être oubliées. C'est le mode préconisé pour une simple consultation.

     ☛ *Les modifications apportées à votre bureau sont aussi perdues.*
   - **(spécifique à un espace de travail privé) Plus tard**

     Votre travail est conservé, sans que les autres utilisateurs ne soient informés des mises à jour que vous venez d'effectuer.

     Lorsque vous choisissez "Plus tard" et que dans un bureau suivant vous quittez HOPEX sans conserver vos modifications ("Non"), ce travail est aussi perdu. Si vous voulez conserver votre travail vous devez choisir comme mode de sortie d'HOPEX "Oui" .

     Le bureau associé au profil sélectionné s'affiche.

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

Le bureau constitue votre espace de travail ; les éléments présentés dans l'interface sont fonction de la solution ainsi que du profil avec lequel vous êtes connecté.

Voir :

- "Page d'accueil", page 37
- "Les éléments de l'interface", page 39
- "Gestion des fenêtres et des panneaux", page 42
- "Gestion des listes", page 44

Page d'accueil

Accédez à la page d'accueil

Pour accéder à la page d'accueil :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, cliquez soit :
   - sur le logo de l'application
   - sur le menu de navigation  et sélectionnez **Accueil**.

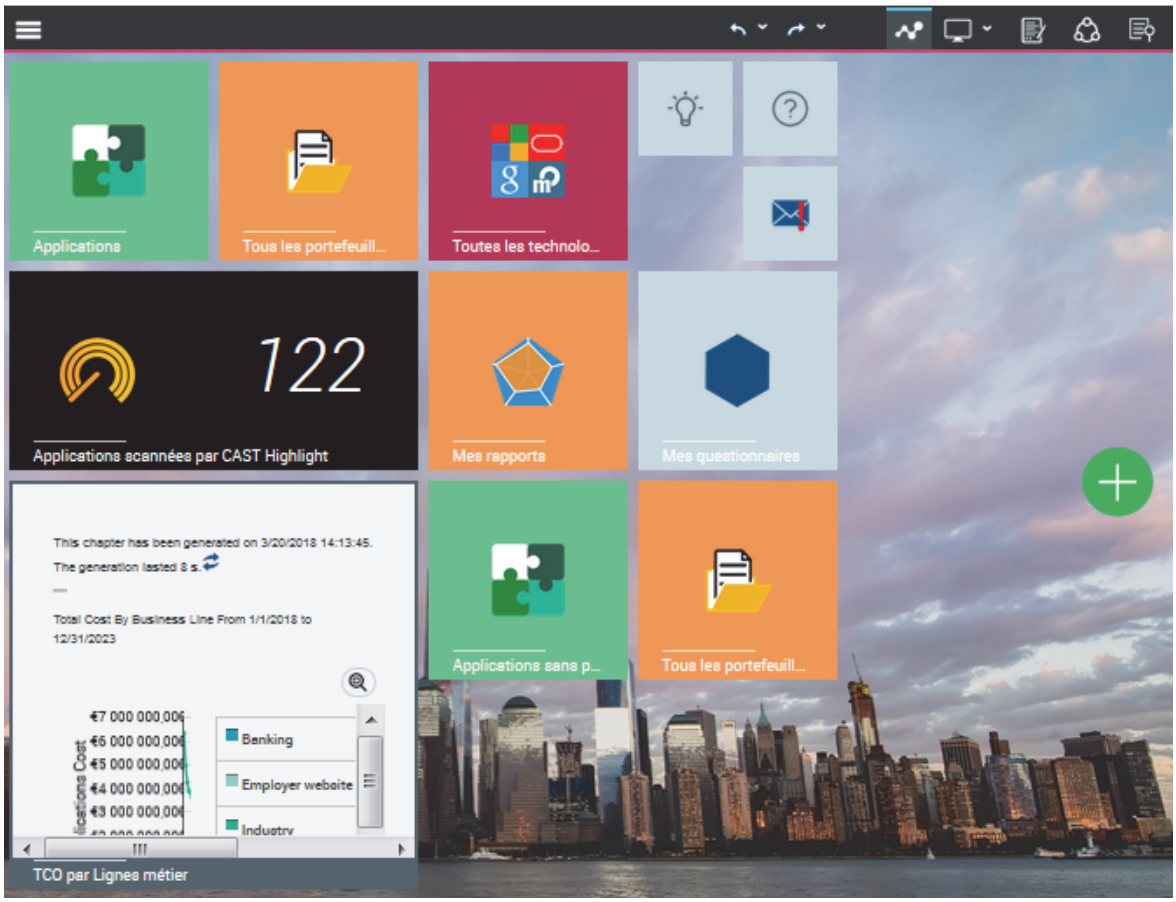
   Votre page d'accueil apparaît dans la zone d'édition.

   ☛ *Voir "Description de la page d'accueil", page 38.*

   ☛ *Pour personnaliser votre page d'accueil, voir "Personnaliser la page d'accueil de votre bureau", page 63.*

Description de la page d'accueil

La page d'accueil se présente sous la forme de tuiles qui représentent des raccourcis vers des données du référentiel.



Exemple: page d'accueil du bureau de la Solution HOPEX IT Portfolio Management

Selon les solutions, la page d'accueil de votre bureau contient :

- des tuiles spécifiques à votre profil.

☺ *Au passage de la souris sur la tuile, le nombre d'objets contenus dans la liste s'affiche sur la tuile. Pour afficher en permanence le nombre d'objets contenus, voir "Modifier la taille d'une tuile", page 65.*

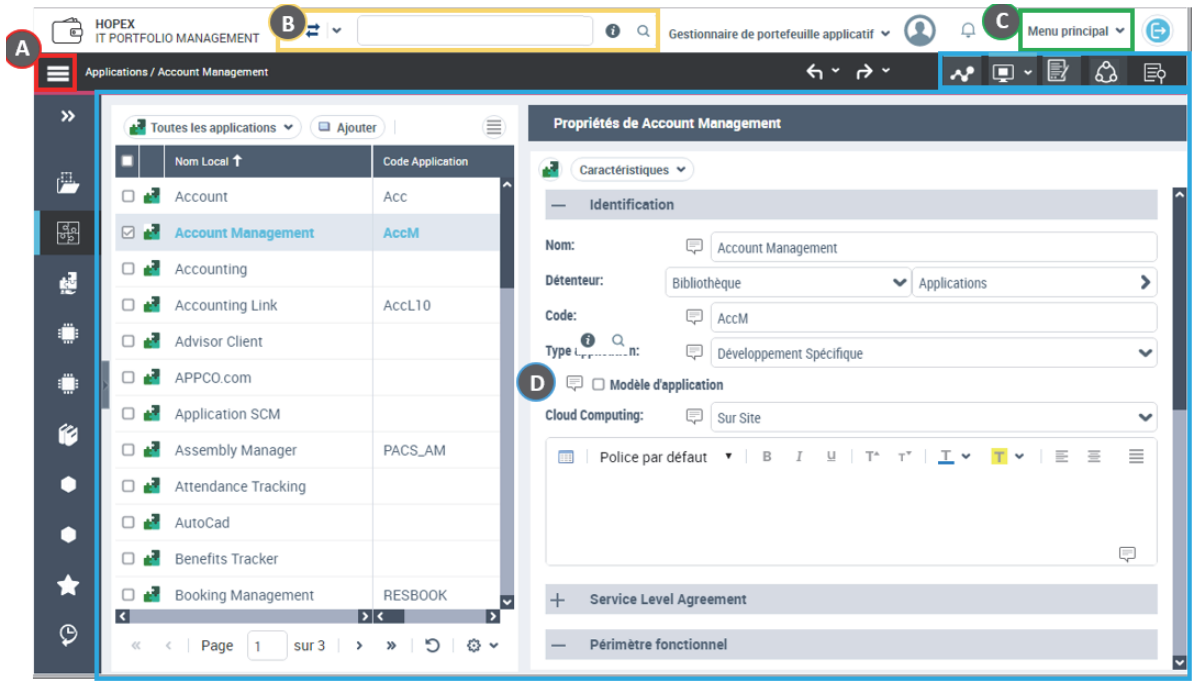
Exemple : la page d'accueil de HOPEX IT Portfolio Management pour l'administrateur fonctionnel comprend par défaut des tuiles d'accès à la liste de tous les portefeuilles

d'inventaire ou encore la liste des applications du référentiel.

- des tuiles génériques :
  - **Nouvelle idée** pour accéder à la gestion des idées.
    - ☛ *Voir "Gérer les idées", page 507.*
  - **Aide** pour accéder à la documentation.
  - **Gestion des alertes** pour accéder à la gestion de vos alertes.
    - ☛ *Voir "Gérer vos alertes sur la modification d'un objet", page 512.*
- un bouton d'ajout de tuiles .
  - ☛ *Voir "Personnaliser la page d'accueil de votre bureau", page 63.*

Les éléments de l'interface

L'interface présente des éléments spécifiques au profil avec lequel vous êtes connecté.



A/ Menu et volets de navigation, B/ Barre de recherche, C/Menu principal, D/ Zone d'édition et barre d'outils associée

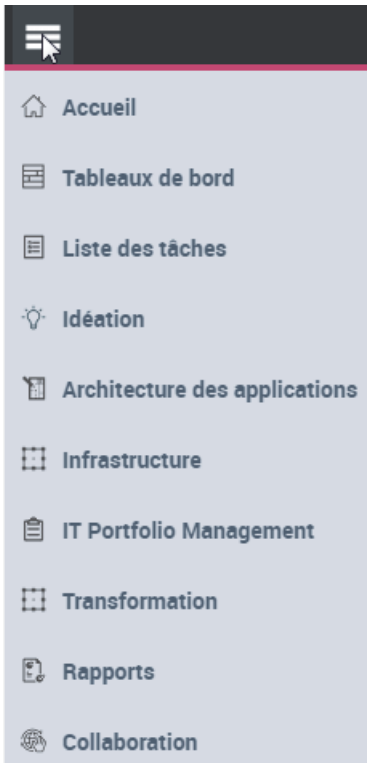
Menu et volets de navigation

Le menu de navigation donne accès à des volets de navigation qui varient suivant la solution et le profil de connexion.

Les volets de navigation correspondent à différents types d'objets ou différentes étapes d'un projet.

Exemple

Dans **HOPEX IT Portfolio Management**, le bureau visible par le gestionnaire de portefeuille applicatif présente les volets de navigation suivants :



Lorsque vous sélectionnez un volet de navigation, une liste d'objets spécifiques apparaît dans le volet.

Exemple

Par exemple, en cliquant sur le volet **IT Portfolio Management**, vous accédez aux types d'objets qui composent le parc applicatif : applications, technologies, portefeuilles, etc., classés selon différents critères :

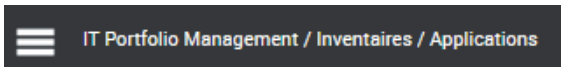
- L'ensemble des applications du référentiel
- Les applications hors d'un portefeuille
- Les applications sans propriétaire
- Etc.

La plupart des profils d'HOPEX ont accès aux volets de navigation suivants :

- **Accueil** : offre un accès rapide aux objets de l'utilisateur. Voir "Personnaliser la page d'accueil de votre bureau", page 63.
- **Tableaux de bord** : affiche la liste des indicateurs nécessaires pour le pilotage d'objets tels que des processus, applications ou acteurs de l'organisation. Voir "Personnaliser votre tableau de bord", page 65.
- **Liste des tâches** : affiche les tâches assignées à l'utilisateur.
- **Rapports** : présente un ensemble de rapports dynamiques qui permettent d'analyser sous différents axes les données du référentiel.

Fil d'ariane

Un fil d'ariane permet de vous situer et de vous déplacer dans l'arborescence des volets de navigation.



Barre de recherche

La barre de recherche permet d'effectuer des recherches rapides (recherches plein texte et recherches par type d'objet) dans l'ensemble du référentiel.

☛ *Voir "La recherche rapide (Web Front-End)", page 267.*

Menu principal

La commande **Menu principal** donne accès aux actions qui concernent :

- la publication

  ☛ *Vous pouvez à tout moment publier ou rafraîchir votre travail. Pour plus d'informations sur la publication et le rafraîchissement, voir "Gérer les espaces de travail", page 139*

- le travail collaboratif

  ☛ *Voir "Communiquer dans HOPEX", page 473.*

- la recherche avancée

  ☛ *Voir "La recherche avancée (Web Front-End)", page 276.*

- les outils d'import/export

  ☛ *Voir les documentations liées à chacun.*

- l'éditeur de correspondance

  ☛ *Voir "Correspondance des modèles de données", page 52*

- le changement de langue des données.

  ☛ *Voir "Modifier la langue des données", page 62.*

- les options de l'utilisateur

  ☛ *Pour plus de détails sur les options, voir le guide **HOPEX Administration - Supervisor (Web)**, chapitre "Gérer les options".*

- la documentation en ligne, qui permet d'accéder à l'ensemble de la documentation utilisateur et technique d' **HOPEX** via un outil de recherche.

Zone d'édition

La zone d'édition permet d'effectuer les opérations métier et techniques proposées par la Solution sélectionnée.

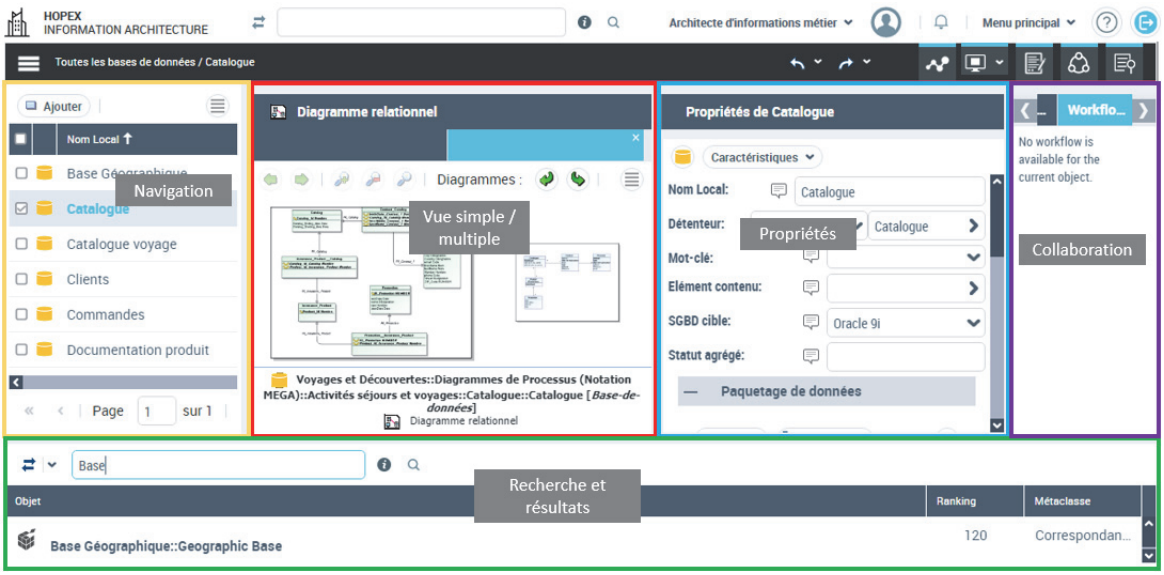
Dans la zone d'édition vous pouvez afficher les listes d'objets, le détail des objets, leurs diagrammes, les rapports d'analyse, etc.

Voir aussi : "Agencement des fenêtres dans la zone d'édition", page 42.

Gestion des fenêtres et des panneaux

Agencement des fenêtres dans la zone d'édition

Dans la zone d'édition, cinq fenêtres permettent d'afficher différents types d'informations.



Pour une meilleure lisibilité, le groupe de boutons associé à la zone d'édition permet d'afficher ou de cacher les fenêtres.

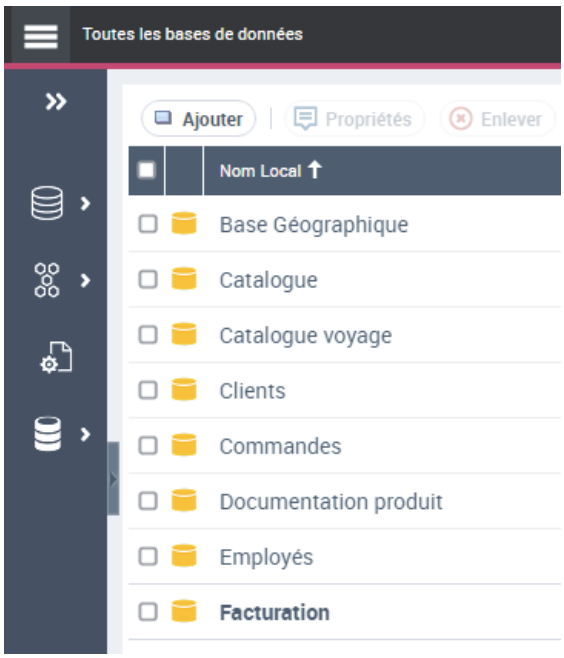
Navigation		Affiche la liste des objets du volet de navigation sélectionné
Choix de la vue (la vue par défaut dépend du bureau)		**Vue masquée** : la page centrale est masquée
		**Mono-vue** : affiche la page centrale, qui présente notamment les diagrammes et rapports des objets sélectionnés
		**Multi-vue** : autorise l'affichage de plusieurs vues dans la page centrale, par exemple plusieurs diagrammes, sous forme d'onglets

Propriétés		Affiche les propriétés de l'objet sélectionné ***Note*** : Vous pouvez également ouvrir une fenêtre de propriétés en pop-up sur un objet (dans le menu contextuel de l'objet sélectionnez **Propriétés**)
Collaboration		Affiche la fenêtre la plus à droite qui contient les onglets **Notes de révision**, **Workflows**, **Fil d'activité**, **Social** et **Idées**
Recherche et résultats		Affiche la fenêtre inférieure qui présente le résultat de la recherche et permet d'effectuer une recherche sur ce résultat

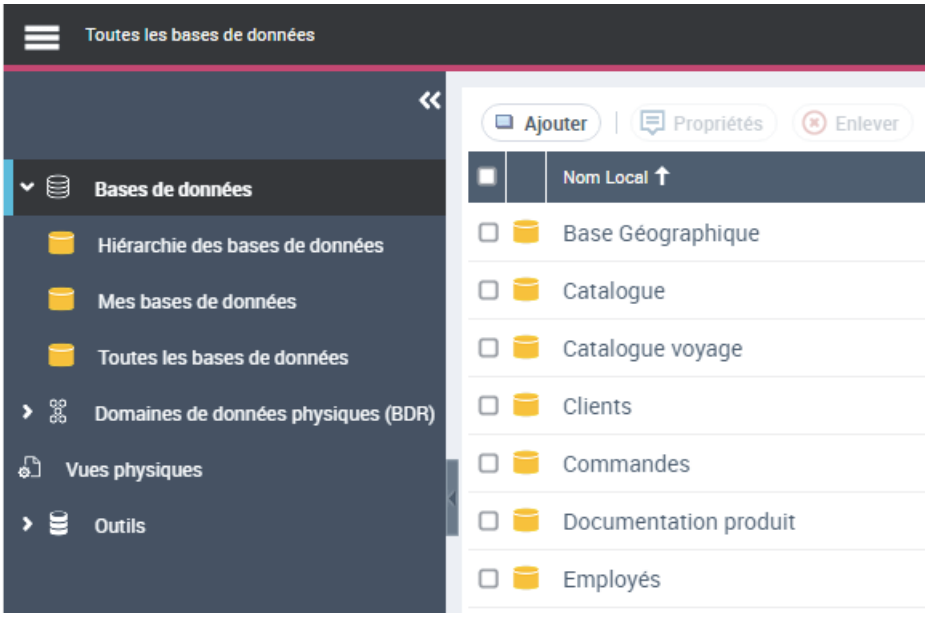
Plier et déplier les volets de navigation

Vous pouvez réduire les volets de navigation à la taille d'icônes afin de limiter l'encombrement de l'espace de travail. Dans certains cas, les volets sont repliés par défaut.

Panneau de navigation replié



Panneau de navigation déplié



Organiser les dossiers dans les arbres de navigation

Vous pouvez organiser vos dossiers dans les arbres de navigation de la même façon que dans **HOPEX Windows Front-End**.

Voir "Organiser les dossiers dans les arbres de navigation", page 86.

Gestion des listes

Les objets du référentiel sont souvent présentés sous forme de listes objets d'un même type.

Dans les listes, vous pouvez configurer les colonnes et définir des filtres sur les colonnes.

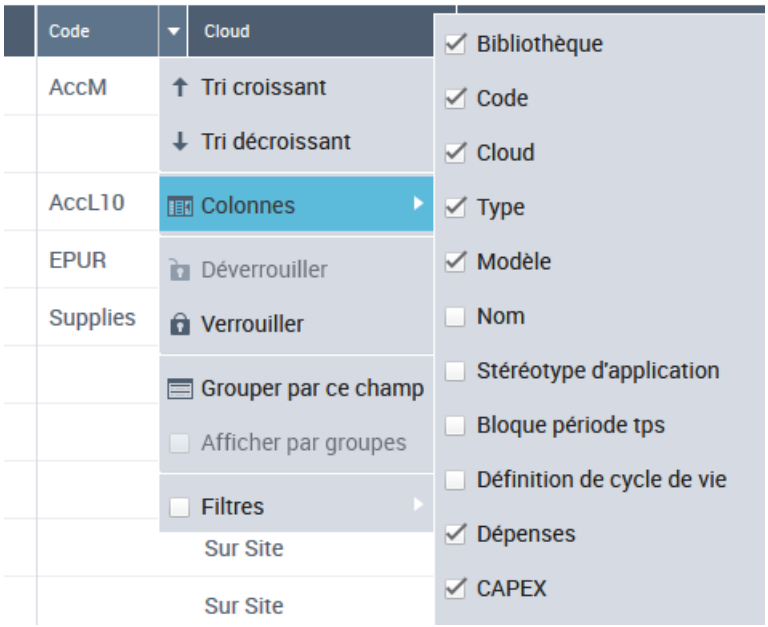
Définir les colonnes à afficher

Chaque colonne correspond à une caractéristique de l'objet.

Pour afficher ou masquer une ou plusieurs colonnes :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la liste d'objets.
   ☛ *Voir "Gestion des fenêtres et des panneaux", page 42.*
2. Passez la souris dans l'en-tête de la colonne concernée.
   La flèche d'un menu déroulant apparaît à droite du titre de la colonne.

3. Cliquez sur la flèche et dans le menu déroulant, passez la souris sur **Colonnes** puis sélectionnez les colonnes que vous voulez afficher.



☛ *Pour masquer une colonne, désélectionnez la case correspondante.*

Modifier l'ordre des colonnes

Pour modifier l'ordre des colonnes :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la liste d'objets.

☛ *Voir "Gestion des fenêtres et des panneaux", page 42.*

2. Cliquez dans l'en-tête de la colonne et faites un glisser-déposer de la colonne à l'endroit voulu.
   Un curseur vert indique que la position choisie est autorisée.

   ☛ *Pour revenir à l'ordre initial d'affichage des colonnes, passez la souris sur l'en-tête d'une colonne et dans le menu déroulant sélectionnez* ***Ordre des colonnes par défaut****.*



Filtrer les données

Dans une liste d'objets, vous pouvez filtrer rapidement les données d'une ou plusieurs colonnes.

```
Vous pouvez, par exemple, filtrer les objets d'une liste
pour afficher seulement les objets dont une caractéristique
spécifique contient une chaîne de caractères spécifique.
```

Les opérateurs disponibles sur une chaine de caractères :

- : pour afficher les valeurs qui contiennent la chaine de caractères
- : pour afficher les valeurs non renseignées uniquement
- : pour afficher les valeurs renseignées uniquement

Les opérateurs disponibles sur des nombres ou dates :

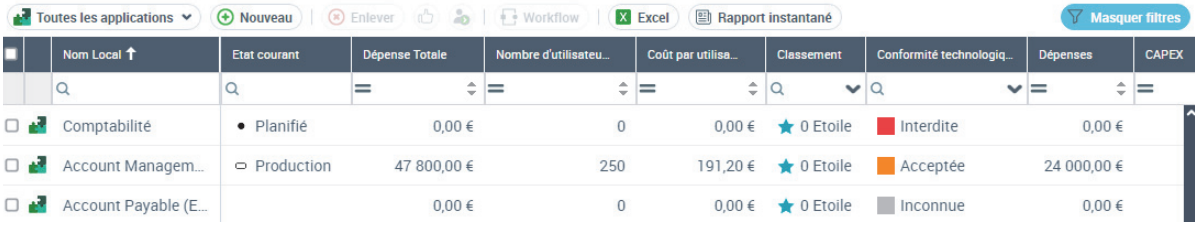
- : pour afficher les valeurs égales à
- : pour afficher les valeurs supérieures à
- : pour afficher les valeurs inférieures à
- : pour afficher les valeurs comprises entre deux valeurs
- : pour afficher les valeurs non renseignées uniquement
- : pour afficher les valeurs renseignées uniquement

Pour définir un filtre sur une colonne :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la liste d'objets.

   ☛ *Voir "Gestion des fenêtres et des panneaux", page 42.*

2. Cliquez sur **Afficher les filtres** .
Des champs apparaissent sous l'en-tête de chaque colonne.



3. (si besoin) Dans le champ de la colonne que vous voulez filtrer, cliquez sur l'opérateur et sélectionnez un autre opérateur.
4. Dans le champ de la colonne que vous voulez filtrer, suivant le cas :
   - saisissez une chaîne de caractères.
   - sélectionnez une des valeurs proposées.
   - saisissez un nombre.

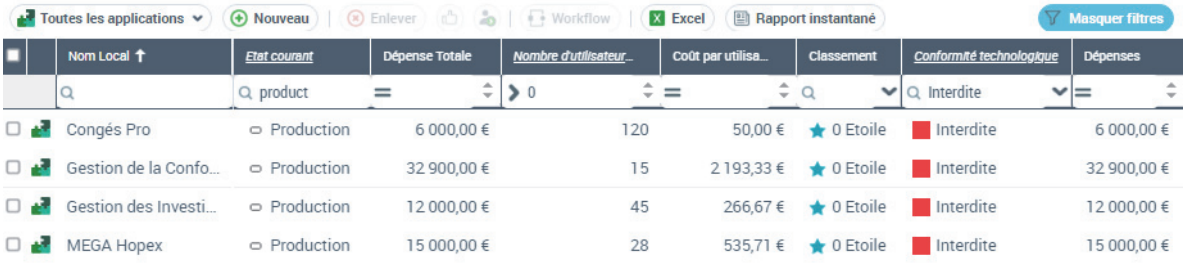
   La liste des objets est automatiquement filtrée en fonction du critère de filtrage défini sur la colonne.

   Le titre de la colonne qui contient un critère de filtrage est surligné.

   ☛ *Vous pouvez ajouter autant de filtres que de colonnes.*

   Par exemple, sur la liste des applications, vous pouvez filtrer les applications dont:

   - l'"Etat courant" contient la chaine de caractères "product"
   - le "Nombre d'utilisateurs" est supérieur à 0
   - la "Conformité technologique" a pour valeur "Interdite".



☛ *Pour supprimer le filtre d'une colonne, dans le champ du filtre, cliquez sur* .

☛ *Pour supprimer les filtrages de toutes les colonnes, au bout de la ligne des champs de filtrage, cliquez sur* ***Supprimer tous les filtres*** .

Grouper les données par champ

Dans une liste d'objets, vous pouvez regrouper les objets qui ont une valeur d'attribut identique.

Pour grouper des objets :

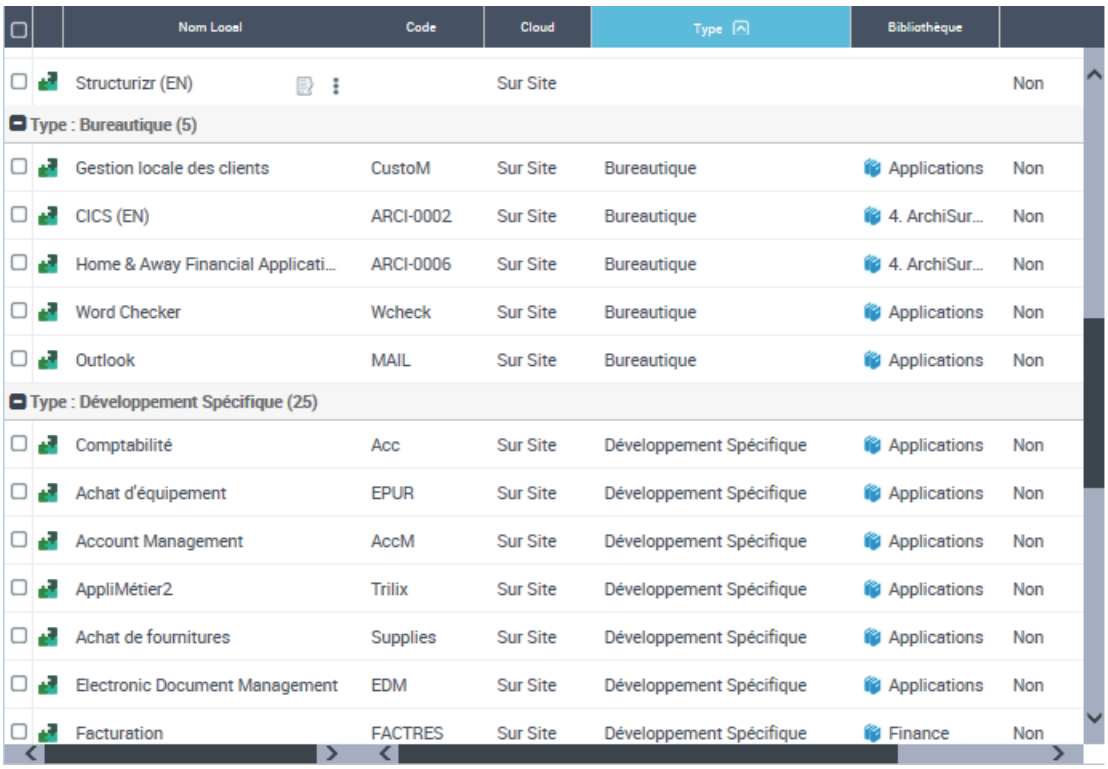
1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la liste d'objets.

   ☛ *Voir "Gestion des fenêtres et des panneaux", page 42.*

2. Passez la souris dans l'en-tête de la colonne qui correspond à l'attribut concerné.
   La flèche d'un menu déroulant apparaît à droite du titre de la colonne.
3. Cliquez sur la flèche et sélectionnez **Grouper par ce champ**.
   Les objets sont regroupés. Une ligne de séparation des groupes est ajoutée et indique la valeur du regroupement et le nombre d'objet qui ont cette valeur.
   La case **Afficher par groupes** est cochée.

   ☛ *Pour désactiver la présentation en groupe, dans la colonne du regroupement, désélectionnez **Afficher par groupes**.*

Dans la liste des applications, vous pouvez par exemple regrouper les application qui ont le même type.



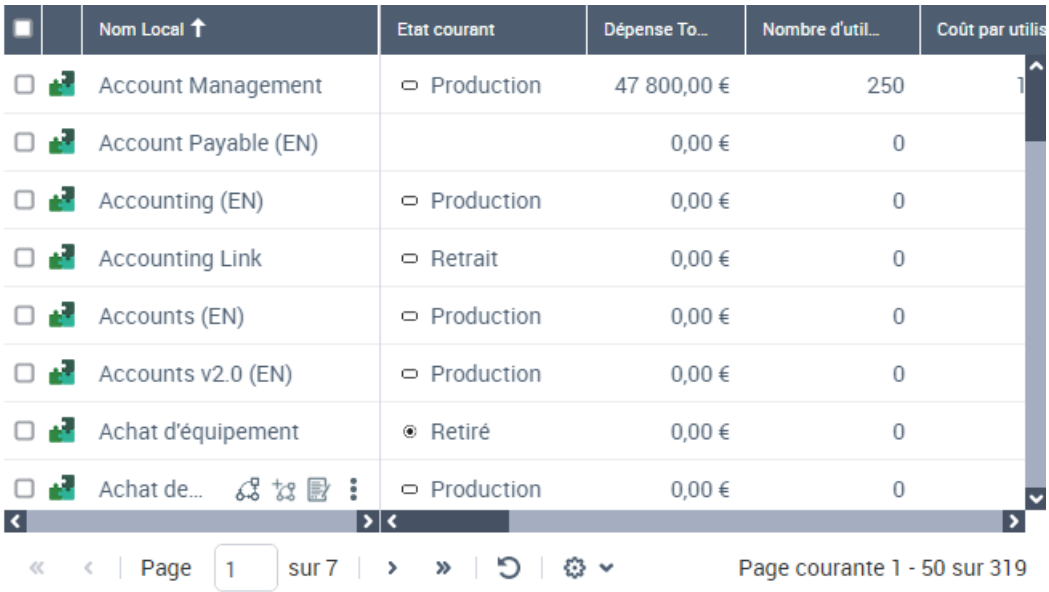
Nom Local	Code	Cloud	Type	Bibliothèque	
Structurizr (EN)		Sur Site			Non
Type : Bureautique (5)					
Gestion locale des clients	CustoM	Sur Site	Bureautique	Applications	Non
CICS (EN)	ARCI-0002	Sur Site	Bureautique	4. ArchiSur...	Non
Home & Away Financial Applicati...	ARCI-0006	Sur Site	Bureautique	4. ArchiSur...	Non
Word Checker	Wcheck	Sur Site	Bureautique	Applications	Non
Outlook	MAIL	Sur Site	Bureautique	Applications	Non
Type : Développement Spécifique (25)					
Comptabilité	Acc	Sur Site	Développement Spécifique	Applications	Non
Achat d'équipement	EPUR	Sur Site	Développement Spécifique	Applications	Non
Account Management	AccM	Sur Site	Développement Spécifique	Applications	Non
AppliMétier2	Trilix	Sur Site	Développement Spécifique	Applications	Non
Achat de fournitures	Supplies	Sur Site	Développement Spécifique	Applications	Non
Electronic Document Management	EDM	Sur Site	Développement Spécifique	Applications	Non
Facturation	FACTRES	Sur Site	Développement Spécifique	Finance	Non

Verrouiller une colonne

Dans une liste, par défaut, les colonnes sont présentées dans l'ordre suivant :

- case de sélection
- icône du type d'objet de la liste
- **Nom Local**

Le curseur de défilement des colonnes est positionné au niveau de la première colonne déverrouillée (par défaut après **Nom Local**).



Si besoin, vous pouvez positionner une ou plusieurs colonnes directement à droite de la colonne **Nom Local**. Pour cela, vous devez verrouiller la colonne.

Pour verrouiller une colonne :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la liste d'objets.

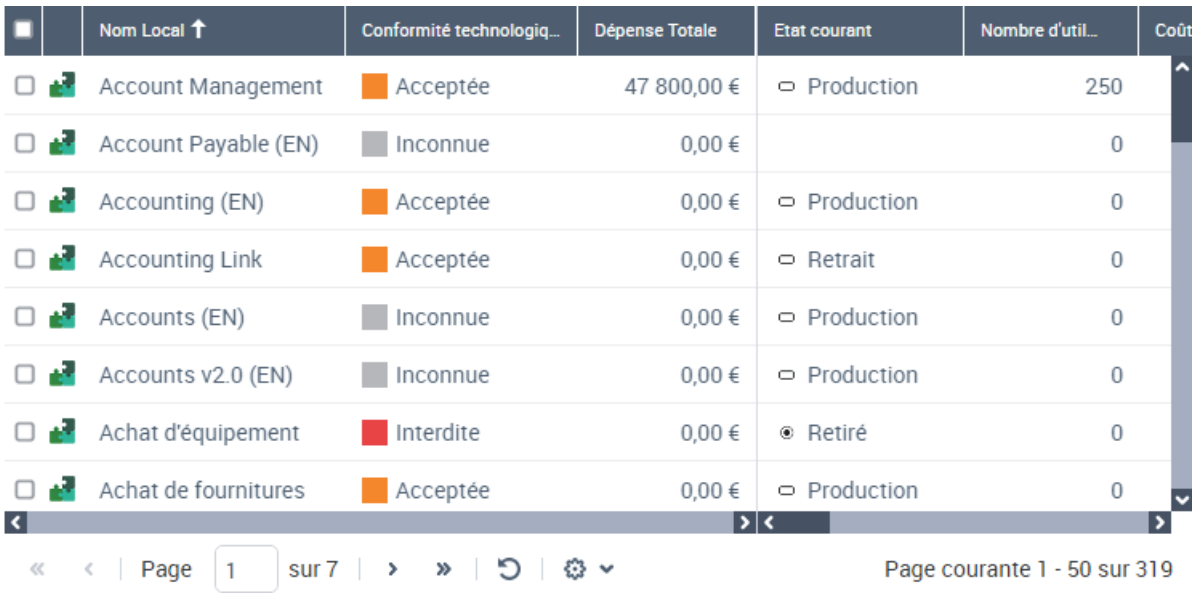
   ☛ *Voir "Gestion des fenêtres et des panneaux", page 42.*

2. Passez la souris dans l'en-tête de la colonne concernée.
   La flèche d'un menu déroulant apparaît à droite du titre de la colonne.
3. Cliquez sur la flèche et sélectionnez **Verrouiller**.
   La colonne est déplacée à droite de la colonne **Nom Local** (ou à droite de la dernière colonne déjà verrouillée)
   Le curseur de défilement est positionné après cette colonne.

   ☛ *Pour désactiver le verrouillage d'une colonne, sélectionnez **Déverrouiller** ou déplacez la colonne.*

Vous pouvez, par exemple, placer les colonnes **Conformité Technologique** et **Dépense Totale** directement après **Nom Local** pour pouvoir les conserver affichées quand vous consultez

les autres colonnes. Le curseur de défilement est positionné sous la première colonne après **Dépense Totale**.



Nom Local	Conformité technologiq...	Dépense Totale	Etat courant	Nombre d'util...	Coût
Account Management	Acceptée	47 800,00 €	Production	250	
Account Payable (EN)	Inconnue	0,00 €		0	
Accounting (EN)	Acceptée	0,00 €	Production	0	
Accounting Link	Acceptée	0,00 €	Retrait	0	
Accounts (EN)	Inconnue	0,00 €	Production	0	
Accounts v2.0 (EN)	Inconnue	0,00 €	Production	0	
Achat d'équipement	Interdite	0,00 €	Retiré	0	
Achat de fournitures	Acceptée	0,00 €	Production	0	

Modifier les données d'une liste en masse

HOPEX permet d'affecter une même valeur d'attribut à plusieurs objets dans une liste.

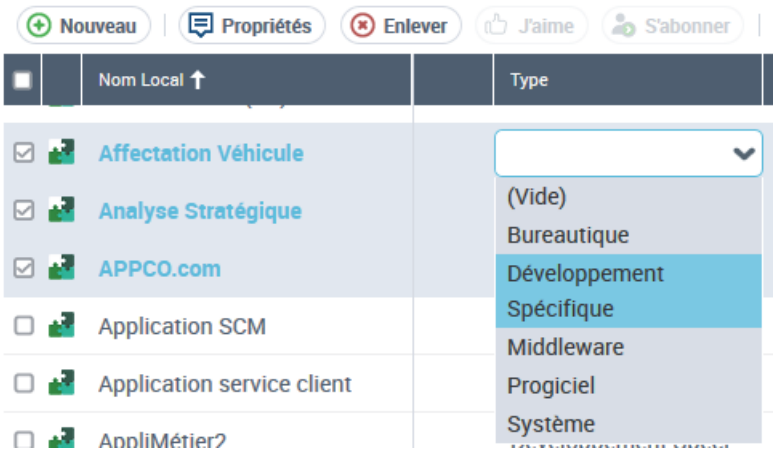
Pour affecter la même valeur d'attribut à plusieurs objets :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la liste d'objets.

   ☛ *Voir "Gestion des fenêtres et des panneaux", page 42.*

2. Dans la liste, sélectionnez les objets concernés.

3. Dans la colonne de l'attribut concerné, spécifiez la nouvelle valeur dans un des champs des objets sélectionnés.



La nouvelle valeur du champ est affectée à tous les objets sélectionnés.

LES ACTIONS COMMUNES SUR LES OBJETS DU RÉFÉRENTIEL

Dans votre bureau **HOPEX**, les listes d'objets sont des points d'entrée utiles pour effectuer des actions sur les objets d'un même type.

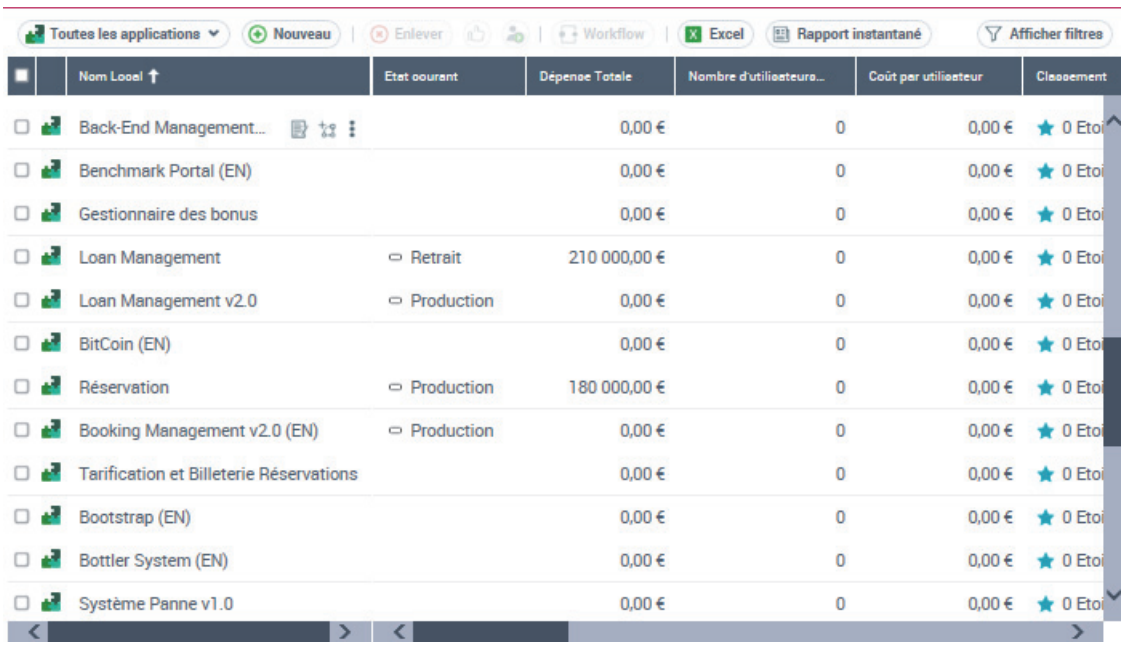
Voir :

- "Les actions sur une liste d'objets", page 52
- "Les actions sur plusieurs objets dans une liste", page 53
- "Les actions sur un objet dans une liste", page 54
- "Les actions sur un objet dans un diagramme", page 61

Les actions sur une liste d'objets

☛ *Voir aussi "Gestion des listes", page 44.*

Dans votre bureau **HOPEX**, les listes d'objets sont des points d'entrée utiles pour effectuer des actions sur les objets d'un même type.



☛ *Cliquez sur pour accéder aux actions masquées.*

A partir de la barre de menus d'une liste d'objets, vous pouvez effectuer des actions communes.

Icône	Action sur la liste d'objets	Pour plus de détails, voir :
	Ajouter un objet dans la liste	
	Exporter la liste au format Excel	"Exporter une liste d'objets au format Excel", page 242
	Générer un rapport instantané sur la liste d'objets	"Gérer des rapports instantanés", page 364
	Afficher/Masquer les filtres sur les colonnes	"Filtrer les données", page 46

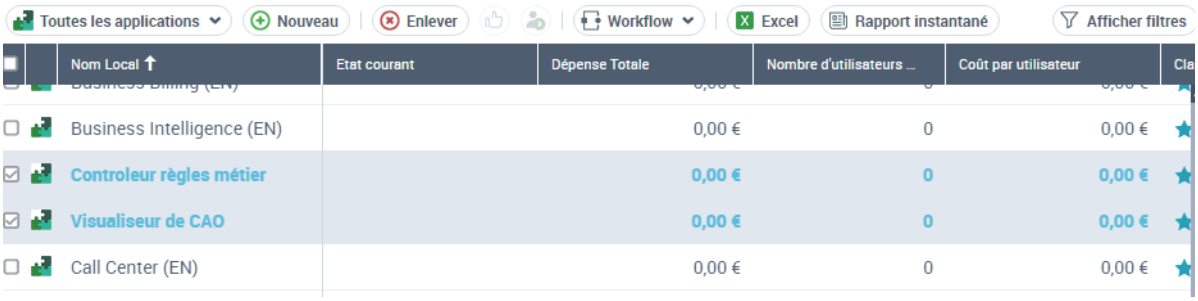
Par exemple, à partir de la tuile "Toutes les applications" de la page d'accueil (voir ""Ajouter une tuile dans votre page d'accueil", page 63") de votre bureau, vous pouvez afficher la liste de toutes les applications.

Dans cette liste, vous pouvez ajouter une nouvelle application, exporter la liste des applications au format Excel, générer un rapport instantané sur la liste des applications (ou sur une partie de la liste).

Les actions sur plusieurs objets dans une liste

☛ *Voir aussi "Gestion des listes", page 44.*

Dans votre bureau **HOPEX**, les listes d'objets sont des points d'entrée utiles pour effectuer des actions sur plusieurs objets d'un même type.



☛ *Cliquez sur pour accéder aux actions masquées.*

A partir de la barre de menus de la liste d'objets, vous pouvez effectuer des actions communes sur plusieurs objets sélectionnés dans la liste.

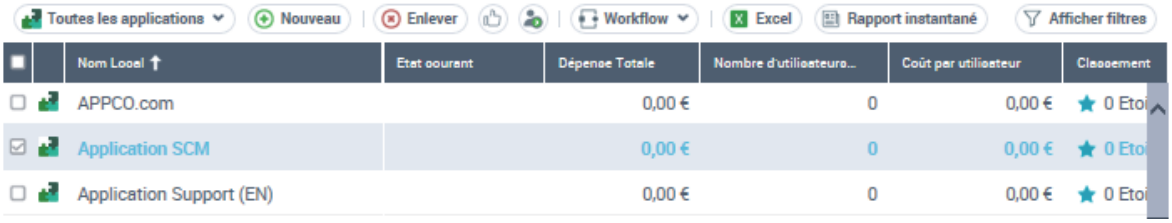
Icône	Action sur la liste d'objets	Pour plus de détails, voir :
	Supprimer les objets du référentiel **HOPEX**	
	Déclencher une transition de Workflow en masse sur les objets sélectionnés	"Déclencher une transition (HOPEX Web Front-End)", page 543
	Exporter les objets sélectionnés au format Excel	"Exporter une liste d'objets au format Excel", page 242
	Générer un rapport instantané sur les objets sélectionnés	"Gérer des rapports instantanés", page 364
	Afficher/Masquer les filtres sur les colonnes	"Filtrer les données", page 46

Les actions sur un objet dans une liste

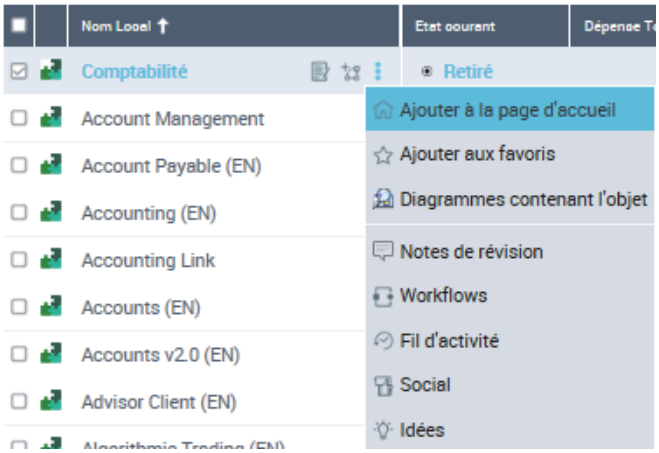
☛ *Voir aussi "Gestion des listes", page 44.*

Quand vous sélectionnez un objet dans une liste d'objets, les actions que vous pouvez effectuer sont disponibles :

- dans la barre de menus de la liste

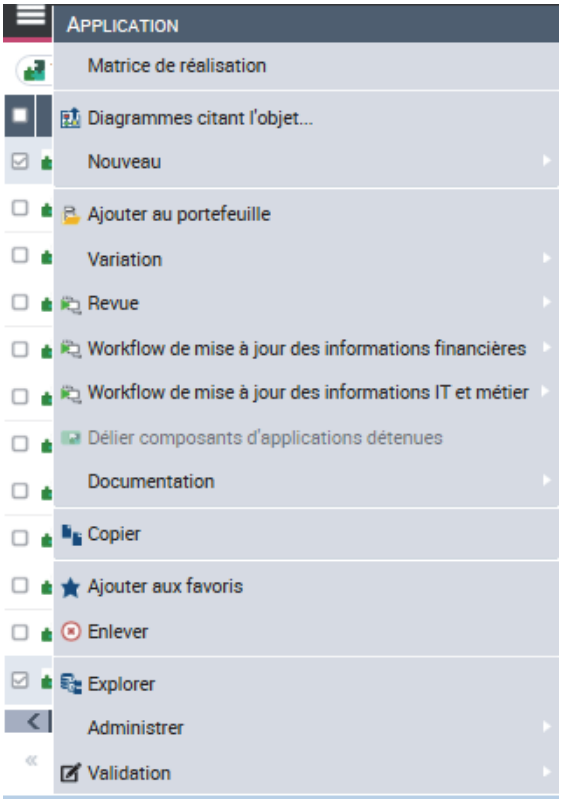


- dans la colonne **Nom local** de l'objet



- dans le menu contextuel de l'objet

☛ *Lorsque vous sélectionnez un objet dans une liste, celui-ci apparaît en gras et bleu.*


APPLICATION
Matrice de réalisation
Diagrammes citant l'objet...
Nouveau
Ajouter au portefeuille
Variation
Revue
Workflow de mise à jour des informations financières
Workflow de mise à jour des informations IT et métier
Délier composants d'applications détenues
Documentation
Copier
Ajouter aux favoris
Enlever
Explorer
Administrer
Validation

Actions sur un objet à partir de la barre d'îcônes d'une liste

Quand vous sélectionnez un objet dans une liste d'objets, la barre d'icônes de la liste vous permet d'effectuer des actions générales sur l'objet.

☛ *Pour accéder à toutes les actions disponibles sur l'objet, voir "Menu contextuel d'un objet", page 60.*

Icône	Actions sur l'objet	Pour plus de détails, voir :
	Supprimer l'objet du référentiel **HOPEX**	
	Signaler que vous aimez l'objet	"Partager avec les autres utilisateurs (social)", page 505
	Suivre l'objet pour être informé de toutes les modifications effectuées sur cet objet	"Partager avec les autres utilisateurs (social)", page 505
	Assigner l'objet à un rôle métier (certains bureaux)	Le guide **HOPEX Administration - Supervisor (Web),** chapitre "Gérer les rôles métier".
	Accéder aux Workflows de l'objet et déclencher une transition de Workflow sur l'objet	"Déclencher une transition (HOPEX Web Front-End)", page 543
	Effectuer un rapport instantané sur cet objet	"Gérer des rapports instantanés", page 364

☛ *Cliquez sur*  *pour accéder aux commandes masquées.*

Actions sur un objet à partir de la colonne Nom Local

Quand vous sélectionnez un objet dans une liste d'objets, puis que vous passez la souris sur son **Nom Local** :

- une liste de boutons vous permet d'effectuer des actions courantes sur l'objet
- une liste de boutons vous donne un accès direct aux fonctionnalités de collaboration.

> ☛ *Voir "Accéder à une information de collaboration sur un objet", page 476.*
>
> ☛ *Dans* **HOPEX Explorer** *(tablette), ces boutons sont disponibles dans les colonnes* ***Action*** *et* ***Collaboration*** *de la liste.*

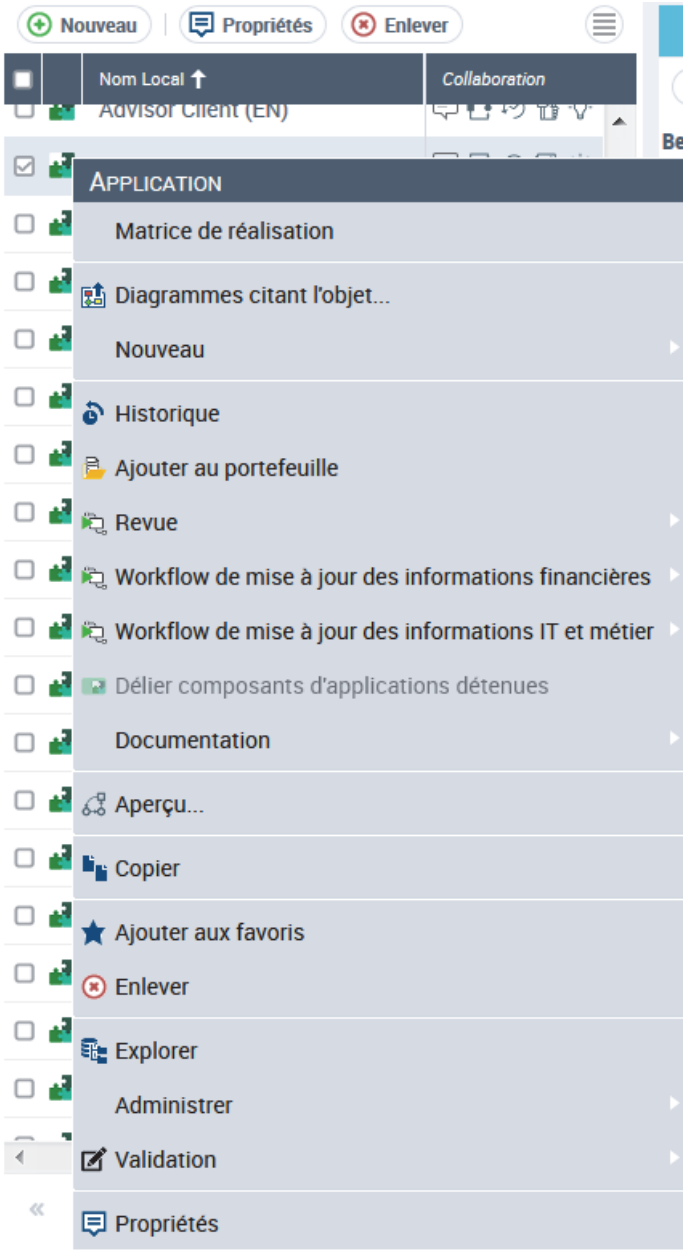
Icône	Action sur l'objet	Pour plus de détails, voir
	Afficher les propriétés de l'objet dans la zone d'édition (fenêtre **Propriétés** )	"Définir les propriétés des objets", page 170
	Créer un diagramme	"Accéder à un diagramme", page 94
	Ajouter l'objet dans votre page d'accueil	"Personnaliser la page d'accueil de votre bureau", page 63
	Ajouter l'objet à vos favoris	"Gérer les favoris", page 180
	Ouvrir ou prévisualiser le diagramme (ou les diagrammes) qui décrit l'objet, dans la zone d'édition (fenêtre **Navigation** )	"Manipuler les diagrammes", page 93
	Ouvrir le diagramme (ou les diagrammes) qui contient l'objet, dans la zone d'édition (fenêtre **Navigation** ).	

Icône	Action de collaboration sur l'objet	Pour plus de détails, voir
	Accéder aux **Notes de révision** sur l'objet	"Gérer les notes de révision", page 479
	Accéder à la page de **Workflow** de l'objet	Le guide **HOPEX Power Studio - Workflows**, chapitre "Utiliser les workflows".

Icône	Action de collaboration sur l'objet	Pour plus de détails, voir
	Accéder au **Fil d'activité** de l'objet	"Gérer l'activité sur les objets", page 496
	Accéder au thème **Social** de l'objet	"Partager avec les autres utilisateurs (social)", page 505
	Accéder à la gestion des **Idées** sur l'objet	"Gérer les idées", page 507

Menu contextuel d'un objet

Pour accéder à toutes les commandes spécifiques à un objet à partir d'une liste, cliquez sur l'icône de l'objet concerné.



Les actions sur un objet dans un diagramme

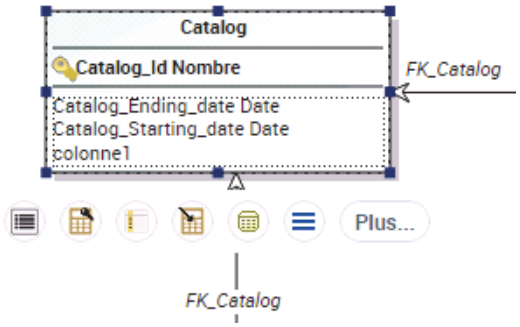
Les actions disponibles sur un objet dans un diagramme dépendent du mode de visualisation du diagramme dans lequel vous travaillez (édition ou prévisualisation).

Quand vous cliquez sur un objet dans un diagramme :

- en mode prévisualisation, vous accédez au menu circulaire de l'objet.
  - : accéder aux propriétés de l'objet
  - :générer un rapport sur l'objet
  - accéder au diagramme qui décrit l'objet
  - : accéder aux diagrammes qui contiennent l'objet

    ☛ *Voir "Utiliser le menu circulaire dans un aperçu de diagramme", page 144.*
- en mode édition, vous accédez :
  - au menu contextuel de l'objet
  - aux actions spécifiques à l'objet

    `Dans un diagramme relationnel en mode édition, à partir d'une table, vous pouvez créer une table, une clé, une colonne, un index, une vue physique.`



Pour plus de détails sur l'ouverture des diagrammes, voir :

- "Ouvrir un diagramme", page 95.
- "Afficher des aperçus de diagramme", page 141

Voir aussi : "Manipuler les objets dans les diagrammes", page 98.

PERSONNALISER VOTRE BUREAU WEB FRONT-END

La personnalisation peut varier selon l'interface de votre solution.

Voir :

- "Modifier le thème de votre bureau", page 62
- "Modifier votre mot de passe", page 62
- "Modifier la langue des données", page 62
- "Modifier la langue de votre interface", page 63
- "Personnaliser la page d'accueil de votre bureau", page 63
- "Personnaliser votre tableau de bord", page 65
- "Les actions communes sur les objets du référentiel", page 52

Modifier le thème de votre bureau

Vous pouvez modifier la feuille de style par défaut de votre bureau Web Front-End.

Pour modifier le thème de votre bureau Web Front-End :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, cliquez sur **Menu principal**.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom de la feuille de style que vous voulez appliquer.

```
Exemple de feuille de style courant : HOPEX V2 Style.
```

Modifier votre mot de passe

Pour modifier votre mot de passe Web Front-End :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, sélectionnez **Menu principal** > **Paramètres** > **Modifier le mot de passe**.
2. Saisissez deux fois votre nouveau mot de passe.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

☛ *Seul l'administrateur peut supprimer votre mot de passe. Pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez pas laisser le champ **Nouveau mot de passe** vide.*

Modifier la langue des données

Quand vous changez la langue des données dans l'interface, celle-ci est conservée à votre prochaine connexion.

Pour modifier la langue des données :

- Dans votre bureau **HOPEX**, sélectionnez **Menu principal** > **<langue courante>** > **<nouvelle langue>**.
  Les données (traduites) apparaissent directement dans la langue sélectionnée.

Modifier la langue de votre interface

Pour modifier la langue de votre interface dans les applications Web :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, sélectionnez **Menu Principal > Paramètres > Options**.
2. Dans l'arbre des options, dépliez le dossier **Installation** et sélectionnez **Application Web**.
3. Dans le volet de droite, modifiez la valeur de l'option **GUI language** à l'aide du menu déroulant.

☛ *Vous devez vous déconnecter pour que cette modification soit prise en compte.*

Personnaliser la page d'accueil de votre bureau

La page d'accueil se présente sous la forme de tuiles qui donnent accès aux données du référentiel.

☛ *Voir "Page d'accueil", page 37.*

Vous avez la possibilité de personnaliser votre page d'accueil.

☺ *Vos pouvez par exemple ajouter une tuile d'accès aux options, pour plus de détails sur les options, voir le guide **HOPEX Administration - Supervisor (Web)**, chapitre "Gérer les options".*

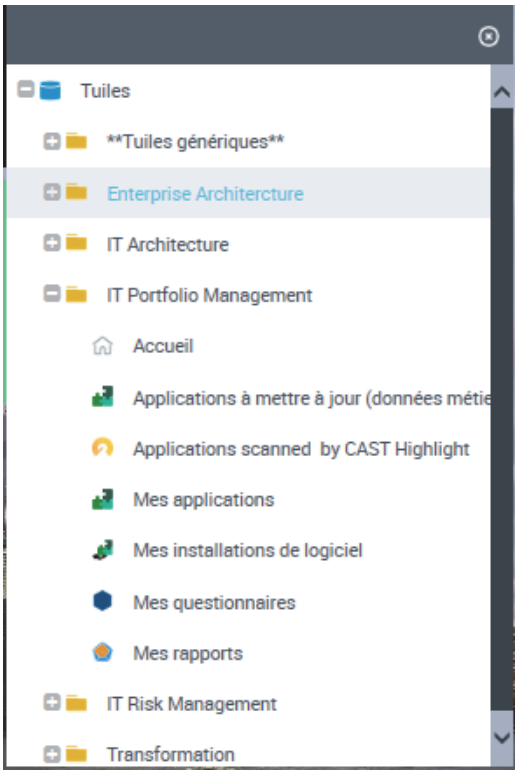
Ajouter une tuile dans votre page d'accueil

Pour ajouter une tuile dans votre page d'accueil :

1. Accédez à la page d'accueil.

☛ *Voir "Accédez à la page d'accueil", page 37.*

2. Dans votre page d'accueil, cliquez sur  .
   Une fenêtre présente la liste des tuiles disponibles, liées au produit et à votre profil.



3. Sélectionnez une tuile et faites un glisser-déposer dans votre page d'accueil.

   ☛ *Si besoin dépliez un des dossiers.*

   ☛ *Pour supprimer la tuile de votre page d'accueil, voir "Supprimer une tuile de votre page d'accueil", page 64.*

Supprimer une tuile de votre page d'accueil

Pour supprimer une tuile de votre page d'accueil :

1. Accédez à la page d'accueil.

   ☛ *Voir "Accédez à la page d'accueil", page 37.*

2. Passez la souris sur le haut de la tuile pour faire apparaître la barre de titre de la tuile.
3. Cliquez sur  et sélectionnez **Supprimer**.
   La tuile est supprimée de votre page d'accueil.

   ☛ *Pour rajouter la tuile à votre page d'accueil, voir "Ajouter une tuile dans votre page d'accueil", page 63.*

Modifier la taille d'une tuile

Une tuile plus grande affiche plus d'informations.

Pour modifier la taille d'une tuile :

1. Accédez à la page d'accueil.

   ☛ *Voir "Accédez à la page d'accueil", page 37.*
2. Passez la souris sur le haut de la tuile pour faire apparaître la barre de titre de la tuile.
3. Cliquez sur ••• et sélectionnez **Redimensionner**.
4. En fonction de la taille de la tuile, sélectionnez :
   - **Large** pour l'agrandir et afficher plus d'informations.
   - **Moyenne** pour la réduire, mais afficher moins d'informations.

   `Vous pouvez par exemple afficher le nombre de vos notifications ou le diagramme d'un rapport.`



Ajouter un objet dans votre page d'accueil

Tous les objets métier du référentiel peuvent être ajoutés à votre page d'accueil. D'autres objets comme les diagrammes ou les rapports peuvent également y être ajoutés.

Pour ajouter un objet du référentiel dans votre page d'accueil :

- Dans un diagramme ou dans un arbre, faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Ajouter à la page d'accueil**.

  ☛ *A partir d'une liste, vous pouvez aussi sélectionner l'objet, et passer la souris sur son **Nom Local** et cliquez sur **Ajouter à la page d'accueil** .*

  Cette commande crée un raccourci vers les propriétés de l'objet ou un diagramme de l'objet selon la taille de la tuile.

Personnaliser votre tableau de bord

Le **Tableau de bord** de votre bureau (**Web Front-End**) est composé de widgets, qui font appel à des formateurs sous forme de rapports ou autres pages HTML. Ils vous permettent d'accéder rapidement à des informations du référentiel.

`Ex. : vos rapports.`

Accéder au tableau de bord

Pour accéder à votre tableau de bord et aux widgets :

- Dans le menu de navigation, cliquez sur **Tableau de bord**.

Types de widgets

Un widget peut être de type :

- privé
  Un widget privé est relié à un utilisateur. Il est visible dans le tableau de bord de l'utilisateur qui l'a ajouté.

  ☛ *Voir "Ajouter un widget dans votre tableau de bord", page 66.*
- public
  Un widget public est affiché dans le tableau de bord de tous les utilisateurs.

Ajouter un widget dans votre tableau de bord

Pour suivre les rapports qui vous intéressent, vous pouvez les ajouter sous forme de widgets à votre tableau de bord.

☛ *Voir aussi "Ajouter un rapport instantané dans votre tableau de bord", page 419.*

Pour ajouter un widget à votre tableau de bord :

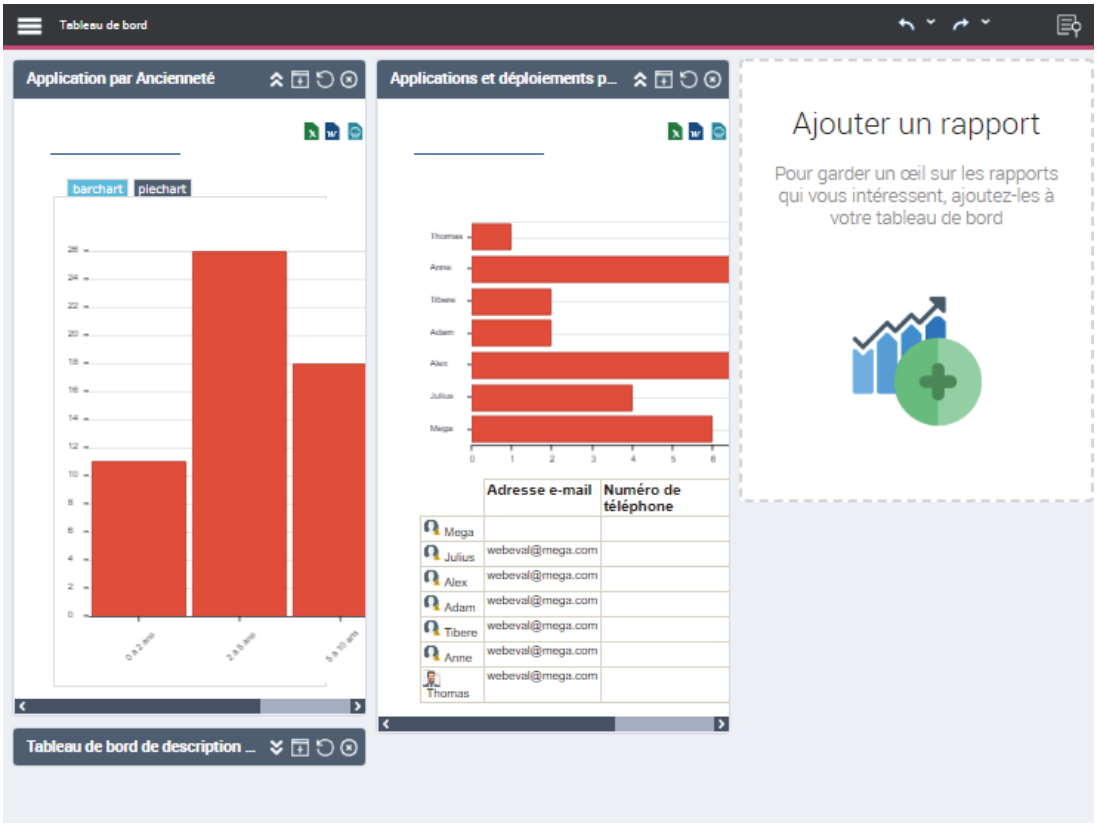
1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur **Tableaux de bord**.
2. Dans votre tableau de bord, cliquez sur **Ajouter un widget**  .

   Une fenêtre affiche l'arbre des éléments que vous pouvez ajouter. Ces éléments sont classés par catégorie.
3. Dépliez le dossier de la catégorie concernée.

   `Exemple : Application Portfolio Management, puis le sous-dossier Rapports.`

4. Cliquez sur le rapport concerné.
Le rapport s'affiche sous forme de widget dans votre tableau de bord.
Vous pouvez ajouter plusieurs widgets à votre tableau de bord.

☺ *Si vous ajoutez beaucoup de widgets, vous pouvez réduire l'affichage de certains, voir "Gérer l'affichage de vos widgets", page 67.*



Gérer l'affichage de vos widgets

Agrandir/Replier la fenêtre d'un widget

Si vous avez ajouté beaucoup de widgets à votre tableau de bord, dans la barre de titre du widget, cliquez sur pour réduire le widget.

☛ *Cliquez sur pour déplier le widget.*



Supprimer un widget privé

Un widget privé est relié à l'utilisateur.

Pour supprimer un widget privé de votre tableau de bord :

- Dans la barre de titre du widget, cliquez sur ×.
  Le widget est supprimé de votre tableau de bord. Il ne réapparaît pas à la prochaine connexion.

Gérer vos options (Web Front-End)

Pour configurer votre bureau **HOPEX** et accéder à certaines fonctionnalités, vous pouvez avoir besoin de configurer vos options (niveau utilisateur).

Pour modifier vos options (niveau utilisateur) depuis votre bureau **HOPEX** :

- Dans la barre d'outils de votre bureau **HOPEX**, sélectionnez **Menu principal > Paramètres > Options**.
  La fenêtre de vos options (niveau utilisateur) apparaît.

  ☛ *Pour plus de détails sur les options, voir le guide **HOPEX Administration - Supervisor Web,** chapitre "Gérer les options".*

LE BUREAU HOPEX WINDOWS FRONT-END

Cette rubrique présente l'interface d'**HOPEX Windows Front-End** et explique comment naviguer dans les bureaux.

Les points présentés sont :

- ✓ "Accéder à HOPEX Windows Front End", page 72
- ✓ "Présentation de l'interface Windows Front-End", page 74
- ✓ "Personnaliser votre bureau Windows Front End", page 81
- ✓ "Quitter HOPEX", page 88

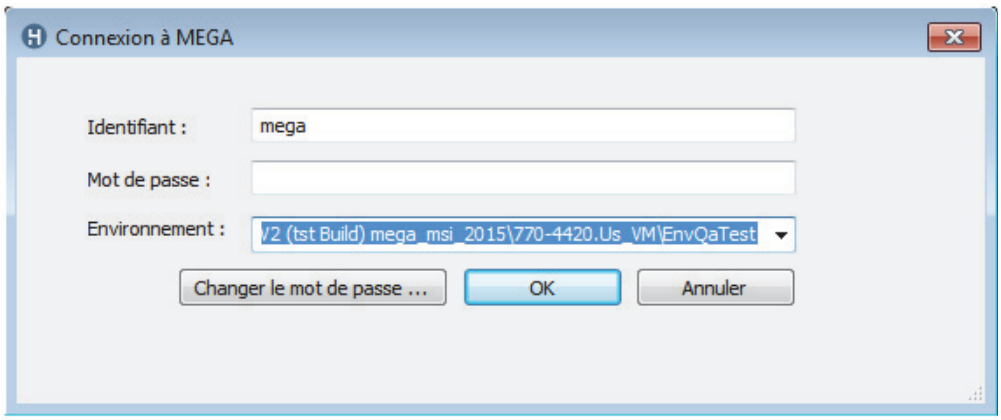
ACCÉDER À HOPEX WINDOWS FRONT END

Vous pouvez lancer **HOPEX** depuis votre poste de travail, soit :

- directement avec **HOPEX** installé sur votre machine
- via un serveur ou une autre machine à laquelle vous pouvez vous connecter.

Pour lancer **HOPEX** :

1. Double-cliquez sur l'icône **HOPEX** mega.exe .
   La fenêtre d'identification apparaît.



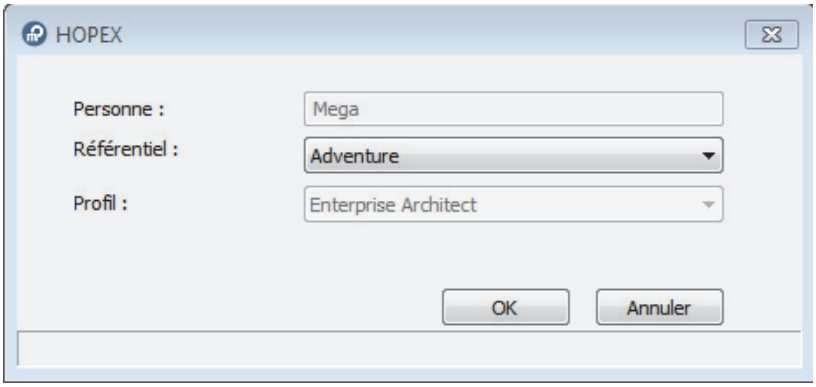
2. Dans le champ **Environnement**, sélectionnez votre environnement.

   ☛ *Si vous n'avez accès qu'à un environnement, celui–ci est automatiquement pris en compte et le champ de sélection de l'environnement est grisé.*

   ☛ *Pour en savoir plus sur les environnements et les utilisateurs, voir les chapitres **Gérer les environnements** et **Gérer les utilisateurs** du **HOPEX Administration - Supervisor**.*

3. Dans le champ **Identifiant**, saisissez votre identifiant.
4. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez votre mot de passe (si nécessaire).

5. Cliquez sur **OK**.
Lorsque vous êtes authentifié, la fenêtre de sélection d'un espace de travail apparaît.



Le champ **Personne** est défini automatiquement ; il indique le nom de la personne associée à l'identifiant renseigné dans la fenêtre de connexion.

6. Dans le champ **Référentiel**, sélectionnez votre référentiel de travail.

> ☛ *Le menu déroulant vous permet de faire apparaître la liste des référentiels disponibles dans l'environnement. Lorsque vous commencez à modéliser les données de votre entreprise, il est recommandé de créer un nouveau référentiel dans un nouvel environnement.*
>
> ☛ *Si vous n'avez accès qu'à un seul référentiel, celui–ci est automatiquement pris en compte.*

7. Dans le champ **Profil**, cliquez sur la flèche et sélectionnez le profil avec lequel vous voulez travailler.

> ☛ *Si vous n'avez qu'un profil, celui-ci est automatiquement pris en compte.*

8. Cliquez sur **OK**.
Votre bureau apparaît.

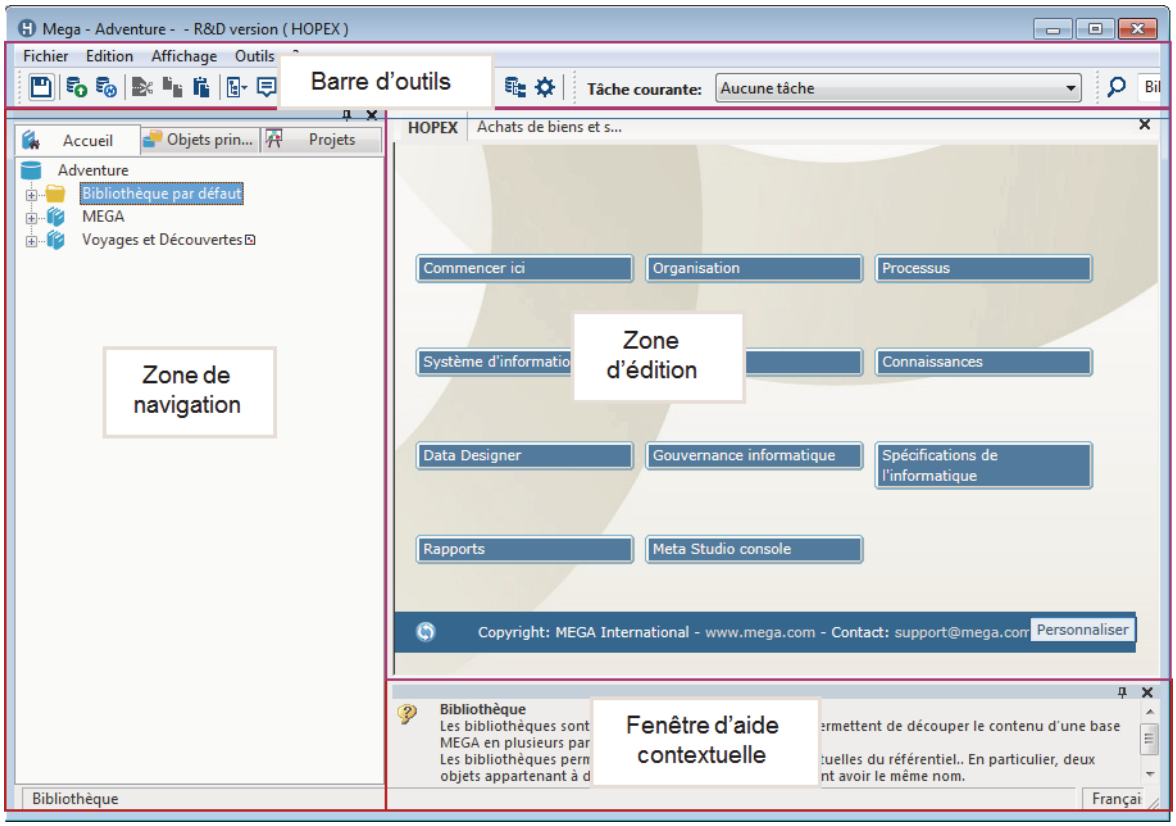
PRÉSENTATION DE L'INTERFACE WINDOWS FRONT-END

Par défaut, le ***bureau d'architecture d'entreprise*** disponible sous Windows Front-End se compose des éléments suivants :

- Barre d'outils et de recherche
- Zone de navigation
- Zone d'édition

Vous pouvez également afficher les éléments suivants :

- Fenêtre d'aide contextuelle
- Fenêtre de propriétés
- Fenêtre de commentaire



☛ *Les types d'objets disponibles dépendent des produits **HOPEX** dont vous disposez.*

☛ *Pour plus de détails sur l'organisation et la personnalisation des fenêtres du bureau, voir "Personnaliser votre bureau Windows Front End", page 81.*

Barre d'outils et de recherche

La barre d'outils permet un accès rapide :

- aux objets principaux
- à certaines actions disponibles à partir du bureau.



La barre de recherche permet d'effectuer des recherches rapides dans l'ensemble du référentiel.

☛ *Voir "La recherche rapide (Windows Front-End)", page 293.*

Le tableau suivant décrit les boutons de la barre d'outils.

Icône	Définition	Description
	**Enregistrer tout**	Enregistre toutes vos actions dans votre bureau Raccourci de **Fichier > Enregistrer tout**
	**Publier**	Publie votre travail dans le référentiel **HOPEX**. Cette action permet aux autres utilisateurs d'avoir accès à votre travail. Raccourci de **Fichier > Publier**
	**Rafraîchir**	Met à jour votre bureau avec les dernières modifications effectuées par les autres utilisateurs du référentiel. Raccourci de **Fichier > Rafraîchir**
	**Couper**	Coupe un objet de la zone de navigation ou d'édition Raccourci de **Edition > Couper**
	**Copier**	Copie un objet de la zone de navigation ou d'édition Raccourci de **Edition > Copier**
	**Coller**	Colle un objet dans la zone d'édition Raccourci de **Edition > Coller**
	**Fenêtre de navigation**	Ouvre une nouvelle fenêtre de navigation Raccourci de **Affichage > Fenêtres de navigation** Voir "Zone de navigation", page 76.
	**Propriétés**	Ouvre la fenêtre de propriétés de l'objet sélectionné Raccourci de **Affichage > Fenêtres d'édition > Propriétés** Voir "Fenêtre de propriétés", page 79.
	**Commentaire**	Ouvre la fenêtre de commentaire dans la zone d'édition Raccourci de **Affichage > Fenêtres d'édition > Commentaire** Voir "Fenêtre de commentaire", page 79.

Icône	Définition	Description
	**Favoris**	Ajoute l'onglet **Favoris** dans la zone de navigation Raccourci de **Affichage > Favoris** Voir "Gérer les favoris", page 180.
	**Historique**	Ajoute l'onglet **Historique** des actions effectuées dans **HOPEX** dans la zone de navigation Raccourci de **Affichage > Historique** Voir "Utiliser l'historique", page 182.
	**Annuler**	Annule chronologiquement toutes les dernières actions effectuées. Vous pouvez supprimer les actions une par une ou plusieurs à la fois. Raccourci de **Edition > Annuler** Voir "Annuler ou rétablir une action sur un objet", page 181.
	**Rétablir**	Rétablit chronologiquement toutes les dernières actions annulées. Vous pouvez rétablir les actions une par une, ou plusieurs à la fois. Raccourci de **Edition > Rétablir** Voir "Annuler ou rétablir une action sur un objet", page 181.
	**Explorer**	Ouvre la fenêtre d'exploration Raccourci de **Diagramme > Explorer** Voir "L'explorateur", page 226.
	**Options**	Ouvre la fenêtre des options de l'utilisateur courant Raccourci de **Outils > Options**
	**Rechercher**	Ouvre l'outil de recherche avancée Raccourci de **Outils > Rechercher** Voir "La recherche avancée (Windows Front-End)", page 297.

Zone de navigation

La zone de navigation est composée d'onglets qui vous permettent de naviguer dans le référentiel et d'accéder facilement aux objets.

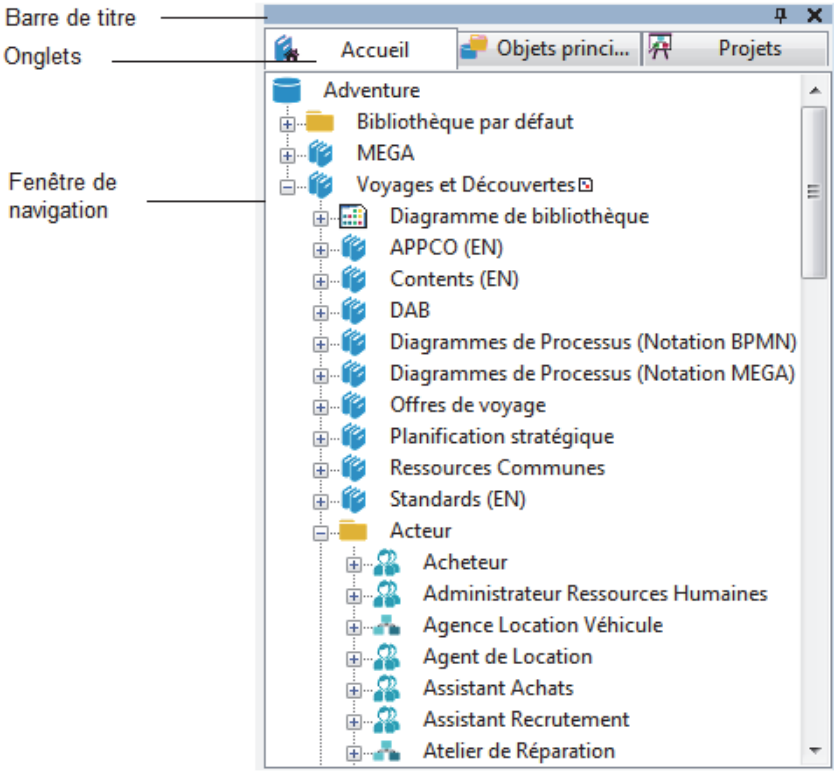
La zone de navigation est composée :

- d'une fenêtre de navigation active, dont l'arbre permet d'accéder aux objets du référentiel.
- d'onglets, qui permettent de naviguer dans les fenêtres de la zone de navigation.

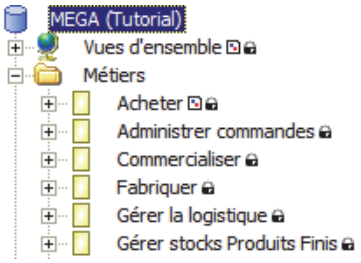
  ☛ *A la première connexion, les onglets **Accueil** et **Projets** sont présents par défaut. Vous pouvez ajouter ou supprimer des onglets en fonction de vos besoins.*

- d'une barre de titre, qui permet d'organiser l'affichage des fenêtres dans le bureau.

  ☛ *Vous pouvez par exemple déplacer ou ancrer une fenêtre.*



Lors d'un accès en lecture seule à un référentiel, un verrou indique à côté de l'objet que celui-ci ne peut être modifié.



Zone d'édition

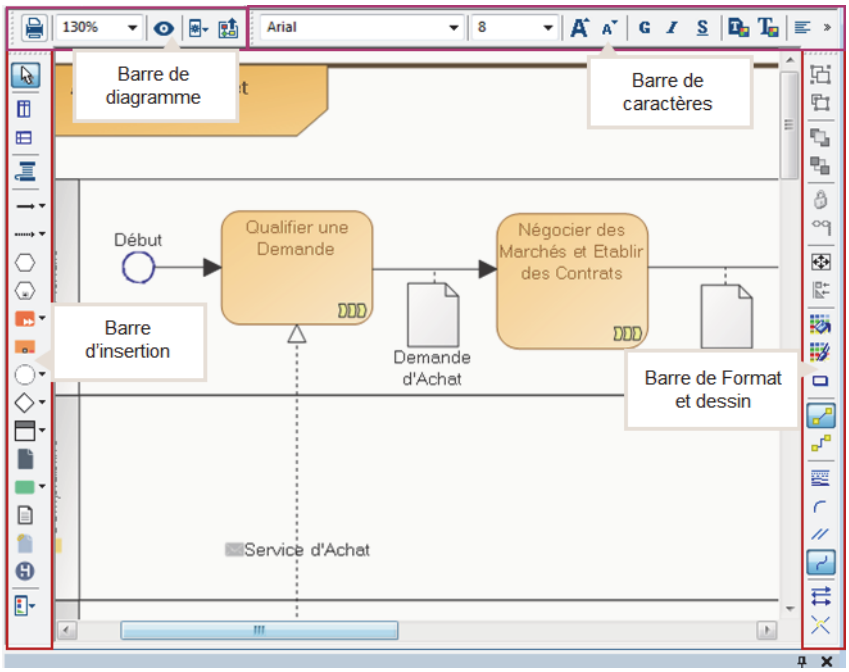
La zone d'édition sert principalement à ouvrir et éditer les diagrammes.

La page d'accueil de la zone d'édition vous permet :

- de construire vos diagrammes à l'aide de l'assistant de création des diagrammes.
- créer vos projets en vous basant sur des méthodes proposées par **HOPEX**.
- d'accéder rapidement aux différents modules d'**HOPEX**.

> ☛ *A la première connexion, la zone d'édition s'ouvre sur la page d'accueil. Pour ré-ouvrir la page d'accueil, dans la barre de menu **HOPEX**, sélectionnez **? > Page d'accueil**.*

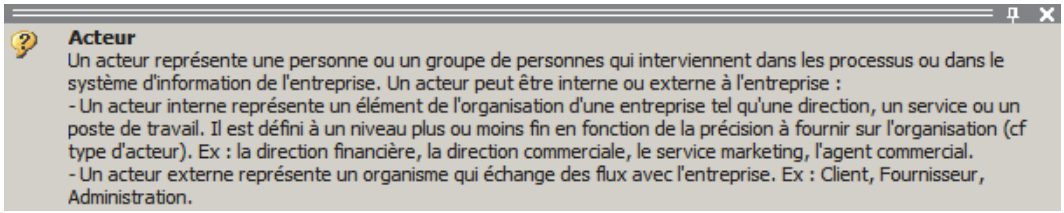
Ci-dessous l'éditeur de diagrammes :



Fenêtre d'aide contextuelle

La fenêtre d'aide contextuelle donne des informations élémentaires sur chaque concept ou type d'objet du référentiel sélectionné.

Pour afficher la fenêtre d'aide contextuelle, dans la barre de menu **HOPEX Windows Front-End**, sélectionnez **Affichage > Fenêtre d'aide**.



☛ *La barre de titre permet de personnaliser l'affichage de la fenêtre dans le bureau. Vous pouvez par exemple déplacer ou ancrer la fenêtre. Pour plus détails sur l'affichage de la fenêtre, voir "Positionner les fenêtres", page 81.*

Fenêtre de propriétés

La fenêtre de propriétés présente toutes les informations relatives à l'objet sélectionné. Elle permet de consulter et de modifier les informations de cet objet.

Pour afficher la fenêtre de propriétés :

- Cliquez sur **Propriétés** ou sélectionnez **Affichage > Fenêtres d'édition > Propriétés**.

  ☺ *Afficher la fenêtre de propriétés est utile pour saisir successivement les propriétés de plusieurs objets.*
  Lorsque vous cliquez sur un objet à partir d'une fenêtre de navigation, d'un diagramme ou de la fenêtre de résultat d'une recherche, vous pouvez modifier les propriétés de l'objet grâce à cette fenêtre ancrée dans le bureau, puis passer à celles d'un autre objet.
  Ceci vous évite d'activer à chaque fois le menu contextuel de l'objet pour accéder à sa fenêtre de propriétés.

Pour plus de détails sur les propriétés d'un objet, voir "Définir les propriétés des objets", page 170.

Fenêtre de commentaire

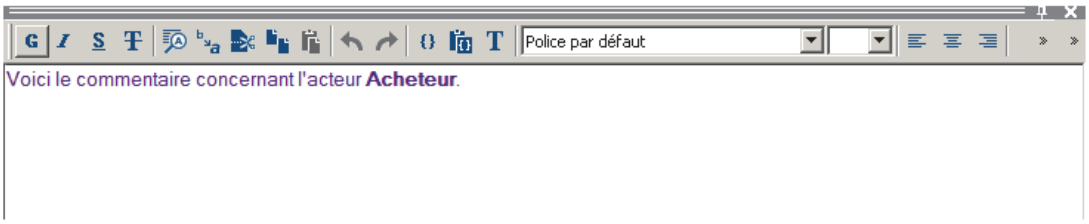
La fenêtre de commentaire permet de renseigner des informations sur l'objet sélectionné.

Pour afficher la fenêtre de commentaire :

- Cliquez sur **Commentaires** ou sélectionnez **Affichage > Fenêtres d'édition > commentaire**.

  ☺ *Afficher la fenêtre de commentaire est utile pour saisir successivement le commentaire de plusieurs objets.*
  Lorsque vous cliquez sur un objet dans une fenêtre de navigation, un diagramme ou une fenêtre de résultat de recherche, le commentaire de l'objet sélectionné (actif) apparaît dans cette fenêtre. Vous pouvez alors facilement modifier le commentaire de l'objet puis passer à celui d'un autre objet.

Pour plus de détails sur comment saisir le commentaire d'un objet, voir "Nommage des objets", page 187.



☛ *La barre de titre permet de personnaliser l'affichage de la fenêtre dans le bureau. Vous pouvez par exemple déplacer ou ancrer la fenêtre. Pour plus détails sur l'affichage de la fenêtre, voir "Positionner les fenêtres", page 81.*

PERSONNALISER VOTRE BUREAU WINDOWS FRONT END

Le bureau **HOPEX** (Windows Front-End) se compose de fenêtres qui permettent d'accéder au référentiel:

- une fenêtre de navigation, qui contient des navigateurs dédiés aux objets, projets, diagrammes, utilitaires, etc.
- une fenêtre d'édition (commentaire et propriétés)

Vous avez la possibilité de personnaliser l'affichage de ces fenêtres.

Organiser votre bureau (Windows Front-End)

Pour organiser votre bureau, vous pouvez :

- ajouter ou fermer une fenêtre
- définir la position d'une fenêtre
- créer des dossier dans les arbres de navigation

Ajouter une fenêtre

Pour ajouter une fenêtre dans votre bureau (Windows Front-End) :

1. Dans la barre de menus **HOPEX**, sélectionnez :
   - **Affichage > Fenêtres de navigation**
   - **Affichage > Fenêtres d'édition**
2. Sélectionnez la fenêtre que vous voulez ajouter.

Positionner les fenêtres

Vous pouvez organiser votre bureau comme vous le souhaitez. Vous pouvez faire apparaître/disparaître/déplacer les fenêtres de navigation et d'édition.

Vous pouvez :

- faire flotter, ancrer, fixer, masquer automatiquement et agrandir une fenêtre de navigation
- fusionner plusieurs fenêtres et y accéder par des onglets
- intégrer une fenêtre de navigation à la fenêtre principale d'édition.

☛ *Si vous souhaitez revenir à l'organisation par défaut du bureau, voir les questions courantes, rubrique "Le bureau Windows Front-End", page 780«.*

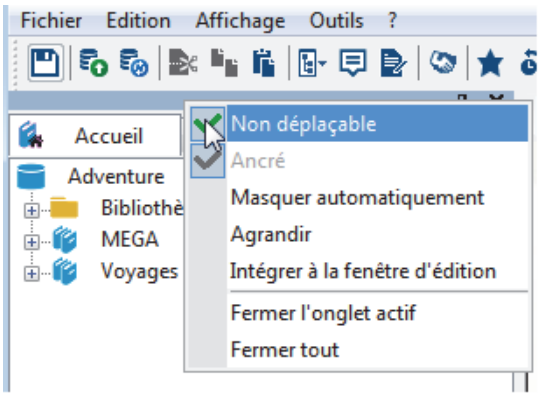
Faire flotter une fenêtre

Vous pouvez détacher une fenêtre puis la déplacer pour la faire «flotter» dans le bureau.

Vous pouvez par exemple détacher des onglets de navigation (tels que **Accueil** et **Objets principaux**).

Pour faire flotter une fenêtre :

1. Faites un clic droit sur la barre de titre et décochez **Non déplaçable**.



☛ *Pour faire flotter une fenêtre, vous pouvez aussi désélectionner **Ancré** du menu contextuel de la barre de titre.*

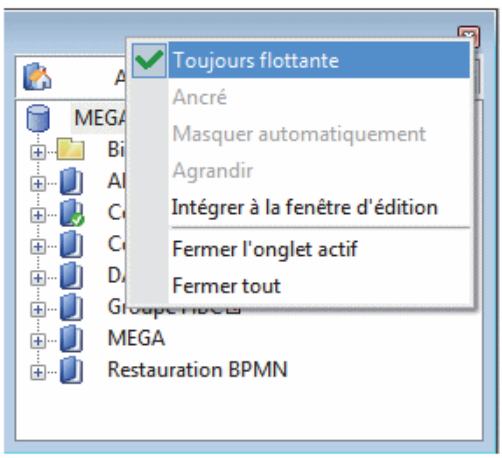
2. Sélectionnez la fenêtre et positionnez-la là où vous le souhaitez.

☛ *Positionnez la fenêtre loin des «zones sensibles» (lorsque le pointeur de la souris passe près de ces zones sensibles, la fenêtre s'ancre dans le bureau, ce que vous ne souhaitez pas ici).*

Rendre une fenêtre toujours flottante

Vous pouvez décider qu'une fenêtre flottante doit toujours le rester et ne doit jamais être ancrée. Pour cela:

- Faites un clic droit sur la barre de titre de la fenêtre flottante puis cliquez sur **Toujours flottante**.



Ancrer une fenêtre

Le bureau vous permet d'ancrer les fenêtres. Une fenêtre est dite **Ancrée**, par opposition à flottante, quand elle est intégrée au bureau.

Pour ancrer une fenêtre :

1. Sélectionnez la fenêtre flottante et déplacez-la dans le bureau.
   Lorsque le pointeur de la souris passe près d'une zone sensible, un cadre coloré matérialise le positionnement futur de la fenêtre une fois ancrée.
2. Une fois que vous avez trouvé un positionnement satisfaisant, lâchez la souris.
   La fenêtre est ancrée.

> ☛ *Pour ancrer une fenêtre, vous pouvez également sélectionner la commande **Ancré** du menu contextuel de la barre de titre.*

Fixer une fenêtre

Vous pouvez fixer une fenêtre ancrée pour qu'elle reste au même emplacement dans le bureau.

Pour fixer une fenêtre:

- Dans le menu contextuel de la barre de titre de la fenêtre ancrée, cliquez sur **Non déplaçable**.

> ☛ *Si la commande **Non déplaçable** est décochée, la fenêtre peut devenir flottante, c'est-à-dire qu'elle n'est pas attachée au bord d'une autre fenêtre.*

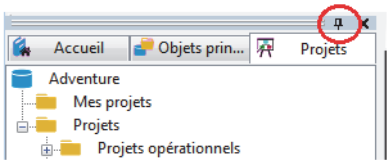
Masquer automatiquement une fenêtre

Une épingle située dans la barre de titre permet de passer en mode « Masquer automatiquement ». Cette fonctionnalité vous permet d'augmenter l'espace alloué à l'affichage et à la modification en masquant automatiquement les fenêtres de navigation et d'édition.



Pour masquer automatiquement une fenêtre :

- Dans la barre de titre, cliquez sur l'icône épingle .



La fenêtre se masque automatiquement et se positionne sur le côté de l'application.

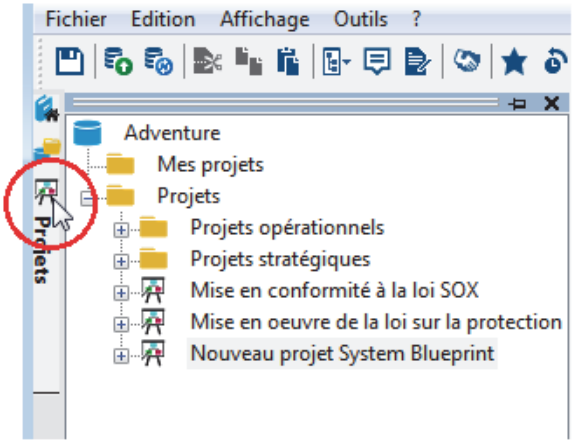
Pour accéder à une fenêtre masquée automatiquement :

- Cliquez sur l'onglet de la fenêtre masquée.
  La fenêtre apparaît.

Pour masquer de nouveau la fenêtre :

- Cliquez sur son icône.

  ☛ *Cliquer en-dehors de la fenêtre active a également pour effet de masquer la fenêtre.*



Pour désactiver le masquage automatique :

- Cliquez de nouveau sur l'épingle de la barre de titre.
  Le volet réapparaît et peut être utilisé.

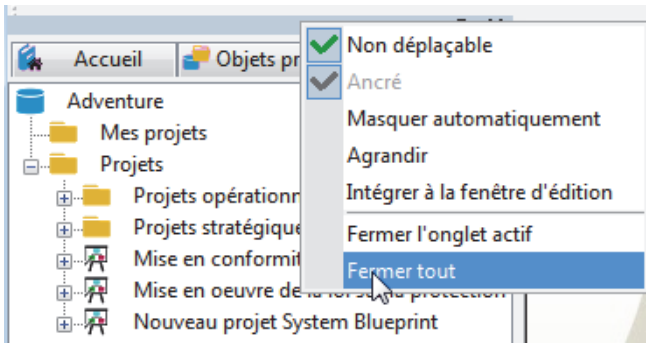
Fermer un onglet

Pour fermer un onglet :

- Faites un clic droit sur l'onglet en question et sélectionnez **Fermer**.

Pour fermer simultanément tous les onglets de la fenêtre de navigation :

1. Faites un clic droit sur la barre de titre.
2. Sélectionnez **Fermer tout**.



Intégrer un onglet de navigation à la fenêtre d'édition

Pour intégrer un onglet de navigation à la fenêtre d'édition :

- Faites un clic droit sur l'onglet que vous voulez déplacer et sélectionnez **Intégrer à la fenêtre d'édition**.
  L'onglet est déplacé dans la fenêtre d'édition.

  ☛ *Pour réintégrer l'onglet dans la fenêtre de navigation, faites un clic droit sur l'onglet et sélectionnez **Enlever de la fenêtre d'édition**.*

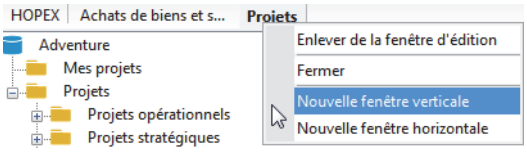
Créer plusieurs fenêtres d'édition

Lorsque vous avez déplacé une fenêtre de navigation dans la fenêtre d'édition, vous pouvez organiser ce bureau comme vous le désirez :

- créer de nouvelles fenêtres
- déplacer les onglets dans les fenêtres d'édition
- redéplacer les onglets dans la fenêtre de navigation.

Pour créer une nouvelle fenêtre d'édition :

1. Dans la fenêtre d'édition, faites un clic droit sur l'onglet désiré et sélectionnez :
   - **Nouvelle fenêtre verticale** ou
   - **Nouvelle fenêtre horizontale**.



La nouvelle fenêtre apparaît.

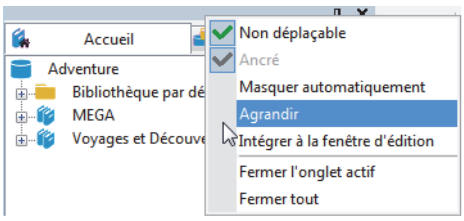
☛ *Lorsque vous avez créé plusieurs fenêtres d'édition, vous pouvez déplacer un onglet d'une fenêtre à l'autre en sélectionnant **Déplacer dans la fenêtre précédente** (ou **Suivante**).*

Agrandir la fenêtre de navigation

Vous pouvez agrandir la fenêtre de navigation pour qu'elle occupe tout le bureau.

Pour agrandir la fenêtre de navigation :

1. Faites un clic droit dans la barre de titre.
2. Sélectionnez **Non déplaçable**.
3. Sélectionnez **Agrandir**.



La fenêtre de navigation occupe tout le bureau.

Organiser les dossiers dans les arbres de navigation

L'utilisation de dossiers dans les arbres encyclopédiques vous permet d'organiser les objets présenter dans l'arbre. Pour cela, **HOPEX** vous offre deux possibilités :

- vous pouvez créer et nommer vos dossiers
- vous pouvez utiliser les options de classement encyclopédique

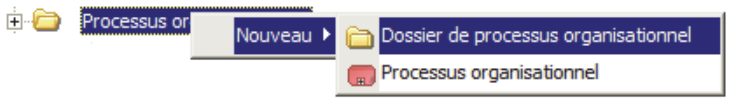
Créer des dossiers dans les arbres de navigation

Pour retrouver vos objets plus facilement dans les arbres de navigation, vous pouvez créer vos propres regroupements.

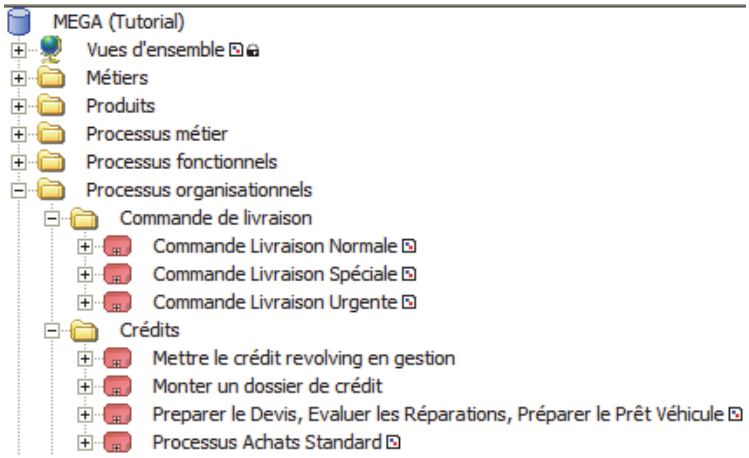
Pour cela, **HOPEX** vous propose de créer des dossiers d'objets. Vous pouvez, par exemple, créer des dossiers qui regroupent vos objets pour les classer selon vos propres critères.

Pour créer des dossiers :

1. Faites un clic droit sur le type d'objet pour lequel vous souhaitez créer des dossiers et sélectionnez **Nouveau > Dossier de**.



Dans le dossier créé, vous pouvez déplacer vos objets pour les retrouver plus facilement.

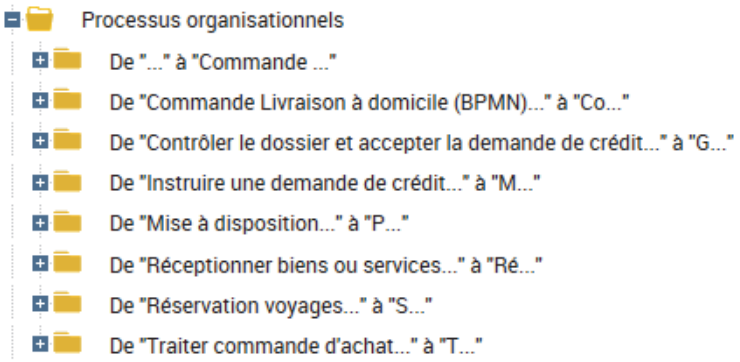


Utiliser les options de classement encyclopédique

Le temps d'affichage d'un dossier qui contient un nombre important d'objets peut être long.

Pour réduire ce temps, ces options vous permettent de classer vos objets dans l'ordre alphabétique à l'intérieur de "volumes" représentés par des dossiers créés et mis à jour automatiquement par **HOPEX**.

Le nom attribué à chaque volume est construit à partir du nom du premier objet du volume et la première lettre du dernier objet.



Pour activer ces options :

1. Dans le bureau :
   - (**HOPEX Windows Front-End**) Sélectionnez **Outils > Options**.
   - (**HOPEX Web Front-End**) Sélectionnez **Menu principal > Paramètres > Options**.
2. Dans l'arbre de gauche, cliquez sur **Espace de travail**.
3. Dans la partie de droite, renseignez les champs suivants :
   - **Seuil de déclenchement du classement encyclopédique dans le navigateur** : il s'agit du nombre d'objets à partir duquel le classement automatique se déclenche à l'intérieur de chaque dossier concerné. Par défaut cette valeur est fixée à 200.

     ☛ *Si le seuil est égal à zéro, le classement encyclopédique est désactivé.*
   - **Nombre d'éléments par volume encyclopédique** : par défaut cette valeur est fixée à 200.

Gérer les options de l'utilisateur (Windows Front-End)

Pour configurer votre bureau et accéder à certaines fonctionnalités, vous pouvez avoir besoin de configurer les options de l'utilisateur.

Pour modifier les options d'un utilisateur depuis le bureau :

❱ Dans la barre de menus, sélectionnez **Outils > Options**.
La fenêtre des options de l'utilisateur apparaît.

☛ *Pour plus de détails sur les options, voir le guide **HOPEX Administration - Supervisor**, chapitre "Gérer les options".*

QUITTER HOPEX

- Avant de quitter **HOPEX**, pensez à sauvegarder vos données, voir "Sauvegarder vos données", page 88.
"Exporter le journal de votre espace de travail privé", page 88
- Quitter **HOPEX**, voir :
  - "Quitter l'application", page 90

Sauvegarder vos données

Vos données sont conservées dans des référentiels.

La création régulière de sauvegardes est la garantie essentielle contre la perte de données, due par exemple à la défaillance du disque où se trouve un référentiel.

Ces sauvegardes doivent être conservées en lieu sûr, dans un site différent de celui où se trouvent les données.

La fréquence des sauvegardes varie en fonction de la rapidité de l'évolution des données. Une sauvegarde hebdomadaire suffit généralement lorsqu'un seul utilisateur intervient, une fréquence plus élevée doit être retenue lorsque plusieurs utilisateurs travaillent quotidiennement. Il est également recommandé d'effectuer une sauvegarde avant et après des modifications importantes.

Pour plus de détails sur la sauvegarde du référentiel, voir le chapitre "Gérer les référentiels" du guide **HOPEX Administration - Supervisor.**

☛ *Vous pouvez également exporter le journal de votre espace de travail privé en cas de besoin.*

*Pour plus de détails, voir le chapitre "Gérer les espaces de travail" du guide **HOPEX Administration - Supervisor.***

Pensez à sauvegarder régulièrement vos données et à conserver plusieurs sauvegardes.

Exporter le journal de votre espace de travail privé

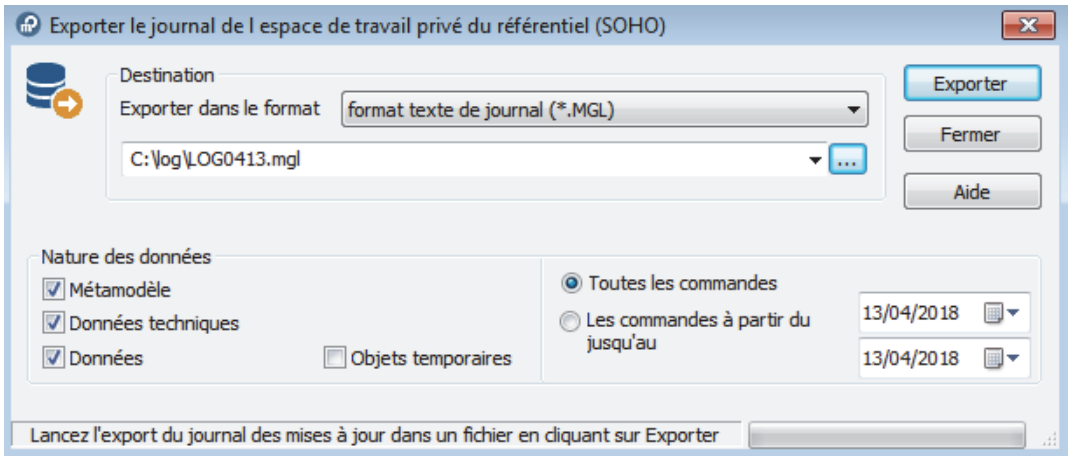
Vous pouvez créer un fichier d'export et l'enregistrer dans votre dossier de travail.

Ce fichier d'export peut être exporté au format :

- **texte de journal** (.mgl)
  Le format du nom du fichier exporté est "LOGmmjj.mgl", où "mmjj" représente le mois et le jour de l'export du journal.
- **XML MEGA** (.xmg)
  Le fichier exporté se présente sous la forme d'un fichier XML qui contient des commandes ou des données (objets et liens).

Pour exporter sous forme d'un fichier de commandes les mises à jour effectuées dans votre espace de travail privé en cours :

1. Cliquez sur le menu **Outils > Administrer > Exporter le journal des mises à jour**.
   La fenêtre **Exporter le journal de l'espace de travail privé du référentiel** apparaît.



2. Sélectionnez le format d'export.
3. (optionnel) Si besoin, modifier le nom et le dossier d'enregistrement du fichier d'export donnés par défaut. Le bouton **Parcourir** ... permet de parcourir l'arborescence des dossiers et de sélectionner le dossier où le fichier doit être placé.
4. Dans le cadre **Nature des données**, sélectionnez la nature des modifications exportées :
   - **Métamodèle** permet d'extraire le métamodèle du référentiel système, en cas de modification du métamodèle standard.
   - **Données techniques** permet d'exporter du référentiel système les modifications effectuées sur des données telles que les descriptions et les requêtes.
   - **Données** permet d'exporter les modifications des données du référentiel, en particulier l'espace de travail.
   - **Objets temporaires** - ces objets sont créés lorsque vous effectuez des requêtes, lorsque vous consultez des objets (ils sont classés dans l'historique), etc. La plupart du temps vous n'avez pas besoin d'exporter ces objets.
5. (Optionnel et en accès au métamodèle de niveau "Expert") Si vous souhaitez exporter uniquement les commandes qui correspondent à une période définie, sélectionnez **Les commandes à partir du** / **jusqu'au** et renseignez les dates concernées.
6. Cliquez sur **Exporter**.
   La fenêtre de **Compte rendu d'exécution** apparaît.
7. Cliquez sur **OK**.
   Le fichier est exporté et enregistré dans le dossier défini.

Le journal peut ensuite être importé par l'utilisateur, dans un nouvel espace de travail privé, par exemple.

Quitter l'application

S'il n'en existe pas déjà un, un espace de travail privé est créé lorsqu'un utilisateur demande l'accès au référentiel : **HOPEX** conserve une vision de l'état du référentiel au moment où il s'est connecté.

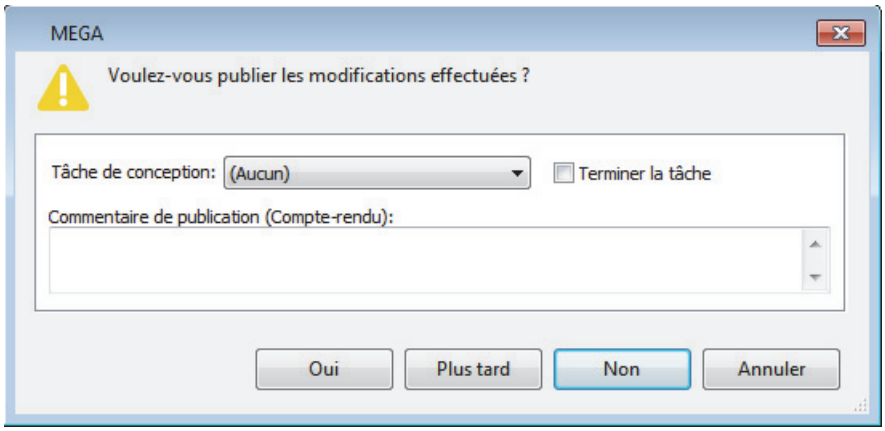
L'utilisateur peut ensuite y ajouter ses propres modifications sans être perturbé par les modifications concomitantes réalisées par les autres utilisateurs : dans une installation en réseau, chaque utilisateur de **HOPEX** possède sa propre vision du référentiel.

A tout moment pour enregistrer vos dernières modifications effectuées, dans la barre de menu d'**HOPEX** cliquez sur **Enregistrer tout** ou sélectionnez **Fichier > Enregistrer tout**.

☛ *Pour quitter votre session de travail depuis un espace de travail collaboratif voir "Quitter sa session depuis un espace de travail collaboratif", page 535.*

Pour quitter votre session de travail :

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Fichier > Quitter**.
   La fenêtre de sortie de **HOPEX** apparaît.
   Si **HOPEX** est installé en réseau, une fenêtre vous demande si vous souhaitez publier les modifications que vous avez effectuées.



2. (optionnel) Dans le cadre **Commentaire de publication (Compte-rendu)**, saisissez un commentaire pour vous souvenir des modifications effectuées dans votre espace de travail privé.
3. (optionnel) Sélectionnez une tâche de conception et cochez si besoin **Terminer la tâche**).

4. Cliquez sur :

- **Oui**

Les modifications que vous avez effectuées dans votre espace de travail privé vont être enregistrées dans le référentiel.

> ☺ *Pour un travail d'équipe efficace, effectuez des publications fréquentes et régulières. Les autres utilisateurs peuvent mettre à jour leur propre espace de travail privé sans publier leur travail (menu **Fichier > Rafraîchir**).*
>
> ☛ *Ce mode de sortie permet de sélectionner un autre référentiel à la prochaine connexion.*

- **Non**

Toutes les modifications que vous avez effectuées depuis votre dernière publication vont être oubliées. C'est le mode préconisé pour une simple consultation.

> ☛ *Les modifications apportées à votre bureau sont aussi perdues.*

- **Plus tard**

Vous allez pouvoir poursuivre vos modifications en cours lors d'une prochaine session de travail, sans que les autres utilisateurs ne soient informés des mises à jour que vous venez d'effectuer.

> ☛ *Cliquez sur **Annuler** pour ne pas quitter votre espace de travail privé.*

MANIPULER LES DIAGRAMMES

Un diagramme est la représentation d'un objet du référentiel.

Cette rubrique donne des astuces pour utiliser au mieux les diagrammes avec l'éditeur de diagrammes de **HOPEX**.

Les éventuelles différences entre **HOPEX Windows Front-End** et **HOPEX Web Front-End** sont signalées.

☛ *(HOPEX Web Front-End) Vous pouvez également définir le contenu de vos diagrammes à partir de tableaux. Pour plus de détails, voir "Saisir un diagramme en mode tabulaire", page 155.*

✓ "Accéder à un diagramme", page 94
✓ "Barre d'outils des diagrammes", page 96
✓ "Manipuler les objets dans les diagrammes", page 98
✓ "Gérer les textes", page 117
✓ "Gérer les éléments graphiques", page 121
✓ "Manipuler les lignes", page 127
✓ "Modifier la couleur et le contour des éléments", page 135
✓ "Faire un zoom et se déplacer dans un diagramme", page 139
✓ "Afficher des aperçus de diagramme", page 141
✓ "Mettre en page et imprimer", page 148
✓ "Exporter des diagrammes vers PowerPoint", page 153

ACCÉDER À UN DIAGRAMME

Vous pouvez accéder aux diagrammes d'un objet des façons suivantes :

- à partir du menu contextuel de l'objet,
- à partir d'un aperçu d'un diagramme décrivant l'objet,

  ☛ *Voir "Afficher des aperçus de diagramme", page 141.*
- à partir des commandes disponibles dans les listes.

  ☛ *Voir "Créer un diagramme depuis une liste", page 94.*

Vous pouvez créer un diagramme à partir d'un objet.

☛ *Voir "Créer un diagramme", page 94.*

Une fois le diagramme créé, vous pouvez le mettre à jour :

- manuellement grâce à l'éditeur de diagramme,

  ☛ *Voir "Ouvrir un diagramme", page 95.*
- en mode saisie tabulaire (**HOPEX Web Front-End** seulement).

  ☛ *Voir "Saisir un diagramme en mode tabulaire", page 155*

Enfin, vous pouvez accéder :

- aux diagrammes qui décrivent l'objet,

  ☛ *Voir "Ouvrir un diagramme", page 95.*
- aux diagrammes qui contiennent l'objet.

  ☛ *Voir "Saisir un diagramme en mode tabulaire", page 155*

Créer un diagramme

Créer un diagramme à partir d'un objet

Pour créer un diagramme à partir d'un objet :

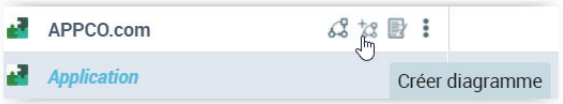
1. Faites un clic droit sur l'objet pour lequel vous voulez créer un diagramme.
2. Sélectionnez **Nouveau > Diagramme**.
3. Sélectionnez le type de diagramme que vous voulez créer.
4. Cliquez sur **Créer**.
   Le diagramme qui décrit l'objet est initialisé avec l'objet concerné.

Créer un diagramme depuis une liste

Pour créer un diagramme depuis une liste d'objet :

1. Passer la souris sur l'objet que vous voulez décrire dans la liste.
   Les boutons des commandes d'accès aux diagramme apparaissent.

2. Sélectionnez **Créer diagramme**.



3. Sélectionnez le type de diagramme que vous voulez créer et cliquez sur **OK**.

Ouvrir un diagramme

Vous pouvez ouvrir un diagramme :

- depuis le menu contextuel d'un objet,
- depuis une liste d'objets,
- (**HOPEX Windows Front-End**) depuis la fenêtre de navigation **Diagrammes**.

Pour ouvrir un diagramme depuis un objet :

- Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez la commande qui correspond au diagramme.
  Le diagramme apparaît.

  ☛ *Si aucun diagramme ne décrit l'objet sélectionné, la commande **Nouveau** vous est proposée. Voir "Créer un diagramme", page 94.*

  ☛ *(**HOPEX Web Front-End**) Pour certains types de diagrammes, vous pouvez ouvrir le diagramme en mode tabulaire. Pour plus de détails, voir "Saisir un diagramme en mode tabulaire", page 155.*

Pour ouvrir un diagramme depuis une liste d'objets :

- Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez la commande qui correspond au diagramme.
  Le diagramme apparaît.

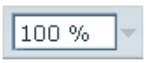
Pour ouvrir un diagramme depuis la fenêtre de navigation **Diagrammes** de **HOPEX Windows Front-End** :

1. Dans l'arbre de navigation **Diagrammes**, dépliez le type de diagramme auquel vous souhaitez accéder.
2. Faites un clic droit sur le diagramme qui vous intéresse et cliquez sur **Ouvrir**.

Le diagramme apparaît dans la zone d'édition.

Barre d'outils des diagrammes

Ci-dessous les principales icônes disponibles (dans **HOPEX Web Front-End**).

Icône	Description
	**Déplacement** - Déplacer le diagramme dans la page Voir "Déplacer le diagramme avec Web Front-End", page 139 - Faire un zoom avec usage de la molette de la souris
	**Revenir à l'aperçu** du diagramme Voir "Visualiser les diagrammes à partir d'un objet", page 141.
	**Rafraîchir le diagramme**
	**Vues et détails** Permet de paramétrer les types d'objets à afficher dans les diagrammes Voir "Modifier les dimensions d'un objet dans un diagramme", page 103
	**Options de qualité et de performance** A utiliser pour modifier le format de l'image SVG (format par défaut) en PNG ou GIF.
	**Ajuster à la page** Ajuste le diagramme à la taille de la page : - Ajuster en hauteur - Ajuster en largeur
	**Zoom plus** / **Zoom moins** Zoom avant / Zoom arrière
	**Valeur du zoom** Zoom avec indication du facteur de zoom. Voir "Faire un zoom et se déplacer dans un diagramme", page 139.
	**Afficher les limites de page** Permet de visualiser, sur le plan de travail, les limites des pages qui composent le diagramme.
	**Mise en page** Permet de mettre en page le diagramme Voir "Définir la mise en page", page 148.
	**Imprimer le diagramme** Affiche le diagramme sous forme de fichier PDF, ce qui permet de l'imprimer. Voir "Exporter des diagrammes vers PowerPoint", page 153.

Icône	Description
	**Enregistrer l'image sous** Permet d'enregistrer l'image du diagramme
	**Propriétés du diagramme** Permet d'accéder aux propriétés du diagramme
	**Réinitialiser les composants** Ajoute les composants créés lors de l'initialisation d'un diagramme
	**Renvoi à la ligne automatique** Permet de revenir à la ligne si le texte ne tient pas sur une même ligne.
	**Ajustement automatique de la largeur** Permet que le cadre soit retaillé automatiquement par rapport au texte.
	**Grouper** Permet de regrouper plusieurs éléments.
	**Dissocier** Annule la fonction Grouper.
	**Verrouiller** Empêche le déplacement de l'objet.
	**Ligne libre**
	**Ligne en perspective** (pour les diagrammes d'architecture technique)
	**Ligne orthogonale**
	**Mettre au premier plan** Voir "Premier plan, arrière-plan", page 125.
	**Mettre à l'arrière-plan** Voir "Premier plan, arrière-plan", page 125.
	**Aligner** Voir "Aligner des éléments", page 124.

MANIPULER LES OBJETS DANS LES DIAGRAMMES

Ici sont décrites des manipulations que vous pouvez effectuer sur les objets modélisés dans **HOPEX**.

Ajouter un objet dans un diagramme

Vous pouvez ajouter un objet déjà créé dans un diagramme de différentes manières :

- depuis un arbre de navigation en utilisant le glisser-déposer vers le diagramme,
- avec la barre d'insertion d'objets sur le côté gauche du diagramme,
- avec la barre d'insertion disponible sur chaque objet (**HOPEX Web Front-End**).

Ajouter un objet avec la barre d'insertion du diagramme

Pour ajouter un objet dans un diagramme à partir de la barre d'insertion :

1. Dans la barre d'insertion, cliquez sur le bouton qui correspond au type d'objet voulu, par exemple un processus organisationnel  .

   ☛ *Si vous ne trouvez pas le bouton correspondant au type voulu, voir "Modifier les dimensions d'un objet dans un diagramme", page 103.*
2. Cliquez dans le diagramme.
   La fenêtre d'ajout apparaît.
3. Saisissez le nom de l'objet ou sélectionnez les commandes **Créer** ou **Relier**.
4. Cliquez sur **OK**.

   ☛ *La commande qui permet d'utiliser un objet du référentiel peut présenter un ou deux intitulés selon le cas* :

Si ...	... la commande proposée est...
Vous pouvez créer un nouvel objet dans le référentiel	**Créer**
Vous ne pouvez utiliser dans le diagramme qu'un objet qui existe déjà dans le référentiel	**Relier**

☛ *Créer un objet dans un diagramme a pour effet de le relier en même temps au diagramme.*

☛ Un même objet peut figurer plusieurs fois dans un même diagramme.

Utiliser la barre d'insertion de l'objet (HOPEX Web Front-End)

La barre d'insertion disponible sur chaque objet facilite la création d'objets en proposant une aide à la sélection des objets. Elle propose uniquement les objets que vous pouvez relier à l'objet courant.

Pour créer un objet à partir d'un objet du diagramme :

1. Cliquez sur l'objet du diagramme.
   La barre qui contient les objets que vous pouvez insérer à ce stade apparaît.



   Le bouton **Plus** de la barre d'objets permet d'afficher d'autres types d'objets.



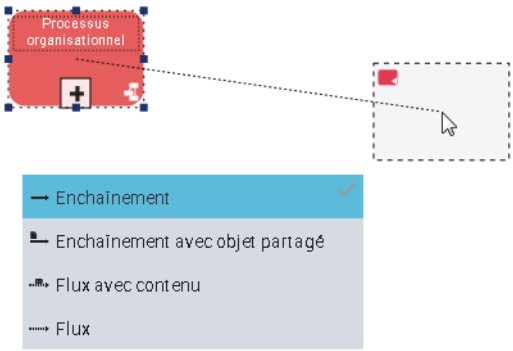
2. Cliquez sur l'icône qui représente l'objet que vous souhaitez créer.

   Par exemple : **Opération** .
   La fenêtre de Choix de lien apparaît.

3. Dans la fenêtre Choix de lien, sélectionnez le type de lien désiré.

   Par exemple : **Enchaînement** dans un diagramme de processus organisationnel BPMN.

   Vous pré-visualisez l'objet qui va être créé, ainsi que le lien à l'objet précédent.



☛ *Pour annuler la manipulation, appuyez sur la touche <Echap>.*

4. Cliquez dans le diagramme à l'endroit où vous souhaitez poser l'objet. L'objet est créé, ainsi que son lien à l'objet précédent.



Manipuler les liens entre les objets

Créer des liens

Pour relier des objets entre eux :

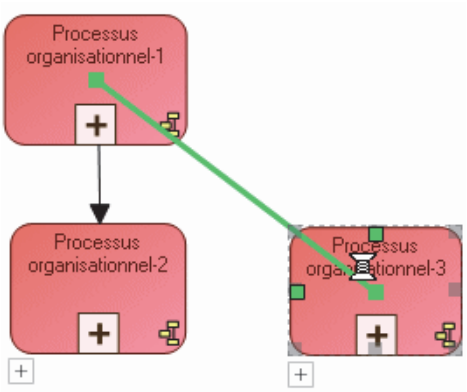
1. Dans la barre d'objets, cliquez sur **Lien** .
2. Cliquez sur le premier objet et, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, tirez un trait jusqu'à l'objet cible.

Changer la cible d'un lien

Vous pouvez facilement modifier la cible d'un objet, c'est-à-dire l'objet auquel cet objet est relié.

Pour changer la cible d'un objet :

- Sélectionnez l'extrémité du lien puis tout en maintenant la touche <Shift> enfoncée, déplacez le lien vers un autre objet cible.



☛ *Cette action permet de conserver les caractéristiques du lien.*

Modifier l'apparence d'un lien

Les liens, dans les diagrammes, se comportent comme les lignes : il est possible d'en modifier la forme, l'apparence, etc. Les liens sont, bien évidemment, attachés aux objets qu'ils relient.

☛ *Pour plus de détails sur les lignes, voir "Manipuler les lignes", page 127.*

Déplacer le texte d'un lien

Pour certains liens, des zones de texte peuvent être présentées (par exemple, les cardinalités). Il est possible de modifier la position du texte par rapport au trait, en sélectionnant la zone de texte et en la faisant glisser le long du lien. Les déplacements possibles sont limités pour que le texte reste attaché au lien. Ceci permet, entre autres, de placer le texte au dessus ou au dessous de la ligne, ou sur la ligne.

Enlever et supprimer un objet dans un diagramme

Un objet d'un référentiel **HOPEX** n'est pas purement graphique. Il peut exister dans le référentiel sans être présent dans un diagramme.

Les objets supprimés sont éliminés du référentiel, et par conséquent de tous les diagrammes qui les utilisent. Le menu contextuel de cet objet vous permet de visualiser les diagrammes en question.

Pour visualiser les diagrammes qui utilisent un objet :

- Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Diagrammes citant l'objet**.
  La fenêtre qui apparaît vous permet de visualiser les diagrammes qui contiennent l'objet concerné.

Supprimer un objet

Pour supprimer un objet du référentiel :

1. Sélectionnez l'objet et appuyez sur la touche <Suppr>.

   ☛ *A partir du menu contextuel de l'objet, vous pouvez aussi utiliser la commande **Enlever**.*

   La fenêtre **Suppression d'objets** apparaît.

   Elle présente l'objet que vous souhaitez supprimer ainsi que les objets qui en dépendent s'il en existe (par exemple les opérations d'un processus organisationnel).

   A côté de chaque objet, une case à cocher permet de sélectionner les objets que vous souhaitez supprimer.

2. Sélectionnez les objets que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

   Les objets sélectionnés sont supprimés du diagramme et du référentiel.

Si vous avez supprimé un objet par accident, vous pouvez toujours le rétablir en utilisant la fonction qui permet d'annuler et rétablir les actions. Voir "Annuler ou rétablir une action sur un objet", page 181.

Attention : si vous sélectionnez un lien entre deux objets, appuyer sur la touche <Suppr> supprime le lien du référentiel (et pas seulement du diagramme).

Enlever un objet d'un diagramme

Pour enlever un objet d'un diagramme :

1. Dans le menu contextuel de l'objet, sélectionnez la commande **Couper**.

   L'objet n'apparaît plus dans le diagramme mais il existe toujours dans le référentiel.

Actualiser les objets d'un diagramme

A la création d'un diagramme, les composants de l'objet décrit sont automatiquement insérés dans le diagramme. Par défaut, si de nouveaux composants sont ajoutés à l'objet décrit, ils ne sont pas automatiquement pris en compte dans le diagramme.

Pour que tous les composants reliés à un objet soient automatiquement ajoutés à l'un des diagrammes qui décrit l'objet :

1. Ouvrez la page de propriétés **Général > Description** de l'objet.
2. Ouvrez la page de propriétés **Caractéristiques** du diagramme qui vous intéresse.

3. Cochez la case **Diagramme avec chargement automatique**.



Quand vous ouvrez le diagramme à nouveau, l'ensemble des composants de l'objet décrit apparaissent dans le diagramme.

Modifier les dimensions d'un objet dans un diagramme

Pour modifier les dimensions d'un objet :

1. Sélectionnez l'objet concerné.
2. Placez le pointeur de la souris sur une poignée.
   Le pointeur prend la forme d'une double-flèche dont la direction indique quelle dimension peut être modifiée (horizontale, verticale, les deux à la fois) : ↕ ↔ ⤡ ⤢.
3. Maintenez le bouton enfoncé : un cadre représente le contour de l'objet.
4. Déplacez la souris.
   Le cadre indique les nouvelles dimensions de l'objet.



5. Relâchez le bouton lorsque les dimensions requises sont atteintes.

Raccourcis concernant la modification des dimensions

Pour modifier dans les mêmes proportions la hauteur et la largeur d'un objet :

- Maintenez la touche <Maj> enfoncée et utilisez une des poignées qui se trouvent dans les coins.

Pour agrandir et diminuer l'élément à partir de son point central :

- Maintenez la touche <Ctrl> enfoncée pendant la manipulation.

☛ *Ces raccourcis existent dans **HOPEX Windows Front-End** seulement.*

Redimensionner par rapport à un autre objet

Pour modifier les dimensions d'un ou plusieurs objets par rapport à un objet de référence :

1. Sélectionnez les objets à redimensionner.
2. Sélectionnez l'objet de référence en cliquant dessus avec la touche <Maj> enfoncée.
3. Dans le menu contextuel, sélectionnez une des commandes **Retailler à l'identique** : **Hauteur**, **Largeur**, **Dimensions** (hauteur et largeur).

Les objets prennent alors la même hauteur et/ou la même largeur que l'objet de référence.

Déplacer un objet

Pour déplacer un objet ou un ensemble d'objets :

1. Sélectionnez-les.
2. Cliquez sur un objet de la sélection et hors d'une poignée de contrôle.
3. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la sélection jusqu'à l'endroit désiré.

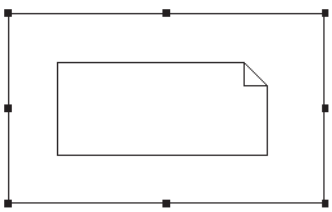
> ☛ *Lorsque la grille est active (voir "Utiliser la grille", page 126), les éléments sont alignés aux mailles de la grille.*

Si la sélection sort de la zone d'affichage, celle-ci se déplace au fur et à mesure sur le diagramme. Il n'est pas possible de déplacer un élément en dehors du diagramme.

Déplacer des éléments imbriqués

Lorsqu'un élément graphique est situé à l'intérieur d'un autre élément graphique, vous avez deux possibilités :

- Déplacer ensemble les deux éléments.
- Déplacer seulement l'un des deux éléments.



Pour déplacer les deux éléments en même temps :

- Cliquez sur l'élément qui contient le deuxième et déplacez-le. Le deuxième suivra.

Pour déplacer le premier élément sans déplacer l'objet contenu :

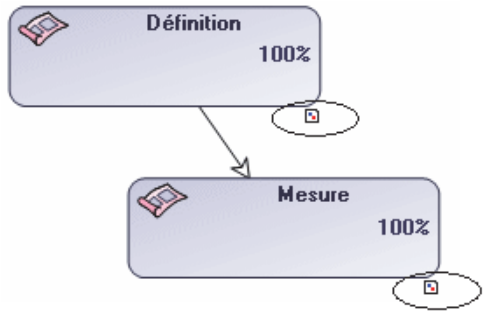
- Déplacez le premier élément en maintenant la touche <Maj> enfoncée.

> ☛ *Cette manipulation peut être utile, par exemple, pour déplacer un couloir avec ou sans les objets rattachés.*

Indicateurs d'état des objets

Vous pouvez observer la présence d'icônes en-dessous de certains objets dans vos diagrammes. Ces icônes donnent des indications sur l'état des objets.

Par exemple, lorsqu'un objet qui figure dans un diagramme est décrit par un ou plusieurs autres diagrammes, un indicateur d'état apparaît sous la forme de l'objet. Cet indicateur rappelle que vous pouvez faire un zoom sur l'objet.



Exemple d'indicateurs d'états (objets décrits par un diagramme)

Il est possible de paramétrer l'affichage de ces icônes. Pour cela, ouvrez la fenêtre des **Options** puis sélectionnez la branche **Indicateurs d'état**. Dans la fenêtre qui apparaît, cochez ou décochez les options qui vous intéressent.

	l'objet est détenu par l'objet parent
	l'objet n'est pas détenu par l'objet parent
	l'objet est décrit par un diagramme
	l'objet est décrit par un document
	l'objet n'est pas modifiable (non autorisé et/ou verrouillé)
	l'objet est modifiable (autorisé et non verrouillé)
	l'objet a des variantes
	l'objet est une variante
	l'objet a une note de révision voir "Gérer les notes de révision", page 479.

Ajouter une note dans un diagramme

Pour attirer l'attention sur un point particulier du diagramme, vous pouvez créer une note et la relier à un objet.

Pour créer une note :

1. Dans la barre d'insertion, cliquez sur **Note** 

   ☛ *Si **Note**  n'apparaît pas dans la barre d'insertion, voir "Modifier les dimensions d'un objet dans un diagramme", page 103.*
2. Cliquez dans le diagramme à l'endroit où vous voulez ajouter une note. La fenêtre **Création d'une Note** apparaît.
3. Dans le champ **Note**, saisissez un nom de la note, ou gardez la valeur générée automatiquement par **HOPEX**.

   ☛ *Une note est unique dans le référentiel. Vous ne pouvez pas donner à votre note un nom qui existe déjà.*
4. Dans le champ **Type**, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez un type de note.

   ☛ *Les types de note sont par exemple : "Anomalie", "Correction", "Evolution", "Question", "Remarque", "Justification", "Exemple".*
5. Dans la zone **Commentaire**, saisissez votre texte.
6. Cliquez sur le **OK.**
   Votre note apparaît dans le diagramme.
7. Dans la barre d'insertion, cliquez sur  et reliez la note à l'objet concerné.

Paramétrer la forme graphique des objets

Les objets **HOPEX** sont représentés dans les diagrammes par des formes graphiques. Chaque objet est associé à une forme graphique par défaut. Plusieurs formes graphiques sont disponibles pour un même objet.

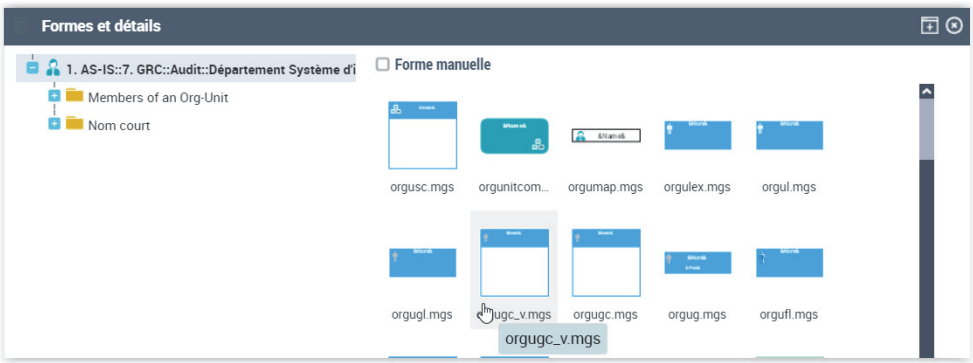
Vous pouvez modifier :

- la forme graphique de l'objet
- la forme graphique par défaut de l'objet

Modifier la forme graphique d'un objet

Pour modifier, par exemple, la forme qui représente un acteur dans un diagramme :

1. Dans le diagramme, faites un clic droit sur l'acteur et sélectionnez **Formes et détails**.
   La fenêtre de **Formes et détails** et apparaît.



2. Dans le cadre **Forme**, sélectionnez la forme souhaitée.
   Notez que **Forme manuelle** se coche automatiquement.
3. Cliquez sur **OK**.

Modifier la forme graphique par défaut d'un objet (HOPEX Windows Front-End)

Pour modifier la forme par défaut des objets de type **Acteur**, par exemple :

1. Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Formes et détails**.
   La fenêtre d'affichage apparaît.
2. Dans le cadre **Forme**, décochez **Forme manuelle**, pour faire apparaître la forme par défaut de l'objet.
   Dans le champ **Fichier** grisé, le nom de la forme par défaut de l'objet s'affiche.
3. Notez le nom de la forme par défaut de l'objet.

   `ORGU.MGS (pour acteur)`
4. Dans le cadre **Forme**, sélectionnez la forme que vous souhaitez afficher par défaut.

   `orguc.mgs par exemple`
5. Dans le champ **Fichier**, notez le chemin de la nouvelle forme.

   `...\Mega_Std\Pictures.7220\Method\orguc.mgs`
6. Sous le chemin indiqué, sélectionnez le fichier `orguc.mgs` et copiez le dans le dossier `...\Mega_Usr`.
7. Changez le nom du fichier copié avec le nom du fichier par défaut.

   `orguc.mgs par ORGU.MGS`

   La forme par défaut de l'objet (Ex. acteur) est modifiée.

> ☛ *Pour plus de détails sur la gestion des formes disponibles, voir "Changer de jeu de formes", page 108.*

Changer de jeu de formes

En standard, vous disposez de plusieurs jeux de formes qui correspondent :

- à la version 2009,
- à la version HOPEX V1R3 et aux versions ultérieures.

Pour modifier la version des formes utilisée dans un diagramme :

1. Ouvrez la page de propriétés **Caractéristiques** du diagramme.
2. Sélectionnez une valeur dans le champ **Version des formes**.
   - "A partir de MEGA 2009"
   - "A partir de HOPEX V1R3"
3. Ouvrez le diagramme.
4. (**HOPEX Windows Front-End**) Cliquez sur le menu **Dessin** > **Initialiser les formes**.
   Les formes sont chargées.

Lorsque vous utilisez une version de **HOPEX** postérieure à la version 5.2 :

- Les nouveaux diagrammes utilisent par défaut les nouvelles formes.

  ☛ *Si vous voulez utiliser les anciennes formes, vous devez sélectionner la valeur "Avant HOPEX 5.2" ou "Après MEGA 5.2" dans le champ **Version des formes**.*

- Pour compatibilité, les anciens diagrammes utilisent toujours les anciennes formes.

  ☛ *Si vous voulez utiliser des formes plus récentes, vous devez sélectionner la valeur "Après HOPEX 2005" dans le champ **Version des formes**.*

Répertoire de stockage des formes

Version	Dossier de stockage des formes
Version 2009	MEGA_STD\Pictures.7220
HOPEX V1 et supérieure	MEGA_STD\Pictures.7600

Paramétrer le texte d'une forme graphique

Modifier les caractéristiques textuelles d'une forme

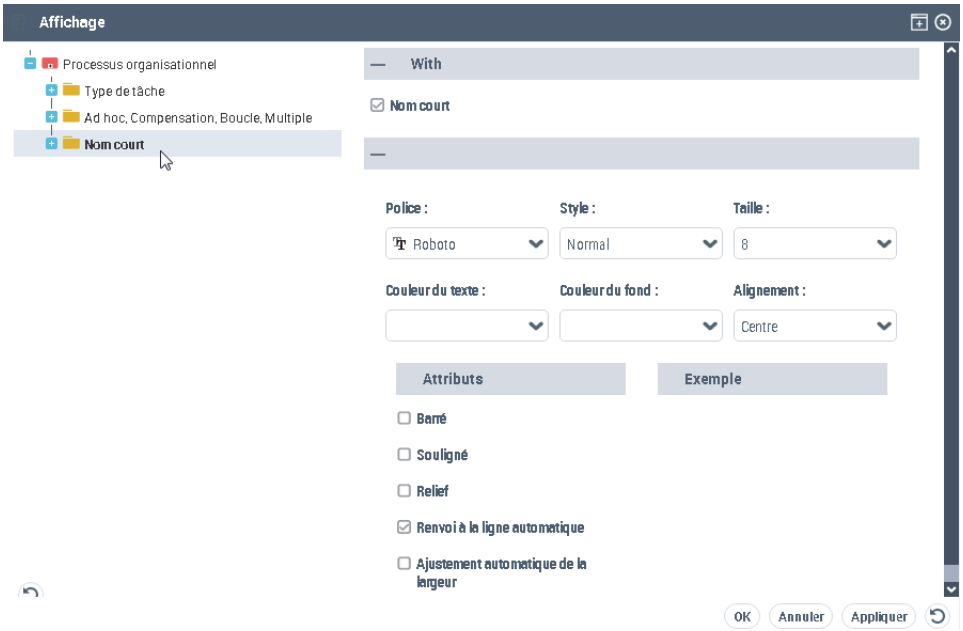
Vous pouvez par exemple choisir d'afficher dans le diagramme le **Nom court** d'un **Processus Organisationnel**.

Pour accéder aux caractéristiques textuelles d'une forme graphique :

1. Faites un clic droit sur la forme concernée et sélectionnez **Formes et détails**.

2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur une des caractéristiques proposées dans l'arborescence située à gauche.

   Par exemple : **Nom court**.



3. Dans la partie droite de la fenêtre, vous pouvez cocher, ou décocher, la case qui correspond à l'affichage du **Nom court** de l'objet.

   ☛ *Avec **HOPEX Windows Front-End**, la partie droite de la fenêtre affiche deux onglets : l'onglet **Contenu** qui permet de sélectionner les champs qui sont affichés dans la forme graphique et l'onglet **Police** qui permet de modifier les caractéristiques de la police de caractères utilisée par la forme graphique.*

4. Cliquez sur **OK**.
   Si vous avez personnalisé la taille ou la police du texte associé à une forme, ces options resteront inchangées lors du changement de la forme.

Avec **HOPEX Windows Front-End**, vous pouvez rétablir les paramètres par défaut d'une forme :

1. Dans le diagramme, faites un clic droit sur la forme et sélectionnez **Formes et détails**.
   La fenêtre d'affichage apparaît.
2. Cochez la case **Appliquer la taille par défaut** pour rétablir la taille par défaut du texte associé à la forme.
3. Cochez la case **Appliquer les polices par défaut** pour rétablir la police par défaut du texte associé à la forme.

Modifier la position des champs de texte

Vous pouvez modifier la position des champs texte des objets qui peuvent être posés dans un diagramme.

Ex. : le champ texte d'un site.

Vous pouvez ainsi choisir de positionner le champ de texte en haut, en bas, à gauche, etc.







Pour modifier la position d'un champ texte d'un objet :

- Faites un clic droit sur le champ texte de l'objet et sélectionnez **Position** puis la position désirée.

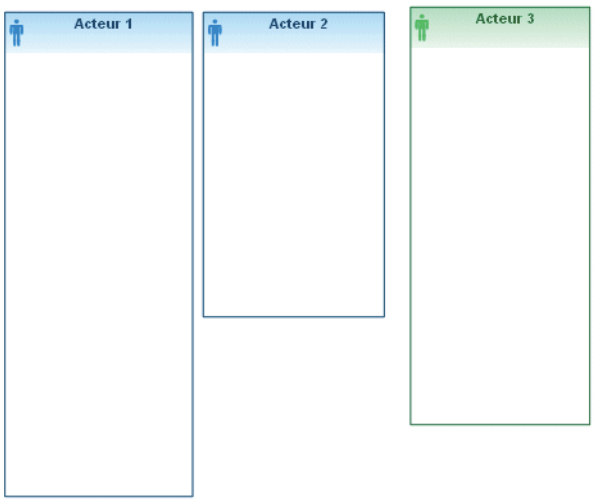
Utiliser les couloirs

Le couloir est un outil qui permet d'améliorer la présentation graphique de certains types de diagrammes.
Le tableau ci-dessous présente des exemples d'objets pouvant être placés dans un couloir (selon les types de diagrammes).

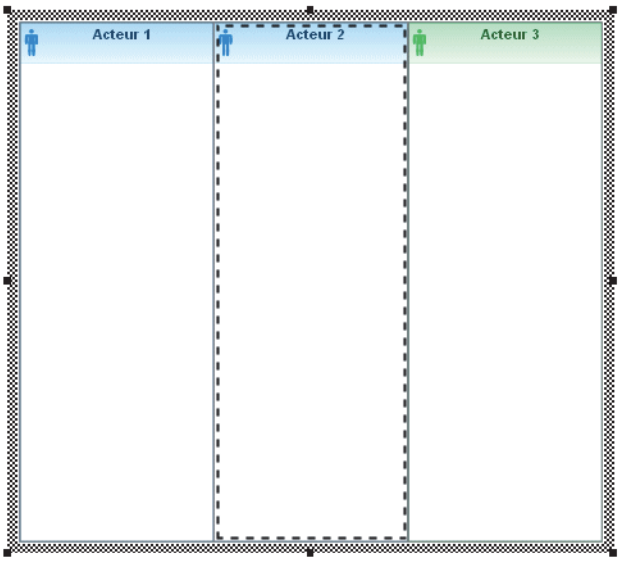
Principe de fonctionnement

Si vous avez inséré plusieurs acteurs de dimensions différentes dans un diagramme, en les insérant dans un couloir ils acquièrent automatiquement les mêmes dimensions et sont automatiquement alignés.

Les objets en question peuvent être agencés automatiquement dans des couloirs verticaux ou horizontaux.



Agencement des acteurs sans utilisation de couloirs



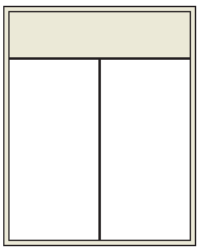
Agencement des acteurs dans les couloirs

Créer un couloir

Une zone composée de plusieurs couloirs est appelée **Piscine**.

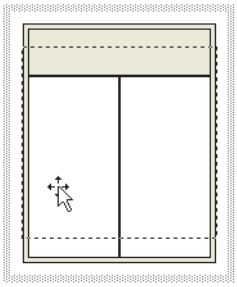
Pour créer un couloir, vous allez créer une piscine :

1. Dans la barre d'insertion d'un diagramme - de processus organisationnel, par exemple - cliquez sur l'un des deux boutons de création de piscine :
   -  permet de créer des couloirs verticaux.
   -  permet de créer des couloirs horizontaux.
2. Cliquez dans le diagramme.
   Les couloirs (ici, verticaux) sont posés dans le diagramme.

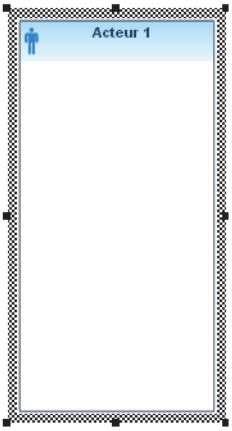


Pour poser un participant (acteur) dans le couloir :

1. Cliquez sur le bouton **participant (acteur)** et, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déposez le participant à l'intérieur du couloir.



Le couloir s'adapte à la taille du participant.

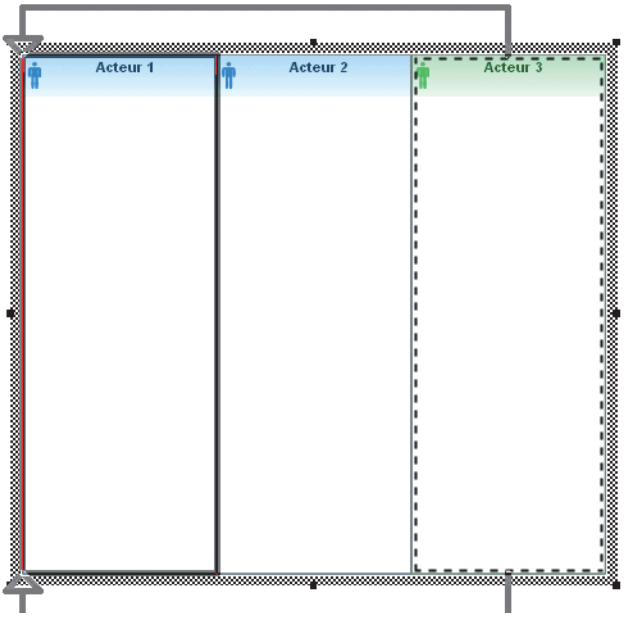


Si d'autres objets sont reliés au participant (acteurs, opérations, processus organisationnels, etc.), ceux-ci restent attachés au participant pendant le déplacement.

Modifier l'ordre des objets dans une piscine

Pour modifier l'ordre des objets :

- À l'aide de la souris, déplacez l'objet vers la position souhaitée.
  Une flèche indique le sens de déplacement et la nouvelle position de l'objet.



Pour retirer un objet d'une piscine :

- Glissez-le à l'extérieur de la zone à l'aide de la souris.

Créer un nouvel objet dans un couloir

Lors de la création d'un nouveau participant dans un diagramme contenant un couloir, le participant peut être ajouté à l'intérieur ou à l'extérieur du couloir.

Pour créer un nouvel objet à l'intérieur d'un couloir :

1. Dans la barre d'insertion, cliquez sur l'icône qui correspond à l'objet que vous souhaitez créer.
2. Cliquez à l'intérieur du couloir.
   La fenêtre de création de l'objet apparaît.
3. Renseignez le nom de l'objet et validez.

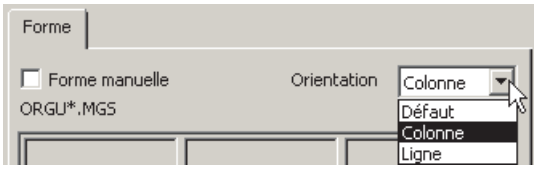
Mode d'affichage des objets dans le couloir (HOPEX Windows Front-End)

Les objets pouvant être placés dans un couloir sont munis d'une caractéristique supplémentaire permettant de déterminer le mode d'affichage de l'objet (en ligne ou en colonne).

Pour visualiser cette caractéristique :

1. Faites un clic droit sur l'objet, puis sélectionnez **Formes et détails**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez l'**Orientation** permettant de choisir le mode d'affichage de l'objet :
   - **Défaut**
   - **Colonne** (vertical)
   - **Ligne** (horizontal)

Si vous avez créé initialement un couloir vertical, les objets placés dans le couloir ont un mode d'affichage en colonne.



Modifier globalement la taille des objets d'une piscine

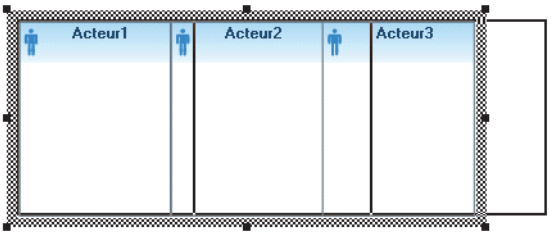
Vous pouvez modifier d'une seule manipulation la taille des objets placés dans une piscine.

Pour modifier globalement la taille des objets d'une piscine :

1. Sélectionnez le bord de la piscine situé le plus à l'extérieur et attendez que le curseur apparaisse sous forme de petite flèche.



2. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur de manière à modifier la taille de la sélection.



Les objets placés dans la piscine sont tous modifiés de manière identique.

Modifier la taille d'un seul objet d'une piscine

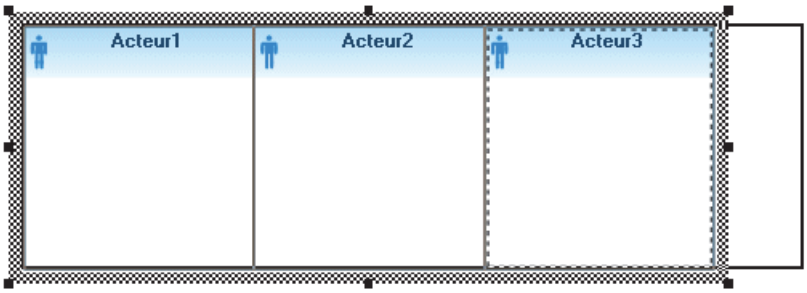
Vous pouvez modifier la taille d'un seul objet de la piscine.

Pour cela :

1. Sélectionnez l'objet que vous souhaitez modifier.
   Des pointillés apparaissent autour de l'objet en question.
2. Placez le curseur sur les pointillés.
   Le curseur se transforme en flèche.



3. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, modifiez la taille de votre sélection.



Seul l'objet sélectionné est modifié.

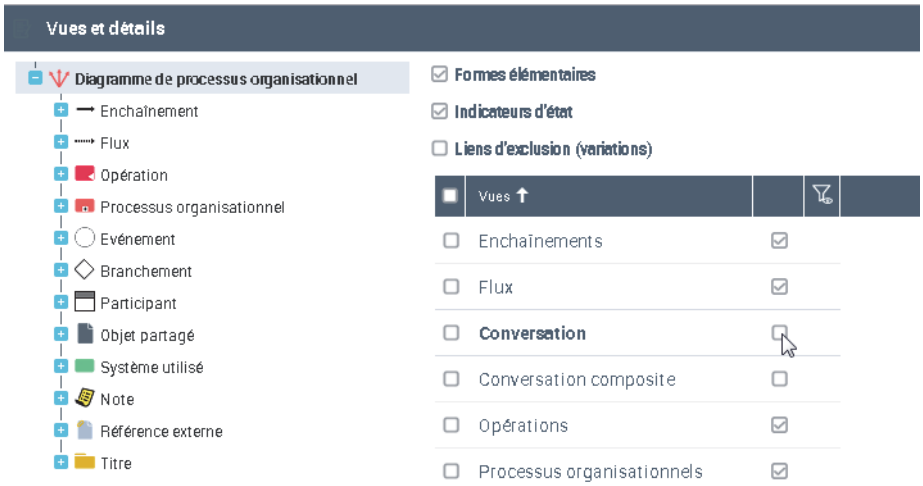
Activer la fenêtre Vues et détails

La fenêtre **Vues et détails** présente une liste de vues (types d'objets à afficher) qui varie selon le type de diagramme.

Pour activer la fenêtre de vues :

1. Dans un diagramme, cliquez sur **Vues et détails** .
   La liste des vues (types d'objets à afficher) apparaît.

2. Sélectionnez ou dé-sélectionnez les vues que vous voulez afficher ou non.



☛ ***Formes élémentaires*** *permet d'afficher ou non les éléments purement graphiques, qui ne représentent ni un objet ni un lien.*

3. Cliquez sur **OK**.
La fenêtre se referme.
L'affichage du diagramme et la barre d'insertion du diagramme sont mis à jour en fonction du paramétrage indiqué.

GÉRER LES TEXTES

Dans les diagrammes les textes permettent de documenter les dessins de manière informelle.

Insérer un texte

Un texte est créé sous la forme d'un élément contenant le curseur d'insertion pour la saisie.

Il faut noter que les champs (voir "Insérer un champ dans un texte", page 118) permettent d'insérer dans le diagramme des données variables (telles que le numéro de page, ou la date) dont la mise à jour est effectuée automatiquement.

Créer un texte

Pour créer un texte dans un diagramme :

1. Cliquez sur  puis sur **A Texte**.
2. Cliquez sur le diagramme.
   Le cadre du texte s'affiche.
3. Renseignez le texte que vous souhaitez insérer dans le diagramme

Modifier un texte

Pour modifier un texte :

- Sélectionnez le texte et appuyez sur la touche <F2>.

Le pointeur prend la forme d'un curseur. Il est alors possible de déplacer ce curseur avec les touches de déplacement du clavier, ou en cliquant dans le texte avec le bouton gauche à l'emplacement où le curseur doit s'insérer.

Les caractères saisis s'insèrent à l'emplacement du curseur. Les touches <Retour arrière> et <Supprimer> permettent d'éliminer des caractères. Les fonctions **Couper**, **Copier** et **Coller** peuvent être utilisées après sélection d'une chaîne de caractères. Appuyant simultanément sur les touches <Ctrl> et <Entrée> permet d'insérer des sauts de lignes.

Spécifier la police

Vous pouvez :

- Spécifier le style, la taille et la police des caractères.
- Spécifier le type d'alignement du texte.
- Spécifier la couleur des caractères et du fond.
- Spécifier une couleur grâce au sélecteur de couleurs qui vous est proposé.
- Sélectionner l'option **Renvoi à la ligne automatique** pour revenir à la ligne si le texte ne tient pas sur une même ligne.
- Sélectionner l'option **Ajustement automatique de la largeur** si vous souhaitez que le cadre soit retaillé automatiquement par rapport au texte.

  ☛ *Si vous omettez de cocher cette option, il se peut que vous ayez à retailler le cadre avec les poignées, de manière à faire apparaître le texte complet.*

Pour spécifier la police d'un texte :

❱ Dans le menu contextuel du texte, cliquez sur **Police**.
Dans la fenêtre qui apparaît vous pouvez :

- Spécifier le style, la taille et la police des caractères.
- Spécifier le type d'alignement du texte.
- Spécifier la couleur des caractères et du fond.
- Spécifier une couleur grâce au sélecteur de couleurs qui vous est proposé.
- Sélectionner l'option **Renvoi à la ligne automatique** pour revenir à la ligne si le texte ne tient pas sur une même ligne.
- Sélectionner l'option **Ajustement automatique de la largeur** si vous souhaitez que le cadre soit retaillé automatiquement par rapport au texte.

  ☛ *Si vous omettez de cocher cette option, il se peut que vous ayez à retailler le cadre avec les poignées, de manière à faire apparaître le texte complet.*

Positionner un texte verticalement

Pour positionner un texte verticalement :

❱ Faites un clic droit sur le texte et sélectionnez **Rotation > Rotation gauche 90°**  ou **Rotation droite 90°**  .

☛ *Ce texte peut ensuite être réutilisé dans une forme.*

Insérer un champ dans un texte

Les champs permettent d'insérer rapidement la date du jour, le titre et le numéro de page du diagramme. Ils sont mis à jour en permanence : ainsi, lors de l'impression, il n'est pas nécessaire de manipuler le diagramme pour y voir apparaître la date de l'impression.

Pour insérer un champ dans un diagramme:

1. Cliquez sur puis sur **Champ**.
   La fenêtre **Insérer un champ** apparaît.
2. Sélectionnez le **Type de champ** à insérer.
   La liste **Format** est alimentée en fonction du type de champ sélectionné.

Formats de champs

Les formats sont symbolisés comme suit :

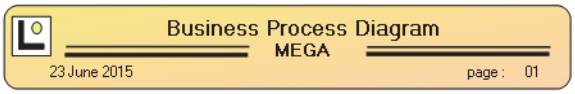
- ***Date et heure***
  - JJ : jour
  - MM : mois en chiffres (1 - 12)
  - MMMM : Mois en toutes lettres
  - AA : Année sur deux chiffres (94)
  - AAAA : Année sur quatre chiffres (1994)
  - hh:mm : heure et minutes sur 24 heures (14:45)
  - hh:mm AM/PM : heure et minutes sur 12 heures (2:45 PM)
- ***Titre / titre court***
  - AAAAA AAAAA AAAAA : Majuscules
  - Aaaaa Aaaaa Aaaaa : Majuscules à l'initiale de chaque mot
  - aaaaa aaaaa aaaaa : Nom du modèle sans transformation des caractères
- ***Numéro de page***
  - 1 2 3 : Chiffres arabes
  - A B C : Lettres
  - I II III : Chiffres romains
  - 1/x 2/x 3/x : Numéro de page en chiffres arabes suivi du nombre total de pages
  - 1A 1B 1C 2A 2B 2C : Numérotation en rangs et colonnes
- Créateur du diagramme
- Modificateur du diagramme
- Date / heure de création du diagramme
- Date / heure de modification du diagramme
- Nature du diagramme
- Nom court de l'objet décrit
- Nom long de l'objet décrit

Insérer un cartouche

Un cartouche est une zone et un ensemble de données permettant d'identifier visuellement le diagramme plus facilement.

Pour insérer un cartouche dans votre diagramme :

- Cliquez sur **> Cartouche** puis à l'endroit où vous souhaitez insérer le cartouche.



☛ *Vous pouvez accéder à la forme du cartouche directement depuis le diagramme dans **HOPEX Windows Front-End**. Pour cela, dans votre diagramme, faites un clic droit sur la forme du cartouche et sélectionnez **Forme**.*

GÉRER LES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

Ici sont décrites des manipulations que vous pouvez effectuer sur des éléments graphiques dans **HOPEX**.

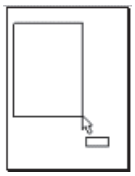
Créer un élément graphique

Pour créer un élément graphique de forme élémentaire (carré, cercle, polygone...) :

1. Sélectionnez le type d'élément par l'intermédiaire de  .

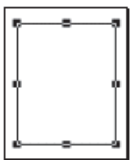
   ☛ *Une icône qui suit le pointeur rappelle le type d'élément graphique sélectionné. Cette icône est semblable à l'icône du bouton de la barre d'outils graphiques* 

2. Cliquez à l'endroit où doit figurer un de ses angles.
3. Maintenez le bouton enfoncé et déplacez le pointeur jusqu'à l'emplacement de l'angle opposé.



4. Relâchez le bouton.

L'élément graphique est créé : les carrés placés sur le pourtour de l'élément indiquent qu'il est sélectionné.



Après la création, le pointeur reprend sa forme normale, et il est alors possible de sélectionner, déplacer, etc. les éléments.

☛ *Pour créer une ligne ou un texte, voir les paragraphes "Manipuler les lignes", page 127, et "Gérer les textes", page 117.*

Astuces pour créer des éléments graphiques

Pour créer plusieurs éléments du même type sans les sélectionner à chaque fois :

- Cliquez sur puis faites un double-clic sur le type d'élément graphique désiré.

Le type reste sélectionné tant que vous n'appuyez pas sur la touche <Echap>.

Pour créer un élément graphique dont la hauteur est égale à la largeur (rond, carré, etc.) :

- Maintenez la touche <Maj> enfoncée lors du déplacement de la souris.

Pour dessiner l'élément à partir de son point central :

- Maintenez la touche <Ctrl> enfoncée pendant la manipulation.

☛ *La combinaison des touches <Maj> et <Ctrl> permet de dessiner un élément régulier à partir de son point central.*

Sélectionner un élément graphique

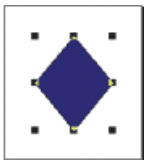
Un élément graphique étant créé : il est possible de le modifier (taille, couleurs), de le dupliquer, de le déplacer, de l'aligner par rapport à un autre et de modifier l'affichage à l'écran.
Pour modifier un élément, il est d'abord nécessaire de le sélectionner.

Pour sélectionner un élément :

- Positionnez le pointeur sur l'élément et cliquez.

☛ *Si un type d'élément est sélectionné, appuyez sur la touche <Echap> (ou le bouton représentant un pointeur dans la barre d'outils).*

Des carrés, les poignées, entourent l'élément. Ces poignées permettent de modifier les dimensions de l'élément sélectionné.

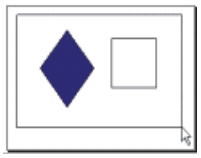


Lorsque l'élément sélectionné est une ligne (ou un lien), les carrés marquent la fin de chaque section de la ligne (voir "Manipuler les lignes", page 127).

Pour sélectionner en même temps plusieurs éléments, délimitez un rectangle de sélection :

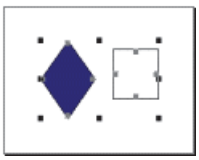
1. Déplacez la souris en maintenant le bouton enfoncé.
   Un rectangle apparaît. Un de ses angles correspond à la position où se trouvait le pointeur lorsque le bouton a été pressé, l'angle opposé à la position actuelle du pointeur.

2. Relâchez le bouton.



Sont sélectionnés les éléments qui se trouvaient entièrement à l'intérieur du rectangle.

☛ *Lorsqu'un élément ne se trouve que partiellement dans le*



rectangle, il n'est pas sélectionné. C'est pourquoi un élément qui semblait se trouver dans le rectangle de sélection peut être ignoré s'il s'agit d'un élément d'un groupe ou d'une forme comprenant des éléments éloignés.

Raccourcis concernant la sélection d'éléments graphiques

Il est possible de sélectionner plusieurs éléments en cliquant sur chaque élément, tout en maintenant la touche <Maj> enfoncée.

Lorsque plusieurs éléments sont sélectionnés, la désélection de l'un d'entre eux se fait en cliquant dessus à nouveau, tout en maintenant la touche <Maj> enfoncée.

Pour sélectionner tous les éléments du diagramme :

- Appuyez simultanément sur les touches <Ctrl> et <A>.

Couper, copier, coller, effacer, dupliquer

Ces commandes du menu contextuel de l'élément graphique permettent de supprimer, déplacer un ou plusieurs éléments du diagramme.

Couper

Couper enlève du diagramme le ou les éléments sélectionnés, et les place dans le presse-papiers (ce qui s'y trouvait auparavant est perdu).

☛ *Seuls les éléments graphiques et les liens sont véritablement supprimés par la commande **Couper**. Les objets n'apparaissent plus dans le diagramme mais sont toujours présents dans le référentiel.*

Copier

Copier place une copie de la sélection dans le presse-papiers (ce qui s'y trouvait auparavant est perdu).

Coller

Coller place le contenu du presse-papiers dans le diagramme à l'endroit où a été effectuée la dernière action. Le presse-papiers n'est pas vidé : son contenu peut être à nouveau collé.

Effacer

Effacer supprime du diagramme l'élément sélectionné sans modifier le contenu du presse-papiers.

Dupliquer

Dupliquer copie la sélection à côté de l'original.

☛ *Cette fonctionnalité est disponible dans **HOPEX Windows Front-End** seulement.*

Pour dupliquer, vous pouvez :

- Sélectionner le ou les éléments à dupliquer tout en appuyant sur la touche <Ctrl>.
- Déplacer le pointeur, en maintenant le bouton gauche et la touche <Ctrl> enfoncés, jusqu'à l'emplacement où la sélection doit être dupliquée.
- Relâcher le bouton de la souris, puis la touche <Ctrl>.

L'original reste à sa place et est dupliqué à l'endroit indiqué.

Aligner des éléments

Pour aligner des éléments :

1. Sélectionnez les objets à aligner tout en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée.
2. Cliquez sur la flèche à l'extrémité droite du bouton **Aligner**.
3. Dans la liste proposée, sélectionnez un mode d'alignement.

Alignement par rectangle de sélection

Lorsque vous sélectionnez les éléments par un rectangle tracé avec la souris, les commandes **Haut** (**Bas**, **Droite**, **Gauche**) alignent la sélection sur le contour de l'élément le plus haut (respectivement bas, à droite, à gauche).

Les centrages se font sur une médiane verticale ou horizontale.

☛ *Vous devez sélectionner l'élément de référence a posteriori, en cliquant sur l'élément tout en maintenant la touche <Maj> enfoncée.*

Alignement par clics successifs

Lorsque vous sélectionnez successivement des éléments avec la touche <Maj> enfoncée, le dernier élément sélectionné sert de référence : la sélection est alignée sur le contour haut (respectivement bas, droite, gauche) de l'élément.

Les centrages se font par rapport au dernier élément sélectionné.

Alignement sur la grille

Pour aligner l'élément sélectionné sur la grille, voir "Activer la grille", page 126.

Il faut noter que la taille des éléments créés sans grille, ou avec une grille plus fine, est modifiée et devient multiple de la taille d'une maille (l'élément est légèrement agrandi ou rétréci selon le cas, pour minimiser les modifications).

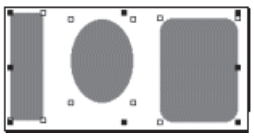
Espacer les éléments

Pour espacer de manière égale les éléments sélectionnées :

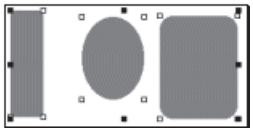
1. Sélectionnez les éléments en maintenant la touche <Maj> enfoncée.
2. Faites un clic sur l'ensemble sélectionné et sélectionnez une des commandes du sous-menu **Espacer**, en fonction de la direction souhaitée.

> ☛ *Pour que ces commandes soient disponibles, il est nécessaire de sélectionner au moins trois éléments.*

Avec les commandes **Espacer > Horizontalement** et **Verticalement**, l'espace qui se trouve entre les trois éléments graphiques devient identique.



Avec les commandes **Espacer > Horizontalement les centres** et **Verticalement les milieux**, la distance entre les centres des trois éléments graphiques devient identique.



Premier plan, arrière-plan

Lorsque plusieurs éléments sont placés au même endroit, ils se superposent, les derniers éléments créés couvrant les plus anciens. Il est possible de modifier cet ordre.

Pour faire passer un élément derrière un second :

1. Sélectionnez le ou les éléments.
2. Dans le menu contextuel de l'élément, sélectionnez **Ordre > Avancer** ou **Ordre > Reculer**.

Pour faire passer un objet devant tous les autres :

- Dans la barre d'outils **Format et Dessin**, cliquez sur .

Pour faire passer un objet derrière tous les autres :

- Dans la barre d'outils **Format et Dessin**, cliquez sur .

Il est ainsi possible de réordonner complètement les éléments en leur appliquant successivement ces commandes.

Utiliser la grille

Afficher la grille

Pour afficher la grille :

1. Faites un clic droit sur le plan de travail et sélectionnez **Grille**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cochez la case **Afficher la grille**.

☛ *Le fait que la grille est affichée ne signifie pas qu'elle est active. Pour activer la grille, la case **Aligner les objets sur la grille** doit être cochée.*

Activer la grille

Lorsque la grille est activée, les éléments créés sont automatiquement alignés sur les mailles. La taille des éléments est alors multiple de la dimension d'une maille. Le déplacement des éléments est effectué sur une distance multiple de la taille d'une maille.

Pour activer la grille :

1. Faites un clic droit sur le plan de travail et sélectionnez **Grille**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Aligner les objets sur la grille**.
   Les objets créés sans grille sont désormais alignés sur la grille (l'activation de la grille peut être réalisée a posteriori).

☛ *La grille peut être activée même si elle n'est pas affichée.*

☛ *Lorsque la touche <Alt> est enfoncée pendant une manipulation, la grille est momentanément désactivée si elle était activée, ou activée si elle ne l'était pas.*

Modifier l'espacement et la couleur des mailles

Vous pouvez paramétrer l'affichage de la grille en modifiant :

- l'**Espacement** des mailles.
- la **Couleur** des mailles.

MANIPULER LES LIGNES

Ici sont décrites des manipulations concernant les lignes dans **HOPEX**.

Les liens, dans les diagrammes, se comportent comme les lignes : il est possible d'en modifier la forme, l'apparence, etc. Les liens sont, bien évidemment, attachés aux objets qu'ils relient.

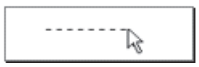
☛ *Pour plus de détails sur les liens, voir "Manipuler les liens entre les objets", page 100.*

Dessiner une ligne

Tracer une ligne

Pour tracer une ligne :

1. Dans la barre d'outils située à gauche cliquez sur puis sélectionnez **Ligne**.
2. Sur le plan de travail, cliquez à l'endroit où doit débuter la ligne et déplacez le pointeur en maintenant le bouton enfoncé.



3. Relâchez le bouton lorsque l'endroit où la ligne doit se terminer est atteint.

Les lignes sont créées sous forme d'une droite comportant une poignée de contrôle à chaque extrémité.

Segmenter une ligne

Pour segmenter la ligne, afin, par exemple, de créer une ligne brisée :

1. Sélectionnez la ligne, en cliquant sur le trait, et non sur une poignée de contrôle.
2. Placez le pointeur sur la ligne et appuyez sur la touche <Ctrl> jusqu'à ce que le pointeur prend la forme d'un +.



3. En maintenant la touche <Ctrl> enfoncée, cliquez avec le bouton gauche et déplacez en même temps le pointeur jusqu'au point où vous souhaitez briser la ligne.

Un sommet représenté par une poignée de contrôle est ajouté.



Il est possible de multiplier cette opération autant de fois que nécessaire. Le déplacement des sommets permet alors de modifier la forme de la ligne.

Supprimer un sommet

Pour supprimer un sommet (à l'exception des deux extrémités) :

- Placez le pointeur sur la poignée, et, en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée (le pointeur prend la forme d'un X), cliquez avec le bouton gauche.

Le sommet est supprimé.

Il est également possible d'utiliser le menu contextuel des sommets, qui permet de supprimer simultanément tous les sommets.



Déplacer les segments de ligne

Pour modifier la forme d'une ligne :

1. Positionnez le pointeur sur une poignée de contrôle.
   Elle change de forme.
2. Déplacez la poignée jusqu'à la position voulue en maintenant le bouton enfoncé.

Déplacer une ligne

Pour déplacer une ligne :

1. Sélectionnez la ligne.
2. Placez le curseur sur le trait (et non sur une poignée de contrôle) et, en maintenant le bouton enfoncé, déplacez la ligne jusqu'à l'endroit désiré.

> ☛ *Cette action effectuée sur une poignée de contrôle modifierait la forme de la ligne et non son emplacement.*

Attacher une ligne à un élément

L'extrémité d'une ligne peut être attachée à un élément afin qu'elle suive ses déplacements.

Pour attacher une ligne à un élément :

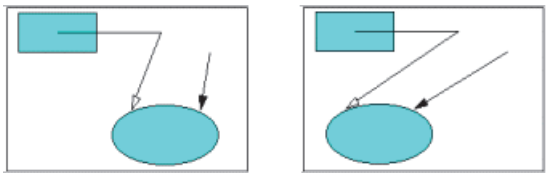
1. Sélectionnez la poignée de l'extrémité de la ligne.
2. En maintenant le bouton enfoncé, placez la poignée dans l'élément.
3. Relâchez le bouton gauche.
4. Cliquez avec le bouton droit sur la poignée de la ligne et, dans le menu contextuel, sélectionnez la commande **Attacher à l'objet**.

Le pointeur prend la forme et la poignée est attachée à l'élément : lorsque l'élément est déplacé, la poignée le suit.

Un double clic sur une extrémité permet également d'attacher ou de détacher la ligne.

L'extrémité liée peut ensuite être déplacée hors de l'élément : lors des déplacements, elle conserve la même position par rapport à l'élément.

Dans cet exemple, les deux flèches sont attachées à l'ellipse, et suivent ses déplacements.



Lorsqu'une poignée est attachée à un élément, le pointeur prend la forme lorsqu'il est placé dessus.

Pour délier une ligne d'un élément :

1. Placez le pointeur sur l'extrémité attachée de la ligne.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Détacher de l'objet**.

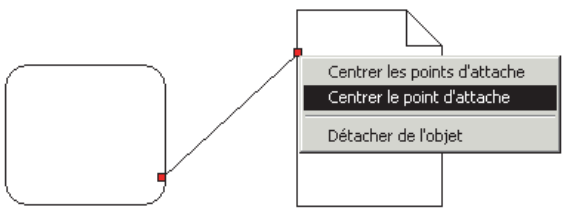
Centrer les points d'attache

Lorsqu'une ligne est attachée à un objet ou dans le cas des liens dans les diagrammes, vous pouvez centrer les points d'attache.

☛ *Pour plus de détails sur la façon d'attacher une ligne à un objet, voir "Attacher une ligne à un élément", page 128.*

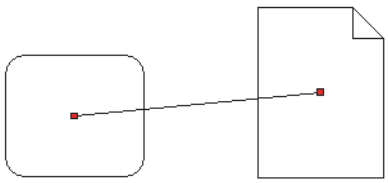
Pour centrer les points d'attache :

- Cliquez sur un point d'attache et dans le menu contextuel, sélectionnez **Centrer le point d'attache**.



☛ *Vous pouvez également centrer le point d'attache en le sélectionnant et en double-cliquant dessus.*

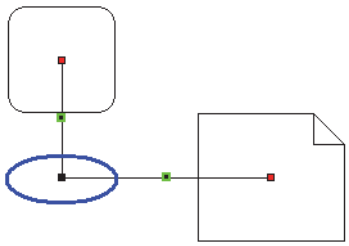
Vous pouvez également centrer les deux points d'attache en même temps en sélectionnant la commande **Centrer les points d'attache**.



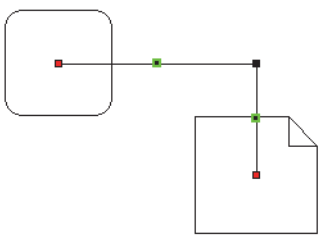
Inverser la position des lignes orthogonales

Pour inverser la position d'une ligne orthogonale par rapport aux objets auxquels elle est rattachée :

- Faites un double-clic sur le plot de la ligne orthogonale, comme ci-dessous :



Vous obtenez le résultat suivant :



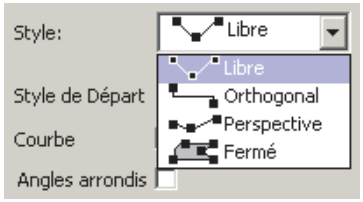
Modifier les lignes

Pour modifier l'aspect d'une ligne :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la ligne.
2. Sélectionnez **Couleurs et Traits**.

L'onglet **Couleurs et traits** permet de définir :

- Le style de la ligne (libre, orthogonal, perspective, fermé).

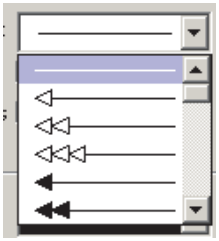


Le dernier style de ligne, qui représente une forme fermée, permet de dessiner un polygone irrégulier, qui pourra être rempli avec une couleur et une trame, comme les autres éléments.

- Ses extrémités (recouvertes ou non par les éléments reliés).



- Le style de flèche souhaité pour le début (**Style de départ**) et la fin (**Style d'arrivée**) de la ligne sélectionnée.



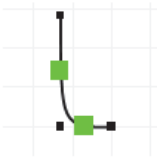
☛ *Si vous ne souhaitez pas de flèche à l'extrémité de la ligne, cliquez sur la ligne droite.*

La couleur de l'intérieur des flèches peut être modifiée par l'intermédiaire de l'encadré **Remplissage** (uniquement si vous avez choisi un style de flèche avec une pointe pleine).

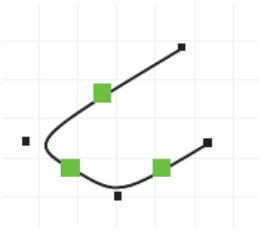
HOPEX permet de dessiner, pour tous les types de ligne :

- des **Angles arrondis**.
- des **Courbes**.
- des lignes **Doubles**.

Exemples de lignes



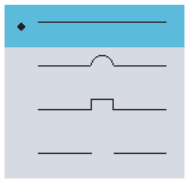
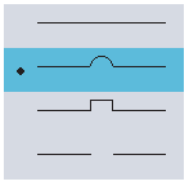
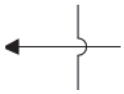
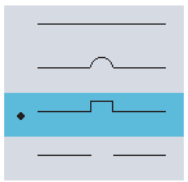
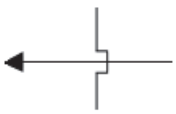
Ligne orthogonale à angles arrondis



Ligne en perspective à angles arrondis

Paramétrer les ponts dans les diagrammes

Les ponts vous permettent d'améliorer la lisibilité des lignes lorsque ces dernières se croisent. Les lignes concernées peuvent être de simples lignes, des liens, des séquences, etc.

Valeur de l'option Style de pont	Icône dans la barre de diagramme	Rendu dans le diagramme
Désactivé		
Demi-cercle		
Espace vide		
Rectangulaire		

Les lignes créées dans un diagramme sont associées par défaut au style de pont paramétré dans les options de l'utilisateur au moment où le diagramme a été créé. Vous pouvez toutefois définir un style spécifique à un diagramme, voir "Modifier l'apparence des ponts dans un diagramme", page 134.

Paramétrer l'apparence par défaut des ponts

Pour modifier l'apparence par défaut des ponts dans les diagrammes :

1. Accédez aux options de l'utilisateur.
   - "Gérer les options de l'utilisateur (Windows Front-End)", page 87
   - "Gérer vos options (Web Front-End)", page 69
2. Dans les options de l'utilisateur, sélectionnez **Diagrammes / Edition de formes**.
   L'option **Style des ponts** permet de spécifier la façon dont les ponts s'affichent par défaut dans l'application.

Modifier l'apparence des ponts dans un diagramme

Dans un diagramme vous pouvez modifier le style des ponts qui est appliqué par défaut ou modifier le style d'un pont en particulier.

Pour modifier l'apparence par défaut des ponts dans un diagramme :

- Dans la barre d'outils d'un diagramme, cliquez sur l'icône  puis sélectionnez un type de pont.
  Ce style s'applique à tous les nouveaux ponts créés dans le diagramme.

Pour modifier le pont d'une ligne en particulier :

- Sélectionnez la ligne désirée et sélectionnez un type de pont.
  Vous pouvez appliquer un style de pont différent pour chaque ligne du diagramme.

MODIFIER LA COULEUR ET LE CONTOUR DES ÉLÉMENTS

☛ *Les procédures suivantes sont décrites pour **HOPEX Windows Front-End**. Ces fonctionnalités sont disponibles dans **HOPEX Web Front-End** mais avec quelques possibles variantes dues à l'interface.*

Pour personnaliser vos formes, vous pouvez par exemple utiliser des couleurs de remplissage, modifier le **Style**, la **Couleur** et l'**Epaisseur** d'une ligne ou d'un contour, ajouter du relief, arrondir des angles.

Pour modifier la couleur et le contour des éléments :

- Faites un clic droit sur le plan de travail et sélectionnez **Couleurs et traits**.

Modifier le remplissage

Vous pouvez remplir vos dessins avec une couleur unie, un dégradé ou un motif.

Le cadre **Remplissage** de l'onglet **Couleurs et traits** permet de choisir une couleur, un motif et un dégradé pour le fond des éléments.

Sélectionner une couleur

Lorsque plusieurs éléments se recouvrent, la couleur **Aucun remplissage**, permet de voir les éléments qui se trouvent en second plan.

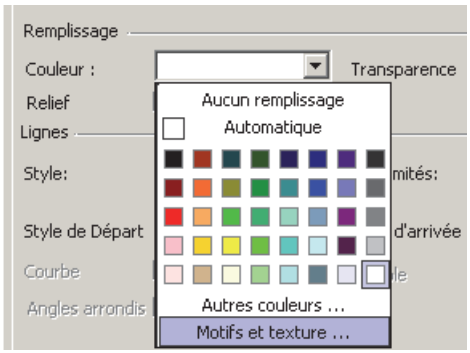
Pour sélectionner une couleur :

- Cliquez sur la couleur souhaitée dans le champ **Couleurs**.

Si la couleur souhaitée n'est pas affichée, vous pouvez également l'affiner en sélectionnant :

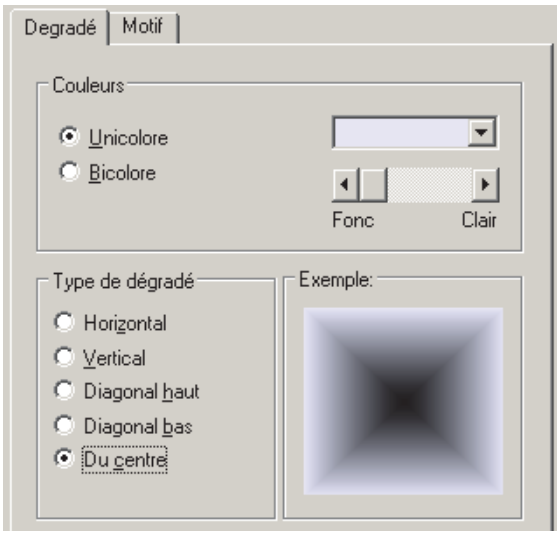
- **Autres couleurs**
  HOPEX propose une palette de seize millions de couleurs (pour les traits, polices, textes, etc.).
  Dans le sélecteur de couleurs qui apparaît, cliquez sur la couleur souhaitée ou saisissez des valeurs dans les zones Teinte, Satur, Lum, Rouge, Vert et Bleu. Vous pouvez faire glisser le curseur pour régler la luminosité de la couleur sélectionnée.
- **Motifs et texture** (voir ci-dessous)

Appliquer un dégradé et un motif



Dégradé

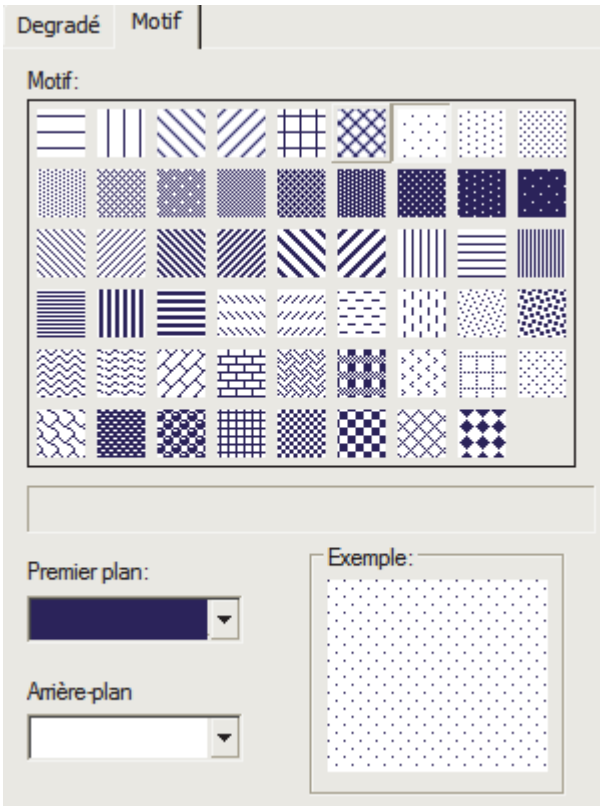
- **Couleurs**



  - **Unicolore** : remplit l'objet sélectionné avec une seule couleur qui se transforme graduellement en noir ou en blanc. Cliquez sur la couleur souhaitée dans la zone Couleur 1 puis faites glisser le curseur Foncé/ Clair pour régler son intensité.
  - **Bicolore** : remplit l'objet sélectionné avec une couleur qui se transforme graduellement en une autre couleur. Cliquez sur les zones souhaitées dans les zones Couleur 1 et Couleur 2.
- **Type de dégradé**
  Le cadre "Exemple" permet de visualiser à quoi correspondent les types de dégradé proposés.
  - Horizontal
  - Vertical
  - Diagonal Haut
  - Diagonal Bas
  - Du centre

Motif

- Cliquez sur le motif de remplissage souhaité.



Pour modifier les couleurs du motif :

- Cliquez sur de nouvelles couleurs dans les listes déroulantes **Premier plan** et **Arrière-plan**.

Gérer la transparence

HOPEX permet de gérer la transparence des éléments graphiques.

- Dans le champ **Transparence**, sélectionnez ou saisissez une valeur.
  Le taux de transparence indique le degré de transparence (ou au contraire le degré d'opacité) du remplissage.

Modifier le contour des éléments

Pour modifier l'**Epaisseur**, la **Couleur** et le **Style** du contour des éléments :

- Dans le cadre **Trait** de l'onglet **Couleurs et Traits**, sélectionnez les valeurs désirées dans les listes déroulantes.

Couleur

Pour rendre la ligne ou le contour invisible :

- Dans la liste **Couleur**, sélectionnez la valeur "Aucun trait".

Style

Pour modifier le style des éléments :

- Cliquez sur le style de ligne souhaité.

Pour obtenir une ligne plus épaisse ou plus fine :

- Sélectionnez un style de ligne et modifiez le paramétrage de l'**Epaisseur**.

Epaisseur

Pour modifier l'épaisseur des éléments :

- Sélectionnez l'épaisseur voulue du style de ligne sélectionné.

Pour rendre cette ligne plus fine ou plus épaisse :

- Saisissez une nouvelle valeur dans la liste **Epaisseur**.

FAIRE UN ZOOM ET SE DÉPLACER DANS UN DIAGRAMME

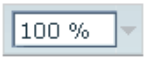
Des fonctions de zoom permettant de se déplacer facilement dans le diagramme sont disponibles sous les deux types de Front-End.

Faire un zoom avec Web Front-End

Pour faire un zoom dans un diagramme :

1. Dans la barre d'objets, cliquez sur .
2. Activez la molette de la souris dans un sens ou dans l'autre.

> ☛ *L'usage simultané de la touche <Ctrl> et de la molette de la souris permet de faire un zoom dans toute la page (il s'agit d'une possibilité offerte par les navigateurs web).*

Vous pouvez également utiliser 

pour affiner la fonction de zoom. Vous pouvez sélectionner dans la liste déroulante :

- un pourcentage
- Largeur : permet de voir l'ensemble du diagramme dans sa largeur
- Hauteur : permet de voir l'ensemble du diagramme dans sa hauteur
- Dernier : permet de revenir au zoom précédent
- Page : permet de voir l'ensemble du diagramme

Déplacer le diagramme avec Web Front-End

Lorsque vous avez fait un zoom dans un diagramme, il peut être utile de pouvoir déplacer le diagramme rapidement, sans devoir utiliser les barres de défilement.

Pour déplacer un diagramme :

1. Dans la barre d'objets, cliquez sur .
2. Cliquez dans la page, sur une zone blanche à l'extérieur du diagramme.
3. Déplacez ensuite la page comme vous le souhaitez, en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

> ☛ *Pour dé-sélectionner ce mode de déplacement, cliquez sur*  .

Faire un zoom dans Windows Front-End

Il est possible de faire défiler le diagramme à l'écran, sans utiliser les barres de défilement, en déplaçant le pointeur, bouton enfoncé, dans la direction souhaitée. Ceci peut également se faire lors d'une sélection ou du déplacement d'un objet.

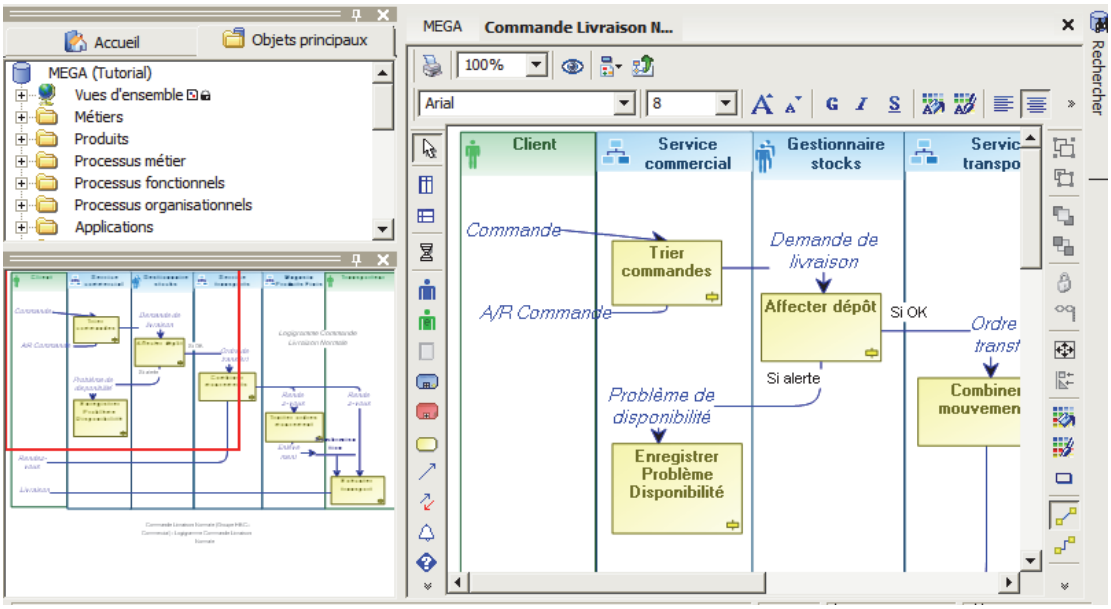
Le menu **Affichage > Echelle** permet de modifier le mode de visualisation :

- **Echelle réelle** permet de voir les éléments à la taille qu'ils auront lors de l'impression, en fonction des dimensions indiquées par l'intermédiaire de la commande **Mise en page** du menu **Fichier**.
- **Page en cours** affiche la page où la dernière action a été effectuée ; l'échelle est adaptée pour que la page entière tienne dans la fenêtre.
- **Pages utilisées** affiche toutes les pages qui contiennent un élément.
- **Toutes les pages** permet de voir la totalité du diagramme.
- **Echelle précédente** permet de revenir à l'échelle précédemment sélectionnée.

> ☛ *Le menu **Affichage > Limites de page** permet de visualiser, sur le plan de travail et dans la fenêtre de zoom, les limites des pages qui composent le diagramme.*

Pour voir l'ensemble du diagramme, s'y déplacer rapidement, et modifier l'échelle d'affichage :

❱ Dans le menu **Affichage** sélectionnez la commande **Fenêtre panoramique et Zoom**.



Pour aller à un endroit précis du diagramme :

❱ Faites un clic gauche à l'emplacement désiré dans la fenêtre de zoom.

L'endroit où est placé le pointeur se retrouve au centre de la fenêtre (s'il n'est pas trop proche d'un bord du diagramme).

Ce mode de déplacement n'est pas opérationnel lorsque la totalité du diagramme est affichée (**Toutes les pages**).

Il est également possible de définir la partie du diagramme à afficher en traçant ses limites avec le bouton gauche de la souris : seule la partie ainsi sélectionnée apparaît, l'échelle s'adapte automatiquement pour remplir la fenêtre.

AFFICHER DES APERÇUS DE DIAGRAMME

HOPEX Web Front-End vous permet d'afficher des aperçus de diagrammes à partir d'un objet.

☛ *Voir "Visualiser les diagrammes à partir d'un objet", page 141.*

Vous pouvez également visualiser une hiérarchie de diagrammes à l'intérieur d'un unique diagramme.

☛ *Voir "Visualiser des miniatures de diagramme", page 144.*

Visualiser les diagrammes à partir d'un objet

Vous pouvez visualiser les diagrammes :

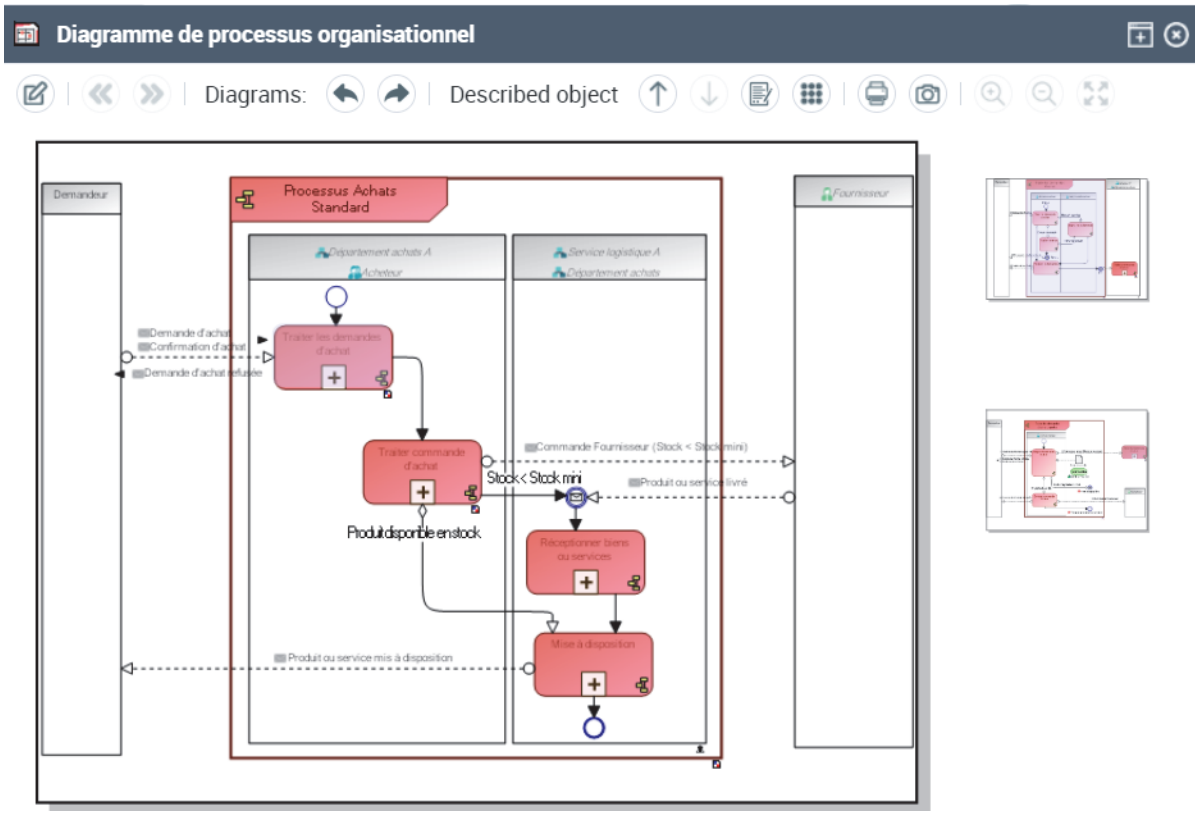
- qui ***décrivent*** l'objet sur lequel vous êtes positionné.
- qui ***contiennent*** l'objet sur lequel vous êtes positionné.

Pour pré-visualiser les diagrammes qui décrivent l'objet sélectionné :

1. Sélectionnez l'objet qui vous intéresse et dans son menu contextuel, cliquez sur **Aperçu**.

Pour visualiser les diagrammes qui contiennent l'objet sélectionné :

- Faites un clic droit sur l'objet qui vous intéresse et dans son menu contextuel sélectionnez **Diagrammes citant l'objet**.
  Une fenêtre apparaît et vous présente un aperçu des diagrammes.



Une barre d'outils spécifique apparaît en haut du diagramme.

Des boutons vous permettent d'afficher l'ensemble des diagrammes qui citent ou décrivent un objet. La molette de la souris vous permet de naviguer entre les divers diagrammes.

Utiliser la barre d'outils d'un aperçu de diagramme

Ci-dessous les principales icônes disponibles (dans **HOPEX Web Front-End**).

☛ *Les icônes non disponibles sont grisées.*

Icône	Description
	**Editer ce diagramme** Permet d'accéder aux propriétés du diagramme
	**Rafraîchir ce diagramme** Permet de rafraîchir le diagramme, par exemple si certains composants ont été supprimés du référentiel
	**Diagramme contenant l'objet décrit** Permet d'accéder aux propriétés du diagramme
	Diagramme décrivant l'objet décrit Permet d'accéder aux propriétés du diagramme
	**Propriétés du diagramme** Permet d'accéder aux propriétés du diagramme
	**Imprimer le diagramme** Affiche le diagramme sous forme de fichier PDF, ce qui permet de l'imprimer.
	**Enregistrer l'image sous** Permet d'enregistrer l'image du diagramme
	**Agrandir**
	**Réduire**
	**Voir tout** Permet de retourner à la taille d'origine de l'image. La molette de la souris vous permet aussi de faire des zooms avant et arrière.

Utiliser le menu circulaire dans un aperçu de diagramme

Les objets d'un diagramme sont "actifs".

❱ Sélectionnez un objet dans le diagramme pré-visualisé.
Un menu circulaire apparaît sur l'objet.



Ce menu vous permet :

- d'accéder aux propriétés de l'objet (icône)
- de générer un rapport sur l'objet (icône)
- d'accéder au diagramme qui décrit l'objet (icône)
- d'accéder aux diagrammes qui contiennent l'objet (icône)

☛ *Les options non disponibles sont grisées.*

Visualiser des miniatures de diagramme

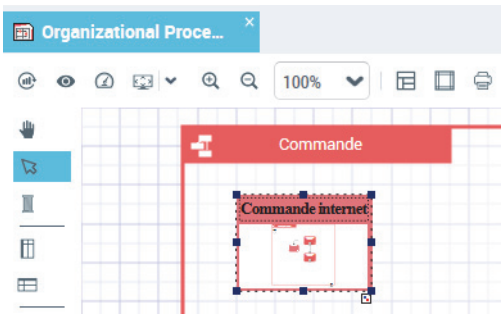
Visualiser le diagramme décrivant un objet sous forme de miniature

Vous pouvez, à l'intérieur d'un diagramme, représenter les diagrammes des objets décrits. Les objets apparaissent alors sous forme de diagrammes miniatures, que vous pouvez agrandir à volonté.

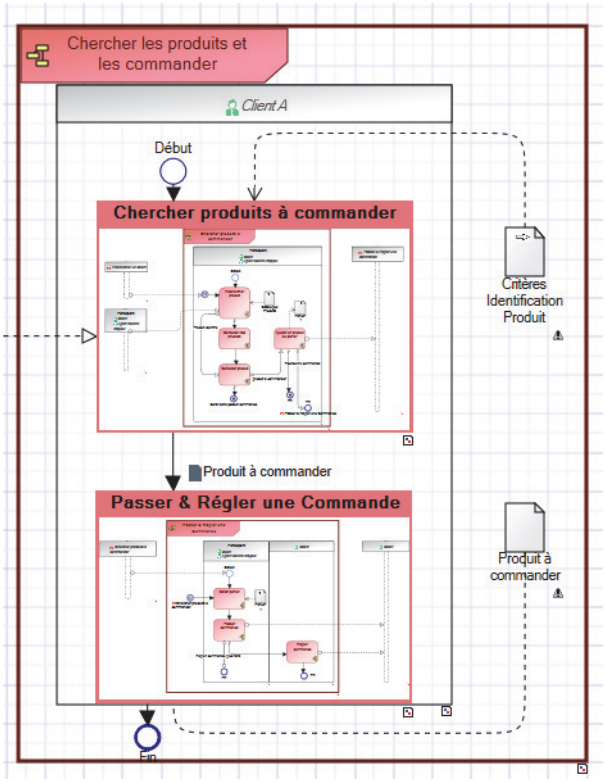
Pour faire apparaître les diagrammes des objets décrits :

1. Faites un clic droit sur un objet décrit par un diagramme.
2. Dans la partie **Elément graphique** de son menu contextuel, sélectionnez **Afficher le diagramme décrivant l'objet**.

L'objet est représenté par le diagramme qui lui correspond.



Vous pouvez agrandir la taille des objets pour rendre les miniatures de diagrammes plus lisibles :



☛ *Pour revenir à la situation initiale, faites un de nouveau un clic droit sur l'objet et décochez la case du menu* ***Affichage diagramme décrivant*** *à partir du menu contextuel.*

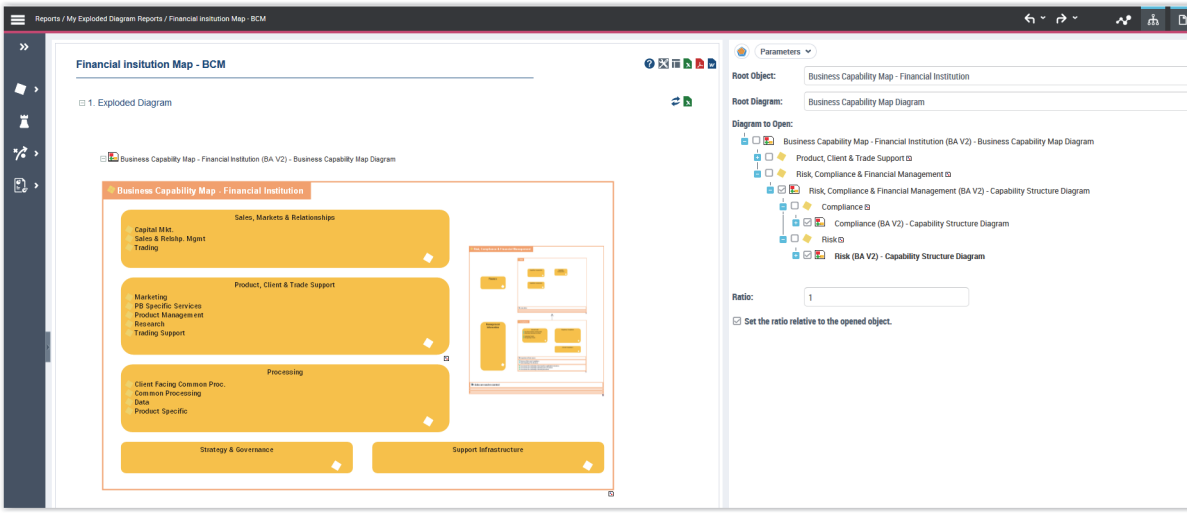
Lancer le rapport de diagrammes éclatés

Présentation du rapport

Ce rapport présente une vue synthétique d'une hiérarchie de diagrammes dans un diagramme unique.

Il permet d'ouvrir le diagramme de chaque objet pour l'inclure dans le diagramme décrivant l'objet racine.

Les diagrammes qui décrivent les objets du diagramme source sont affichés de manière récursive, de sorte que plusieurs niveaux de diagramme peuvent apparaître.



Rapport de diagrammes éclatés d'une carte de capacité métier

Accéder au rapport

En fonction de la solution utilisée, plusieurs moyens vous permettent d'accéder à ce rapport, par exemple :

1. Faites un clic droit sur l'objet racine, et sélectionnez **Documentation > Recherche de rapport**.
2. Dépliez le dossier "Outils de la plateforme" pour lancer le rapport.

Paramètres du rapport

Les données en entrée de ce rapport sont spécifiées par la sélection :

- d'un diagramme d'objet racine
- des diagrammes inclus à présenter

Paramètres	Contraintes
Objet racine	Un objet obligatoire
Diagramme racine	Diagramme associé à l'objet racine
Diagrammes à inclure	Diagramme(s) décrivant un objet de l'arborescence de type **diagramme > objet dans diagramme > description > objet dans diagramme > ...** qui est proposée depuis le diagramme racine

Paramètres	Contraintes
Ratio	Définit le facteur de zoom appliqué au diagramme (par défaut est égal à 1) - 0<ratio<1 : le diagramme est plus petit que la taille de référence - ratio>1 : le diagramme est plus grand que la taille de référence La taille de référence est définie par l'option "Le ratio est relatif à l'objet ouvert".
Le ratio est relatif à l'objet ouvert	Cette case permet de définir si le ratio porte sur la taille : - du diagramme à inclure (case non cochée) - de l'objet dans le diagramme racine (case cochée) Exemples : - Case non cochée et ratio de 0,5 : le diagramme inclus est deux fois plus petit que le diagramme source. - Case cochée et ratio de 1.0 : le sous-diagramme a la même taille que l'objet dans le diagramme racine.
Ajouter un cadre	Désactivé par défaut Permet d'insérer un trait de bordure autour du sous-diagramme inclus. Ceci peut être utile lorsque le sous-diagramme ne contient pas de cartouche délimitant l'objet décrit, par exemple.
Retracer les liens	Désactivé par défaut Permet de recalculer les liens du diagramme de premier plan, en les re-routant vers les objets appropriés dans le sous-diagramme inclus (ex : une interaction depuis ou vers l'objet peut déclencher un point de service ou être déclenchée par un point de requête dans le sous-diagramme) ; si désactivé, les liens du diagramme de premier plan demeurent dans leur position d'origine.

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

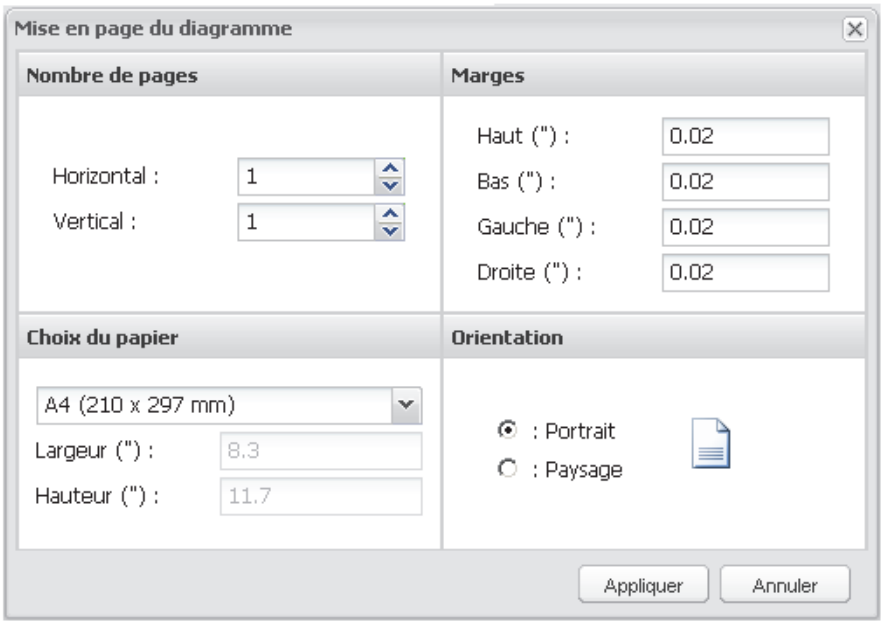
Définir la mise en page

Pour spécifier la mise en page du diagramme :

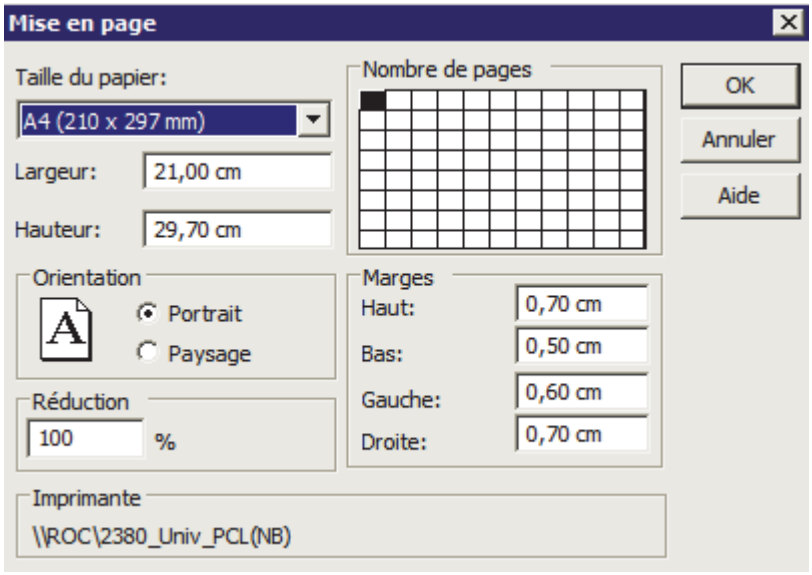
1. Faîtes un clic droit dans le diagramme pour faire apparaître son menu contextuel.
2. Cliquez sur **Mise en page**.
   La fenêtre de **Mise en page** apparaît. Elle permet de définir :
   - la dimension du papier (A3, A4, A5... ou ses valeurs de Largeur x Hauteur en pouce)
   - l'orientation (Portrait ou Paysage)
   - le nombre de pages (taille totale du diagramme)

     ☛ *Vous ne pouvez pas réduire la taille d'un diagramme si des objets se trouvent dans les pages supprimées : il est nécessaire de placer tous les éléments dans les pages qui seront conservées avant de réduire le format (l'affichage des limites de page facilite cette opération).*
   - les marges (en pouce)

     ☛ *Les **Marges** se superposent aux marges fixées par l'imprimante afin de ne pas perdre, lors de l'édition, les informations qui pourraient se trouver dans ces marges.*



Fenêtre de Mise en page avec Web Front-End



Fenêtre de Mise en page avec Windows Front-End

Vous pouvez également indiquer un pourcentage de **Réduction** lors de l'impression.

Imprimer un diagramme (Web Front-End)

Imprimer un diagramme consiste à générer un fichier au format .Pdf que vous pouvez imprimer par la suite.

Pour ouvrir la fenêtre d'impression :

1. Cliquez sur **Imprimer**.
2. Dans le cadre **Mise à l'échelle**, sélectionnez éventuellement le **Mode** "Agrandir/Réduire" pour réduire ou agrandir un diagramme à l'impression.
3. Saisissez le nombre de pages (en hauteur et en largeur) sur lesquelles vous voulez imprimer le diagramme.

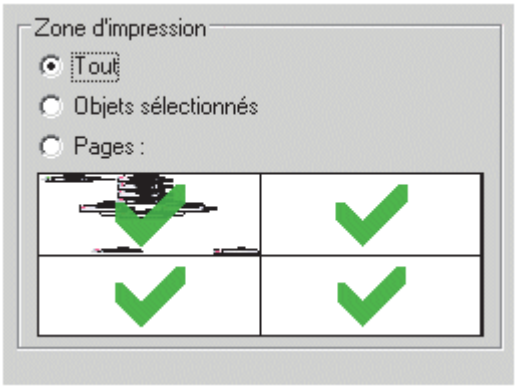
   ☛ *La valeur du champ **Zoom** est modifiée en conséquence et donne une indication préalable du résultat de votre impression.*
4. Cliquez sur **OK**.
   L'export Pdf est lancé.

Imprimer un diagramme (Windows Front-End)

La fenêtre **Impression** permet d'éditer tout ou partie du diagramme, ainsi que de stocker, dans un fichier, le diagramme préparé pour l'impression, pour édition ultérieure ou à partir d'un autre ordinateur.

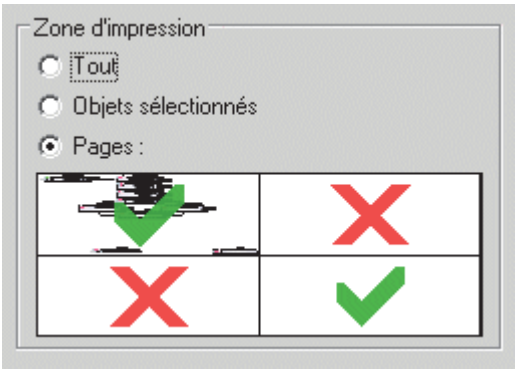
Pour ouvrir la fenêtre d'impression :

- Sélectionnez le menu **Fichier > Imprimer**.
  Le cadre **Zone d'impression** comprend le nombre de pages précisé dans la fenêtre **Mise en page**. Par défaut, toutes les pages sont sélectionnées.



Pour ne pas imprimer une page :

- Positionnez le pointeur sur la page à ne pas imprimer et cliquez.
  La page est alors marquée d'une croix rouge.



Pour imprimer certains objets du diagramme :

1. Dans le diagramme, sélectionnez les objets que vous souhaitez imprimer.
2. Dans la fenêtre **Impression**, dans le cadre **Zone d'impression**, sélectionnez l'option **Objets sélectionnés**.
3. Cliquez sur **OK**.
   Seuls les objets sélectionnés dans le diagramme sont imprimés.

Pour sélectionner une page dé-sélectionnée :

- Cliquez sur la page marquée d'une croix rouge.
  La croix rouge se transforme en coche verte.

Pour imprimer plusieurs exemplaires :

- Indiquez le nombre de **Copies**.

Lorsque plusieurs exemplaires sont imprimés, pour les trier par numéro de page :

- sélectionnez l'option **Copies assemblées**.

Pour écrire les commandes d'impression dans un fichier :

- Sélectionnez l'option **Imprimer dans un fichier**.

  ☛ Cela permet d'imprimer physiquement le diagramme à partir d'un autre poste de travail

  Une seconde fenêtre demande ensuite le nom et l'emplacement du fichier.

Pour imprimer les indicateurs d'états présents dans le diagramme :

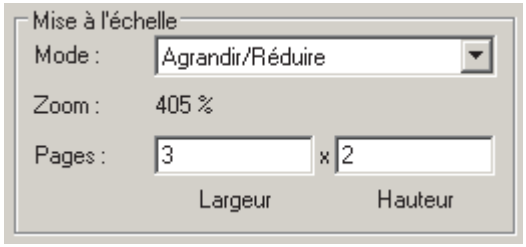
1. Assurez-vous que les indicateurs d'états apparaissent dans le diagramme.
2. Dans la fenêtre **Impression**, sélectionnez l'option **Imprimer les indicateurs d'état**.



☛ *Pour plus de détails sur l'affichage des indicateurs d'état dans un diagramme, voir "Indicateurs d'état des objets", page 105.*

Pour agrandir ou réduire un diagramme à l'impression :

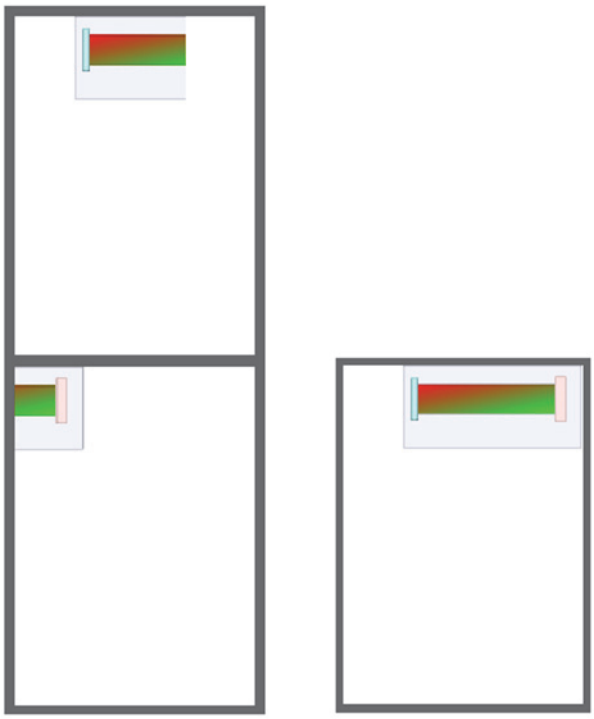
1. Dans le cadre **Mise à l'échelle**, sélectionnez le **Mode** "Agrandir/Réduire".
2. Saisissez le nombre de pages (en hauteur et en largeur) sur lesquelles vous voulez imprimer le diagramme.



☛ *La valeur du champ **Zoom** est modifiée en conséquence et donne une indication préalable du résultat de votre impression.*

Pour adapter l'impression du diagramme à votre format de papier :

- Dans le cadre **Mise à l'échelle**, sélectionnez le **Mode** "Adapter au papier".
  Ce mode permet d'utiliser au mieux l'espace fourni par une page de grand format. Dans ces conditions, l'ensemble du diagramme peut tenir sur une seule page, ce qui n'est pas le cas sans ce mode.



Format A3 – Mode normal

Format A3 – Mode **Adapté au format de papier**

☛ *Avec le mode **Adapté au papier**, les indications définies dans la fenêtre **Mise en page** concernant la taille du papier et le nombre de pages sont ignorées.*

EXPORTER DES DIAGRAMMES VERS POWERPOINT

HOPEX vous permet de créer un fichier PowerPoint contenant un ensemble de diagrammes relatifs à un même objet.

Pour lancer l'outil d'export vers PowerPoint :

1. Faites un clic droit sur un objet et sélectionnez **Documentation > Exporter diagrammes**.
   L'assistant d'export apparaît.
2. Dans le champ **Nombre de lignes du sommaire**, indiquez le nombre maximum de lignes souhaité pour une page de sommaire.

   Vous pouvez par exemple indiquer 10 pour le nombre de lignes. Si le sommaire contient 33 lignes, 4 pages seront créées (10+10+10+3).
3. Dans le champ, **Nom du fichier PPT**, spécifiez l'emplacement (pour **Windows Front-End**) et le nom du fichier PowerPoint à générer.
4. Sélectionner le mode d'export :

- **Tous les diagrammes** : tous les diagrammes dans lequel l'objet apparaît sont exportés. Dans la fenêtre qui suit indiquez :
  - le **Niveau de profondeur** auquel vous souhaitez descendre pour récupérer les diagrammes.

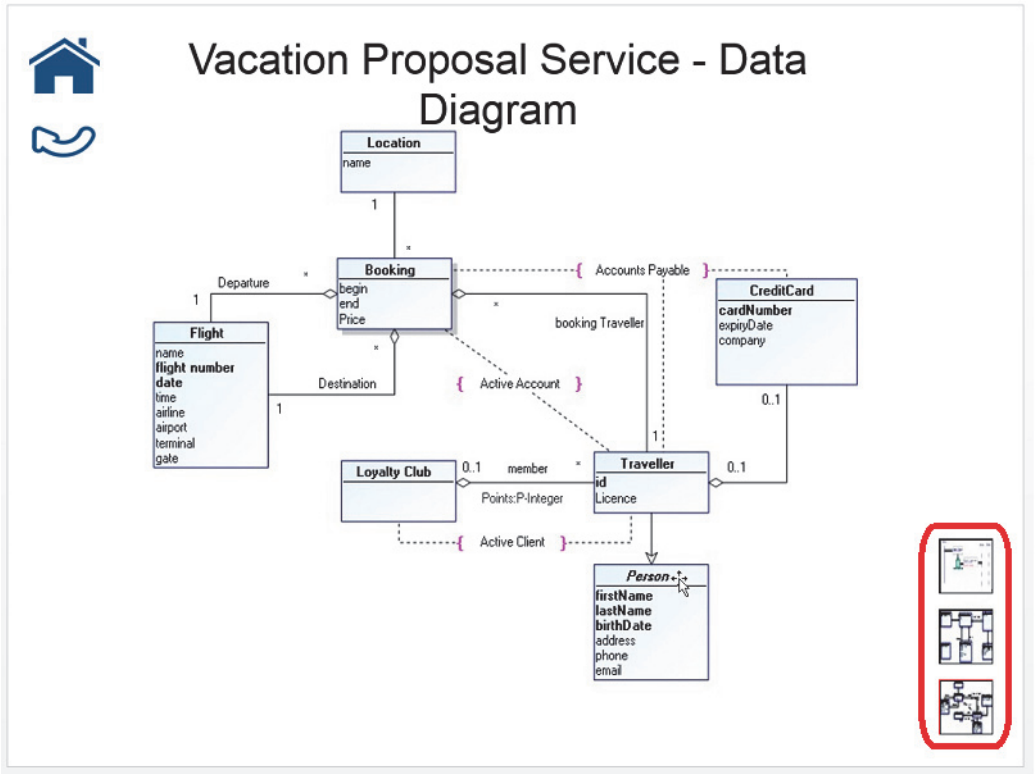
    Tous les diagrammes liés directement à l'objet concerné sont récupérés. A partir des diagrammes récupérés il est possible de récupérer les éléments liés, etc. Par défaut, le niveau de profondeur est 2. 0 correspond à un nombre infini de niveau (sauf si le diagramme initial est retrouvé dans l'arborescence à un moment donné).
  - la **Nature des diagrammes** qui vous intéresse
- **Sélectionner diagrammes** : vous pouvez sélectionner les diagrammes que vous souhaitez faire apparaître dans le fichier **PowerPoint**.

5. Cliquez sur **Suivant**.

Le fichier PowerPoint est généré. Il contient un ensemble de diapositives qui permettent de naviguer dans les diagrammes, notamment :

- une page de sommaire
- des pages pour chaque diagramme

Lorsqu'un objet est décrit par plusieurs digrammes de types différents (donc de même niveau), un aperçu de ces diagrammes apparaît en bas à droite de la page de diagramme sélectionnée :



Le bouton  permet d'afficher la page précédente dans la série de diapositive (et non pas la page de diagramme précédemment visualisée).

SAISIR UN DIAGRAMME EN MODE TABULAIRE

La saisie tabulaire, disponible en **HOPEX Web Front-End,** permet de définir le contenu d'un diagramme à partir d'un tableau. Les caractéristiques des objets décris dans le diagramme, ou les liens entre les objets, sont définis dans les colonnes du tableau.

Une pré-visualisation du diagramme est disponible à tout instant.

> 🕮 *Un diagramme est la représentation d'un objet. Il s'agit aussi d'un objet de la base.*
>
> ☛ *Pour plus d'information sur la mise à jour d'un diagramme avec l'éditeur, voir **HOPEX Common Features**, "Manipuler les diagrammes".*

Voici les points abordés dans ce chapitre sont :

- ✓ "Les principes de la saisie tabulaire", page 156
- ✓ "Construire un diagramme en mode saisie tabulaire", page 162

LES PRINCIPES DE LA SAISIE TABULAIRE

Ce chapitre introduit les principes de cette fonctionnalité. Il décrit successivement les outils proposés pour :

- commencer avec le mode de saisie tabulaire, voir "Utiliser le mode de saisie tabulaire", page 156.
- utiliser cette fonctionnalité pour construire un diagramme, voir "Présentation générale des fonctionnalités proposées", page 158.
- connaître la liste des diagrammes qui disposent d'un mode de saisie tabulaire, voir "Les types de diagramme disposant d'un mode de saisie tabulaire", page 161.

Utiliser le mode de saisie tabulaire

Le mode de saisie tabulaire est préconisé lors de la phase d'initialisation d'un diagramme. Il permet d'insérer facilement et rapidement des objets dans le diagramme.

Les mises à jour dans le tableau de saisie sont sauvegardées dans le référentiel instantanément.

A chaque ouverture d'un diagramme en mode saisie tabulaire, la position des éléments est calculée à nouveau pour la pré-visualisation du diagramme.

Si un diagramme a été modifié manuellement avec l'éditeur, un message s'affiche pour vous informer que la position des objets du diagramme sera calculée à nouveau.

Choisir le mode d'ouverture d'un diagramme

Plusieurs options d'ouverture vous sont proposées

- Toujours ouvrir en mode tabulaire,
- Toujours ouvrir en mode éditeur,
- Demander, pour chaque diagramme, le mode d'ouverture à utiliser et le mémoriser.

Ouvrir un diagramme en mode saisie tabulaire

Le mode de saisie tabulaire n'est proposé que pour certains types de diagramme.

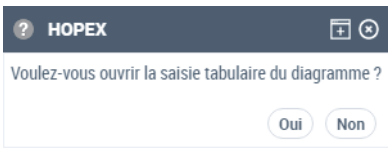
Voir "Les types de diagramme disposant d'un mode de saisie tabulaire", page 161.

Pour ouvrir un diagramme en mode tabulaire :

1. Dans le volet de navigation, faites un clic droit sur l'objet qui vous intéresse pour faire apparaître son menu contextuel et créer un nouveau diagramme.

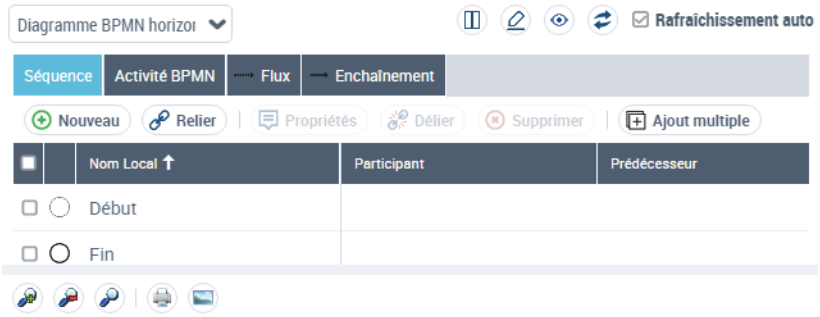
   ☛ *Si un diagramme existe déjà pour l'objet sélectionné, son nom apparaît dans le menu contextuel de l'objet.*

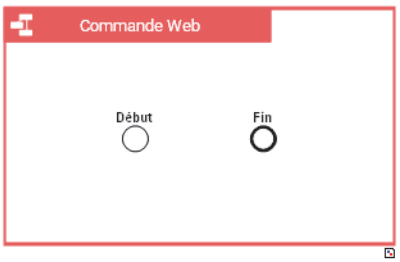
2. Sélectionnez le diagramme que vous souhaitez ouvrir.
   Une fenêtre de choix du mode d'ouverture du diagramme s'ouvre.



3. Cliquez sur **Oui**.
   L'IHM du mode de saisie tabulaire s'ouvre dans la zone d'édition. Le tableau contient déjà les éléments contenus dans le diagramme. La vision des éléments du tableau et du diagramme peuvent varier en fonction des droits attachés au profil de l'utilisateur.

   ☛ *Pour plus de détails sur la pré-visualisation d'un diagramme, voir **HOPEX Common Features**, "Visualiser les diagrammes à partir d'un objet".*





La page du mode de saisie tabulaire est partagée en deux sections :

- une section contenant le tableau de saisie des données du diagramme,

  ☛ *Voir "Présentation générale des fonctionnalités proposées", page 158.*

- une section contenant une pré-visualisation du diagramme.

  ☛ *Voir "La pré-visualisation du diagramme", page 160.*

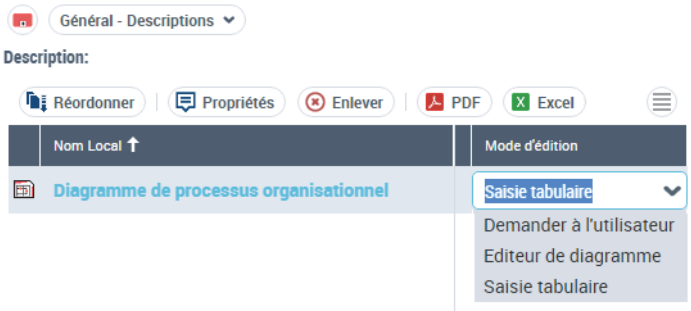
Modifier le mode d'édition d'un diagramme

Lors de la création d'un diagramme, son mode d'édition est renseigné conformément au choix de l'utilisateur.

> ☛ *Pour plus de détails sur les choix utilisateur, voir "Ouvrir un diagramme en mode saisie tabulaire", page 156.*

Pour modifier le mode d'édition d'un diagramme :

1. Ouvrez la page de propriétés **Général >Descriptions** de l'objet décrit. La liste des diagrammes qui décrivent l'objet s'affiche.
2. Dans la colonne **Mode d'édition**, sélectionnez le mode qui vous intéresse.

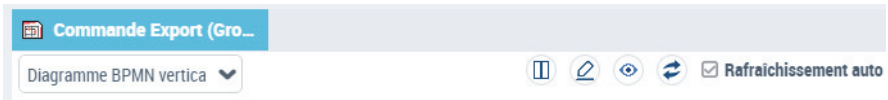


Présentation générale des fonctionnalités proposées

Les fonctionnalités présentées ici sont des fonctionnalités standard du mode de saisie tabulaire. Beaucoup d'entre elles dépendent du type de diagramme décrit. Le mode de saisie tabulaire est paramétrable pour chaque type de diagramme.

> ☛ *Pour plus de détails, voir "Les types de diagramme disposant d'un mode de saisie tabulaire", page 161.*

Bandeau titre



En haut de la section un bandeau contient :

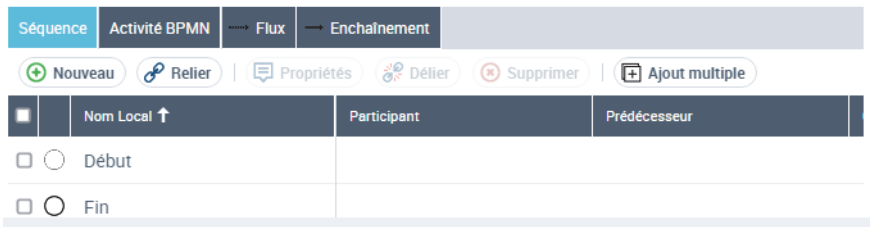
- le nom de l'élément décrit,
- le mode vertical ou horizontal d'affichage des composants dans le diagramme n'est proposé que pour les diagrammes BPMN,
- le mode de présentation de la section tableau par rapport à la section diagramme :
  - permet de présenter les deux sections de manière verticale ( ),
  - permet de revenir à la présentation par défaut, les deux sections sont positionnées de manière horizontale ( ).
- ouvrir le diagramme avec l'éditeur de diagramme ( )
- afficher ou masquer la section dans laquelle se trouve le diagramme ( )
- le bouton **Rafraîchir le diagramme** qui permet le rafraîchissement du diagramme en mode d'affichage non synchronisé.
- le mode de synchronisation de la pré-visualisation du diagramme qui permet d'optimiser les performances de l'affichage.
  Deux modes de pré-visualisation sont proposés :
  - Mode synchronisé : la pré-visualisation se met à jour directement au fil du remplissage du tableau. Il suffit que la case **Rafraîchissement auto** soit cochée.
  - Mode non-synchronisé : la pré-visualisation est figée, elle ne peut se mettre à jour que lors d'un clic sur un bouton **Rafraîchir le diagramme**.

Onglets de filtres

Des onglets permettent d'afficher l'ensemble des objets du diagramme ventilés selon leur type.

Le nombre et la nature des onglets varient selon le type de diagramme et le profil de l'utilisateur.

> Par exemple, **Séquence**, **Evénement** ou **Activité BPMN** sont les onglets proposés pour un **Diagramme de processus organisationnel**.



☛ *L'ordre d'affichage des onglets est défini dans le paramétrage.*

Le contenu des onglets

Chaque onglet présente, sous forme de tableau, la liste des objets d'un type donné contenus dans le diagramme.

Les caractéristiques et les liens associés à chacun d'eux sont présentés en colonne.

☛ *Les colonnes affichées pour chaque type d'objet sont définies par paramétrage.*

C'est à partir de ces tableaux que vous allez ajouter des objets dans le diagramme.

☛ *Voir "Ajouter un objet existant en mode saisie tabulaire", page 162.*

Onglet multi-types

En fonction du type de diagramme, il est possible de proposer un onglet qui vous permet de mener des actions sur plusieurs types d'objets contenus dans le diagramme.

Par exemple, dans un diagramme de processus organisationnel, l'onglet **Séquence** vous permet de positionner des participants et de définir les séquences entre les objets.

Le contenu des colonnes du tableau récapitulatif est paramétrable.

La pré-visualisation du diagramme

L'ouverture du diagramme en mode saisie tabulaire doit toujours faire apparaître la section pré-visualisation qui ouvre le diagramme étudié en mode lecture.

☛ *Pour plus d'information sur la pré_visualisation d'un diagramme, voir **HOPEX Common Features**, "Visualiser les diagrammes à partir d'un objet.*

A partir de la barre d'outils disponible en haut du diagramme, vous pouvez effectuer des actions sur le diagramme :

- agrandir ()
- réduire ()
- retourner à la taille d'origine de l'image (**Voir tout** )

  ☛ *La molette de la souris vous permet aussi de faire des zooms avant et arrière.*

- imprimer ()
- enregistrer l'image ()

Pour déplacer le diagramme dans la fenêtre :

❱ Cliquez sur le diagramme et déplacez la souris.

Les types de diagramme disposant d'un mode de saisie tabulaire

Les diagrammes, proposés avec **HOPEX Business Process Analysis** qui peuvent être mis à jour en mode saisie tabulaire sont les suivants :

- Diagrammes de processus métier,
- Diagrammes de processus fonctionnel,
- Diagrammes de processus organisationnel,
- Diagrammes de processus application,
- Organigrammes,
- Cartographies de parcours client.

Le mode de saisie tabulaire est paramétrable. Il peut être proposé sur des types de diagramme dont la présentation peut être calculée par macro.

Par ailleurs, pour un type de diagramme donné, il est également possible de paramétrer des fonctionnalités telles que :

- l'ordre des onglets associés aux types d'objet représentés,
- l'affichage d'un onglet qui récapitule l'ensemble des objets du diagramme,
- Le contenu des colonnes pour un type d'objet donné et l'ordre d'affichage,
- la liste des profils autorisés à utiliser le mode de saisie tabulaire.

CONSTRUIRE UN DIAGRAMME EN MODE SAISIE TABULAIRE

L'ouverture d'un diagramme en mode de saisie tabulaire permet de mettre à jour le contenu du diagramme.

Les objets créés, ajoutés ou modifiés dans les tableaux de saisie tabulaire sont mis à jour dans le référentiel.

Mettre à jour un diagramme en mode saisie tabulaire

☛ *Créer un objet dans un diagramme a pour effet de le relier en même temps au diagramme.*

Créer un objet en mode saisie tabulaire

Pour créer un objet en mode saisie tabulaire afin de l'ajouter dans un diagramme :

1. Cliquez sur l'onglet qui correspond au type d'objet que vous voulez créer.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau.**
   La fenêtre d'ajout apparaît.
3. Saisissez le nom de l'objet et cliquez sur **OK**.
   Si vous êtes en mode **Synchronisé**, le diagramme se met à jour automatiquement sinon, cliquez sur le bouton **Rafraîchir**.

Ajouter un objet existant en mode saisie tabulaire

Pour ajouter un objet existant dans un diagramme :

1. Cliquez sur l'onglet qui correspond au type d'objet que vous voulez créer.
2. Cliquez sur le bouton **Relier.**
   La fenêtre de recherche apparaît.
3. Sélectionnez éventuellement le type de l'objet et effectuez une recherche sur les objets.
4. Sélectionnez les objets qui vous intéressent et cliquez sur **Relier**.
   Si vous êtes en mode **Synchronisé**, le diagramme se met à jour automatiquement sinon, cliquez sur le bouton **Rafraîchir**.

Créer un objet à partir d'un objet du tableau

Lorsque vous survolez la fin d'une une ligne du tableau plusieurs boutons apparaissent pour ajouter une ou plusieurs lignes, ou pour supprimer la ligne courante.



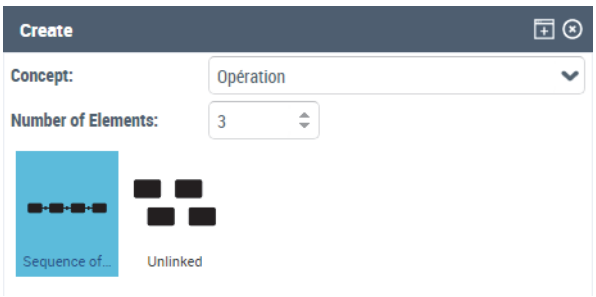
Un clic sur le bouton **Ajout** permet de créer une nouvelle ligne située immédiatement en-dessous. Les cellules de cette nouvelle ligne sont pré-remplies de manière identique à la ligne du dessus et le nouvel objet associé à la nouvelle ligne est relié automatiquement à l'objet recopié.

Créer plusieurs objets de même type en mode saisie tabulaire

Il est possible de créer rapidement plusieurs objets d'un même type éventuellement reliés entre eux ou à un objet déjà dans le diagramme.

Par exemple, pour créer simultanément plusieurs opérations dans un diagramme de processus organisationnel :

1. Sélectionnez l'opération ou le processus organisationnel à partir duquel vous souhaitez créer les autres opérations.
2. Cliquez sur le bouton **Création multiple.**
   Une fenêtre de création apparaît.



3. Sélectionnez le **Concept** qui vous intéresse.
4. Spécifiez le **Nombre d'éléments** que vous souhaitez créer.
5. Choisissez de relier ces opérations en sélectionnant **Séquencées** ou **Indépendantes**.
6. Cliquez sur **OK**.

Créer des liens en mode saisie tabulaire

Dans le cas des diagrammes BPMN, en mode saisie tabulaire, les liens sont créés à partir des colonnes qui caractérisent les objets **Précédent** ou **Suivant**.

Par exemple, pour relier un événement de début à un processus organisationnel dans un diagramme de processus organisationnel :

1. Cliquez sur l'onglet **Séquence**, pour avoir accès à la liste des objets du diagramme qui peuvent être liés à une séquence.
2. Sélectionnez la ligne du processus organisationnel que vous voulez relier et cliquez dans la colonne qui représente l'objet **Prédécesseur**.
   Une fenêtre s'ouvre avec la liste des objets du diagramme qui peuvent être reliés.
3. Sélectionnez l'événement qui vous intéresse.

> ☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs objets **Prédécesseur**. La liste des objets sélectionnés apparaît ensuite dans le tableau.*

4. Cliquez sur **OK**.
   L'organisation des objets dans le diagramme se met à jour automatiquement.

Enlever et supprimer un objet dans la saisie tabulaire

Lorsque vous survolez une ligne, un bouton de suppression apparaît en fin de ligne. Un clic sur ce bouton permet de supprimer la ligne sélectionnée du tableau et donc de retirer l'objet du diagramme.

Pour supprimer un objet du référentiel à partir du tableau de saisie tabulaire :

1. Cliquez sur l'onglet qui correspond au type d'objet que vous voulez supprimer.
2. Cochez la case de sélection de l'objet que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

> **Attention : Les objets supprimés sont éliminés du référentiel, et par conséquent de tous les diagrammes qui les utilisent.**

Pour retirer un objet d'un diagramme sans le supprimer du référentiel :

1. Cliquez sur l'onglet qui correspond au type d'objet que vous voulez retirer du diagramme.
2. Cochez la case de sélection de l'objet que vous voulez retirer.
3. Cliquez sur le bouton **Délier**.

Si vous avez supprimé un objet par accident, vous pouvez toujours le rétablir en utilisant la fonction qui permet d'annuler et de rétablir les actions.

Créer les participants BPMN en mode saisie tabulaire

Dans les diagrammes BPMN, les participants sont des objets particuliers pour les raisons suivantes :

- S'ils sont à l'intérieur de l'objet décrit, ils sont représentés comme des piscines qui contiennent des objet.
- S'ils sont à l'extérieur de l'objet décrit, ils permettent de décrire les flux échangés entre l'objet décrit et l'extérieur.

Le mode de création des participants en mode de saisie tabulaire est spécifique à chacun de ces deux cas.

Créer un participant à l'intérieur de l'objet décrit

Pour créer un participant dans un diagramme de processus organisationnel, par exemple :

1. Cliquez sur l'onglet **Séquence**, pour avoir accès à la liste des objets du diagramme,

2. Sélectionnez la ligne du processus organisationnel que vous voulez insérer dans le participant et cliquez sur la colonne **Participant**.
   Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de créer ou de relier un acteur au participant.
3. Sélectionnez l'acteur qui vous intéresse et cliquez sur **OK**.

   ☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs acteurs. La liste des objets sélectionnés apparaît ensuite dans l'entête du participant.*

Créer un participant à l'extérieur de l'objet décrit

Un participant externe à un processus décrit n'a de sens que s'il est relié à un flux échangé avec un élément inclus dans le processus décrit.

Pour créer un participant à l'extérieur d'un diagramme de processus organisationnel, par exemple :

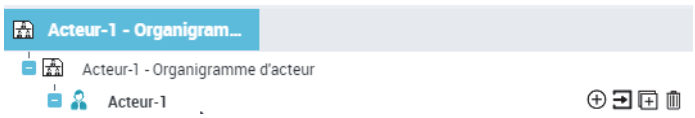
1. Cliquez sur l'onglet **Flux**, pour avoir accès à la liste des flux du diagramme,
2. Cliquez sur **Nouveau** pour créer un nouveau flux.
3. Sélectionnez la ligne du flux que vous venez de créer et cliquez dans la case de la colonne **Elément cible**, par exemple.
   Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de créer un participant.
4. Sélectionnez l'acteur qui vous intéresse et cliquez sur **OK**.

   ☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs acteurs. La liste des objets sélectionnés apparaît ensuite dans l'entête du participant.*

Mettre à jour un organigramme en mode saisie tabulaire

La mise à jour d'un organigramme en mode saisie tabulaire repose exclusivement sur le mécanisme de création d'acteurs à partir d'un acteur déjà créé.

Lorsque vous survolez une ligne du tableau d'un organigramme, différents boutons apparaissent.



Les fonctionnalités associées à ces boutons sont les suivantes :

- l'ajout simple d'un acteur au niveau inférieur à celui de l'acteur courant dans l'organigramme,
- l'ajout d'un acteur et l'insertion d'un niveau supplémentaire dans l'organigramme,
- l'ajout multiple de plusieurs acteurs qui vous permet de créer des acteurs en séquence ou en râteau.

  ☛ *Pour plus de détails sur la création multiple, voir "Créer plusieurs objets de même type en mode saisie tabulaire", page 163.*
- la suppression de l'acteur de la ligne courante.

Utiliser le référentiel

MANIPULER LES OBJETS DU RÉFÉRENTIEL

Le référentiel est le cœur de la suite logicielle **HOPEX**. Il permet de stocker les données, de gérer la connaissance de votre organisation et d'en assurer la cohérence.

Ce chapitre vous présente les manipulations communes qu'il est possible d'effectuer sur les objets du référentiel **HOPEX**, en-dehors des diagrammes.

☛ *Pour plus de détails sur les manipulations effectuées spécifiquement dans les diagrammes, voir "Manipuler les diagrammes", page 93.*

✓ "Définir les propriétés des objets", page 170
✓ "Saisir les commentaires des objets", page 173
✓ "Gérer les objets", page 178
✓ "Nommage des objets", page 186
✓ "Utiliser HOPEX dans un contexte multilingue", page 188
✓ "Les variations d'objets", page 192
✓ "Les versions d'objets", page 204

DÉFINIR LES PROPRIÉTÉS DES OBJETS

Les objets ont plusieurs types de propriétés. Les propriétés disponibles dépendent du type de l'objet.

Les objets contiennent dans leur fenêtre de propriétés un onglet **Commentaire** (ou **Texte**).

Accéder aux propriétés d'un objet

Dans HOPEX, vous pouvez :

- accéder aux propriétés d'un objet de façon ponctuelle.

  ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un objet (Web Front-End)", page 170 et "Accéder aux propriétés d'un objet (Windows Front-End)", page 170.*

- afficher en permanence la fenêtre de propriétés (par exemple, pour une gestion en masse des objets).
  Dès que vous sélectionnez un objet, ses propriétés s'affichent dans la fenêtre **Propriétés**  .

  ☛ *Voir "Afficher la fenêtre de propriétés de manière permanente (Web Front-End)", page 171.*

Accéder aux propriétés d'un objet (Web Front-End)

Pour accéder aux propriétés d'un objet dans **HOPEX** (Web Front-End) :

1. Connectez-vous à **HOPEX**.

   ☛ *Voir "Se connecter à HOPEX (Web Front-End)", page 32.*

2. Suivant où vous êtes dans **HOPEX** :
   - ***diagramme*** : cliquez sur l'objet et dans le menu circulaire, sélectionnez **Propriétés**  .
   - ***arbre*** : cliquez sur l'icône en regard du nom de l'objet et sélectionnez **Propriétés**.

   La fenêtre de propriétés de l'objet s'ouvre.
   - ***liste d'objets*** : sélectionnez l'objet et dans la colonne **Action**, cliquez sur **Propriétés**  .

   La fenêtre **Propriétés**  s'affiche et présente les propriétés de l'objet concerné.

Accéder aux propriétés d'un objet (Windows Front-End)

Pour accéder aux propriétés d'un objet dans **HOPEX** (Windows Front-End) :

1. Connectez-vous à **HOPEX**.

   ☛ *Voir "Accéder à HOPEX Windows Front End", page 72.*

2. Faites un clic droit sur l'objet concerné (par exemple dans un arbre, une fenêtre de résultat de recherche, un diagramme) et sélectionnez **Propriétés**.
   La fenêtre de propriétés apparaît.

Afficher la fenêtre de propriétés de manière permanente (Web Front-End)

Vous pouvez choisir d'afficher la fenêtre de propriétés en permanence dans **HOPEX** pour avoir une vision immédiate sur les propriétés de l'objet sélectionné.

Pour afficher en permanence la fenêtre de propriétés dans **HOPEX** (Web Front-End) :

1. Connectez-vous à **HOPEX**.
   ☛ *Voir "Se connecter à HOPEX (Web Front-End)", page 32.*
2. Cliquez sur le bouton d'affichage de la zone d'édition **Propriétés**  .
   La fenêtre **Propriétés**  s'affiche dans la zone d'édition.
   ☛ *Voir "Gestion des fenêtres et des panneaux", page 43.*
3. Sélectionnez un objet.
   Ses propriétés s'affichent dans la fenêtre **Propriétés**  .

Afficher la fenêtre de propriétés de manière permanente (Windows Front-End)

Vous pouvez choisir d'afficher la fenêtre de propriétés en permanence dans **HOPEX** pour avoir une vision immédiate sur les propriétés de l'objet sélectionné.

Pour faire apparaître la fenêtre de propriétés des objets dans **HOPEX** (Windows Front-End) :

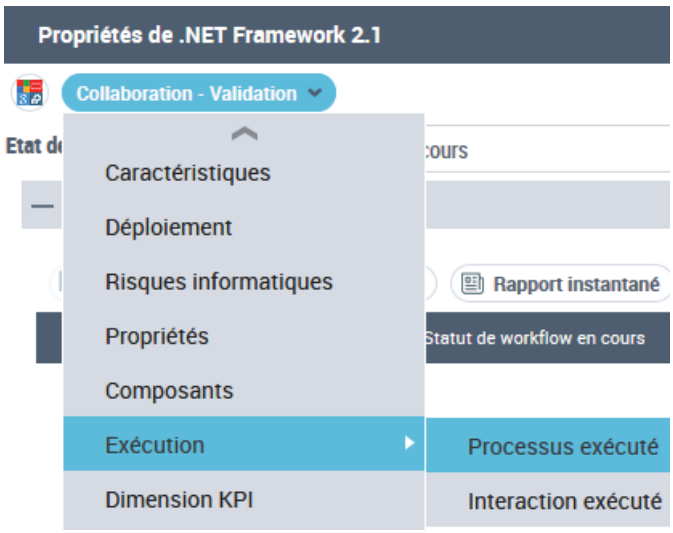
1. Connectez-vous à **HOPEX**.
   ☛ *Voir "Accéder à HOPEX Windows Front End", page 72.*
2. Dans la barre de menus **HOPEX**, sélectionnez **Affichage > Fenêtre d'édition > Propriétés**.
3. Sélectionnez un objet.
   Ses propriétés s'affichent dans la fenêtre **Propriétés**.

Utiliser les pages de propriétés des objets (Web Front-End)

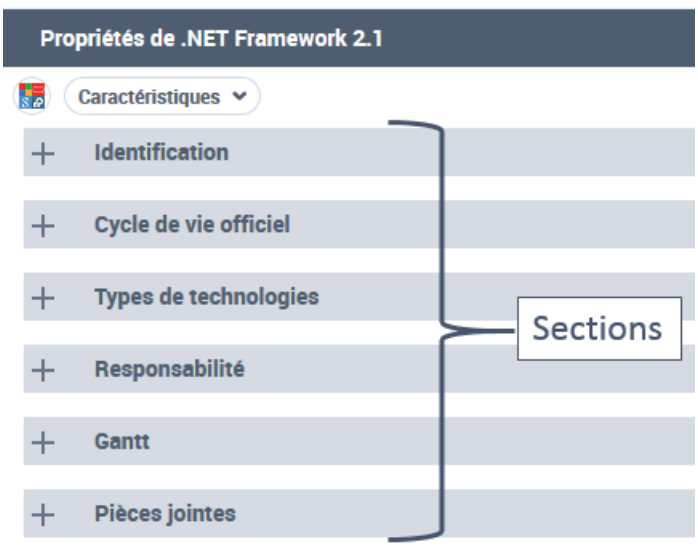
Pour manipuler les pages de propriétés des objets :

1. Accédez aux propriétés de l'objet.
   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un objet (Web Front-End)", page 170.*

2. Dans la liste déroulante de la page de propriétés, sélectionnez la page que vous voulez afficher.



Certaines pages de propriétés sont composées de sections.



3. Pour masquer/afficher une section, cliquez sur — / + en regard du nom de la section.

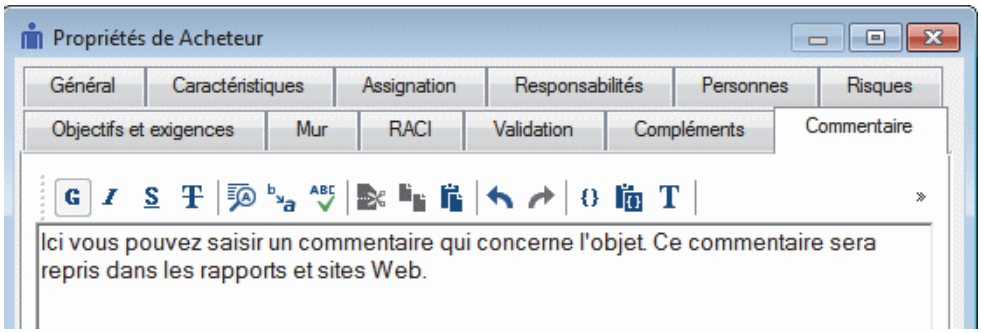
SAISIR LES COMMENTAIRES DES OBJETS

Voir "Accéder aux propriétés d'un objet", page 170.

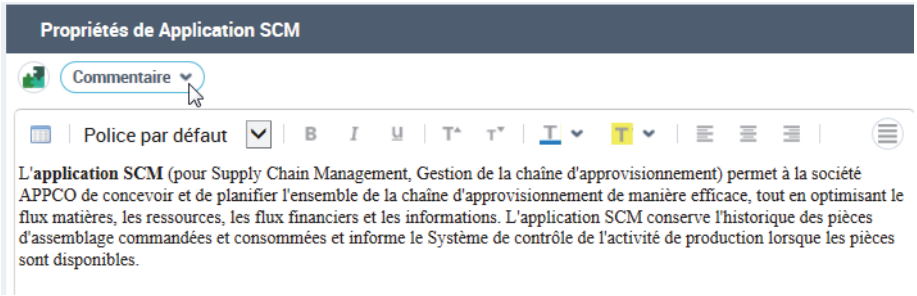
Utiliser l'onglet / la page Commentaire d'un objet

Pour saisir ou modifier un commentaire associé à l'objet :

1. Dans la fenêtre de propriétés de l'objet qui vous intéresse :
   - (Windows Front-End) sélectionnez l'onglet **Commentaire**.



   - (Web Front-End) dans la liste déroulante sélectionnez **Commentaire.**



Le commentaire saisi est repris automatiquement dans la documentation générée.

Dans cet onglet, des icônes permettent d'accéder aux fonctions d'édition de texte (couper, copier, coller et correction orthographique).

Pour revenir à la ligne au cours de la saisie du commentaire:

- appuyez sur la touche <Entrée>.

Lorsque plusieurs textes sont disponibles pour un même objet, une liste déroulante permet de sélectionner le type de texte saisi.

☛ *Pour commenter un diagramme et l'objet qu'il décrit, dans HOPEX Windows Front-End, sélectionnez **Diagramme > Propriétés** et **Diagramme > Objet décrit > Propriétés**.*

Utiliser la fenêtre de Commentaire

Vous pouvez modifier ou saisir les commentaires des objets dans la fenêtre de commentaire du bureau.

☺ *Afficher la fenêtre de commentaire est utile lorsque vous voulez saisir successivement le commentaire de plusieurs objets. Lorsque vous cliquez sur un objet dans une fenêtre de navigation, un diagramme ou une fenêtre de résultat de recherche, le commentaire de l'objet sélectionné (actif) apparaît dans cette fenêtre. Vous pouvez alors facilement modifier le commentaire de l'objet puis passer à celui d'un autre objet.*

Pour faire apparaître la fenêtre de commentaire dans **Windows Front-End** :

- Cliquez sur **Affichage > Fenêtres d'édition > Commentaire**.
  La fenêtre de commentaire apparaît. Elle affiche le commentaire de l'objet actif.

Pour faire apparaître la fenêtre de commentaire dans **Web Front-End** :

- Cliquez sur l'icône **Propriétés** dans la barre d'outils du bureau.

☛ *Pour visualiser le commentaire des objets dans le bureau d'architecture d'entreprise, sélectionnez **Commentaire** à partir de la liste déroulante.*

Mettre en forme le texte

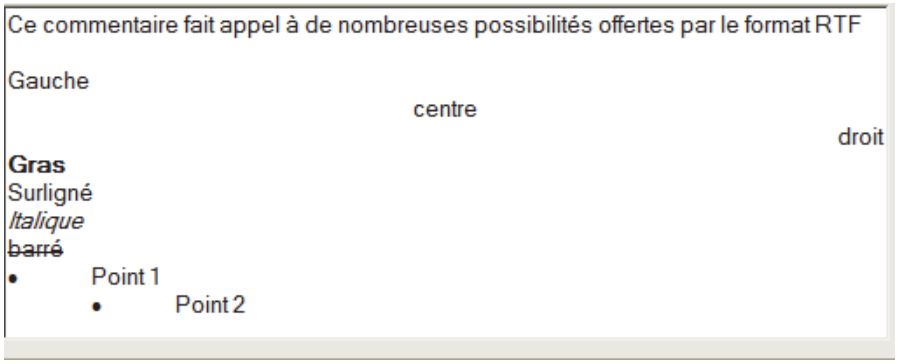
La barre d'outils de la fenêtre de commentaire permet d'accéder aux fonctions d'édition de texte (gras, italique, souligné, barré, aligné, puces, retraits, surlignage, couleur de police).



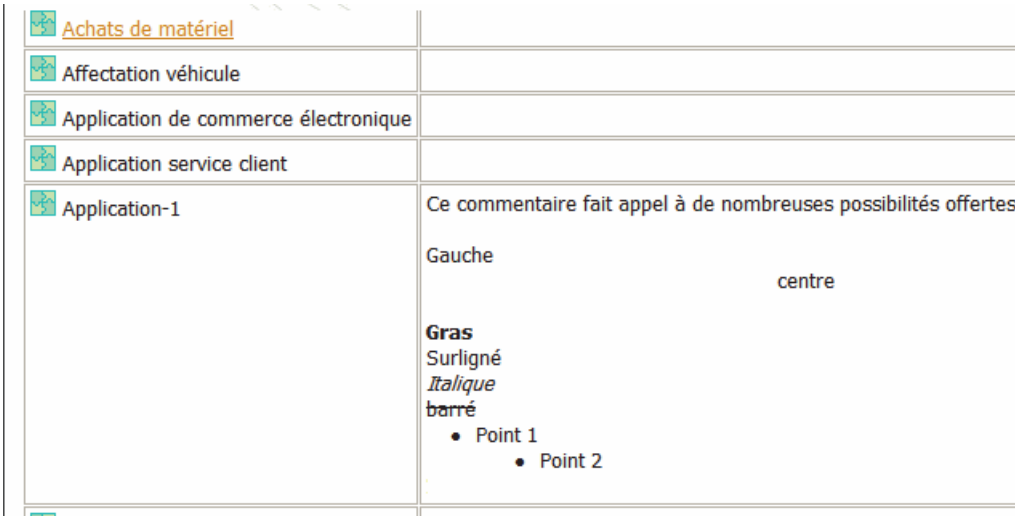
☛ *Les puces et les retraits ne sont pas personnalisables. Il n'est pas possible d'insérer des tableaux, des sauts de page, ni de coller des images. Pour la liste des restrictions, voir "Mises en forme autorisées", page 176.*

Un commentaire RTF n'est pas conçu pour stocker l'intégralité de documents Word. Pour cela, utilisez les références externes. Pour plus de détails, voir "Utiliser les références externes", page 453.

La mise en forme appliquée est reprise dans les rapports (MS Word) et sites Web générés.



Exemple de mise en forme dans un commentaire



Exemple de restitution dans un site Web

Police par défaut dans les rapports (MS Word) générés

Vous pouvez saisir votre texte de commentaire avec la "Police par défaut" ou une autre police. Dans les rapports (MS Word) générés à partir de ce commentaire, la police utilisée est celle définie par défaut dans le modèle du document.

Mises en forme autorisées

Seules les mises en formes proposées dans la barre d'outils de la fenêtre de commentaire sont autorisées :

- Listes à puces
  (Les listes à puces ne peuvent cependant pas être personnalisées)
- Police, taille
  (Par défaut, le texte peut être saisi sans avoir besoin de l'associer à une police spécifique)
- Formats de caractères : gras, italique, barré
  (La couleur du texte n'est pas sauvegardée)
- Formats de paragraphe : aligné, retrait
  (La valeur du retrait ne peut pas être personnalisée)

Mises en forme non autorisées

- Couleur du texte
- Tableaux
  (Il n'existe pas de bouton permettant de créer des tableaux. Les tableaux collés dans le commentaire ne sont pas pris en compte)
- Mises en forme des paragraphes (saut de page, en-tête, pied-de-page, marge, orientation portrait/paysage)
- Liens
  (Dans les sites Web, les liens ne sont pas reproduits sauf s'il s'agit de liens issus des MétaClasses, voir "Insérer des noms d'objets dans le commentaire", page 176.)

Insérer des noms d'objets dans le commentaire

HOPEX permet d'insérer des noms d'objets dans le commentaire. Ceci permet :

- De créer automatiquement des liens dans les sites Web générés.
- De mettre à jour automatiquement les noms des objets dans les commentaires. (Si vous insérez le nom des objets en tant que champ, vous n'aurez pas besoin de les mettre à jour manuellement dans le commentaire).

Vous pouvez insérer un objet par glisser-déposer, par exemple en sélectionnant un objet dans l'explorateur pour le déposer dans le commentaire.

Vous pouvez également insérer le nom d'objet grâce au bouton suivant de la fenêtre de commentaire :

- (Windows Front-End) **Insérer un champ** 
- (Web Front-End) **Insérer un objet dans le texte** 

Dans **Windows Front-End**, pour visualiser l'identifiant des objets insérés dans un commentaire :

- Dans la fenêtre de commentaire de l'objet, cliquez sur **Cacher/Montrer les champs** {}



Pour supprimer un champ de commentaire :

1. Cliquez sur {} de façon à visualiser le champ.
2. Sélectionnez le code du champ correspondant.
3. Supprimez le code sélectionné.

GÉRER LES OBJETS

Supprimer ou enlever un objet

Selon le contexte, lorsque vous enlevez un objet, vous avez le choix entre :

- le retirer (d'un diagramme par exemple), sans le supprimer du référentiel
- le supprimer définitivement du référentiel.

Pour enlever ou supprimer un objet :

❱ Dans le menu contextuel de l'objet, sélectionnez **Enlever**.

Une fenêtre vous propose, selon le cas :

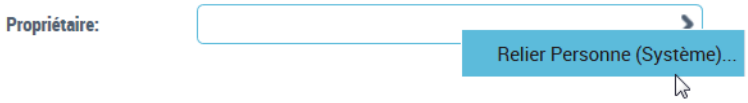
- d'enlever simplement l'objet
- de supprimer définitivement l'objet, avec éventuellement la suppression des objet fils.

☛ *Lorsque vous n'êtes pas habilité à supprimer l'objet, un message en explique le motif (par exemple, objets créés en-dehors de l'espace de travail privé courant, modification en cours par un autre utilisateur, etc.)*

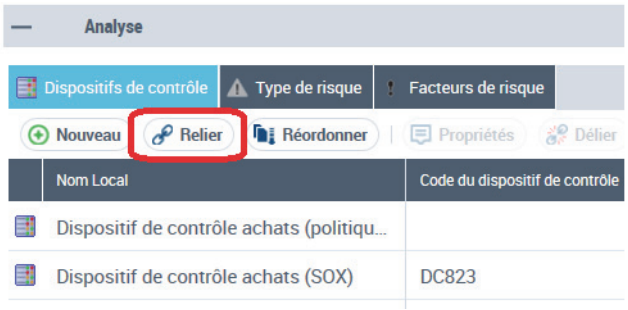
Relier des objets

Vous pouvez relier des objets de différentes manières, par exemple via :

- la commande **Relier** disponible dans le menu d'un champ

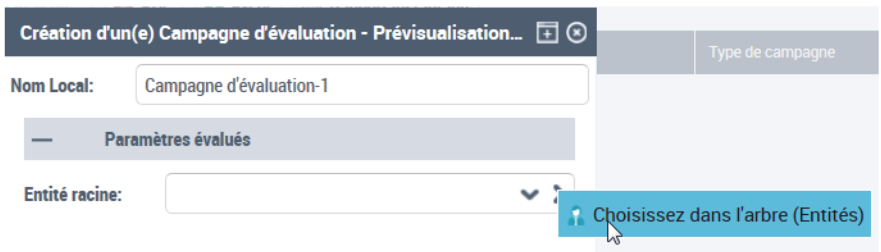


- le bouton **Relier** disponible dans une liste de fenêtre de propriétés



☛ *La fonctionnalité Relier repose sur l'outil de recherche. Pour plus de détails, voir "Utiliser l'outil de recherche pour relier des objets", page 273.*

- une arborescence



Exemple : Dans HOPEX Internal Control, lorsque vous lancez une campagne d'exécution des contrôles, l'entité racine est à choisir dans une arborescence.



☛ *Des options vous permettent ici de sélectionner les sous-éléments d'un élément et/ou de déplier automatiquement l'arborescence après avoir cliqué sur un élément.*

Gérer les favoris

Les favoris permettent d'accéder rapidement aux objets consultés régulièrement. Ils permettent d'accéder à l'ensemble des actions possibles sur ces objets. Les favoris sont utiles lorsque votre référentiel est volumineux et vous font gagner un temps de navigation précieux.

Constituer une collection de favoris

Pour ajouter un objet à votre collection de favoris (Windows Front-End) :

1. Connectez-vous à **HOPEX**.
   ☛ *Voir "Accéder à HOPEX Windows Front End", page 72.*
2. Faites un clic droit sur l'objet que vous voulez ajouter aux favoris et sélectionnez **Ajouter aux favoris**.

Pour ajouter un objet à votre collection de favoris (Web Front-End) :

1. Connectez-vous à **HOPEX**.
   ☛ *Voir "Se connecter à HOPEX (Web Front-End)", page 32.*
2. Suivant où vous êtes dans **HOPEX** :
   - ***objet ou arbre*** : faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Ajouter aux favoris**..
   - ***liste d'objets*** : sélectionnez l'objet et dans la colonne **Action**, cliquez sur **Favoris** ☆.

   L'objet est ajouté à vos favoris.

Accéder à vos favoris

Pour accéder à vos favoris (Windows Front-End) :

1. Dans la barre de menus **HOPEX**, cliquez sur ★.
   La fenêtre de navigation des favoris apparaît.

2. Dépliez les dossiers concernés pour accéder aux favoris.

Pour accéder à vos favoris (Web Front-End) :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, cliquez sur le menu de navigation > **<nom du volet de navigation> > Favoris**.

   ☛ *La plupart des volets de navigation donnent accès aux favoris (ex. : **Collaboration**).*

   L'arbre des favoris s'affiche dans la zone d'édition.
2. Dépliez les dossiers concernés pour accéder aux favoris.

Enlever un objet des favoris

Pour enlever un objet de votre collection de favoris :

1. Accédez à vos favoris.

   ☛ *Voir "Accéder à vos favoris", page 180.*
2. Dans l'arbre des favoris, faites un clic droit sur l'objet à enlever et sélectionnez **Enlever**.

Annuler ou rétablir une action sur un objet

Le mécanisme d'annulation d'une action effectuée dans un diagramme ou dans le navigateur permet d'annuler la dernière action effectuée. Après avoir annulé une action vous pouvez revenir sur votre décision et la rétablir.

Ceci est vrai :

- pour les manipulations purement graphiques,
- pour les manipulations qui impliquent des actions sur le référentiel (création ou suppression d'objets, par exemple).

Ainsi, lorsque vous créez un objet dans un diagramme, si vous décidez d'annuler l'action de création, l'objet sera supprimé aussi bien du diagramme que du référentiel. Il en est de même lorsque vous rétablissez une action annulée.

Pour annuler la dernière action effectuée dans un diagramme ou dans le navigateur :

- Dans la barre d'outils du bureau, cliquez sur **Annuler**  .

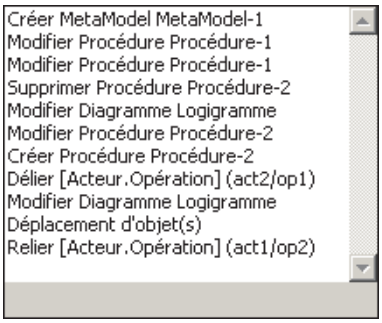
Pour rétablir une action que vous avez annulée dans un diagramme ou dans le navigateur :

- Dans la barre d'outils du bureau, cliquez sur **Rétablir**  .

Vous pouvez également annuler ou rétablir une plusieurs actions effectuées dans votre espace de travail privé : création ou suppression d'un objet, modification des propriétés d'un objet, etc.

Pour annuler une ou plusieurs actions effectuées :

1. Dans la barre d'outils du bureau cliquez sur la liste déroulante du bouton **Annuler** .
   La fenêtre qui apparaît affiche la liste des actions que vous pouvez annuler.



2. Déplacez le curseur dans la fenêtre pour sélectionner les actions (successives) que vous voulez annuler, puis cliquez pour annuler les actions.

   ☛ *Vous ne pouvez annuler les actions que de façon chronologique.*

   ☺ *Pour annuler uniquement la dernière action effectuée cliquez simplement sur **Annuler**.*

Pour rétablir une ou plusieurs actions annulées :

❱ Procédez de la même façon que précédemment après avoir cliqué sur la liste déroulante du bouton **Rétablir** .

☺ *Pour rétablir uniquement la dernière action effectuée cliquez simplement sur **Rétablir**.*

Utiliser l'historique

L'historique permet :

- d'obtenir la liste des objets récemment modifiés.
- de visualiser les dernières modifications réalisées sur chaque objet
- (dans **HOPEX Web Front-End**) de comparer les objets modifiés entre deux dates

Utiliser l'historique dans HOPEX Windows Front-End

L'historique contient tous les objets auxquels vous avez accédé ou que vous avez modifiés.

Pour ouvrir l'historique dans **HOPEX Windows Front-End**:

❱ Cliquez sur ou sélectionnez **Affichage > Historique**.

Les objets sont classés par type d'objet (MetaClass).

Utiliser l'historique dans HOPEX Web Front-End

La page d'historique sur un objet permet de connaître :

- qui a fait des modifications sur un l'objet
- quelles valeurs ont été modifiées
- quand les modificateurs sont intervenus

Pré-requis pour l'affichage de l'historique

Vous devez avoir activé la journalisation pour que la page d'historique apparaisse.

☛ *Pour plus de détails, voir le guide HOPEX Administration - Supervisor, chapitre "Gérer les référentiels.".*

Accéder à l'historique dans HOPEX Web Front-End

Pour accéder à la page d'historique d'un objet :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés d'un objet et sélectionnez **Général > Historique**.
   Une page retraçant le chronologie des modifications apparaît

Pour accéder à l'historique général :

1. Dans l'onglet de navigation **Référentiel**, cliquez sur l'icône **Historique**.
   Un historique par date et par type d'objet modifié apparaît.

La comparaison proposée par l'historique

Dans **HOPEX Web Front-End**, l'historique permet de comparer les attributs et les liens d'un objet entre deux dates.

Pour lancer la comparaison :

1. Dans la fenêtre d'historique, cliquez sur **Comparer**.

☛ *Pour accéder à la page d'historique, voir "Accéder à l'historique dans HOPEX Web Front-End", page 183.*

Comparer les attributs d'objets

La section Attribut permet d'afficher dans les colonnes Avant / Après la valeur des attributs aux dates sélectionnées.

Etat de l'objet	Signification de la valeur
Avant	Valeur de l'attribut à la date source ("De")
Après	Valeur de l'attribut à la date cible ("A")

☛ *Par défaut :*

- *la date source ("De") correspond à la date de la dernière publication*
- *la date cible ("A") correspond à la date courante.*

Comparer les liens

La section "Liens" présente la liste des liens qui existent autour de l'objet.

Les colonnes Avant / Après affichent le nombre d'objets reliés à l'objet analysé aux dates concernées.

Si vous cliquez sur un lien, la zone Détails affiche les objets reliés via le lien à la date source et à la date cible de manière à visualiser les différences.

Dupliquer les objets

Dupliquer les objets

Pour dupliquer un objet dans le navigateur :

1. Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Dupliquer**.
   La fenêtre **Dupliquer un objet** apparaît.

   ☛ *Seuls certains types d'objets peuvent être dupliqués (classe, générateur, hypothèse, processus organisationnel et métier, opération, paquetage, phase, plan d'urbanisme, version SGBD, _ModelTypeParam).*

Nommer l'objet dupliqué

Il existe deux possibilités pour nommer l'objet dupliqué (appelé duplicata).

Le duplicata peut avoir :

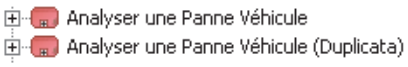
- un **Suffixe** (option sélectionnée par défaut).

  `Exemple : Analyser une Panne véhicule (Duplicata)`

- un **Préfixe**

  `Exemple : Duplication de Analyser une Panne véhicule`

L'option avec suffixe s'avère pratique dans la mesure où, dans le navigateur, le duplicata se trouve en-dessous de l'objet à dupliquer.



Vous pouvez modifier le **Préfixe** ou le **Suffixe** qui servent à nommer les objets constituants de l'objet.

☛ *Le préfixe et le suffixe ne sont pas utilisés pour les objets qui sont dans un espace de nommage.*

Choisir la stratégie de duplication

Pour la plupart des objets pouvant être dupliqués, vous n'avez pas le choix de la stratégie de duplication.

Pour les processus métiers, vous avez le choix entre :

- "Dupliquer les activités et les sous-processus"
- "Dupliquer les processus organisationnels"
- "Ré-utiliser les activités et processus organisationnels"

Dupliquer dans une autre bibliothèque

Pour les objets déjà rangés dans une bibliothèque, il est possible de ranger les duplicatas dans une autre bibliothèque.

> **Pour les objets qui ne sont pas rangés dans une bibliothèque, il n'est pas possible de ranger les duplicatas dans une autre bibliothèque.**

Pour ranger les duplicatas dans une autre bibliothèque :

1. Cochez la case **Créer les duplicatas dans une autre bibliothèque**.
2. Sélectionnez la bibliothèque qui convient.
3. Cliquez sur **OK**.
   Les objets sont dupliqués et rangés dans la bibliothèque sélectionnée.

> *Par défaut, si vous ne cochez pas la case, la duplicata apparaît dans la même bibliothèque que l'objet à dupliquer.*

Nom des objets dupliqués en environnement multilingue

Lorsque vous dupliquez un objet, vous devez être dans la langue du référentiel pour que les traductions dans les différentes langues soient correctement reportées sur les duplicatas.

> *Pour connaître la langue de votre référentiel, consultez les propriétés du référentiel.*

Editer les objets (Windows Front-End)

HOPEX Windows Front-End permet de lancer un éditeur, c'est-à-dire un outil de saisie, pour certains types d'objets. Cet éditeur permet de visualiser et de modifier facilement les objets concernés, en proposant dans une même interface les avantages du navigateur et de la fenêtre de propriétés.

Vous pouvez lancer l'éditeur sur les objets des types suivants :

- Méthode
- Projet
- Projet type
- MetaClass (c'est-à-dire type d'objet, accessible via l'onglet **Utilitaires**)

Pour lancer l'éditeur dans **HOPEX Windows Front-End** :

1. Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Editer**.
   L'éditeur s'ouvre sur l'objet sélectionné.

   > *Pour visualiser l'éditeur avec ses deux volets (arbre et propriétés, dans la barre d'outils, cliquez sur **Détails**  .*

   > *Si l'éditeur ne présente que l'arbre, dans la barre d'outils cliquez sur **Détails**  .*

2. Pour valider les modifications effectuées dans la fenêtre de propriétés d'un objet (partie droite de l'éditeur), appuyez sur la touche <Entrée>.

NOMMAGE DES OBJETS

Certains types d'objets dans **HOPEX** disposent d'un nom local, spécifique à un contexte donné. Ce mécanisme permet à un autre objet d'utiliser le même nom, dans un contexte différent.

Il est possible, par exemple d'utiliser :

- deux conditions différentes qui portent le même nom dans deux processus organisationnels différents.
- plusieurs opérations "Prendre commande" qui portent le même nom dans deux processus organisationnels différents. Vous pouvez par exemple avoir l'opération :
  - "Prendre Commande" dans le processus organisationnel "Commande Livraison Normale",
  - "Prendre commande" dans le processus organisationnel "Commande Livraison Urgente".

  Les opérations portent le même nom local tout en étant différentes. Elles peuvent avoir un commentaire différent ou émettre des messages différents.

  ☛ *Exemples de types d'objets qui disposent d'un nom local : Application, Diagramme, Opération, Service, Message, Collaboration, Paquetage, Classe.*

Nom local / nom "long"

Quand un objet dispose d'un nom local, deux noms sont présentés :

- le nom local,
- le nom "long", qui comprend le nom local, précédé par le nom du détenteur de l'objet (le détenteur est le contexte dans lequel l'objet est défini).

  ☛ *Le nom long est disponible dans le bureau d'architecture d'entreprise*

Dans la fenêtre de Propriétés :

- l'onglet **Caractéristiques** présente le **Nom Local** de l'objet.

  Exemple : Le **Nom Local** de l'opération ci-après est "Prendre Commande".

- l'onglet **Général**, sous-onglet **Administration** présente le nom long de l'objet. La première partie de ce nom long fait référence au détenteur de l'objet.

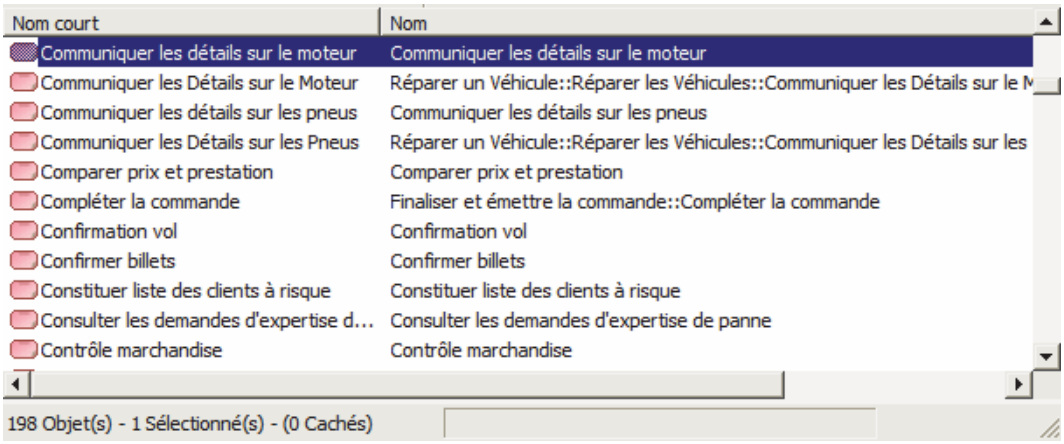
  Exemple : Le nom long de l'opération ci-après est : "Commande Livraison Urgente::Prendre commande". La première partie de ce nom long fait référence au détenteur de l'opération, le processus organisationnel "Commande Livraison Urgente".

Pour modifier le détenteur de l'objet :

- Depuis la fenêtre de **Propriétés** de l'objet, dans l'onglet **Caractéristiques**, utilisez les menus déroulants du champ **Détenteur**.

Recherche sur un type d'objet avec nom local

Lorsque vous faites une recherche sur un type d'objet qui a un nom local, la fenêtre de résultat présente le **Nom court** et en regard le nom "long" des objets. Par exemple, lorsque plusieurs opérations portent le même nom, vous pouvez la choisir selon le contexte recherché.



UTILISER HOPEX DANS UN CONTEXTE MULTILINGUE

Le partage de la connaissance par tous les acteurs concernés est assuré dans toutes les langues requises, grâce au support du multilinguisme : le contenu du référentiel est géré et publié en autant de langues que nécessaire.

HOPEX permet de saisir des données en plusieurs langues.

Vous pouvez facilement basculer d'une langue à l'autre pour saisir, consulter des données ou générer des documents.

Spécifier la langue des données

HOPEX permet de saisir des données en plusieurs langues. Vous pouvez basculer d'une langue à l'autre pour saisir et consulter des données.

Pour spécifier la langue des données dans **HOPEX Windows Front-End** :

- Dans le bureau, sélectionnez le menu **Outils > Langue** puis spécifiez votre langue de travail.
  Vous n'avez pas besoin de sortir d'une session pour visualiser les données dans une autre langue.

  ☛ *Pour configurer la liste des langues de travail, voir le chapitre "Gérer les options" dans le guide **HOPEX Administration - Supervisor**.*

Pour spécifier la langue des données dans **HOPEX Web Front-End** :

- Depuis **Menu principal**, cliquez sur le bouton qui correspond à la langue de votre interface (ici "Français") et sélectionnez la langue de votre choix dans le menu déroulant.

Il se peut que la langue souhaitée ne soit pas disponible par défaut. Dans ce cas, vous devez au préalable la rendre disponible dans votre espace de travail.

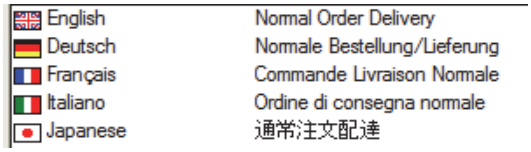
Pour rendre une ou plusieurs langues disponible(s) :

1. Ouvrez la fenêtre d'options.
2. Sélectionnez **Langues**.
3. Dans le volet de droite de la fenêtre, cochez les langues souhaitées et cliquez sur **OK**.

Saisir des données en plusieurs langues

Pour saisir vos données en plusieurs langues :

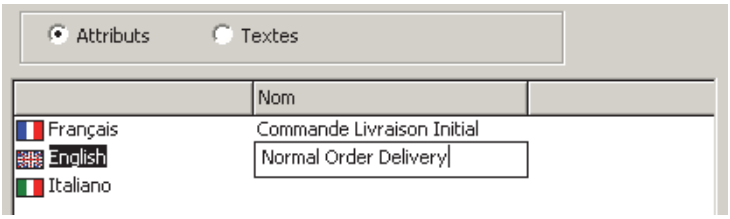
- (bureau d'Architecture d'entreprise) Dans fenêtre de propriétés de l'objet, sélectionnez l'onglet **Général**, sous-onglet **Traduction**.



Caractéristiques de l'objet en langue cible

Pour saisir les caractéristiques d'un objet (par exemple son nom) dans une autre langue :

- Dans le sous-onglet **Traduction**, sélectionnez l'option **Attributs**.



Vous pouvez ici saisir le **Nom** de l'objet dans une ou plusieurs autres langues.

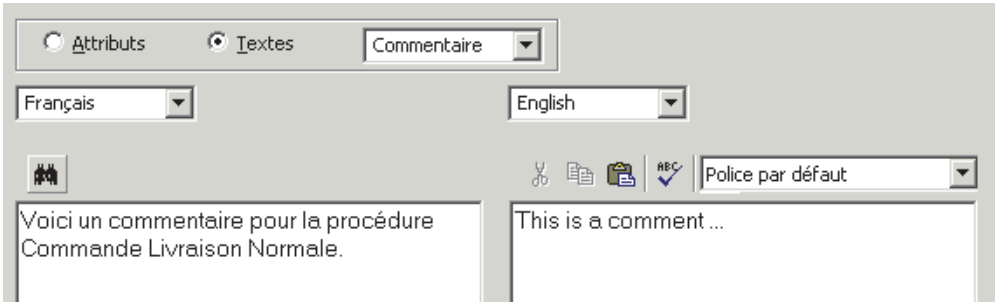
Commentaires de l'objet en langue cible

☛ *Avant de saisir un commentaire dans une autre langue, vérifiez que celle-ci est sélectionnée dans :*

- *(HOPEX Windows Front-End)* ***Outils > Options > Langues****.*
- *(HOPEX Web Front-End)* ***Menu principal > Paramètres > Options > Langues***

(HOPEX Web Front-End) Pour saisir le commentaire de l'objet (ou d'autres textes) dans une autre langue :

1. Dans le sous-onglet **Traduction**, sélectionnez l'option **Textes**.



2. Dans la liste déroulante, sélectionnez le type de texte que vous voulez saisir dans une autre langue (**Commentaire**, **Domaine d'application**, etc.)
   Si un texte a déjà été saisi en français, il apparaît dans le cadre de gauche.
3. Sélectionnez la langue cible, c'est-à-dire la langue dans laquelle vous souhaitez traduire votre texte initial.
4. Saisissez le texte en langue cible dans le cadre de droite.
5. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer** et/ou sur **OK**.

> ☛ *Vous disposez dans le cadre de droite de fonctions de copier/coller et de correction orthographique.*
>
> ☛ ***HOPEX** propose un outil permettant de rechercher les objets restant à traduire dans un référentiel.*
>
> *Pour plus d'informations, voir "Rechercher les objets à traduire" du chapitre "Gérer les objets" du guide **HOPEX Administration - Supervisor**.*

Multilinguisme et nom des objets dupliqués

Lorsque vous dupliquez un objet, vous devez être dans la langue du référentiel pour que les traductions dans les différentes langues soient correctement reportées sur les duplicatas.

> ☛ *Pour connaître la langue de votre référentiel, consultez les propriétés du référentiel.*
>
> ☛ *Pour plus de détails sur la duplication, voir "Dupliquer les objets", page 184.*

Visualiser les objets non traduits

Pour visualiser les objets non traduits :

1. Ouvrez la fenêtre d'options de **HOPEX**.

> ☛ *Pour accéder à la fenêtre d'options, voir :*
>
> - *"Gérer les options de l'utilisateur (Windows Front-End)", page 87*
> - *"Gérer vos options (Web Front-End)", page 69*

2. Cliquez sur l'icône **Langues**.
3. Cochez la case du champ **Signalement des objets non traduits**.

Le nom affiché pour les objets non traduits est celui qu'ils ont dans leur langue de création. Lorsque vous sélectionnez cette option, ce nom est suffixé par le code de la langue correspondante (par exemple, FR en français). Par défaut, cette option est désactivée.



Dans l'exemple ci-dessus, une application a été créée en français et est à traduire dans la langue courante (l'anglais dans cet exemple).

LES VARIATIONS D'OBJETS

Le système des variations permet de créer une vue alternative d'un objet ou d'un modèle. Cette vue alternative diffère en quelques points du modèle de référence et permet de suivre les mises à jours faites sur un modèle à travers le temps.

Vous pouvez par exemple modéliser une application et son instance déployée alors que toutes deux se réfèrent au même objet.

Activer les variations

Pour pouvoir créer des variations :

1. Ouvrez la fenêtre d'options de **HOPEX**.

   ☛ *Pour accéder à la fenêtre d'options, voir :*

   - *"Gérer les options de l'utilisateur (Windows Front-End)", page 87*
   - *"Gérer vos options (Web Front-End)", page 69*
2. Cliquez sur **Modélisation des processus et de l'architecture**.
3. Dans la partie droite de la fenêtre, cochez la case **Activation des variations**.
4. Cliquez sur **OK**.

Une fois cette option activée, vous pouvez :

- créer des variations
- visualiser dans l'interface les options qui permettent de modifier le comportement par défaut des variations dans **HOPEX**.

  ☛ *Les descriptions et l'assistant de recherche proposent par exemple des cases à cocher pour prendre en compte l'héritage. Pour plus de détails, voir "Descriptors and Inherited Objects" ainsi que "Rechercher à l'aide de l'assistant d'édition de requêtes", page 297.*
- accéder au sous-onglet **Variations** dans l'onglet **Général** de la fenêtre de propriétés des objets.

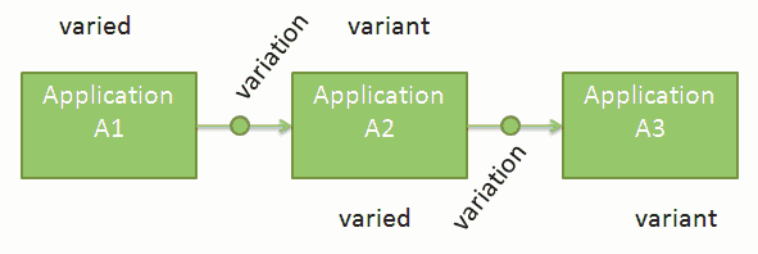
Présentation des variations

Une variation est une MétaClasse qui relie des concepts à leurs variantes. Le lien établi entre l'objet existant et le nouveau permet de faire hériter le nouvel objet des éléments qui composent l'objet dont il est issu.

L'utilisateur peut indiquer par la suite les différences à ajouter au nouvel objet, en modifiant ou en remplaçant les éléments obsolètes. Ce mécanisme favorise la maintenance des objets modélisés puisque les éléments hérités ne sont pas dupliqués et que les modifications réalisées sur la première version des objets sont automatiquement transférées sur les objets variants.

D'un point de vue théorique, on distingue trois types de composants dans un modèle de variation.

- Le modèle varié : il s'agit du modèle initial. Dans le cas d'un suivi de version d'applications, le varié est l'application initiale (version 1.0).
- Le modèle variant : il s'agit du nouveau modèle similaire au premier. Pour les applications, c'est la nouvelle version d'application (version 2.0).
- La variation : la variation proprement dite est un artefact de modélisation qui relie le modèle varié et le modèle variant. Cet objet n'a pas d'intérêt en soi du point de vue applicatif mais il est le point d'ancrage pour déclarer les différences entre le varié et le variant.



Le système de variation peut s'appliquer à différents types d'objets : il s'agit d'objets variables.

Cet outil de modélisation par variation a été introduit pour satisfaire les exigences suivantes :

- Réplication réduite : entre un objet variant et un objet varié, il n'existe pas de réplication. Un certain nombre d'éléments attachés à l'objet primaire sont considérés comme liés à la nouvelle version de l'objet ; on parle d'***héritage*** des relations. La non-réplication des liens facilite la maintenance des différentes versions.

  ☛ *Tous les éléments attachés à l'objet primaire ne sont pas hérités mais l'ensemble des relations d'héritage étant défini au niveau du métamodèle **HOPEX**, ce dernier peut être aisément amendé.*
- Intégration dans l'ergonomie : les éléments issus d'un objet varié peuvent être visualisés graphiquement dans des diagrammes mais ils sont également visibles au niveau des pages de propriétés.
- Prise en compte dans les rapports : tous les éléments liés à un objet varié peuvent apparaître dans les différents rapports.

Objets pouvant être variés

Du point de vue théorique, Les objets pouvant être variés sont des concepts (métaclasses) héritant de la métaclasse abstraite "Objet Variable".

Lorsqu'un concept est hérité de "Objet Variable" :

- Ses instances peuvent être variées.
- Des pages de propriétés sont automatiquement ajoutées à l'objet.
- Le système d'héritage des relations est disponible pour ce concept.

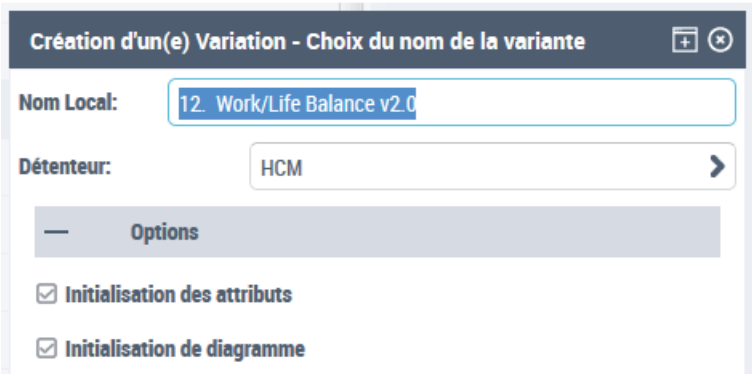
  ☛ *Pour rendre un objet variable, voir l'article technique "How to make an object variable".*

Créer une variation d'objet

Les fonctions de variation sont communes à tous les objets variables.

Pour créer une variation d'objet :

1. Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Variation > Nouvelle variante**.
   Un assistant de création de variation apparaît.
   Par défaut :
   - le nom de la variante (ou objet variant) reprend le nom de l'objet varié, avec l'extension v2.0.
   - Les attributs et les diagrammes sont recopiés.



   ☛ *Pour les diagrammes, l'objet décrit n'est pas recopié (il s'agit d'une variation de l'objet décrit).*

   ☛ *Vous pouvez choisir de ne pas recopier les attributs et les diagrammes. Pour cela, décochez les cases* ***Initialisation des attributs*** *et/ou* ***Initialisation des diagrammes****.*

2. Cliquez sur **Terminer**.
   L'objet variant apparaît dans le navigateur, sous l'objet varié. En dépliant l'arbre, vous pouvez voir ses éléments hérités.

Représenter les variations dans un modèle

Si besoin, vous pouvez représenter les variations dans un diagramme de modèle, par exemple dans un arbre applicatif.

Pour représenter une variation dans un diagramme de modèle :

1. Dans la barre d'insertion, cliquez sur **Variation** à partir de la bobine.
2. Cliquez sur l'objet à varier, et faites glisser la souris jusqu'au nouvel objet, avant de relâcher votre pression.
   Un lien de couleur brune apparaît.

   La variation est représentée par un lien mais il s'agit d'un objet HOPEX.

Règles de modélisation des variations

Des règles de cohérence disponibles dans le référentiel **HOPEX** vous aident à vérifier que votre système de variations est correctement modélisé.

Pour accéder aux règles de modélisation, vous devez avoir accès :

- au métamodèle "avancé"
  - (Windows Front-End) via **Outils > Options > Référentiel**).
  - (Web Front-End) via **Menu principal > Paramètres > Options > Réferentiel**
- au produit **HOPEX Power Studio**.
  Les règles apparaissent dans la fenêtre de navigation **MetaStudio**, sous le dossier "Cohérence de la base".

Ces règles sont les suivantes :

- Un objet de substitution doit être correctement contextualisé : cela signifie qu'une substitution doit relier des objets de même type et qu'elle doit également être reliée à la variation dans laquelle est intervient.

  ☛ *Pour plus de détails sur la substitution, voir "Remplacer un élément par un autre : la substitution", page 196.*
- Un objet ne peut pas être le résultat de plusieurs variations
- Un objet ne peut pas être sa propre variante
- Une variation porte sur deux objets de même métaclasse.

Pour appliquer ce règlement et vérifier ainsi la conformité des objets que vous créez aux règles à respecter :

1. Ouvrez la fenêtre d'options de **HOPEX**.

   ☛ *Pour accéder à la fenêtre d'options, voir :*

   - *"Gérer les options de l'utilisateur (Windows Front-End)", page 87*
   - *"Gérer vos options (Web Front-End)", page 69*
2. Sélectionnez **Règlements de modélisation et méthodes**.
3. Dans le champ **Règlement de modélisation actif**, cliquez sur 
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le règlement "Règles autour des variations" et cliquez sur **OK**.

Vous pouvez consulter à tout moment les résultats liés à ce règlement. Ils sont visibles dans la fenêtre de propriétés des objets concernés.

Vous pouvez également les afficher dans les diagrammes et les navigateurs ; dans ce cas un indicateur d'état signale les objets qui ne sont pas valides par rapport au règlement.

☛ *Pour plus de détails sur les règles de modélisation, voir "Les règles de cohérence", page 236.*

Héritage de la variation

Par défaut, l'objet variant hérite des éléments de l'objet varié (l'objet original).

Des commandes disponibles sur les éléments hérités vous permettent :

- d'exclure ces éléments de la variante
- de les remplacer par d'autres.

```
Prenons une application A comprenant les fonctionnalités F1
et F2. Par défaut, la variante Application A v2.0 hérite de
ces fonctionnalités.
```

Exclure un élément de la variante

Dans l'exemple ci-dessus, pour exclure la fonctionnalité F2 de l'objet variant :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la fonctionnalité héritée.
2. Cliquez sur **Exclure**.

La fonctionnalité disparaît des propriétés de l'Application A v2.0.

☛ *Vous avez la possibilité de la restaurer. Pour plus de détails, voir "Restaurer un élément", page 198.*

Remplacer un élément par un autre : la substitution

Une substitution indique qu'un objet est utilisé au lieu d'un autre dans un contexte donné. Dans le cas d'une variation, vous pouvez substituer un des éléments de l'objet varié par l'objet de votre choix.

☛ *Contrairement à une variation, une substitution n'implique pas d'héritage mais une conformité fonctionnelle.*

Exemple de substitution

Dans le cas des versions d'application, les substitutions permettent d'exprimer le fait suivant : en considérant telle évolution d'application, un service 2 est remplacé par un nouveau service 3.

- Le nouveau service 3 doit être lié à l'application variante
- le service 2 est lié à une des applications ancêtres (il est possible d'avoir plusieurs générations de l'application liées en cascade)

Différences entre variation et substitution

Les ***variations*** expriment une relation de similitude entre deux modèles ; une application v2.0 est très similaire à v1.0. La variation permet de se concentrer sur les différences. Celles-ci sont exprimées par l'intermédiaire d'un autre objet. Une variante n'est liée qu'à un seul objet varié (pour simplifier les problèmes d'héritage).

Une ***substitution*** quant à elle peut être reliée à plusieurs éléments sources et à plusieurs éléments cibles. Ceci permet d'indiquer que tel ensemble de services est remplacé par tel autre ensemble de nouveaux services.

Si un élément remplaçant est similaire à l'élément remplacé (une nouvelle version d'un service), alors il convient de l'indiquer en ajoutant une variation entre eux.

☛ *La faculté d'hériter une relation est une fonctionnalité déclarée au niveau du métamodèle qui peut être adaptée en fonction des besoins. Il en va de même concernant la capacité à substituer un concept.*

Remplacer un objet

Certains éléments d'une variante peuvent être remplacés par d'autres.

```
Par exemple, dans une nouvelle application, vous pouvez
remplacer un service applicatif hérité d'un autre service,
quel qu'il soit.
```

D'autres éléments tels que les fonctionnalités ne sont pas substituables. Dans ce cas, la commande de remplacement est grisée.

Pour remplacer un objet par un autre dans une variante :

1. Dans le navigateur **HOPEX**, dépliez l'objet variant pour voir ses objets hérités.
2. Sélectionnez l'élément que vous souhaitez remplacer.
3. Ouvrez son menu contextuel et cliquez sur **Remplacer**.



4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez l'élément de substitution et cliquez sur **OK**.

Visualiser les éléments hérités

Pour visualiser les éléments hérités :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de l'application variante.
2. Cliquez sur l'onglet **Architecture**.
3. Dans la zone **Architecture applicative**, cliquez sur **Objet hérité** .

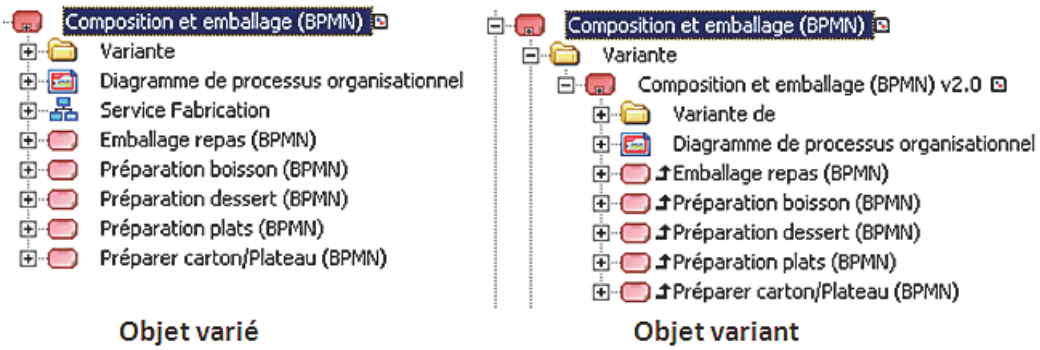
Pour visualiser les éléments exclus ou remplacés par une substitution :

1. Suivez les étapes précédentes.
2. Cliquez sur **Exclu** .

☛ *Le point ci-dessus illustre l'héritage autour du concept d'application.*

Dans un diagramme, les éléments hérités sont accompagnés de la flèche ↱ :

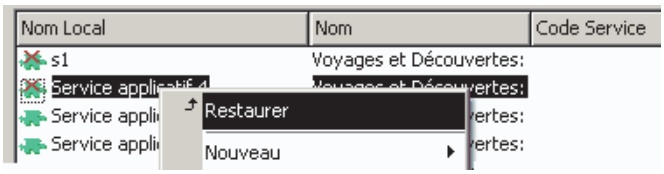
- dans l'arbre de navigation
- dans les diagrammes



Restaurer un élément

Pour restaurer un élément substitué ou exclu :

1. Dans la fenêtre de propriétés, cliquez sur **Exclu** pour afficher les éléments exclus.
2. Ouvrez le menu contextuel de l'élément en question et sélectionnez **Restaurer**.



Dans la fenêtre de propriétés de l'objet cible, l'onglet **Général** > **Variations** présente un rapport qui recense tous les liens obtenus directement ou par les applications variées, avec l'indication de la source ainsi que les motifs d'un remplacement ou d'un retrait via des substitutions.

Visualiser graphiquement les variations et substitutions

Dans les diagrammes de modèle, tels que le diagramme d'architecture interne d'une application, les éléments représentés dans le diagramme sont des éléments qui appartiennent à l'objet décrit.

☛ *Lorsque vous cliquez sur l'icône associée à un objet, un message explicatif apparaît.*

Les objets hérités sont associés à une flèche d'héritage



Les éléments qui ont été remplacés sont signalés d'une croix rouge .

Les objet d'un diagramme qui ne sont ni liés à l'objet décrit ni hérités ni remplacés sont signalés par un panneau d'avertissement

pour indiquer que leur présence dans le diagramme suppose un lien avec l'objet décrit.

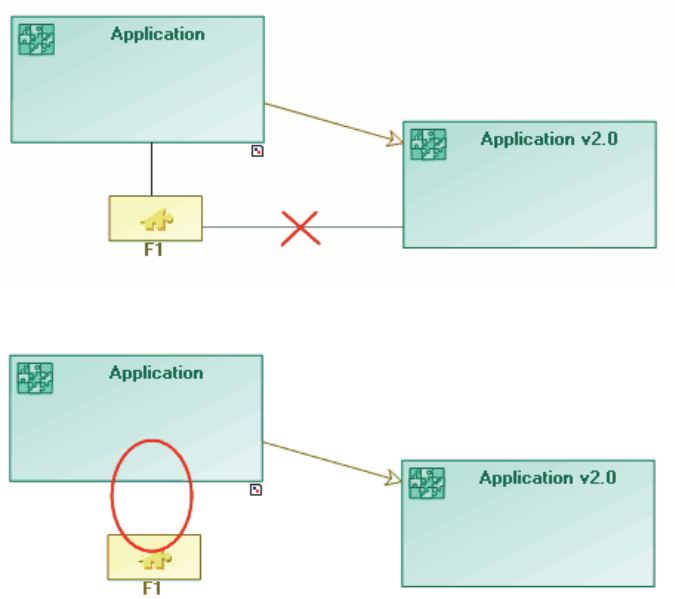
Suppression du lien d'héritage dans un diagramme hiérarchique

Dans un diagramme hiérarchique, tel que l'arbre applicatif, l'héritage se caractérise par des liens entre les objets décrits.

Lorsque vous supprimez le lien d'héritage entre l'élément d'un objet varié et l'objet variant, vous supprimez tous les héritages possibles et donc également le lien entre l'élément et l'objet varié.

```
Exemple : Dans l'exemple ci-dessous, Application v2.0 est
la variante de Application. La fonctionnalité F1 est
détenue par Application et est héritée par Application
v2.0. Si vous supprimez le lien d'héritage entre F1 et
```

Application v2.0, vous supprimez également le lien de détention entre F1 et Application.



Limites de l'héritage

Il existe une restriction dans la longueur des enchaînements de variations. Les éléments hérités d'un objet varié ne se répercutent pas à l'infini sur tous les objets qui découlent de l'objet de départ. Au bout d'un certain sous-niveau de variations (66), l'héritage se perd. La limite est signalée par un message.

Dans le cas de niveaux de variations importants, il est conseillé de consolider l'historique des variantes. Voir ci-dessous "Consolider l'historique des variantes", page 200.

Consolider l'historique des variantes

Grâce aux variations, il est possible de garder une trace des différentes versions d'une application. Après un certain temps cependant, il peut être difficile voire inutile de gérer des versions devenues obsolètes. Vous pouvez supprimer du référentiel les versions antérieures à une certaine version en consolidant l'historique des variantes.

La commande de consolidation permet de rapatrier les éléments hérités d'un objet sur le nouvel objet et de détruire les ancêtres. Cela a pour but de réduire la volumétrie du référentiel et de retirer du référentiel des informations qui n'ont plus d'utilité.

Pour consolider une application :

- Cliquez avec le bouton droit sur l'application variante et sélectionnez **Consolider**.

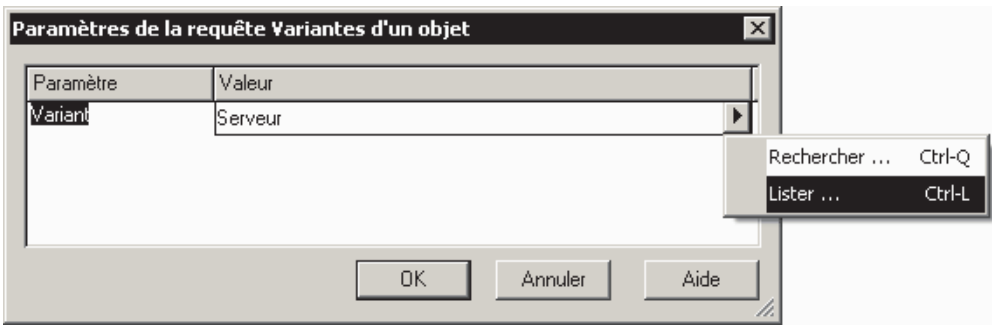
Rechercher les variantes d'un objet

Une requête permet de retrouver l'ensemble des objets qui dérivent d'un autre. Il s'agit de la requête "Variante d'un objet".

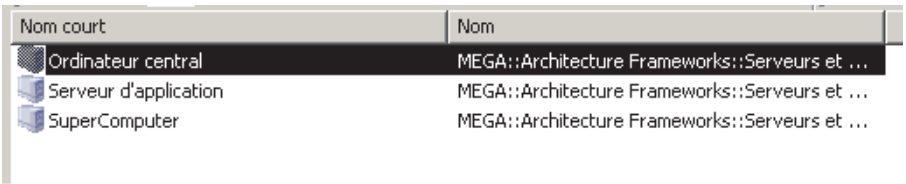
Pour rechercher les variantes d'un objet :

1. Dans la barre de recherche **HOPEX**, sélectionnez le type d'objet "Requête" et saisissez "Variantes d'un objet".
   La requête "Variantes d'un objet" apparaît dans la fenêtre des résultats.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la requête et sélectionnez **Exécuter**.

   ☛ *Cette fonctionnalité est disponible dans **Windows Front-End** seulement.*
3. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez le nom de l'objet varié, par exemple "Serveur". En cliquant dans le cadre **Valeur**, vous faites apparaître une flèche qui vous permet de retrouver le nom de l'objet.



4. Une fois l'objet sélectionné, cliquez sur **OK**.



La liste des objets dérivés du "Serveur" apparaît. L'outil affiche les variantes directes mais également les sous-variations.

Rapports de variations

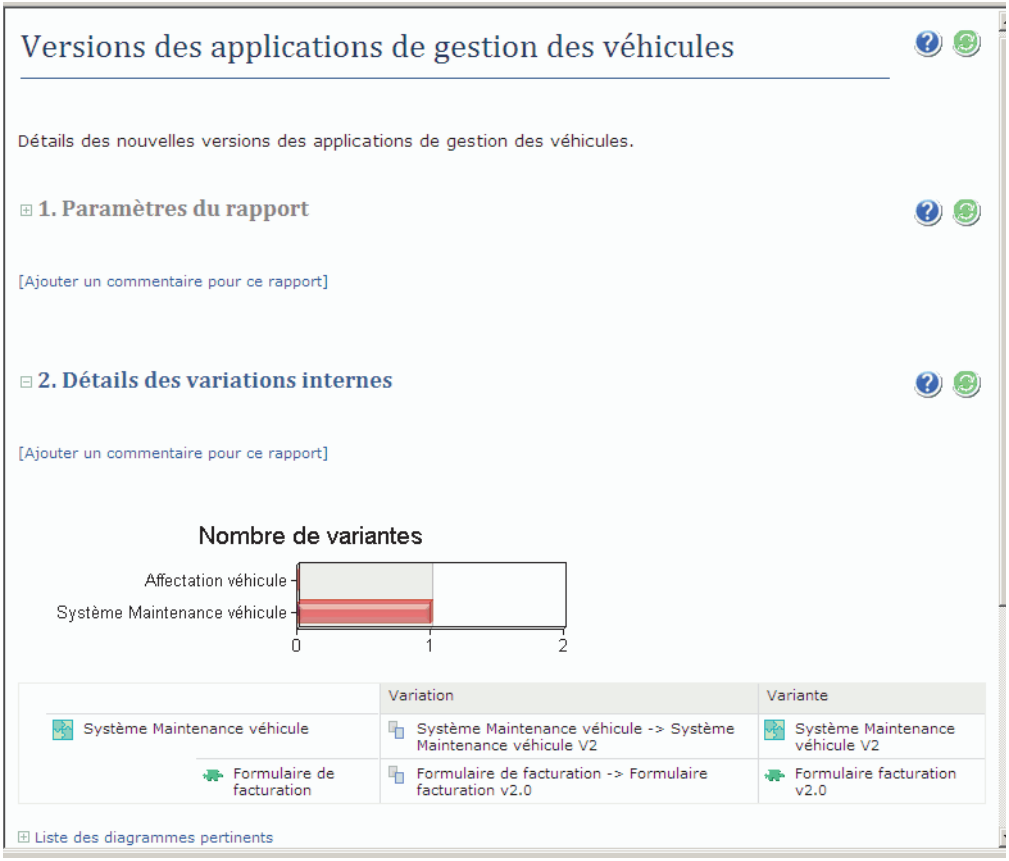
Il existe dans **HOPEX** trois types de rapports liés aux variations :

- Analyse des objets variants : ce rapport détaille toutes les relations liant la variante à des objets soit en mode direct, soit par un héritage. Dans ce rapport, les sources variées sont indiquées et des informations sur la motivation des remplacements et des suppressions sont également accessibles.
- Analyse des objets variés : ce type de rapport porte sur des objets variés. Il permet de visualiser :
  - Le détail des variations internes : lorsqu'un objet varié est composé d'éléments, ces éléments peuvent également être variés dans le cadre de la variation primaire. L'objectif de ce rapport est de montrer les variations des éléments analysés et le détail des variations composantes.
  - Le détail des lignées de variations : les variantes elles-mêmes sont des objets variables et peuvent donc être variées à leur tour. Ce rapport détaille la descendance complète d'un objet varié.
- Analyse des variations : les variations sont utilisées pour établir des relations entre un objet varié et ses variantes. Une variation peut se décomposer en sous-variations qui définissent la façon dont les éléments de l'objet varié sont eux-mêmes variés. Ce rapport détaille la structure de quelques variations.

Dans **Windows Front-End**, ces rapports alimentent l'onglet **Général** > **Variations** disponible dans la fenêtre de propriétés de chaque objet variable. En fonction de sa

situation (variant et/ou varié), l'objet affiche des informations sur ses ancêtres, les éléments hérités, substitués ou remplacés et sur la lignée descendante.

☛ *De rapports sont fournis en exemple dans le référentiel "Tutorial" de l'environnement de démonstration.*



Exemple de rapport "Analyse des objets variés"

☛ *L'affichage des rapports suppose que l'accès au métamodèle soit en mode "Avancé".*

LES VERSIONS D'OBJETS

Le concept de variation a été étendu pour gérer des versions d'objets en conservant le principe d'héritage.

Le principe de fonctionnement des versions est similaire à celui des variations. Toutefois, pour être conforme à une réalité opérationnelle, un objet versionné est figé par un mécanisme de verrou. L'objet ne peut être modifié qu'en créant une nouvelle version de celui-ci.

☛ *Pour plus de détails sur les variations, voir "Les variations d'objets", page 192.*

Accéder à la gestion de version d'objets

Pour accéder à la gestion de version :

1. Ouvrez la fenêtre d'options de **HOPEX**.

   ☛ *Pour accéder à la fenêtre d'options, voir :*
   - *"Gérer les options de l'utilisateur (Windows Front-End)", page 87*
   - *"Gérer vos options (Web Front-End)", page 69*
2. Cliquez sur **Modélisation des processus et de l'architecture**.
3. Dans la partie droite de la fenêtre, cochez la case **Activation des variations**.

Créer une version d'objet

Pour créer une version d'objet :

1. Dans la fenêtre de navigation de **HOPEX**, faites un clic droit sur l'objet qui vous intéresse et sélectionnez **Nouveau** > **Version**.

   ☛ *Seules les applications peuvent être versionnées.*

   Un assistant de création de version apparaît.

   Par défaut :
   - le nom de la version reprend le nom de l'objet initial, avec une extension de version.
   - Les attributs et les diagrammes sont recopiés.

     ☛ *Pour les diagrammes, l'objet décrit n'est pas recopié (il s'agit d'une variation de l'objet décrit).*
2. Cliquez sur **Terminer**.
   L'objet représentant la nouvelle version apparaît dans le navigateur, sous l'objet initial. Un verrou apparaît à coté de l'objet initial.

Le fonctionnement des versions repose sur celui des variations, auquel s'ajoute le verrouillage de l'objet initial.

☛ *Pour plus de détails sur les variations, voir "Les variations d'objets", page 192.*

☛ *Le verrouillage de l'objet à versionner ne doit pas être confondu avec celui abordé dans **HOPEX Administration - Supervisor** dans le cadre des accès en écriture.*

Gérer les verrous sur les objets parents

Après création d'une version, l'objet parent est verrouillé.

Pour modifier un objet verrouillé, vous devez en créer une nouvelle version.

☛ *Pour plus de détails, voir "Créer une version d'objet", page 204.*

Vous pouvez toutefois lever cette restriction si vous êtes autorisé à déverrouiller les objets protégés.

Déverrouiller un objet

Pour déverrouiller l'objet parent qui a été versionné :

- Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Administrer > Déverrouiller l'objet**.

  ☛ *Ce menu apparaît si vous disposez des droits pour lever les verrous sur les objets protégés.*

Pour lever les verrous sur les objets protégés :

1. Ouvrez la fenêtre d'options de **HOPEX**.

   ☛ *Pour accéder à la fenêtre d'options, voir :*

   - *"Gérer les options de l'utilisateur (Windows Front-End)", page 87*
   - *"Gérer vos options (Web Front-End)", page 69*
2. Cliquez sur **Référentiel**.
3. Dans la partie droite de la fenêtre, à partir du champ **Autoriser le déverrouillage des objets protégés**, sélectionnez "Autoriser".

Verrouiller un objet

Il est conseillé de ne pas laisser un objet déverrouillé lorsqu'une version de cet objet a été créé.

Pour verrouiller un objet déverrouillé :

- Faites un clic droit sur l'objet déverrouillé et cliquez sur **Administrer > Verrouiller l'objet**.

  ☛ *Les commandes permettant de verrouiller et déverrouiller l'objet n'apparaissent que dans le cas d'objets pouvant être versionnés.*

ENTREPRISES ET BIBLIOTHÈQUES

Cette rubrique présente les notions de *bibliothèque* et d'*entreprise*, et plus largement de *conteneurs*, proposées par **HOPEX**.

Les *conteneurs* sont utilisés pour partitionner un référentiel **HOPEX** en plusieurs espaces disjoints qui peuvent être vus comme des bases logiques, tout en offrant des relations de dépendances entre ces espaces. Les conteneurs forment ainsi un partitionnement logique du référentiel.

> 🕮 *Une bibliothèque permet de réaliser une partition virtuelle et indépendante du référentiel HOPEX. Les bibliothèques jouent aussi un rôle d'espace de nommage ce qui permet à plusieurs briques de porter le même nom.*
>
> 🕮 *Une entreprise est un projet d'entreprise, un effort mis en œuvre par une ou plusieurs organisations, ayant pour finalité la mise à disposition de biens et de services en adéquation avec la mission de l'entreprise et son environnement. Au cours de son développement, l'entreprise doit s'adapter à son environnement et établit des buts de l'entreprise à atteindre, ainsi que les plans d'action stratégiques visant à l'accomplissement de ces buts. L'élaboration et la réalisation des différentes phases d'adaptation et de transformation peut conduire à modifier les frontières de l'organisation. Ceci nécessite la mise en place d'une équipe intégrée, sous la responsabilité d'un organe de gouvernance, afin d'impliquer les parties prenantes à la transformation.*

Les éléments référencés par un *conteneur* sont des *briques*. Une *brique* n'appartient qu'à un seul conteneur. Les *conteneurs* jouent ainsi un rôle d'espace de nommage ce qui permet à plusieurs briques de porter le même nom.

> 🕮 *Une brique est un élément qui peut être directement détenu par un conteneur tel qu'une bibliothèque.*
>
> 🕮 *Un conteneur est un espace de définition d'un ensemble de briques de modélisation. Un conteneur qui fait partie de la hiérarchie d'une bibliothèque est lui-même une bibliothèque ou une entreprise.*

✓ "A propos des conteneurs", page 208
✓ "Définir un contexte de travail", page 214
✓ "Utiliser les bibliothèques", page 218
✓ "Utiliser les entreprises", page 220

A PROPOS DES CONTENEURS

Introduction aux briques et à leur conteneur

Avec **HOPEX**, une *brique* est détenue par un unique *conteneur*.

> 🕮 *Une brique est un élément qui peut être directement détenu par un conteneur tel qu'une bibliothèque.*

`Par exemple, des applications, des acteurs ou des processus sont des briques.`

> 🕮 *Un conteneur est un espace de définition d'un ensemble de briques de modélisation. Un conteneur qui fait partie de la hiérarchie d'une bibliothèque est lui-même une bibliothèque ou une entreprise.*
>
> 🕮 *Un conteneur est un ensemble cohérent de briques relatives à un secteur métier déterminé.*

`Par exemple, une société peut être vue comme un conteneur.`

Enfin, une brique, ou un conteneur, peut être référencé par un conteneur différent de celui auquel il appartient. Il fait alors partie du périmètre du conteneur qui le référence.

Ainsi, avec **HOPEX**, les *conteneurs* ont deux constituants :

- les *briques* qui sont des éléments réutilisables détenus par un conteneur unique.
- les *relations d'import* qui élargissent le périmètre d'un conteneur à d'autres briques de modélisation.

> 🕮 *Une relation d'import indique qu'une brique, ou qu'un ensemble de briques, d'un conteneur cible est intégré dans le périmètre du conteneur à l'initiative de l'import. Il existe deux relations d'import : l'import de tout un container et l'import unitaire de briques.*
>
> ☛ *Il est possible de définir une hiérarchie de bibliothèques qui définissent différents contextes métier. Pour plus de détails, voir* *"Définir un contexte de travail", page 214*.

Définir le périmètre d'un conteneur

Le périmètre d'un conteneur est défini par l'ensemble des briques accessibles depuis ce conteneur par deux liens possibles :

- un lien de détention,
- un lien d'import.

Une brique peut être détenue par un conteneur :

- explicitement, si le conteneur le détient directement,
- implicitement, si son détenteur (ou le détenteur du détenteur, etc.) est lui-même dans le conteneur.
  Le nom de l'objet est unique seulement dans le contexte de son détenteur.

  Par exemple, considérons deux conteneurs distincts :

  - une bibliothèque dédiées aux briques d'architecture relatives aux "Transports publics".

  - une bibliothèque dédiée au service "Comptabilité" des transports publics.

  Si la bibliothèque "Comptabilité" est spécialisée dans les métiers du transport, elle sera détenue par la bibliothèque "Transports publics". Les objets détenus par la bibliothèque "Comptabilité" seront aussi détenus par la bibliothèque "Transports publics".

Cependant, un objet détenu par un conteneur peut être utilisé dans le contexte d'un autre conteneur.

Par exemple, considérons le conteneur associé à une société cliente des "Transports publics".

Le conteneur qui représente la société cliente peut importer des ressources matérielles ou humaines du conteneur "Transports publics".

Enfin, pour éviter de travailler sur des objets communs à deux conteneurs différents, il est recommandé de créer un conteneur supplémentaire pour les objets partagés. Il n'y aura pas de conflit de nom, puisque les utilisateurs travaillent dans leur propre conteneur.

Par exemple, si le conteneur "Comptabilité" est suffisamment générique pour être commun à la société de "Transports publics" et à sa société cliente, il peut alors être importé dans le conteneur qui représente la société cliente, d'une part, et dans le conteneur "Transports publics", d'autre part.

Dans ce cas, il n'est plus détenu par le conteneur associé à la société de transport.

Ainsi, les utilisateurs d'un conteneur peuvent faire référence, dans leurs modèles, aux objets communs créés par des utilisateurs de l'autre conteneur. Et ils peuvent partager des objets communs dans un troisième conteneur.

Définir les objets détenus par un conteneur

Définir le détenteur d'un objet

Le détenteur d'un objet est automatiquement renseigné lors de la création de l'objet. S'il n'y a pas de conteneur courant, c'est la bibliothèque courante qui détient l'objet.

Pour modifier le conteneur qui détient un objet :

1. Ouvrez la page de propriétés **Caractéristiques** de l'objet.
2. Dans le champ **Détenteur**, cliquez sur le menu déroulant de gauche et sélectionnez **Relier bibliothèque**.
   La fenêtre de connexion s'ouvre.
3. Sélectionnez le type de conteneur et le conteneur de votre choix et cliquez sur **OK**.
   Le nom du conteneur apparaît dans la page de propriétés **Caractéristiques** de l'objet.
   Dans l'arbre de navigation l'objet apparaît sous le conteneur.

Définir les objets contenus à partir d'un arbre de navigation

Pour spécifier qu'un objet donné est détenu par un conteneur :

1. Voir "Accéder aux éléments du contexte de travail", page 214.
2. A partir de l'arbre de navigation, faites glisser l'objet qui vous intéresse dans le dossier du conteneur.
   Les objets contenus apparaissent dans l'arbre de navigation du conteneur.

> ☛ *Si le conteneur est une bibliothèque, les objets contenus apparaissent également dans sa page de propriétés **Périmètre**.*

Importer d'autres objets dans un conteneur

> ☛ *Les briques et les conteneurs importées dans un conteneur apparaissent dans la page de propriétés **Imports** du conteneur.*

Définir les briques importées dans un conteneur

Pour spécifier qu'une brique détenue par le conteneur courant peut utiliser un objet détenu par un autre conteneur :

1. Ouvrez la page de propriétés **Import** du conteneur courant.
2. Dans la section **Briques importées**, cliquez sur le bouton **Relier**.
   Une fenêtre de connexion apparaît.
3. Sélectionnez le type des objets que vous souhaitez importer.
4. Sélectionnez les objets que vous souhaitez importer et cliquez sur le **Relier**.
   Les objets importés apparaissent dans la section.

Définir les conteneurs importés dans un conteneur

Si des briques du conteneur courant utilisent d'autres briques détenues par un autre conteneur, vous pouvez importer le conteneur dans le conteneur courant :

1. Ouvrez la page de propriétés **Import** du conteneur courant.
2. Dans la section **Import de conteneur**, cliquez sur le bouton **Relier**.
   Une fenêtre de connexion apparaît.
3. Sélectionnez le conteneur que vous souhaitez importer et cliquez sur le **Relier**.
   Le conteneur importé apparaît dans la section.

Analyser les erreurs de dépendances de conteneurs

Ce rapport d'analyse des dépendances permet d'examiner les objets utilisés dans les modèles afin de vérifier que cette utilisation est prévue dans les dépendances déclarées entre les bibliothèques importées.

Créer un rapport d'analyse des erreurs de dépendance de conteneurs

Pour créer un rapport d'analyse des erreurs de dépendance de conteneurs :

1. Faites un clic droit sur la bibliothèque qui vous intéresse et sélectionnez **Documentation > Recherche de rapport**.
2. Dépliez le dossier "Outils de la plateforme".
3. En face du rapport **Analyse des erreurs de dépendance de conteneurs**, cliquez sur **Lancer un nouveau rapport**.

Accéder au rapport d'analyse des erreurs de dépendance de conteneurs

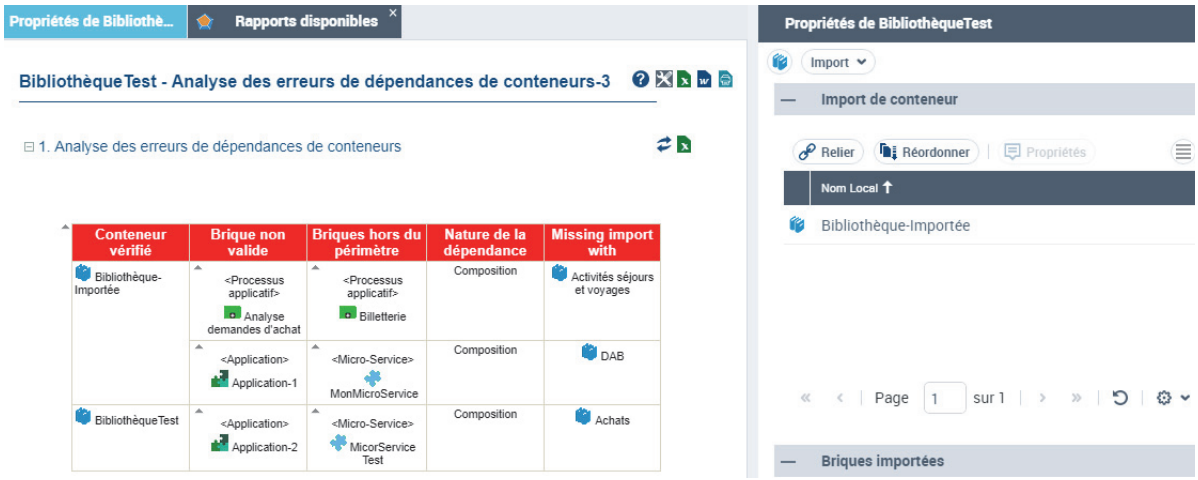
Pour accéder à un rapport d'analyse des erreurs de dépendance de conteneurs créer à partir d'une bibliothèque :

1. Ouvrez la page de propriétés **Général > Documents** de la bibliothèque qui vous intéresse.
2. Dépliez la section **Rapport**.
   La liste des rapports créés à partir de la bibliothèque apparaît.

Description du rapport

Ce rapport permet de vérifier la cohérence de l'utilisation des briques d'architecture dans le cadre d'un conteneur en regard :

- des dépendances déclarées pour les conteneurs (par exemple une bibliothèque) importés par le conteneur examiné (par exemple une Entreprise),
- des bibliothèques détentrices des briques d'architecture.



Exemple de rapport d'analyse de dépendances

Le rapport présente les colonnes suivantes :

- **Conteneurs vérifiés** : précise les conteneurs testés (passés en paramètre du rapport).
- **Brique non valide** : indique la brique du conteneur vérifié qui présente une référence invalide, et qui est donc non valide.

  ☛ *Les briques non valides des bibliothèques importées par la bibliothèque passée en paramètre n'apparaissent pas dans le rapport.*
- **Briques hors du périmètre** : indique quel est l'objet référencé par la brique de la colonne précédente qui n'est pas dans le périmètre déclaré du conteneur (c.-à-d. que la brique n'est pas détenue ni par le conteneur lui-même, ni dans un des conteneurs importés, ni importés unitairement au niveau du conteneur).
- **Nature de la dépendance** : indique la nature de la dépendance d'utilisation entre la brique non valide identifiée en deuxième colonne et la brique hors périmètre dans la troisième colonne (ex : directe, par composition).
- **Import manquant** : indique le détenteur de la brique hors périmètre qu'il faudrait par exemple ajouter aux conteneurs importés du conteneur vérifié.

Paramètres du rapport

Paramètre	Type du paramètre	Contraintes
Conteneurs vérifiés	Bibliothèque Entreprise Conteneur de briques	Au moins un conteneur obligatoire.

Rechercher les objets isolés

Des objets isolés sont des objets qui ne sont pas reliés à un conteneur.

Quand vous avez créé des objets sans les relier à un conteneur, vous pouvez le faire par la suite. Un outil de recherche vous permet de trouver tous les objets isolés.

Pour trouver les objets isolés avec une solutions **HOPEX Windows Front-End** :

- Dans l'onglet de navigation **Accueil**, faites un clic droit sur le nom du référentiel et sélectionnez **Recherche des éléments isolés**.
  Une fenêtre affiche la liste des objets isolés.

DÉFINIR UN CONTEXTE DE TRAVAIL

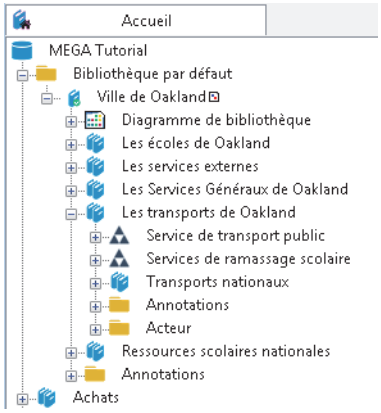
Une *bibliothèque* ou une *entreprise* permettent de représenter un contexte de travail unique. La spécification de ce contexte de travail permet de faciliter la gestion des briques détenues puisque leur accès peut être protégé.

HOPEX offre des facilités d'accès et de mise à jour des objets contenus dans une *bibliothèque* ou référencés par elle.

Accéder aux éléments du contexte de travail

Pour accéder à la liste des bibliothèques et entreprises du référentiel :

- (**HOPEX Windows Front-End**) Sélectionnez le volet de navigation **Accueil**, qui est affiché par défaut.



- (solutions **HOPEX Web Front-End**) A partir du bureau **Environnement**, sélectionnez **Entreprise** et sélectionnez la tuile **Arbre des conteneurs**.

> ☛ *La bibliothèque **HOPEX**, créées automatiquement pour chaque nouveau référentiel, contient la liste des objets nécessaires au fonctionnement des produits **HOPEX** installés.*

Exemple d'utilisation des bibliothèques et des entreprises

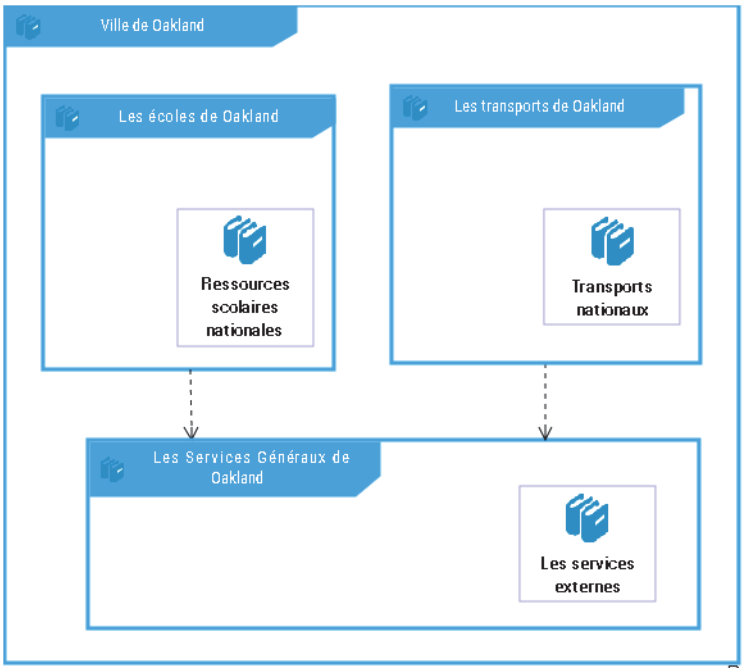
Cette présentation s'appuie sur l'exemple de différents services assurés par la ville de Oakland. Le périmètre de l'ensemble des services est défini par une bibliothèque notée «Ville de Oakland».

Les bibliothèques sont essentiellement utilisées pour rassembler tous les objets liés par leur contexte métier. L'export de ces bibliothèques prend en compte l'ensemble des objets détenus.

Les différents services de la ville sont également représentés par des bibliothèques : «Les transports de Oakland», «Les écoles de Oakland» et «Les services généraux de Oakland».

Les services de transports ainsi que les écoles, utilisent des services généraux. Donc les bibliothèques «Les transports de Oakland» et «Les écoles de Oakland» importent la bibliothèque «Les services généraux de Oakland».

Enfin ,chacun des services de la ville fait appel à des services externes spécialisés. Ces services externes sont représentés par des bibliothèques spécifiques qui sont détenues par la bibliothèque que utilise ces services. Par exemple, la bibliothèque «Les transports de Oakland» détient la bibliothèque «Transports nationaux».



Créer des Entreprises vous permet de modéliser les différents services et leur évolution. Chaque Entreprise est détenue par la bibliothèque relative à son contexte métier.

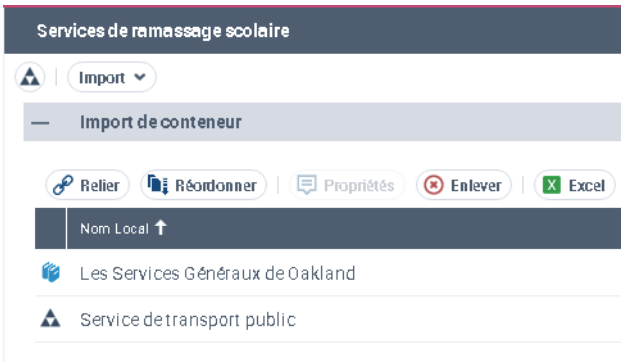
Dans l'exemple de cette présentation, l'arborescence des conteneurs permet de visualiser les objets détenus par les bibliothèques et les entreprises.



Enfin, dans cet exemple, nous supposons que :

- toutes les écoles de Oakland utilisent les «Services de ramassage scolaire», ce qui signifie que la bibliothèque «Les écoles de Oakland» importe l'entreprise «Services de ramassage scolaire».
- seules les «Ecoles secondaires» utilisent des «Ressources scolaires nationales», ce qui signifie que l'entreprise «Ecoles secondaires» importe la bibliothèque «Ressources scolaires nationales».
- les «Services de ramassage scolaire» utilisent les «Services de transports Publics», ce qui signifie que l'entreprise «Services de ramassage scolaire» importe l'entreprise «Services de transports Publics».

La page de propriétés **Import** de l'entreprise «Services de ramassage scolaire» présente la liste des conteneurs importés.



UTILISER LES BIBLIOTHÈQUES

Une bibliothèque permet de réaliser une partition virtuelle et indépendante du référentiel HOPEX. Les bibliothèques jouent aussi un rôle d'espace de nommage ce qui permet à plusieurs briques de porter le même nom.

Créer une bibliothèque

La création et la gestion des accès aux différentes bibliothèques doivent être faites sous la supervision de l'administrateur du référentiel HOPEX. Le nombre de bibliothèques doit être limité pour éviter de créer trop de doublons des mêmes objets.

Pour créer une bibliothèque :

1. (**HOPEX Windows Front-End**) Sélectionnez le volet de navigation **Accueil**, qui est affiché par défaut.
2. (solutions **HOPEX Web Front-End**) A partir du bureau **Environnement**, sélectionnez **Entreprise** et sélectionnez la tuile **Arbre des conteneurs**.
3. Faites un clic droit sur le dossier **Bibliothèque** et sélectionnez **Nouveau > Bibliothèque**.
   La fenêtre de création d'une bibliothèque apparaît.
4. Saisissez le nom de la bibliothèque.
5. Spécifiez éventuellement le **Détenteur**.
6. Cliquez sur **OK**.
   La bibliothèque apparaît dans l'arbre de navigation.

Modifier la présentation des objets d'une bibliothèque

Avec **HOPEX Windows Front-End**, les objets contenus dans un arbre de bibliothèque peuvent être regroupés de deux façons différentes :

- soit par type : les objets sont rangés dans des dossiers correspondant à leur type.

  Cette présentation est active par défaut. Un dossier n'est créé que s'il existe au moins un objet du type.

- soit par nom : les objets sont présentés par ordre alphabétique.

Pour modifier la présentation des objets avec **HOPEX Windows Front-End** :

1. Dans le volet de navigation **Accueil** faites un clic droit sur le nom du référentiel et sélectionnez **Regrouper > par nom**.
2. Dépliez une bibliothèque pour voir la liste des objets qu'elle contient présentés par ordre alphabétique.

Exporter le contenu d'une bibliothèque

L'export d'une bibliothèque comprend l'ensemble des objets détenus par la bibliothèque et, de manière hiérarchique, l'ensemble des objets détenus par chacun des objets.

Pour exporter une bibliothèque avec **HOPEX Windows Front-End** :

1. Faites un clic droit sur la bibliothèque et sélectionnez **Administrer > Exporter**.
2. Dans le champ **Exporter dans le format**, avec le menu déroulant sélectionnez le format du fichier d'export.
3. (Optionnel) Cliquez sur **Parcourir** ... pour modifier la destination d'enregistrement du fichier. Si nécessaire, modifiez le nom du fichier.
4. Cliquez sur **Exporter** pour lancer la sauvegarde.
   Des messages rendent compte de l'avancement du traitement. La fenêtre **Compte rendu d'exécution** apparaît.
5. Dans la fenêtre **Compte rendu d'exécution**, cliquez sur :
   - **Ouvrir le fichier résultat** pour ouvrir le fichier sauvegardé.
   - **OK** pour fermer la fenêtre.

UTILISER LES ENTREPRISES

Choisir un environnement de travail

Pour accéder à la liste des entreprises qui vous sont affectées :

1. Déroulez le **Menu principal** et sélectionnez **Changer d'environnement de travail**.
   La liste des entreprises qui vous sont affectées s'affiche.
2. Sélectionnez l'entreprise sur laquelle vous souhaitez travailler.

Gérer une entreprise

Une *entreprise* de base est constituée des éléments suivants :

- un événement de début ;

  ☛ *L'événement de début peut être positionné arbitrairement au début de l'année en cours, par exemple.*

- un événement de fin ;

  ☛ *L'événement de fin peut être positionné arbitrairement à l'horizon de temps d'analyse (ex : année n+ 5, année n+10).*

  ☛ *Pour plus de détails sur les événements d'entreprise, voir "Définir les événements de début et de fin de l'entreprise", page 222.*

- une phase courante ('As-Is') qui porte les éléments existants ;
- une phase cible ('To-Be') qui porte les éléments cibles.

  ☛ *Pour plus de détails sur les phases d'entreprise, voir "Mettre à jour les phases d'entreprise par défaut", page 222.*

Créer une entreprise

Pour créer une *entreprise* :

1. A partir du volet de navigation **Environnement**, sélectionnez **Entreprises**.
   La liste des entreprises apparaît dans la zone d'édition.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
   Une fenêtre de création d'entreprise s'ouvre.
3. Précisez le nom de l'entreprise.
4. Cochez la case **Transformation du SI** ou **Transformation métier**. ou **Autre**.
5. Précisez également les types des **Sous Conteneurs**.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Renseignez le nom de **Environnement de travail** que vous voulez créer, spécifiez son type **Planification stratégique**.
8. Cliquez sur **OK**.
   L'arbre des étapes de type **Planification stratégique** sont automatiquement crées.

9. Cliquez sur **OK**.

Relier une entreprise à une bibliothèque

> 🕮 *Une bibliothèque est un regroupement d'objets qui permet de découper le contenu d'un référentiel MEGA en plusieurs parties indépendantes. Deux objets appartenant à des bibliothèques différentes peuvent ainsi avoir le même nom.*
>
> ☛ *Pour plus de détails les bibliothèques, voir "Utiliser les bibliothèques", page 218.*

Pour relier une *entreprise* à une *bibliothèque* :

1. Ouvrez la page **Caractéristiques** des propriétés de l'entreprise qui vous intéresse.
2. A partir de champ **Détenteur**, sélectionnez la bibliothèque à laquelle vous souhaitez relier l'entreprise.

Les propriétés d'une entreprise

La page **Caractéristiques** des propriétés d'une entreprise permet d'accéder à :

- son **Nom**,
- son **Détenteur**,

  ☛ *Pour plus de détails le lien entre une entreprise et une bibliothèque, voir "Relier une entreprise à une bibliothèque", page 221.*
- l'**Evénement de début** de l'entreprise,
- l'**Evénement de fin** de l'entreprise,
- le texte de **Description**.

Une *entreprise* est décrite de manière identique à une phase d'entreprise.

> ☛ *Pour plus de détails sur les phases d'entreprise, voir "Mettre à jour les phases d'entreprise par défaut", page 222.*

Initialiser une entreprise

Quand l'entreprise est créée, l'Administrateur fonctionnel doit exécuter les tâches suivantes :

- Spécifier les événements de début et de fin de l'entreprise,

  ☛ *Pour plus de détails sur la mise à jour des événements de début et de fin, voir "Définir les événements de début et de fin de l'entreprise", page 222.*
- Mettre à jour les phases d'entreprise "As-Is" et "To-Be" qui permettent d'amorcer le planning de transformation,

  ☛ *Pour plus de détails sur la mise à jour des phases d'entreprise des base, voir "Mettre à jour les phases d'entreprise par défaut", page 222.*
- Définir les objets de la bibliothèque qui font partie du périmètre de l'entreprise.

  ☛ *Pour plus de détails sur les bibliothèques, voir "Utiliser les bibliothèques", page 218.*
- Spécifier éventuellement les intervenants dans l'entreprise et le rôle de chacun,

  ☛ *Pour plus de détails sur l'affectation des intervenants, voir "Affecter un utilisateur aux étapes de planification stratégique", page 223.*

Définir le planning de l'entreprise

Définir les événements de début et de fin de l'entreprise

> 🕮 *Un événement représente un fait se produisant durant l'exécution du processus, par exemple - un nouveau contrat conclu avec un fournisseur. Un événement permet de marquer l'impact, sur le déroulement d'un processus, d'un phénomène interne ou externe au processus. On peut distinguer les événements de début, les événements d'attente durant l'exécution du processus, les événements d'émission de message ou de signal et les événements de fin.*
>
> ☛ *Pour plus de détails sur les événements de votre référentiel, voir "Définir les événements de début et de fin de l'entreprise", page 222.*

Lors de la création de l'entreprise, des *événements* de début et de fin sont reliés par défaut à l'*entreprise*.

Pour modifier les événements de début et de fin d'une *entreprise* :

1. Ouvrez la page de propriétés de l'entreprise qui vous intéresse.
2. Sélectionnez la page **Caractéristiques**.
3. A partir du champ **Événement de début**, sélectionnez **Créer un événement** pour créer l'événement qui marque la date de début de l'entreprise.
4. Dans la section **Événement de fin**, sélectionnez **Relier un événement de fin de phase d'entreprise**.
5. Sélectionnez l'événement qui marque la date de fin de l'entreprise.
6. Cliquez sur **OK**.

Mettre à jour les phases d'entreprise par défaut

> 🕮 *Une phase d'entreprise est une phase passée, courante ou future d'une entreprise.*

Lors de la création de l'entreprise, deux phases d'entreprise de base sont créées par défaut :

- la phase courante ('As-Is') qui porte la carte de capacités métier, l'environnement d'architecture métier et les briques de solutions actuellement déployées ;

  > ☛ *L'événement de fin de cette phase est l'événement d'entreprise intermédiaire qui définit le jalon de transformation 'pivot' au-delà duquel on est dans la phase 'cible'*

- la phase cible ('To-Be') qui porte la carte de capacités métier, l'environnement d'architecture et les briques de solutions cible.

  > ☛ *L'événement de début est l'événement pivot de fin de la phase précédente ('As-Is').*

Pour accéder aux *phases d'entreprise* à partir d'une entreprise :

1. Ouvrez la page de propriétés de l'entreprise qui vous intéresse.
2. Sélectionnez la page **Stratégie**.
3. Ouvrez la section **Sous-phases d'entreprise**.
   La liste des sous-phases d'entreprise apparaît.

Affecter un utilisateur aux étapes de planification stratégique

La gestion d'une entreprise comprend différentes étapes qui sont définies dans le modèle d'environnement de travail **Planification stratégique**. Dans l'interface de la solution, chacune de ces étapes est associée à un volet de l'arbre de navigation.

Par défaut, un utilisateur a accès à toutes les étapes de l'entreprise. Pour définir les étapes auxquelles un utilisateur a accès, il faut affecter des utilisateurs aux étapes de l'entreprise. Ainsi, lors de sa connexion à la solution, l'utilisateur ne verra que les étapes de l'environnement de travail qui lui sont affectées.

Un utilisateur de la solution est une personne système.

> 🕮 *Une personne (Système) représente une personne de l'entreprise. Cette personne est peut être associée à un login et un rôle (ou un profil selon le mode de connexion). Le login donne accès à l'application HOPEX. Le rôle (ou le profil) définit les droits d'accès aux référentiels et aux fonctionnalités du produit. Une personne système, si elle est associée à un login, dispose, dans chaque référentiel, d'un bureau qui lui est propre auquel elle peut se connecter à partir de n'importe quel poste d'un environnement donné.*

Pour affecter un utilisateur une étape d'un **environnement de travail** :

1. Ouvrez la page de propriétés de l'**Entreprise** qui vous intéresse et sélectionnez la page **Assignations**.
2. En face de l'étape de l'environnement de travail qui vous intéresse, cliquez dans la case placée sous la colonne **Assignations**.
   Une fenêtre d'assignation s'ouvre.
3. Cliquez sur **Relier**.
   Une fenêtre de connexion de personne système s'ouvre.
4. Recherchez et sélectionnez les personnes système associées aux utilisateurs qui vous intéressent.
5. Cliquez sur **Relier**.
6. Dans la fenêtre d'assignation, sélectionnez les personnes qui vous souhaitez relier à l'entreprise et cliquez sur **OK**.

> ☛ *De la même manière, vous pouvez relier un utilisateur à d'autres étapes de l'environnement de travail.*

EXPLORER LE RÉFÉRENTIEL

Lorsque vous modifiez un objet (processus, opération, etc.), il est intéressant de connaître l'impact de votre action sur les autres objets du référentiel.

Il peut être intéressant de visualiser le contenu du référentiel à un moment donné et d'étudier les liens entre les différents objets, ou de contrôler la cohérence des objets modélisés.

- ✓ "L'explorateur", page 226, vous permet de parcourir facilement l'ensemble du référentiel.
- ✓ "Les matrices", page 232, facilitent la visualisation des liens entre les objets.
- ✓ "Les outils de contrôle des objets", page 236, qui permettent de visualiser la cohérence des objets modélisés.

L'EXPLORATEUR

L'explorateur permet de visualiser les objets et liens du référentiel et de procéder à des analyses d'impact. Son utilisation est similaire à celle de l'explorateur de Windows : les objets sont représentés dans une arborescence, qui vous permet de naviguer facilement et d'avoir une vision globale de l'ensemble des diagrammes, des objets et des liens définis dans le référentiel.

☛ *L'explorateur est disponible à la fois dans Web Front-End et Windows Front-End. La présentation ainsi que les fonctionnalités offertes ne sont cependant pas en tous points identiques. Les éventuelles différences sont signalées.*

Lancer l'explorateur

Lancer l'explorateur dans Windows Front-End

Pour lancer l'explorateur dans **HOPEX Windows Front-End** :

- Sélectionnez **Outils > Explorer** ou dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton  .
  La fenêtre de l'explorateur s'ouvre. Elle est vide car aucun objet n'a été sélectionné au préalable.

Pour sélectionner l'objet à explorer dans la fenêtre d'exploration :

1. Dans la barre de menus de l'explorateur, sélectionnez **Explorer > Objet** ou dans la barre d'outils de l'explorateur cliquez sur le bouton  .
   La fenêtre de **Sélection d'un objet** apparaît.
2. Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le type d'objet à explorer. Par exemple, sélectionnez "Acteur".
   La liste des objets "Acteur" apparaît dans la partie droite.

Pour consulter les objets qui entourent un objet, par exemple un "Acteur" :

- Dans la partie droite de la fenêtre **Sélection d'un Objet**, faites un double-clic sur un acteur.
  La fenêtre de l'explorateur apparaît et décrit l'objet sélectionné.

La liste de droite présente les types d'objets et les liens qui caractérisent l'objet.

☛ *Pour explorer un objet, vous pouvez également faire un clic droit sur l'objet que vous souhaitez explorer et sélectionner la commande **Explorer**.*

Lancer l'explorateur dans Web Front-End

Pour lancer l'explorateur dans Web Front-End :

- Faites un clic droit sur l'objet que vous souhaitez explorer et sélectionnez **Explorer**.

Explorer le référentiel

Voir le nombre d'objets

Le nombre entre parenthèses présente, pour chaque type d'objet, le nombre d'objets présents dans le référentiel.

Pour afficher/cacher ce nombre dans **Windows Front-End** :

- Dans la fenêtre de l'explorateur, sélectionnez **Affichage > Options > Voir le nombre d'objets**.

  ☛ *Si votre référentiel contient beaucoup d'objets, il peut être utile de désactiver cette option : l'affichage des objets dans l'explorateur est ainsi plus rapide.*

Visualiser les objets du référentiel

Le bouton **Description**  (dossier vert) de la barre d'outils permet d'afficher la description de l'objet que vous avez sélectionné. Lorsque vous ouvrez l'explorateur sur un objet, les liens qui décrivent un objet sont affichés.

☛ *Dans **HOPEX Web Front-End**, les dossiers verts sont affichés par défaut. Le bouton n'est pas disponible.*

🕮 *La description d'un objet comprend les objets plus élémentaires qui permettent de le détailler. Par exemple, les opérations d'un processus organisationnel font partie de la description du processus organisationnel.*

Pour visualiser les objets reliés à l'objet que vous explorez :

- Dans la partie gauche de la fenêtre de l'explorateur de l'objet, cliquez sur un type d'objet ou lien, précédé du dossier vert.
  Les objets reliés à l'objet sélectionné apparaissent dans la partie droite de la fenêtre.

Procéder à des analyses d'impact

Le bouton **Analyse d'impact**  (dossier jaune) de la barre d'outils vous permet de voir si l'objet que vous explorez a un impact sur d'autres objets.

☛ *Dans HOPEX Web Front-End, les dossiers jaunes sont affichés par défaut. Le bouton n'est pas disponible.*

🕮 *Les objets concernés par l'analyse d'impact sont les objets dont les modifications ont un impact sur l'objet analysé. Par exemple, un processus organisationnel est modifié si une opération qu'il contient est elle-même modifiée, ou supprimée.*

Pour connaître les objets sur lesquels l'objet que vous explorez a un impact :

- Double-cliquez sur un type d'objet précédé du dossier jaune.

  Exemple : En cliquant sur "Diagramme", vous voyez les diagrammes dans lesquels l'objet intervient.

Visualiser les liens non utilisés

Le bouton **Collections vides**  (dossier en filigrane) de la barre d'outils permet de voir les liens non encore utilisés autour de l'objet. Il peut s'appliquer aux dossiers de description (dossiers verts) et d'analyse d'impacts (dossiers jaunes).

☛ *Cette fonctionnalité est disponible dans **HOPEX Windows Front-End** seulement.*

Pour visualiser les liens non utilisés :

1. Cliquez sur le bouton de **Description**  et/ou d'**Analyse d'impact**  .
2. Cliquez sur le bouton **Collections vides**  .
   Les liens non utilisés apparaissent. Ils sont présentés en filigrane (verts et/ou jaunes).

   ☛ *Vous pouvez compléter ces liens non utilisés en créant ou en reliant des objets. Pour plus de détails, voir "Créer des objets", page 229, et "Relier, délier et supprimer des objets", page 229.*

Ouvrir un diagramme depuis l'explorateur

Pour ouvrir un diagramme depuis l'explorateur :

- Faites un clic droit sur le diagramme et sélectionnez **Ouvrir**.
  Le diagramme correspondant s'ouvre dans la fenêtre d'édition.

Explorer un autre objet

Pour ouvrir rapidement un deuxième explorateur sur un objet :

- Faites un clic droit sur l'objet que vous souhaitez explorer et sélectionnez **Explorer**.
  Une deuxième fenêtre de l'explorateur apparaît.

Les modes d'affichage de l'explorateur

Pour faciliter la lecture dans l'explorateur, vous pouvez choisir le format de présentation qui vous convient le mieux à l'aide des boutons de la barre d'outils.

☛ *Le choix du mode d'affichage est disponible dans **HOPEX Windows Front-End** seulement.*

Dans la barre d'outils, si vous cliquez sur le bouton :

- **Détails**  , dans la partie droite de la fenêtre, vous voyez les caractéristiques des objets qu'il est possible de renseigner.
- **Liste**  , vous ne voyez plus apparaître les détails des caractéristiques des objets.
- **Arbre seulement**  , seule l'arborescence située à gauche est affichée.

Modifier le référentiel avec l'explorateur

Créer des objets

Vous pouvez créer des objets nouveaux à partir de l'explorateur de deux manières :

- Soit directement à partir du bouton **Nouveau** de la fenêtre de l'explorateur.
  L'objet créé apparaît alors dans la partir de gauche de l'explorateur.
- Soit à partir de l'objet exploré.

Pour créer un objet à partir d'un autre objet :

1. Faites un clic droit sur le type d'objet que vous voulez créer et sélectionnez **Nouveau**.
   La fenêtre de création de l'objet apparaît.
2. Nommer l'objet et cliquez sur **OK**.
   L'objet est créé.

Copier et coller des objets

Pour copier un objet ou un ensemble d'objets :

1. Sélectionnez le(s) objet(s) à copier.
2. Faites un clic droit et sélectionnez **Copier**.

Pour coller l'objet ou l'ensemble d'objets que vous venez de copier :

- Faites un clic droit dans l'arborescence à gauche, là où vous voulez le(s) coller et sélectionnez **Coller**.

> **Lorsque vous procédez à un copier-coller dans l'explorateur, vous créez des liens entre l'objet que vous collez et l'objet immédiatement supérieur dans l'arborescence, ce qui explique que vous ne pouvez pas coller les objets à n'importe quel endroit.**
>
> *Dans **HOPEX Windows Front-End**, vous pouvez copier une liste de noms d'objets et la coller ailleurs que dans l'explorateur, par exemple dans un éditeur de texte ou dans un diagramme. Les objets de l'explorateur peuvent être posés dans un diagramme par un simple glisser-déplacer de l'explorateur vers le diagramme.*

Relier, délier et supprimer des objets

Pour relier des objets avec l'explorateur:

1. Cliquez sur un type d'objet dans la partie gauche de la fenêtre.
2. Faites un clic droit dans la partie droite de la fenêtre et sélectionnez la commande **Relier**.
   La fenêtre **Rechercher** apparaît.
3. Dans la fenêtre **Rechercher**, précisez éventuellement la sélection à appliquer et cliquez sur **Chercher**.
4. Dans la fenêtre de résultat, sélectionnez les objets à relier.
5. Cliquez sur **OK**.
   Les objets à relier apparaissent dans la fenêtre de l'explorateur et sont reliés à l'objet.

Vous pouvez aussi :

- délier deux objets.
- supprimer des objets du référentiel.
  Un message de confirmation de suppression de l'objet apparaît. Cette fonctionnalité est à utiliser avec prudence.

  ☛ *Il est possible que vos droits, définis par l'administrateur, limitent les suppressions possibles aux objets que vous avez récemment créés.*

Modifier les propriétés

Pour modifier ou compléter les propriétés d'un objet :

- Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Propriétés**.
  Vous pouvez modifier les caractéristiques de l'objet.
  Les champs renseignés apparaissent dans la fenêtre de l'explorateur.

  ☺ *Vous pouvez également renseigner ces caractéristiques en les saisissant directement dans les champs de la fenêtre de l'explorateur.*

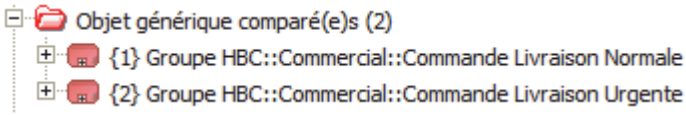
Comparer des objets avec l'explorateur (Windows Front-End)

L'explorateur **HOPEX** permet de comparer des objets.
Vous pouvez par exemple comparer deux processus organisationnels : "Commande Livraison Normale" et "Commande Livraison Urgente".

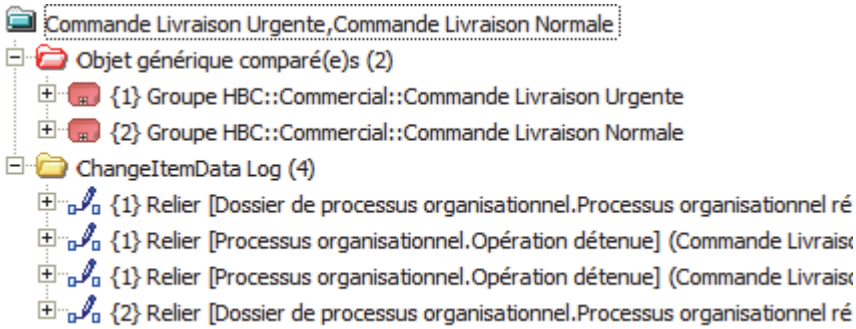
Pour lancer la comparaison sur des objets :

1. Sélectionnez les objets à comparer en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée et faites un clic droit.
2. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionnez la commande **Comparer**.

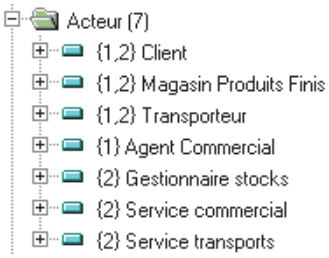
Une fenêtre de l'explorateur apparaît. Elle présente la comparaison des deux objets sélectionnés. Le dossier rouge contient les objets comparés.



Le chiffre qui figure entre accolades devant l'objet permet d'identifier cet objet. Ce numéro est repris dans les autres dossiers de l'explorateur pour distinguer ce qui concerne tel ou tel objet comparé.



Dans l'exemple ci-dessous, vous pouvez constater que certains acteurs sont utilisés dans les deux processus organisationnels ("Client", "magasin Produits Finis" et "Transporteur").



LES MATRICES

Les matrices permettent de visualiser des liens entre des objets du référentiel. L'intérêt est de voir comment interagissent deux types d'objet et d'analyser les impacts d'une modification entre deux concepts.

La fenêtre de navigation **Documentation** permet d'afficher la liste des matrices disponibles.

☺ *Les matrices générées par **HOPEX** peuvent être exportées vers Excel.*

Accéder aux matrices

Pour accéder aux matrices depuis **HOPEX Windows Front-End** :

- Sélectionnez **Affichage > Fenêtres de navigation > Documentation**.

Pour accéder aux matrices depuis **HOPEX Web Front-End** :

- Cliquez sur le menu de navigation puis sur **Référentiel > Documentation**.

Créer une matrice

Prenons l'exemple d'une matrice entre les types d'objet "opération" et "acteur". Une telle matrice va définir quelles opérations sont concernées lorsqu'on modifie un acteur, et réciproquement, quels acteurs sont touchés par la modification d'une opération.

Pour créer une matrice :

1. Voir "Accéder aux matrices", page 232.
2. Faites un clic droit sur le dossier **Matrices** et sélectionnez **Nouveau > Matrice**.
   Dans la fenêtre **Créer une matrice**, précisez sur quoi porte la matrice (par exemple les acteurs réalisant des opérations).
3. Saisissez le nom de la matrice, par exemple "Acteurs / Opérations".

   ☛ *Les modèles de matrices prédéfinissent les types d'objets présentés : par exemple, une matrice basée sur le modèle "Acteurs x Opérations" présente ces types d'objets.*
4. Dans le champ **Modèle de matrice** sélectionnez "Aucun".
5. Cliquez sur **OK**.
   La nouvelle matrice apparaît.
6. Faites un double-clic sur la nouvelle matrice (ou faites un clic droit et sélectionnez **Ouvrir**).
   La fenêtre de la matrice s'ouvre, elle est vide. Pour spécifier le contenu de la matrice, voir "Spécifier le contenu de la matrice", page 233.

Spécifier le contenu de la matrice

Pour spécifier le contenu (intitulé des lignes et colonnes) de la matrice :

1. Voir "Accéder aux matrices", page 232.
2. Dans la fenêtre de la matrice, sélectionnez :
   - (Windows Front-End) **Ligne > Ajouter**.
   - (Web Front-End) **Ajouter une ligne**.

   La fenêtre **Rechercher** apparaît et permet de choisir un objet cible.
3. Sélectionnez la cible et cliquez sur **Chercher**.
4. Sélectionnez l'ensemble des objets et cliquez sur **OK**.
   Les lignes de la matrice sont renseignées.
5. Recommencez la même opération pour les colonnes (**Colonne > Ajouter** ou **Ajouter une colonne**).
   Les intitulés des lignes et colonnes sont définis dans la matrice.

Pour définir le contenu des cellules, voir "Définir le contenu des cellules (Windows Front-End)", page 233.

Définir le contenu des cellules (Windows Front-End)

Définir les cellules consiste à indiquer quel type de lien entre les deux objets vous voulez voir dans la matrice. Vous pouvez afficher ce lien :

- En sélectionnant un des liens proposés dans la liste.
- En créant une requête qui retrouve les liens entre les deux types d'objets.

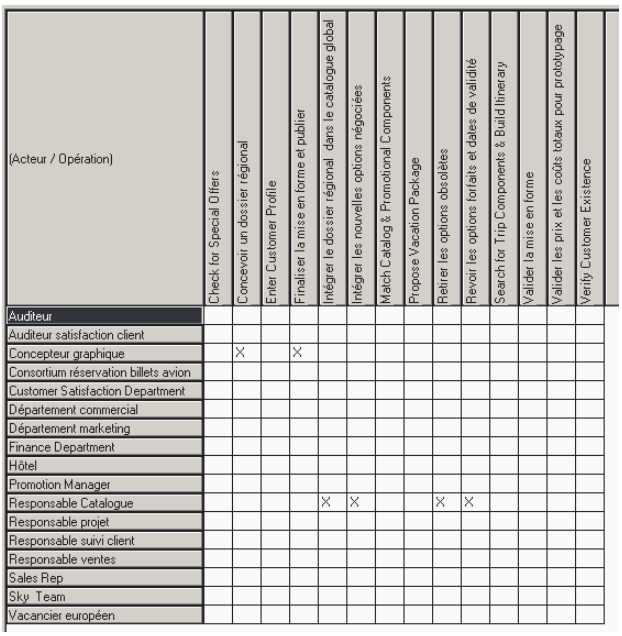
Sélectionner un lien

Pour remplir les cellules de la matrice via un lien existant :

1. Voir "Accéder aux matrices", page 232.
2. Dans la fenêtre de la matrice, sélectionnez le menu **Cellule > Définir**.
   La fenêtre **Définition des cellules** apparaît.

   ☛ *Si vous aviez créé une matrice "Processus organisationnel / Messages", vous auriez eu le choix entre deux liens, à savoir "Message-émis" et "Message-reçu".*

3. Sélectionnez un lien et cliquez sur **OK**.
   Les cellules de la matrice sont remplies.



(Acteur / Opération)	Check for Special Offers	Concevoir un dossier régional	Enter Customer Profile	Finaliser la mise en forme et publier	Intégrer le dossier régional dans le catalogue global	Intégrer les nouvelles options négociées	Match Catalog & Promotional Components	Propose Vacation Package	Retirer les options obsolètes	Revoir les options forfaits et dates de validité	Search for Trip Components & Build Itinerary	Valider la mise en forme	Valider les prix et les coûts totaux pour prototypage	Verify Customer Existence
Auditeur														
Auditeur satisfaction client														
Concepteur graphique		X		X										
Consortium réservation billets avion														
Customer Satisfaction Department														
Département commercial														
Département marketing														
Finance Department														
Hôtel														
Promotion Manager														
Responsable Catalogue					X	X			X	X				
Responsable projet														
Responsable suivi client														
Responsable ventes														
Sales Rep														
Sky Team														
Vacancier européen														

☺ *La matrice permet d'afficher une des caractéristiques du lien sélectionné. Par défaut, le **Contenu** affiché dans la cellule est une croix, qui indique que le lien existe.*

Créer une requête

Dans une requête, la source correspond à la ligne et la cible à la colonne.

Prenons l'exemple de la matrice Acteur/Opérations avec les acteurs en lignes et les opérations en colonnes.

Pour afficher les opérations dont les acteurs sont ceux définis en lignes de la matrice, vous allez utiliser la requête suivante :

```
Select [Operation]  Where [Participant].[Intervening Party
Assignement].[Assigned Agent]=&row
```

Modifier la matrice

Modifier la présentation (Windows Front-End)

Si les en-têtes de colonnes sont peu lisibles, vous pouvez modifier leur présentation.

Pour afficher les en-têtes à la verticale :

1. Voir "Accéder aux matrices", page 232.
2. Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Verticale**.

Modifier le contenu

Enlever une ligne ou une colonne

Pour enlever une ligne ou colonne de la matrice :

- Dans la barre de menu de la matrice sélectionnez :
  - (Windows Front-End) **Ligne > Enlever** ou **Colonne > Enlever**.
  - (Web Front-End) **Enlever**, après avoir sélectionné une ligne ou une colonne.

Relier ou délier des objets

Vous pouvez modifier une cellule en reliant ou en déliant les objets qu'elle concerne.

Pour modifier le contenu d'une cellule :

- Sélectionnez la cellule et ouvrez son menu contextuel.



LES OUTILS DE CONTRÔLE DES OBJETS

La construction d'un référentiel cohérent nécessite de respecter des règles de modélisation. Il peut s'agir de règles définies par **HOPEX**, par un organisme de normalisation, ou par les administrateurs de votre entreprise

HOPEX met à votre disposition des outils qui vous permettent de :

- choisir les règles à respecter
- vérifier que vos objets de modélisation respectent ces règles

Les règles de cohérence

Définition des concepts

Les règles de cohérence

Une règle s'applique à un objet du référentiel **HOPEX** et définit un contrôle sur cet objet.

Il existe des règles de plusieurs niveaux :

- **Suggestion** : règle qu'il est préférable d'observer mais non obligatoire.
  Le non-respect de la règle est précisé dans le rapport d'application des règles mais n'entraîne pas d'avertissement.
- **Recommandation** : règle importante.
  Le non-respect de la règle donne lieu à un avertissement.
- **Exigence** : règle obligatoire.
  Le non-respect de cette règle donne lieu à une erreur et est source de blocage.

> ☛ *Pour plus de détails sur les règles, voir le guide **HOPEX Power Studio -Publisher**, chapitre "Creating Consistency Checks".*

Les règlements

Un règlement permet de classer des règles selon un contexte ou un domaine précis. Il peut être constitué d'un ensemble de règles mais également de sous-règlements.

Vous pouvez définir un règlement actif, visible en permanence sur les objets concernés.

> Ex. : si vous rendez actif le règlement "Règles de modélisation des processus", un contrôle se fait automatiquement sur les processus métiers, processus organisationnels, activités, acteurs, opérations et conditions que vous créez et manipulez.

Vous pouvez également appliquer un autre règlement de façon temporaire sur un objet.

Contrôle permanent du règlement actif

Un règlement actif est un règlement de référence, défini comme tel afin que vous puissiez vérifier en permanence la conformité des objets que vous créez avec les règles à respecter.

Définir un règlement actif (Windows Front-End)

Vous devez effectuer cette opération dans **HOPEX Windows Front-End**.

Pour définir un règlement actif :

1. Dans la barre de menus **HOPEX**, cliquez sur **Outils** > **Options**.
2. Sélectionnez **Règlements de modélisation et méthodes**.
3. Dans le champ **Règlement de modélisation actif**, cliquez sur  .
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le règlement voulu et cliquez sur **OK**.

Vous pouvez consulter à tout moment les résultats liés à ce règlement. Ils sont visibles dans la fenêtre des propriétés des objets concernés. Vous pouvez également les afficher dans les diagrammes et les navigateurs; dans ce cas un indicateur d'état signale les objets qui ne sont pas valides par rapport au règlement.

Résultats du contrôle sur l'objet

Lorsqu'il existe un règlement actif, les résultats sont visibles dans la fenêtre de propriétés des objets sur lesquels s'applique le règlement.

Pour consulter les résultats :

1. Affichez les propriétés de l'objet.
2. Cliquez sur l'onglet **Général**, sous-onglet **Application des règles**.
   Vous obtenez le nom du règlement, suivi d'un tableau dans lequel apparaissent le nom de chacune des règles contenues dans le règlement, leur résultat pour l'objet contrôlé et le diagnostic.
   Les résultats du contrôle apparaissent sous forme d'icône.
   Chaque icône se rapporte à une règle du règlement :

 La règle est respectée.

 La règle est de type "Suggestion" et n'est pas respectée.

 La règle est de type "Recommandation" et n'est pas respectée

 La règle est de type "Erreur" et n'est pas respectée.

Si le message "Error on execution" apparait, cela signifie que la règle a été mal implémentée. Dans ce cas, référez-vous à votre administrateur.

Résultats dans le diagramme et le navigateur

Vous pouvez afficher les résultats dans le diagramme qui contient l'objet. Dans ce cas, un indicateur d'état apparaît à côté de l'objet contrôlé lorsqu'un oubli ou une erreur est à signaler.

De la même façon, vous pouvez afficher le résultat des contrôles dans le navigateur.

> **Le diagramme n'affiche aucun résultat par défaut, l'absence d'indicateur signifie qu'aucune erreur n'a été détectée à condition que vous ayez activé la règle et coché l'option d'affichage des résultats.**

Pour afficher les résultats des règles dans le diagramme :

1. Dans la barre de menus **HOPEX :**
   - (Windows Front-End) cliquez sur **Outils** > **Options**.
   - (Web Front-End) cliquez sur **Menu principal > Paramètres > Options**.
2. Sélectionnez le dossier **Règlements de modélisation et méthodes**.
3. Cochez l'option "Appliquer le règlement actif dans les diagrammes".

Pour consulter les résultats propres à un objet du diagramme :

- Cliquez sur l'icône qui apparaît sous l'objet contrôlé.



Une fenêtre apparaît et détaille les règles appliquées sur l'objet.

Contrôle ponctuel d'un règlement

Lorsque vous lancez un contrôle sur un objet, une fenêtre vous demande de choisir quel règlement vous souhaitez appliquer. Il s'agit d'un contrôle temporaire, indépendant de celui qui peut être actif par ailleurs. Le contrôle ponctuel porte sur l'objet sélectionné mais également sur les objets qui lui sont liés.

Contrôle ponctuel sur un objet

Pour appliquer un règlement ponctuel sur un objet :

1. Faites un clic droit sur l'objet en question et sélectionnez **Contrôler** > **Règlement avec propagation**.

   > *Cette commande a pour effet de contrôler l'objet ainsi que ceux qui lui sont liés. Ainsi, pour un processus organisationnel, vous obtiendrez des résultats sur le processus en lui-même mais également sur les objets contenus dans le processus, tels que les acteurs, les opérations et les messages.*

   La liste des règlements apparaît. Cette liste comprend les règlements qui peuvent s'appliquer à l'objet.

   > *L'administrateur des règles a la possibilité d'appliquer à l'objet un règlement autre que ceux définis par défaut.*

   Si un règlement actif est défini et s'applique à l'objet en question, il apparaît dans la liste et est coché par défaut.
2. Sélectionnez le règlement que vous voulez appliquer et cliquez sur **OK**. Un rapport apparaît sous forme de page HTML.

Contrôle ponctuel sur un diagramme

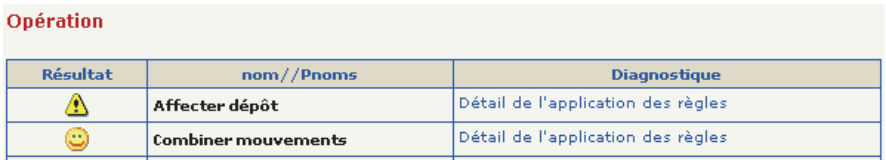
Pour contrôler ponctuellement les objets d'un diagramme :

1. Dans Windows Front-End, ouvrez le diagramme en question.
2. Cliquez sur le menu **Diagramme** > **Contrôler > Règlement avec propagation**.
3. Sélectionnez le règlement que vous souhaitez appliquer au diagramme.
4. Cliquez sur **OK**.
   Un rapport apparaît. Il contient les résultats du contrôle sur les objets du diagramme.

Résultats du contrôle

Les résultats du contrôle apparaissent dans un rapport HTML. Ce rapport rappelle le règlement appliqué et liste les objets concernés.

L'icône qui apparaît devant un objet correspond au résultat non pas d'une règle mais de l'ensemble des règles appliquées sur l'objet.


Opération

Résultat	nom//Pnoms	Diagnostique
	Affecter dépôt	Détail de l'application des règles
	Combiner mouvements	Détail de l'application des règles

L'icône résultat qui apparaît est fonction du niveau des règles qui n'ont pas été respectées :


L'ensemble des règles est respecté.


Au moins une règle de type "Suggestion" n'est pas respectée. Aucune règle de type "Recommandation" ou "Erreur" n'est à signaler.


Au moins une règle de type "Recommandation" n'est pas respectée. Aucune règle de type "Erreur" n'est à signaler.


Au moins une règle de type "Erreur" n'est pas respectée.

Le lien **Détail de l'application des règles** vous permet de consulter le détail de ces règles.

Les descriptions de contrôle

Une description de contrôle s'applique à une partie du contenu du référentiel **HOPEX** et édite les résultats sous forme de rapport HTML.

Le rapport HTML détaille les caractéristiques de l'objet contrôlé ainsi que celles des objets qu'il contient. Ainsi, une description portant sur le contrôle d'un processus organisationnel affichera par exemple les résultats propres au processus (tels que le commentaire, l'acteur responsable etc.) suivis de ceux liés aux opérations de ce processus.

Vous avez la possibilité d'étendre le contrôle à tous les objets liés directement ou indirectement à l'objet principal.

Pour lancer la description de contrôle :

- Faite un clic droit sur un objet et sélectionnez **Contrôler** > **Description de contrôle**.
  Après avoir éventuellement sélectionné un type de contrôle, une page HTML apparaît.
  Les contrôles effectués sont listés et les objets non commentés ou isolés sont signalés. Vous pouvez modifier les types d'objets concernés via l'explorateur en cliquant sur les liens hypertextes.

ECHANGER DES DONNÉES AVEC EXCEL

HOPEX propose des assistants d'import et d'export de données qui facilitent l'échange de données avec Excel, grâce notamment à l'utilisation de modèles de fichiers et une gestion complète des liens et des attributs de liens.

- ✓ "Exporter une liste d'objets au format Excel", page 242
- ✓ "Les assistants d'import/export Excel", page 243
- ✓ "Utiliser l'assistant d'export Excel", page 245
- ✓ "Lancer l'assistant d'import Excel", page 254
- ✓ "Créer un Fichier Template Excel Prédéfini (Windows Front-End)", page 257
- ✓ "Données traitées par l'assistant d'import/export Excel", page 260.

EXPORTER UNE LISTE D'OBJETS AU FORMAT EXCEL

Vous pouvez exporter une liste d'objets au format Excel. Le fichier Excel contient les objets et ses attributs (colonnes).

Vous pouvez :

- sélectionnez les objets à exporter (par défaut tous les objets sont inclus),
- définir les attributs (colonnes) des objets que vous voulez inclure.

Pour créer un tableau Excel à partir d'une liste d'objets :

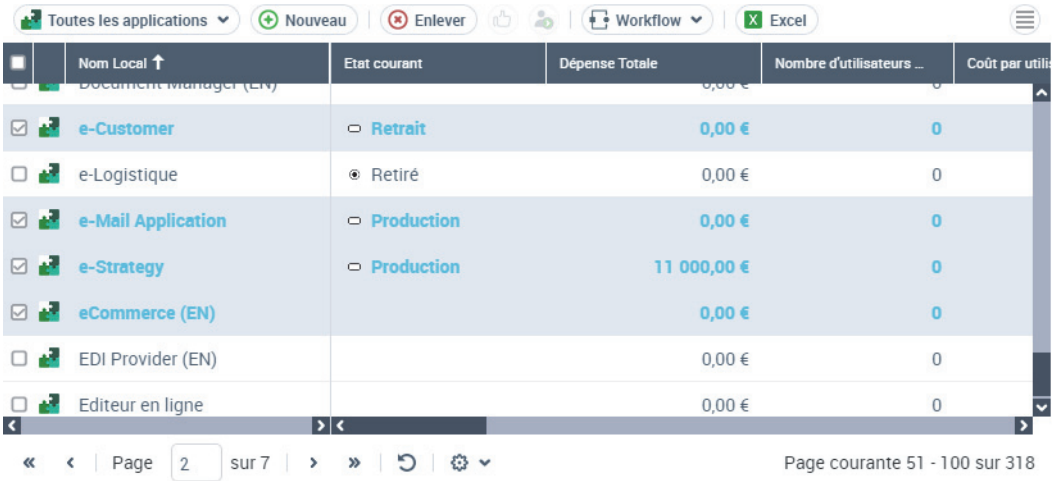
1. Accédez à la liste d'objets.

   ```
   Par exemple, à partir de la tuile "Toutes les applications"
   de la page d'accueil de votre bureau, vous pouvez afficher
   la liste de toutes les applications.
   ```

2. Par défaut tous les objets sont inclus, si besoin sélectionnez dans chaque page les objets (lignes) que vous voulez exporter.
3. Si besoin :
   - Sélectionnez les attributs (colonnes) que vous voulez exporter.

     ☛ *Voir "Définir les colonnes à afficher", page 45.*
   - Modifiez l'ordre des colonnes.

     ☛ *Voir "Modifier l'ordre des colonnes", page 46.*



4. Dans la barre de menus de la liste, cliquez sur **Excel** .
   Le fichier Excel créé contient les objets sélectionnés et leurs attributs en colonne.

LES ASSISTANTS D'IMPORT/EXPORT EXCEL

Assistant d'export

L'outil d'export produit un fichier Excel dans lequel l'utilisateur peut travailler. Ce fichier peut ensuite être réimporté dans **HOPEX**.

Le fichier Excel se compose de feuilles dans lesquelles vous pouvez définir :

- Une liste d'objets (occurrences) d'un type donné.

  ☛ *Par défaut, la feuille Excel porte le nom du type (MetaClasse) sélectionné, mais vous pouvez modifier ce nom.*

- Une liste d'objets reliés par un lien aux occurrences d'un type donné.

  ☛ *Seuls les liens (MetaAssociations) entre deux MetaClasses concrètes sont acceptés.*

  ☛ *Par défaut, la feuille Excel porte le nom de la MetaAssociationEnd, mais vous pouvez modifier ce nom.*

Voir "Utiliser l'assistant d'export Excel", page 245.

Assistant d'import

Les données contenues dans le fichier d'import doivent être clairement structurées afin d'être correctement interprétées dans **HOPEX**. A cet effet, il est conseillé d'utiliser comme modèle un fichier préalablement exporté.

Les formats d'import et d'export sont compatibles, mais certaines données exportables ne peuvent pas être importées (telles que les attributs calculés dans **HOPEX**, qui ne peuvent pas être modifiés par l'utilisateur).

Le fichier importé dans **HOPEX** vous permet de :

- créer ou modifier une liste d'objets.
- relier des objets par un lien donné.

Le fichier résultat indique les anomalies rencontrées.

Voir "Lancer l'assistant d'import Excel", page 254.

Créer ou modifier une liste d'objets

Si les identifiants des MetaClasses et des MetaAttributs ne sont pas fournis dans le fichier d'import, l'assistant effectue une recherche par leur nom dans le référentiel **HOPEX**.

Si les identifiants des objets (occurrences) ne sont pas indiqués, les objets sont créés.

Il est possible d'affecter une valeur externe aux attributs (attributs à valeur tabulée).

Relier des occurrences par un lien donné

Si les identifiants des MetaClasses et des MetaAttributs ne sont pas indiqués, ils sont recherchés par leur nom dans le référentiel et complétés dans le fichier.

Si les identifiants des objets ne sont pas indiqués, les objets sont recherchés dans le référentiel par le nom fourni ; le lien n'est fait que si les objets existent et sont uniques.

UTILISER L'ASSISTANT D'EXPORT EXCEL

Lancer l'assistant d'export Excel

Vous pouvez lancer l'assistant d'export depuis :

- votre espace de travail **HOPEX** (Windows Front-End ou Web Front-End)
- le bureau d'**Administration** (Web Front-End)

Accéder à l'assistant d'export

Pour lancer l'assistant d'export de données vers un fichier Excel :

1. Dans :
   - **HOPEX (Windows Front-End)** : cliquez sur le menu **Fichier** > **Exporter** > **Excel (*.xls ; *xlsx)**.
   - **HOPEX (Web Front-End)** : cliquez sur **Menu principal > Export > Excel**.

     ☛ *Si cette commande n'est pas disponible, ouvrez la fenêtre des options, cliquez sur le dossier **Echange de données** > **Export** > **Outils/Formats tiers** et vérifiez que l'option **Excel (.xls, .xlsx)** est cochée.*
   - le bureau d'**Administration** (**Web Front-End**) : dans le volet **Outils**, sélectionnez le sous-dossier **Excel > Export**.

   L'assistant d'export apparaît.
2. Sélectionnez le mode d'export du fichier :
   - **Nouveau fichier d'export** : aucun fichier n'est sélectionné en modèle ; vous devez définir les paramètres (qui constituent la structure) du fichier ainsi que les objets à exporter.

     ☛ *Voir "Nouveau fichier d'export", page 245.*
   - **A partir d'un template** : vous pouvez prendre un fichier Excel existant comme modèle ou un modèle livré en standard avec **HOPEX**. L'assistant affiche automatiquement la structure du fichier utilisé pour modèle. Vous pouvez modifier cette structure afin que le fichier généré soit différent du fichier modèle. Vous pouvez également reprendre les objets du fichier existant.

     ☛ *Voir "Fichier d'export existant", page 246.*

Nouveau fichier d'export

Pour exporter des données dans un nouveau fichier :

1. Dans l'assistant d'export, sélectionnez le mode **Nouveau Fichier d'export** puis cliquez sur **Suivant**.
2. Saisissez le nom du fichier à créer.
3. (Windows Front-End) Si besoin définissez un autre emplacement de sauvegarde.
4. (Si besoin) Modifiez le type de format à .xls (par défaut .xlsx).
5. Cliquez sur **Suivant**.

6. Définissez le paramétrage du fichier. Voir "Définir les paramètres du fichier Excel", page 247.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Sélectionnez les objets à exporter. Voir "Sélectionner les objets à exporter au format Excel", page 250.
9. Cliquez sur **Terminer** pour lancer l'export.

Fichier d'export existant

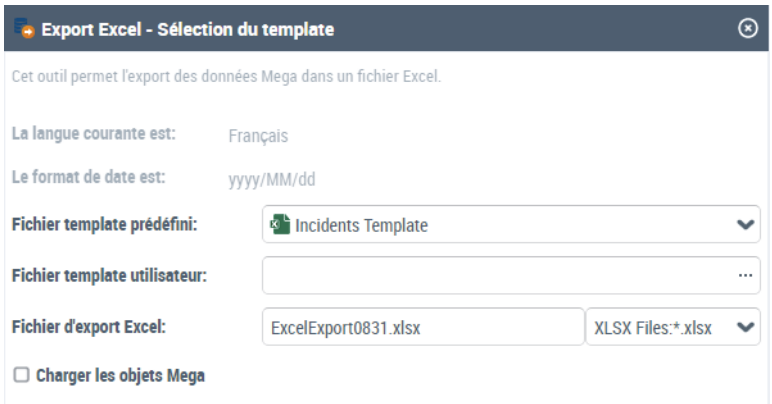
Pour initialiser le fichier d'export à partir d'un fichier existant :

1. Dans l'assistant d'export, sélectionnez le mode **A partir d'un template** puis cliquez sur **Suivant**.
2. Sélectionnez le fichier à prendre comme modèle :
   - Soit en déroulant la liste des fichiers proposés dans le champ **Fichier Template prédéfini**.

     *Un **Fichier Template prédéfini** est un modèle de fichier d'export livré en standard avec **HOPEX**.*

     Pour plus de détails sur les fichiers prédéfinis, voir "Créer un Fichier Template Excel Prédéfini (Windows Front-End)", page 257.
   - Soit en indiquant le nom et l'emplacement d'un **Fichier Template utilisateur**.

     *Un **Fichier Template utilisateur** est un fichier créé lors d'un export précédent.*
3. (Windows Front-End) Si besoin définissez un autre emplacement pour le **Fichier d'export Excel**.
4. (Si besoin) Modifiez le type de format à .xls (par défaut .xlsx).
5. Pour reprendre les objets du fichier existant, cochez l'option **Charger les objets HOPEX**.



6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Définissez le paramétrage du fichier. Voir "Définir les paramètres du fichier Excel", page 247.
8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Sélectionnez les objets à exporter. Voir "Sélectionner les objets à exporter au format Excel", page 250.
10. Cliquez sur **Terminer** pour lancer l'export.

Etapes de l'export

Quel que soit le mode sélectionné, l'export d'un fichier se passe par trois étapes :

- "Définir les paramètres du fichier Excel", page 247
- "Sélectionner les objets à exporter au format Excel", page 250
- "Démarrer l'export Excel", page 252

A chacune des étapes il est possible de passer à l'étape suivante ou de revenir à l'étape précédente.

Définir les paramètres du fichier Excel

Une fois définis le mode d'export (nouveau fichier ou fichier existant) puis le nom du fichier d'export, cliquez sur le bouton **Suivant** de l'assistant d'export.

La première étape consiste à définir les feuilles Excel à produire lors de l'export. Ces feuilles peuvent être de type :

- MetaClasse (liste d'objets + caractéristiques)
- MetaAssociationEnd (liens + caractéristiques de liens).

Deux cas peuvent se présenter :

- Si vous lancez l'export depuis un fichier existant, le paramétrage par défaut des feuilles est proposé.
- Dans le cas d'un nouveau fichier, la fenêtre est vide.

Vous allez :

- créer une feuille de calcul pour chaque type d'objet (par exemple "Application"), et
- dans les feuilles, créer des colonnes pour chaque caractéristique ("Nom", "Commentaire", etc.).

Créer une feuille Excel

Pour créer une feuille :

1. Voir "Accéder à l'assistant d'export", page 245.
2. Dans la fenêtre de l'assistant export Excel, zone **Feuille Excel**, cliquez sur **Nouveau** ✚.
   Une feuille apparaît.
3. Modifiez le nom de la feuille si nécessaire.
4. Indiquez le type d'objet qu'elle contient.

   ☛ *Voir "Types de données de la feuille", page 247.*

Types de données de la feuille

Sur une feuille vous pouvez définir :

- une MetaClasse, ou
- un type de lien.

Pour spécifier une MetaClasse, par exemple une application :

1. Sélectionnez la feuille en question.
2. Cliquez dans la colonne **MetaClasse** puis cliquez sur la flèche et sélectionnez **Lister les MetaClasses**.
   La fenêtre de recherche apparaît.
3. Sélectionnez la MetaClasse et cliquez sur **OK**.

   `Ex. : "Application".`

Pour spécifier un type de lien :

1. Sélectionnez la feuille en question.
2. Dans la colonne **MetaClasse**, sélectionnez la MetaClasse maître.

   `Ex. "Application".`
3. Dans la colonne **MetaAssociationEnd**, sélectionnez la MetaAssociationEnd.

   `Ex. : "Service défini".`
4. Dans la colonne **MetaClasse Esclave**, sélectionnez la MetaClasse esclave.

   `Ex. : "Service applicatif".`

   ☛ *Lorsque le lien renvoie à une MetaClasse concrète, la colonne de la MetaClasse esclave est complétée de façon automatique. Lorsqu'il renvoie à une MetaClasse abstraite, la liste des MetaClasses concrètes est proposée.*

Créer les colonnes d'une feuille

Les colonnes d'une feuille Excel spécifient les attributs de l'objet défini dans la feuille Excel.

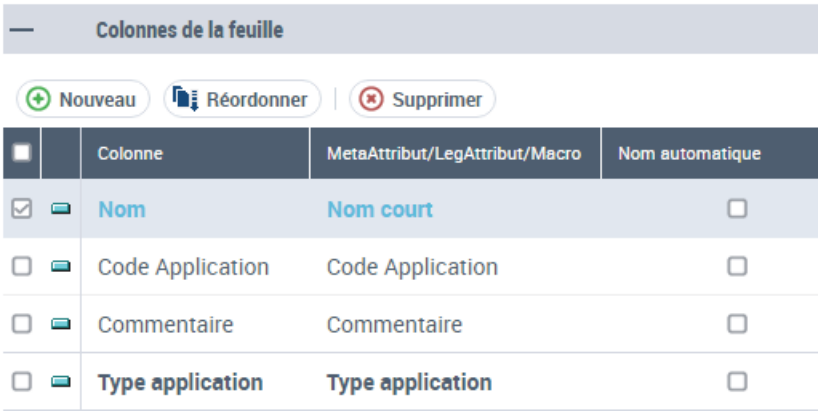
Pour créer une colonne :

1. Sélectionnez la feuille Excel pour laquelle vous souhaitez créer une colonne.
2. Dans la zone **Colonne de la feuille**, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
3. La colonne apparaît. Modifiez son nom si nécessaire.
4. Pour indiquer l'attribut à afficher dans la colonne, cliquez dans la colonne **MetaAttribut/LegAttribut/Macro** puis sur la commande **Lister MetaAttribut/LegAttribut/Macro**.
   Une fenêtre liste l'ensemble des MetaAttributs, LegAttributs et Macros disponibles sur le type d'objet spécifié dans la feuille Excel. Si le type d'objet de la feuille est un lien, la fenêtre liste les attributs du lien.

   ☛ *Pour plus de détails sur les macros, voir "Utiliser une macro dans un fichier d'Import/Export Excel", page 258.*
5. Sélectionnez un MetaAttribut et cliquez sur **OK**.

Nom automatique

Lorsqu'elle est cochée, la case **Nom automatique** indique que la colonne de la feuille prend le nom du MetaAttribut (par exemple "Nom court"). Si vous la décochez, la colonne prend le nom indiqué sous Colonne ("Colonne 1").

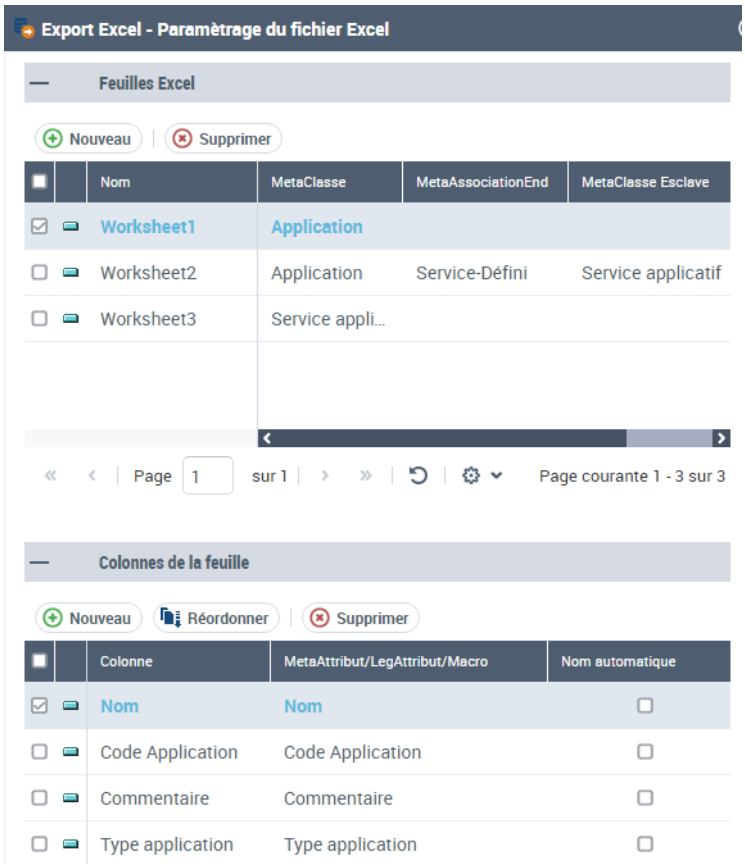


Exemple de paramétrage d'un fichier Excel

Dans l'exemple suivant, le fichier contient trois feuilles :

- la première feuille contient des applications,
- la seconde feuille contient des liens de type "Service-défini" entre les applications et les services
- la troisième feuille contient des services applicatifs.

Pour chaque application sont notamment affichés son nom, son code, son commentaire et son type.



A cette étape vous pouvez cliquer sur le bouton **Terminer** de l'assistant. Vous obtenez un modèle d'export que vous pouvez compléter par la suite.

Sélectionner les objets à exporter au format Excel

Une fois les types d'objets définis dans la fenêtre de paramétrage du fichier Excel, vous devez sélectionner les objets à exporter.

Pour indiquer les objets à exporter :

1. Voir "Accéder à l'assistant d'export", page 245.

2. Dans la fenêtre **Sélection des objets Excel à exporter** de l'assistant, sous la zone **Feuilles Excel**, sélectionnez la feuille dans laquelle vous souhaitez insérer des objets, par exemple la feuille des applications.

   ☛ *Si vous avez sélectionné un fichier existant comme modèle et coché l'option **Charger les objets HOPEX**, des objets peuvent apparaître par défaut dans les feuilles.*

   ☛ *Les deux premières lignes d'une feuille Excel sont réservées au paramétrage du fichier ; si le fichier est destiné à être réimporté par la suite, veillez à ce qu'il conserve ces deux premières lignes.*

3. Dans la zone **Objets à exporter**, cliquez sur le bouton **Ajouter des objets à la liste**.
   La fenêtre de recherche apparaît, avec la MetaClasse "Application" sélectionnée.
4. Cliquez sur **Chercher**.
   La liste des applications du référentiel **HOPEX** apparaît.
5. Sélectionnez les applications à exporter et cliquez sur **OK**.
   Les applications apparaissent dans l'assistant.

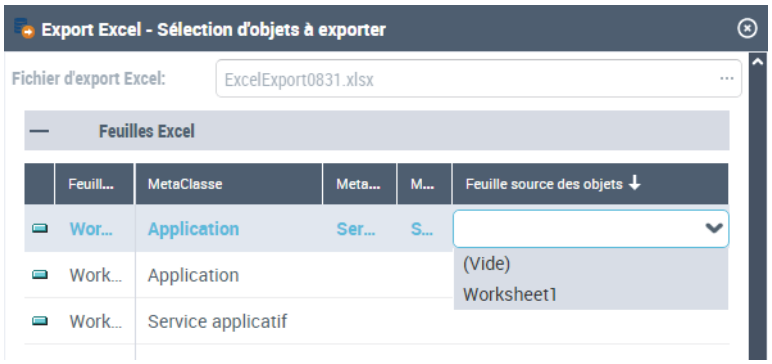
Vous pouvez avoir besoin de travailler sur la même liste d'applications pour certaines feuilles de lien du fichier Excel.

Pour utiliser une liste d'objets existante dans une feuille de lien Excel :

1. Dans la fenêtre **Sélection des objets Excel à exporter** de l'assistant, sous la zone **Feuilles Excel** et dans la colonne **Feuilles source des objets**, sélectionnez la feuille dans laquelle vous souhaitez insérer des objets, par exemple la feuille des applications "WorkSheet1".

   ☛ *La liste qui est proposée ne présente que les feuilles sources possibles.*

2. Cliquez dans la zone de la colonne **Feuilles source des objets** et sélectionnez le nom de la feuille qui contient les objets à exporter.



   Le nom de la fiche apparaît dans le champ.

   ☛ *Si vous définissez une liste d'objets dans la section **Objets à exporter**, cette liste sera ignorée et seuls les objets de la feuille de calcul seront pris en compte.*

3. Cliquez sur **Suivant** pour lancer l'export.

Démarrer l'export Excel

Vous pouvez lancer l'export à partir de la fenêtre de paramétrage du fichier Excel.

Pour lancer l'export :

1. "Accéder à l'assistant d'export", page 245.
2. Dans la fenêtre de l'assistant, après avoir indiqué la liste des objets à exporter, cliquez sur **Suivant**.

   ☛ *Pour plus de détails, voir "Sélectionner les objets à exporter au format Excel", page 250.*

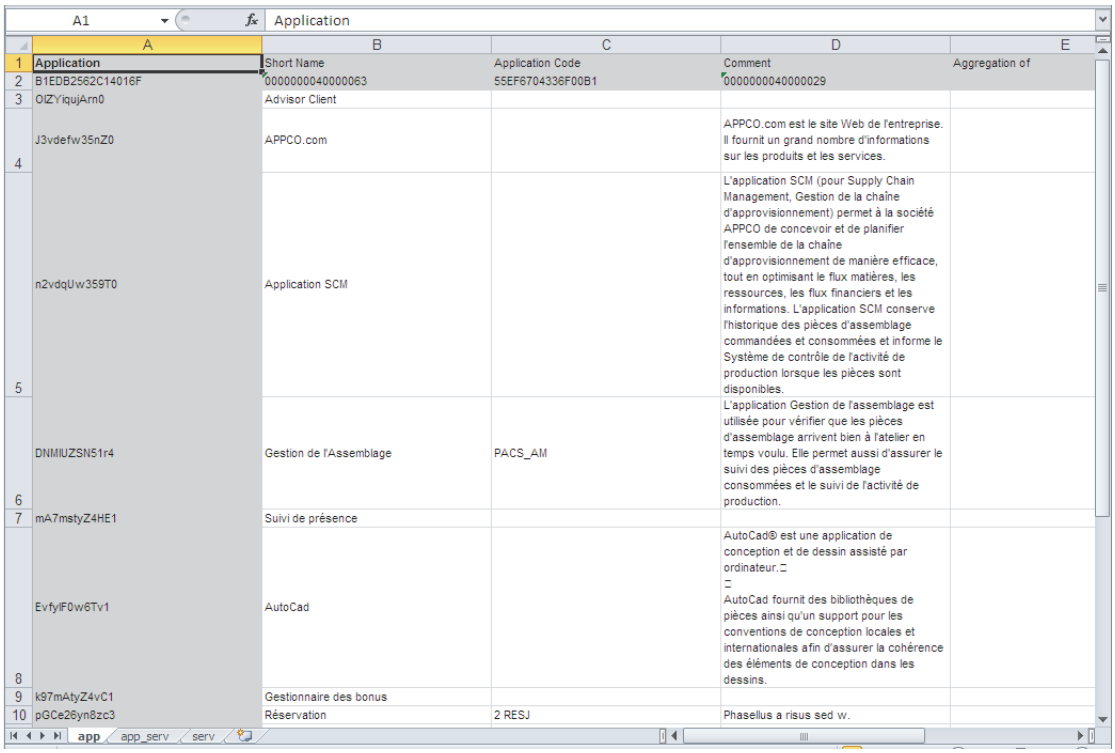
   Le fichier s'ouvre automatiquement dans un tableau Excel.
3. Cliquez sur **Ouvrir le fichier d'export** pour ouvrir à nouveau le fichier généré.
4. Modifiez les paramètres du fichier d'export en cliquant sur **Précédent.**
5. Une fois le fichier d'export finalisé, cliquez sur **Terminer**.

Exemple de fichiers générés

Ci-dessous une feuille d'applications qui présente :

- Dans la colonne A : la liste des applications, par leur identifiant absolu.
- Colonne B : la liste des applications, par leur nom court.
- Dans les colonnes qui suivent : les attributs des applications (nom court, code, commentaire, etc.).

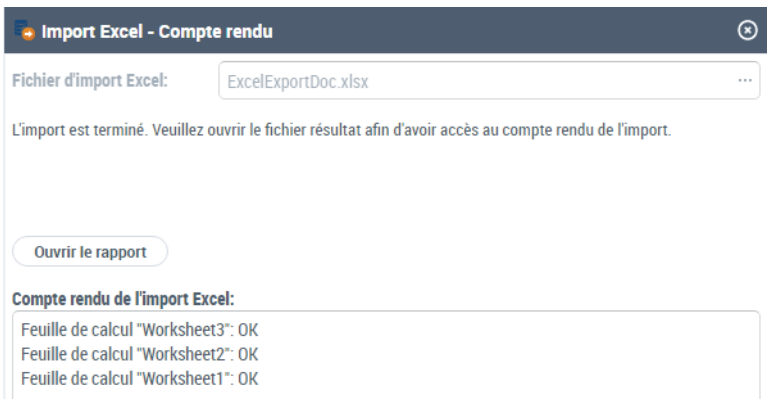
Dans chaque colonne, les deux premières lignes grisées indiquent le type de données de la colonne et son identifiant absolu.



	A	B	C	D	E
1	Application	Short Name	Application Code	Comment	Aggregation of
2	B1EDB2562C14016F	0000000040000063	55EF6704336F00B1	0000000040000029	
3	OIZYiqujArn0	Advisor Client			
4	J3vdefw35nZ0	APPCO.com		APPCO.com est le site Web de l'entreprise. Il fournit un grand nombre d'informations sur les produits et les services.	
5	n2vdqUw359T0	Application SCM		L'application SCM (pour Supply Chain Management, Gestion de la chaîne d'approvisionnement) permet à la société APPCO de concevoir et de planifier l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement de manière efficace, tout en optimisant le flux matières, les ressources, les flux financiers et les informations. L'application SCM conserve l'historique des pièces d'assemblage commandées et consommées et informe le Système de contrôle de l'activité de production lorsque les pièces sont disponibles.	
6	DNMIUZSN51r4	Gestion de l'Assemblage	PACS_AM	L'application Gestion de l'assemblage est utilisée pour vérifier que les pièces d'assemblage arrivent bien à l'atelier en temps voulu. Elle permet aussi d'assurer le suivi des pièces d'assemblage consommées et le suivi de l'activité de production.	
7	mA7mstyZ4HE1	Suivi de présence			
8	EvfylF0w6Tv1	AutoCad		AutoCad® est une application de conception et de dessin assisté par ordinateur.□ □ AutoCad fournit des bibliothèques de pièces ainsi qu'un support pour les conventions de conception locales et internationales afin d'assurer la cohérence des éléments de conception dans les dessins.	
9	k97mAtyZ4vC1	Gestionnaire des bonus			
10	pGCe26yn8zc3	Réservation	2 RESJ	Phasellus a risus sed w.	

Ci-dessous une feuille qui présente des liens de type "Service-défini" entre les applications et les services applicatifs. Elle présente :

- Colonne A : la liste des applications, par leur identifiant absolu.
- Colonne B : la liste des applications, par leur nom court.
- Colonne C : le type de lien ("Service-défini").
- Colonne D : la liste des services applicatifs, par leur identifiant absolu.
- Colonne E : la liste des services applicatifs, par leur nom court.



LANCER L'ASSISTANT D'IMPORT EXCEL

L'import Excel permet de créer de nouveaux objets et de modifier des objets existants.

Les données Excel à importer dans **HOPEX** doivent être structurées. Vous pouvez utiliser un fichier Excel préalablement exporté avec **HOPEX** pour définir les paramètres du fichier et son contenu. Voir "Exemple de fichiers générés", page 252.

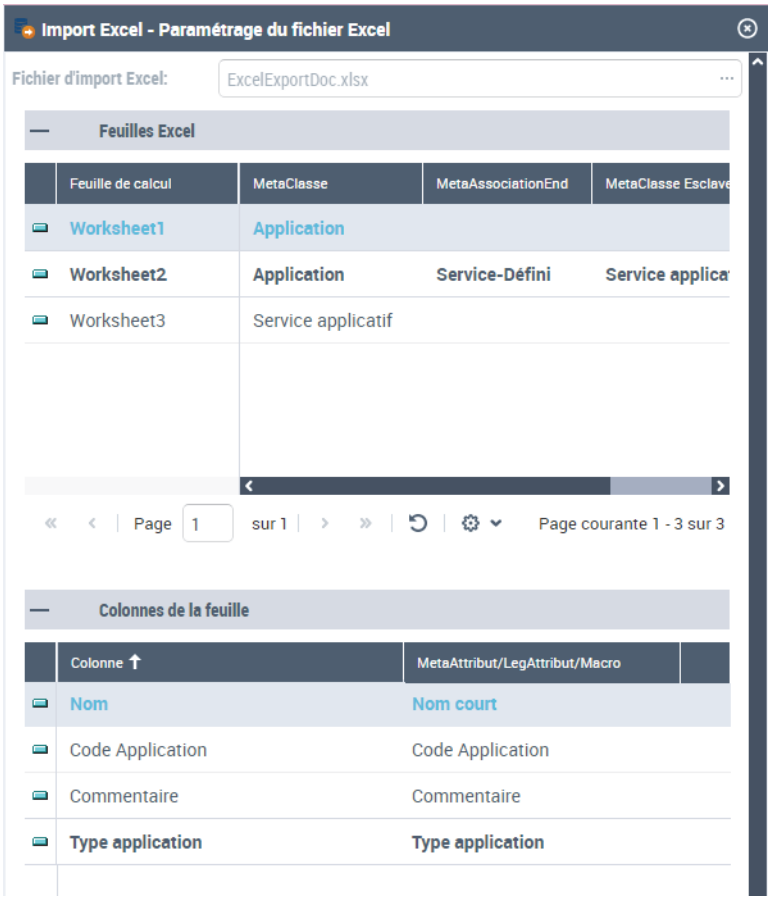
Importer des données Excel dans HOPEX

Pour importer des données de Excel dans **HOPEX** :

1. Depuis :
   - **HOPEX Windows Front-End**, cliquez sur le menu **Fichier** > **Importer** > **Excel (*.xls ; *xlsx)**.
   - **HOPEX Web Front-End**, cliquez sur **Menu principal > Import > Excel**.
   - le bureau d'**Administration (Web Front-End)** : dans le volet **Outils**, sélectionnez le sous-dossier **Excel > Import**.

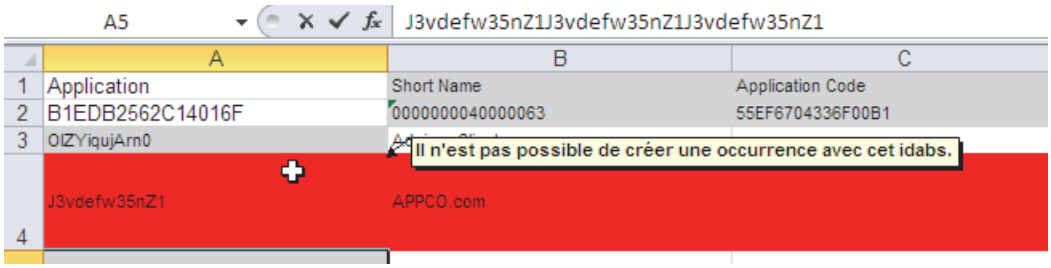
   L'assistant d'import apparaît.
2. A droite du champ **Fichier d'import Excel** cliquez sur **Parcourir** ....
3. Indiquez le type de fichier et sélectionnez le fichier à importer.

4. Cliquez sur **Suivant**.
L'assistant affiche les feuilles et colonnes détectées dans le fichier.
Si des paramètres du fichier n'ont pas été reconnus par l'assistant, vous pouvez les compléter dans cette fenêtre.



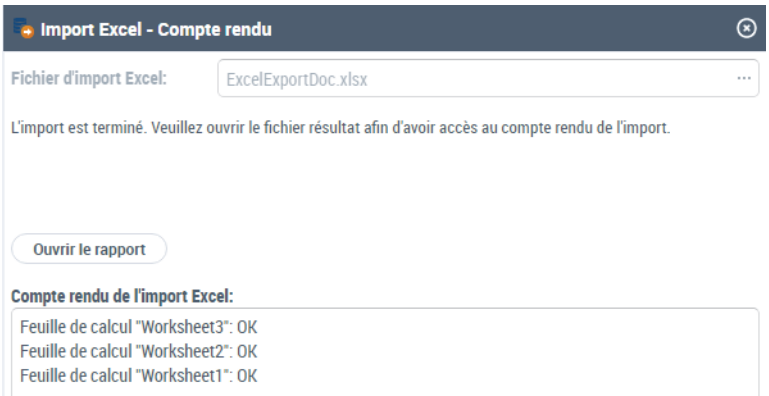
5. Cliquez sur **Suivant**.
L'assistant fournit un compte-rendu des résultats de l'import dans un fichier Excel. Ce fichier s'ouvre automatiquement et marque en rouge les données qui posent problème. Dans l'exemple suivant, le fichier a identifié

une application qui existe dans **HOPEX** mais dont l'identifiant a été modifié dans le fichier d'import.



Les deux premières lignes d'une feuille Excel sont réservées au paramétrage du fichier ; veillez à ce que les deux premières lignes du fichier importé restent identiques à celles obtenues à l'issue d'un export.

6. Cliquez sur le bouton **Ouvrir le rapport** de l'assistant d'import pour accéder à nouveau au rapport détaillé des erreurs d'import.



7. Cliquez sur :
   - **Terminer** pour que les données importées soient visibles dans **HOPEX**.
   - **Précédent** pour modifier des paramètres d'import.
   - **Annuler** pour abandonner l'import.

Limitation technique de l'import Excel

Lorsque vous souhaitez importer des valeurs d'attribut de type Enumération (valeurs disponibles dans une liste déroulante), vous devez vous assurer que la langue des données dans **HOPEX** et la langue du fichier Excel sont identiques.

Si par exemple votre fichier Excel est en français et que la langue des données dans HOPEX est l'anglais, vous obtenez à l'import un message d'erreur du type : ""nom de la valeur" outside table".

La langue des données et la langue de l'interface sont deux notions différentes.

CRÉER UN FICHIER TEMPLATE EXCEL PRÉDÉFINI (WINDOWS FRONT-END)

Des fichiers template prédéfinis sont livrés avec certaines de nos solutions, par exemple **HOPEX LDC**.

> ☛ *Cette fonctionnalité est disponible dans **HOPEX Windows Front-End** uniquement.*

Chaque fichier template prédéfini est associé à un fichier Excel. La gestion de ce fichier Excel est assurée par **HOPEX** à partir de documents métier système.

> ☛ *Pour plus de détails, voir "Utiliser les documents métier", page 461.*

Créer un modèle Excel

Pour créer un modèle Excel :

1. Depuis **HOPEX Windows Front-End**, sélectionnez **Affichage > Fenêtres de navigation > Utilitaires.**
2. Faites un clic droit sur le dossier **Excel Templates** et sélectionnez **Nouveau > Modèle Excel**.
3. Ouvrez la fenêtre de propriétés du modèle Excel que vous venez de créer et sélectionnez l'onglet **Caractéristiques**.
4. Cliquez sur la flèche au droite du champ **Document métier système** et sélectionnez **Créer un document métier système**.
   La fenêtre de création du documents métier système s'ouvre.
5. Définissez le nom du **Document métier système** et l'**Emplacement du fichier** du Template Excel que vous voulez utiliser.
6. Dans le champ **Modèle de document**, sélectionnez **Modèle d'Import/Export Excel.**

   > ☛ *Il faut que le document métier système appartienne à la catégorie de document **Modèle d'Import/Export Excel** ou à une sous-catégorie. Pour plus de détails, voir "Classement", page 462*
7. Cliquez sur **OK**.
   Le documents métier système est créé.
8. Dans la section **MetaClasse**, cliquez sur le bouton **Relier** pour sélectionnez les MetaClasses qui représentent les concepts principaux gérés par le template.

   > ☛ *Les MetaClasses supportées par les feuilles Excel servent dans le cadre de l'export Excel dans les listes pour identifier les modèles à utiliser en priorité. Pour plus de détails, voir "Exporter une liste d'objets au format Excel", page 242.*
9. Dans la section **Feuille de calcul Excel**, cliquez sur le bouton **Nouveau** pour chaque feuille Excel que vous voulez ajouter à votre fichier.
10. Cliquez sur **OK** pour terminer.

Créer une feuille de modèle Excel

Une feuille de modèle Excel doit définir les informations nécessaires à la création d'une feuille d'import/Export Excel.

☛ *Pour plus de détails, voir "Créer une feuille Excel", page 247.*

Les informations définies dans les colonnes de la feuille Excel sont données dans le modèle Excel référencé par le document métier système.

Pour créer une feuille de modèle Excel :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés du modèle Excel auquel vous souhaitez attacher la feuille.
2. Dans la section **Feuille de calcul Excel**, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
3. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la feuille de modèle Excel que vous avez créée pour spécifier un type de lien :
   - Dans la colonne **MetaClasse**, sélectionnez la MetaClass maître (par exemple "Application").
   - Dans la colonne **MetaAssociationEnd**, sélectionnez la MetaAssociationEnd (par exemple "Service défini").
   - Dans la colonne **MetaClasse Esclave**, sélectionnez la MetaClass esclave (par exemple "Service applicatif").
4. Dans la section **Macro**, cliquez sur le bouton **Relier** pour spécifier les macros qui seront proposées par l'assistant pour remplir les colonnes des fichiers Excel d'export.

   ☛ *Pour plus de détails, voir "Utiliser une macro dans un fichier d'Import/Export Excel", page 258.*
5. Cliquez sur **OK** pour terminer.

Utiliser une macro dans un fichier d'Import/Export Excel

Une macro permet d'exporter vers Excel et d'importer vers **MEGA** des valeurs d'attribut calculées, par exemple : le résultat d'une somme de valeurs entières.

☛ *Pour plus de détails sur le paramétrage des macros dans une feuille Excel, voir "Créer une feuille de modèle Excel", page 258.*

Pour utiliser l'assistant de création d'une macro VB sur un objet de type **Document métier** :

1. Dans le menu **Outils > Options**, dossier **Référentiel**, vérifiez que l'option **Accès au métamodèle** est en mode "Expert".
2. Ouvrez la fenêtre de propriétés du **Feuille de calcul Excel**.
3. Dans la section **Macro**, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
   L'assistant de création de macro apparaît.
4. Cochez la case correspondant au type de macro que vous souhaitez utiliser, par exemple :
   - "macro (VB) Script"
   - "macro basée sur un composant"
   - "macro java"
   - "macro existante" : pour reprendre une macro qui existe déjà et dont le champ **Reusable** est coché.

5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Remplissez le champ **Nom** de la macro.
7. Si la macro que vous créez peut être réutilisée, pour d'autre Import/ export Excel, cochez la case **Reusable**.
8. Cliquez sur **Terminer**.
   La macro apparaît dans la fenêtre de propriétés du document.

La macro ainsi créée contient par défaut le code des fonctions qui permettent de coder le fonctionnement de :

- L'export, avec la fonction ColumnExport qui prend pour paramètres :
  - L'objet en cours d'export.
  - La liste des colonnes d'entête sous forme de megafields.

    ☛ *Ce paramètre est une chaîne qui doit être découpée en utilisant le caractère "#" comme séparateur.*
  - L'index dans la liste des colonnes de la colonne en cours d'export.
- L'import, avec la fonction ColumnImport qui prend pour paramètres :
  - L'objet en cours d'import.

    ☛ *Cet objet peut être est un objet créé par l'import ou un objet existant modifié par l'import.*
  - La valeur de la cellule Excel en cours d'import.
  - La liste des colonnes d'entête sous forme de megafields.

    ☛ *Ce paramètre est une chaîne qui doit être découpée en utilisant le caractère "#" comme séparateur.*
  - La liste des valeurs des cellules de la ligne en cours d'import.

    ☛ *Ce paramètre est une chaîne qui doit être découpée en utilisant le caractère "#" comme séparateur.*
  - L'index dans la liste des colonnes de la colonne en cours d'import.

DONNÉES TRAITÉES PAR L'ASSISTANT D'IMPORT/EXPORT EXCEL

Données affichées

Vision du métamodèle et vision du produit

Les MetaClasses, MetaAssociations et MetaAttribut qui apparaissent dans la feuille Excel sont le reflet de la vision du métamodèle (Débutant, Intermédiaire, Avancé, Expert, Système).

```
Si, par exemple, vous êtes connecté en mode Intermédiaire,
seuls les objets qui correspondent au niveau d'accès
métamodèle Intermédiaire sont affichés.
```

De même, seuls les concepts accessibles avec les produits dont vous disposez sont proposés.

Gestion des liens et attributs de liens

Outre les MetaClasses et MetaAttributs, l'assistant d'export supporte :

- Les liens et attributs de liens
- Les tagged values
- Certaines MetaAssociationEnds qui présentent une cardinalité maximum de 1 (exemple : "Aggregation of" sur une Application)
- Des macros.

☛ *Pour plus de détails, voir "Utiliser une macro dans un fichier d'Import/Export Excel", page 258.*

Langues

Par défaut, seuls les MetaAttributs de la langue courante sont affichés.

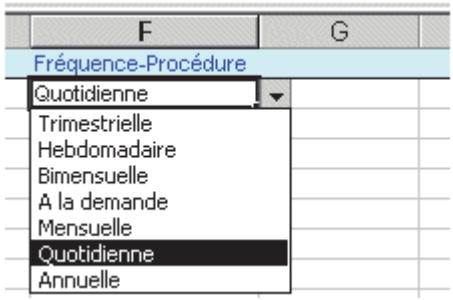
Une option vous permet de gérer les MetaAttributs dans chaque langue disponible (par exemple le Nom court d'un objet en Français, en anglais, etc.).

Pour activer cette option :

1. Dans le bureau de **HOPEX**, cliquez sur le menu **Outils** > **Options**.
2. Cliquez sur les dossiers **Echange de données** > **Import/Export Synchronisation** > **Outils/Formats tiers**.
3. Cochez l'option **Import/Export EXCEL : Disponibilité des metaattributs de traduction** et cliquez sur **OK**.

Listes de valeurs

Les colonnes qui représentent des MetaAttributs à valeurs tabulées présentent des listes déroulantes qui permettent de sélectionner une des valeurs.



Une liste de valeur ne pouvant pas être spécifiée sur un nombre indéfini de cellules, la création automatique d'une liste de valeur se limite par défaut aux 500 premières cellules de la colonne.

Pour modifier cette valeur :

1. Ouvrez la fenêtre des options.
2. Dépliez le dossier **Echange de données > Import/Export Synchronization > Outils/Formats tiers**.
3. Spécifiez la nouvelle valeur dans le champ **Excel : Nombre maximum de lignes à remplir dans la feuille**.

Le nombre de caractères qui composent l'ensemble des valeurs ne doit pas dépasser 256. Au delà de ce chiffre, la cellule affiche la valeur interne (indépendante de la langue) au lieu de la valeur externe. Une infobulle accessible dans la première cellule affiche la correspondance entre les valeurs internes et externes.

Format des dates

Par défaut le format des dates des fichiers gérés par l'import/l'export Excel est : yyyy/mm/dd.

Pour modifier ce format :

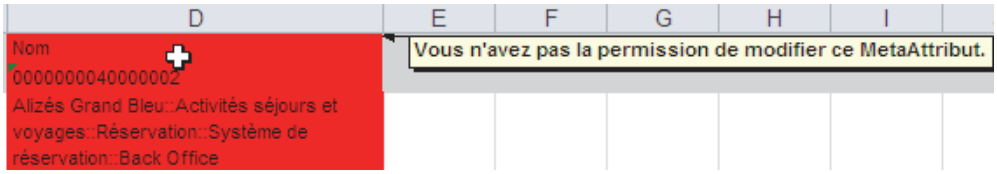
1. Dans le bureau de **HOPEX**, cliquez sur le menu **Outils** > **Options**.
2. Cliquez sur les dossiers **Echange de données** > **Import/Export Synchronisation** > **Outils/Formats tiers**.
3. Dans l'option **Import/Export EXCEL : Format des dates**, définissez le format et cliquez sur **OK**.

Données non modifiables

Pour l'export, les MetaAttributs non modifiables par l'utilisateur apparaissent dans une colonne grisée de la page Excel.

Il est possible d'exporter des propriétés non modifiables, telles que des attributs calculés (par exemple les MetaAttributs "Nom" qui contiennent le détenteur de

l'objet), mais il n'est pas possible de les importer ; l'assistant indique que vous n'avez pas la permission de mettre à jour ces propriétés. Dans le cas du nom des objets, privilégiez le "Nom court".



Qu'il s'agisse d'un fichier d'export ou d'import, les deux premières lignes d'une feuille Excel sont réservées au paramétrage du fichier ; veillez à ne pas saisir de données dans ces deux premières lignes.

Format des fichiers

L'assistant supporte deux formats de fichier :

- XLS
- XLSX

Rechercher dans le référentiel

RECHERCHER LES OBJETS (WEB FRONT-END)

✓ "Introduction à la recherche (Web Front-End)", page 266
✓ "La recherche rapide (Web Front-End)", page 267
✓ "La recherche avancée (Web Front-End)", page 276

INTRODUCTION À LA RECHERCHE (WEB FRONT-END)

Types de recherche

Pour effectuer des recherches sur les objets du référentiel, **HOPEX** (Web Front-End) offre les outils suivants :

- ***l'outil de recherche rapide*** qui donne accès à :
  - la recherche plein texte (disponible si le référentiel est indexé),
  - la recherche par type d'objet.

    ☛ *Voir "La recherche rapide (Web Front-End)", page 267.*
- ***l'outil de recherche avancée***, avec l'assistant ou la saisie de requêtes via un langage d'interrogation du référentiel.

    ☛ *Voir "La recherche avancée (Web Front-End)", page 276.*

Résultats de recherche

Dans certaines Solutions, le résultat de votre recherche est filtré en fonction de votre navigation (fil d'ariane).

LA RECHERCHE RAPIDE (WEB FRONT-END)

Présentation de l'outil de recherche rapide

☛ *Pour effectuer des recherches avancées, voir "Accéder à la recherche avancée (Web Front-End)", page 277.*

L'outil de recherche rapide est présent dans toutes les pages de votre bureau **HOPEX** (Web Front-End).

☛ *Pour situer l'outil de recherche rapide, voir "Les éléments de l'interface", page 39.*

L'outil de recherche rapide vous permet d'effectuer deux types de recherche :

- la recherche plein texte.
- la recherche par type d'objet.

La barre de recherche plein texte

☛ *Pour afficher la barre de recherche par type d'objet, voir "Changer de type de recherche rapide", page 268.*

HOPEX (Web Front-End) offre la possibilité d'effectuer des recherches rapides de type plein texte.

Tous les bureaux **HOPEX** (Web Front-End) bénéficient de la recherche plein texte.

☛ *Cette fonctionnalité est disponible si le référentiel est indexé.*

C'est le type de recherche rapide par défaut quand le référentiel est indexé.



Pour effectuer une recherche plein texte, voir "La recherche plein texte", page 268.

La barre de recherche par type d'objet

☛ *Pour afficher la barre de recherche plein texte (si votre référentiel est indexé), voir "Changer de type de recherche rapide", page 268.*

HOPEX offre la possibilité d'effectuer les recherches les plus courantes par type d'objet.

C'est le seul type de recherche rapide quand le référentiel n'est pas indexé.



Vous pouvez utiliser la recherche par type d'objet :

- pour lister tous les objets d'un même type.
- pour rechercher un objet dont le nom (court ou long) commence, contient, ou se termine par une chaîne de caractères donnée.
- pour rechercher un objet dont le commentaire contient une chaîne de caractères donnée.

> ☛ *Vous pouvez mixer la recherche sur le nom et le commentaire d'un objet.*

Pour effectuer une recherche par type d'objet, voir "La recherche par type d'objet", page 271.

Changer de type de recherche rapide

Par défaut, si votre référentiel est indexé, l'outil de recherche rapide s'affiche en mode recherche plein texte.

Pour changer de type de recherche rapide :

1. Dans votre bureau **HOPEX** (Web Front-End), cliquez sur **Changer de barre de recherche** ⇄.
2. Sélectionnez le type de recherche voulu :
   - **Recherche plein texte**

     > ☛ *Voir "La recherche plein texte", page 268.*
   - **Recherche par type d'objet**

     > ☛ *Voir "La recherche par type d'objet", page 271.*

La recherche plein texte

Les solutions et produits **HOPEX** permettent d'effectuer des recherches rapides parmi tous les objets du référentiel si celui-ci est indexé. Cette fonctionnalité est disponible en standard.

> ☛ *Si le référentiel n'est pas indexé, la recherche par type d'objet est proposée, voir "La recherche par type d'objet", page 271.*

Indexer le référentiel

L'indexation du référentiel peut être effectuée :

- au préalable par votre administrateur,
- automatiquement.

> ☛ *Voir le guide **HOPEX Administration - Supervisor**, chapitre "Gérer les référentiels > Utiliser les référentiels > Activer/désactiver l'indexation d'un référentiel".*
>
> ☛

Effectuer une recherche plein texte

Prérequis : le référentiel est indexé.

> ☛ *Voir "Indexer le référentiel", page 268.*

Pour effectuer une recherche plein texte :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, dans la barre de recherche plein texte, saisissez le terme que vous voulez rechercher.

   ☛ *Voir "La barre de recherche plein texte", page 267.*

   Vous pouvez ajouter plusieurs termes dans votre recherche.

   ☺ *Pour rechercher un terme qui contient le caractère "-" utilisez le caractère "*".*

   *Par exemple pour rechercher le terme porte-clé, recherchez : *clé, porte*, ou les deux.*

   ☛ *Voir "Syntaxe de la recherche plein texte", page 269.*

2. Cliquez sur .
   Les résultats apparaissent dans la zone d'édition.

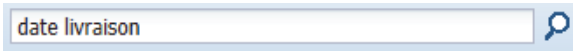
Pour chaque résultat sont indiqués :

- l'endroit où le texte saisi a été trouvé :
  - nom court
  - commentaire
- la pertinence, qui tient compte :
  - du nombre de fois où le texte recherché a été trouvé
  - du poids attribué à l'attribut concerné.

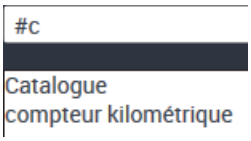
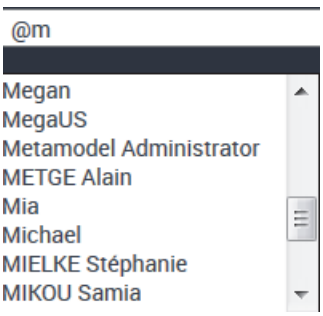
Syntaxe de la recherche plein texte

Par défaut, sont recherchés les objets dont le nom ou le commentaire contient un des termes saisis.

Par exemple si vous recherchez deux termes, le résultat affiche les objets dans lesquels l'un ou l'autre terme a été trouvé (il s'agit de l'équivalent de l'opérateur "OR").



Pour affiner votre recherche, vous pouvez utiliser des opérateurs.

Opérateur	Utilisation	Exemple
" "	Les guillemets permettent de rechercher une expression complète	"date de livraison"
*	Remplace une ou plusieurs lettres	"date* de livraison" command*
?	Remplace une seule lettre	commande?
+	Placé devant un mot, indique que le mot doit être présent	+date +livraison
#	Permet d'inclure un tag dans la recherche. Saisissez le caractère # suivi de la première lettre du tag, puis sélectionnez le tag dans la liste des tags qui commencent par cette lettre. Ex. : #c 	
@	Permet d'inclure une personne dans la recherche. Saisissez le caractère @ suivi de la première lettre du nom de la personne, puis sélectionnez la personne dans la liste des noms de personnes qui commencent par cette lettre. Ex. : @m 	

Les caractères placés derrière le caractère "-" ne sont pas pris en compte.

Résultats de la recherche plein texte

Pour chaque résultat sont indiqués :

- l'endroit où le texte saisi a été trouvé :
  - nom court
  - commentaire
- la pertinence, qui tient compte :
  - du nombre de fois où le texte recherché a été trouvé
  - du poids attribué à l'attribut concerné.

La recherche par type d'objet

☛ *Si votre référentiel est indexé, vous pouvez effectuer une recherche plein texte, voir "La recherche plein texte", page 268.*

Accéder à la recherche par type d'objet

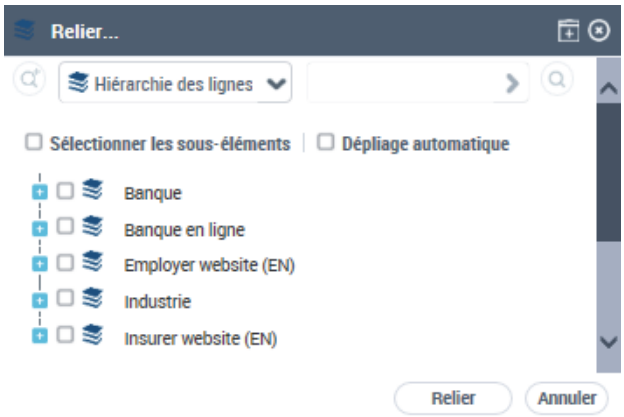
Vous pouvez accéder à la recherche par type d'objet à partir :

- de la barre d'outils de votre bureau **HOPEX**.

  ☛ *Voir "La barre de recherche par type d'objet", page 267.*

- de la page de propriétés d'un objet, dans le but de relier des objets.

  ☛ *Voir "Utiliser l'outil de recherche pour relier des objets", page 273.*



Rechercher un type d'objet

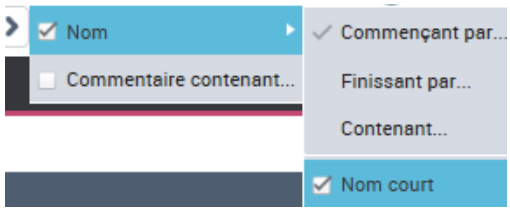
La barre de recherche par type d'objet contient deux champs :

- Le champ **Choisir un type d'objet** permet de lister tous les objets d'un même type.

  ☛ *Si vous êtes en mode d'accès au métamodèle expert, vous pouvez choisir d'étendre ou de restreindre la liste des types d'objets recherchés, voir "Etendre/Restreindre les types d'objets recherchés",*

page 278.

- Le champ **Chercher un objet** permet, si besoin, d'affiner la recherche par ajout d'une chaine de caractères à rechercher.



Vous pouvez effectuer la recherche de la chaîne de caractères sur :

- le nom de l'objet (par défaut son nom court).
  Pour effectuer la recherche sur le nom long de l'objet : désélectionnez **Nom court**
  Vous pouvez définir l'emplacement de la chaîne de caractères :
  - au début (par défaut) (**Commençant par**)
  - à la fin (**Finissant par**)
  - sans précision (**Contenant**).
- le commentaire de l'objet (**Commentaire contenant**).
- le nom de l'objet et son commentaire.

Pour effectuer une recherche sur un type d'objet :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, dans la barre de recherche par type d'objet, dans la liste déroulante **Choisir un type d'objet**, sélectionnez un type d'objet.

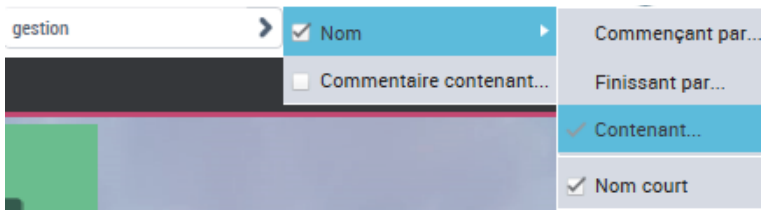
   ☛ *Voir "La barre de recherche par type d'objet", page 267.*

   `Ex. : Application`
2. (Si besoin) Pour affiner la recherche :
   - Dans le champ **Chercher un objet**, saisissez la chaine de caractères à rechercher.

     `Ex. : gestion`

     ☛ *Par défaut la recherche porte sur les objets du type sélectionné et dont le nom court commence par la chaîne de caractères saisie.*
   - (Si besoin) Dans la liste déroulante du champ **Chercher un objet**, modifiez la définition de la recherche.

     `Ex.: les applications dont le nom court contient "gestion".`



3. Cliquez sur **Chercher** .
   Les objets listés apparaissent dans la fenêtre de résultat.

   ☛ *Vous pouvez exporter la liste au format Excel.*

   ☛ *Vous pouvez lancer un rapport instantané à partir de la liste, voir Fonctionnalités communes : Lancer un rapport instantané à partir d'une liste.*

Utiliser l'outil de recherche pour relier des objets

L'outil de recherche peut être utilisé :

- pour lister tous les objets d'un même type.
- pour rechercher un objet dont le nom contient ou commence/finit par une chaîne de caractères donnée.

Relier un objet

Lorsque vous voulez relier un objet, **HOPEX** vous propose un assistant de recherche.

Cet assistant vous permet :

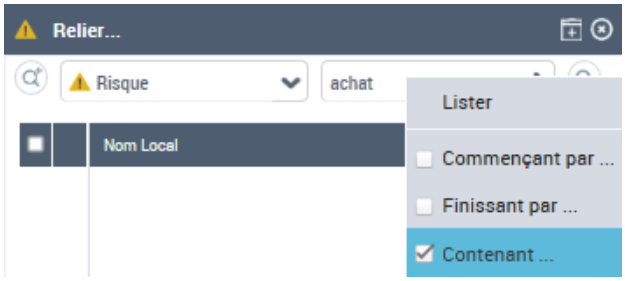
- de lister tous les objets concernés par le relié.
- d'affiner la liste par une recherche sur une chaîne de caractère qui porte sur le nom de l'objet :
  - nom qui contient une chaîne de caractères donnée,
  - nom qui commence par une chaîne de caractères donnée (par défaut),
  - nom qui finit par une chaîne de caractères donnée.

Pour relier un objet :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'un objet, dépliez une section ou sélectionnez une page dans laquelle vous pouvez relier des objets.
2. Cliquez sur **Relier** .
3. (optionnel) Dans le premier champ, à l'aide du menu déroulant, sélectionnez le type d'objet sur lequel va porter votre recherche.

   ☛ *D'autres modes de sélection d'objets sont parfois proposés. Voir "Choisir le mode de sélection des objets", page 275.*
4. (optionnel, pour affiner votre recherche) Dans le second champ, saisissez la chaîne de caractères à rechercher.
   Par défaut la recherche porte sur le nom, **commençant par** la chaîne de caractère que vous avez saisie.

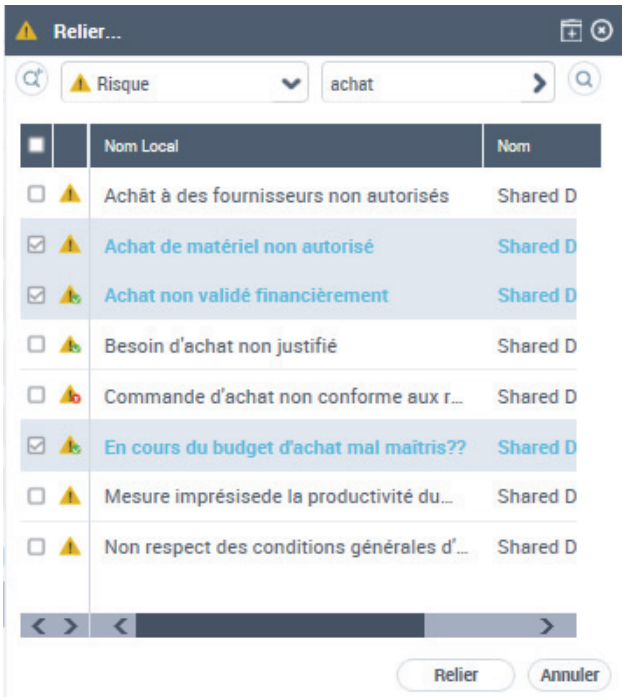
5. (si besoin) Cliquez sur la flèche du second champ et sélectionnez un autre critère pour affiner votre recherche :
   - **Contenant** : pour lister les objets qui contiennent la chaîne de caractères saisie.
   - **Finissant par** : pour lister les objets qui finissent par la chaîne de caractères saisie.



☛ *La dernière option retenue devient l'option par défaut.*

6. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche.
7. Sélectionnez l'objet qui vous intéresse.

☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs objets.*



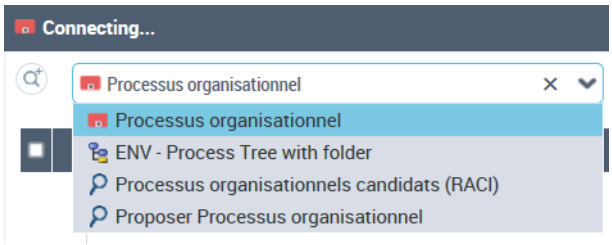
☛ *Lorsque le résultat comporte de nombreux objets, vous pouvez vous aider de l'ascenseur et/ou de la flèche de pagination.*

8. Cliquez sur **Relier**.
   Les objets sélectionnés s'affichent dans la fenêtre de propriétés.

Choisir le mode de sélection des objets

L'outil de recherche peut vous proposer plusieurs modes de sélection des objets.

Exemple : vous voulez définir le périmètre d'un acteur et relier des processus organisationnels. Vous pouvez choisir, par exemple, de sélectionner les processus via une liste, une arborescence, choisir parmi une requête de processus candidats.



LA RECHERCHE AVANCÉE (WEB FRONT-END)

HOPEX (Web Front-End) offre la possibilité d'effectuer des recherches avancées sur les objets du référentiel.

Introduction à la recherche avancée (Web Front-End)

Description de l'outil de recherche avancée

☛ *Pour effectuer des recherches sous forme de requêtes vous devez connaître les noms des types d'objets manipulés et la syntaxe des requêtes, voir HOPEX Power Studio - Customizing the Metamodel - Query Syntax.*

Les recherches avancées sont des recherches réalisées au moyen de requêtes. Vous pouvez paramétrer une recherche avancée à l'aide :

- d'un assistant

  ☛ *Voir "Effectuer une recherche avancée avec l'assistant", page 280.*

- d'une requête cataloguée

  ☛ *Voir "Effectuer une recherche avancée sur une requête cataloguée", page 283.*

- d'une requête en langage ERQL

  ☛ *Voir "Effectuer une recherche avancée en mode ERQL", page 285 et "Query Syntax", page 269.*

Types de requêtes

Les requêtes sont classées par type :

- ***requête interne*** : comprend les requêtes "techniques" utilisées dans les fournitures standard (Ex. : descriptions, rapports types (MS Word), matrices), "Nom" et "*".
- ***requête usuelle*** : comprend les requêtes définies par les utilisateurs (par défaut), ainsi que les requêtes "*" et "Nom".

Accéder à la recherche avancée (Web Front-End)

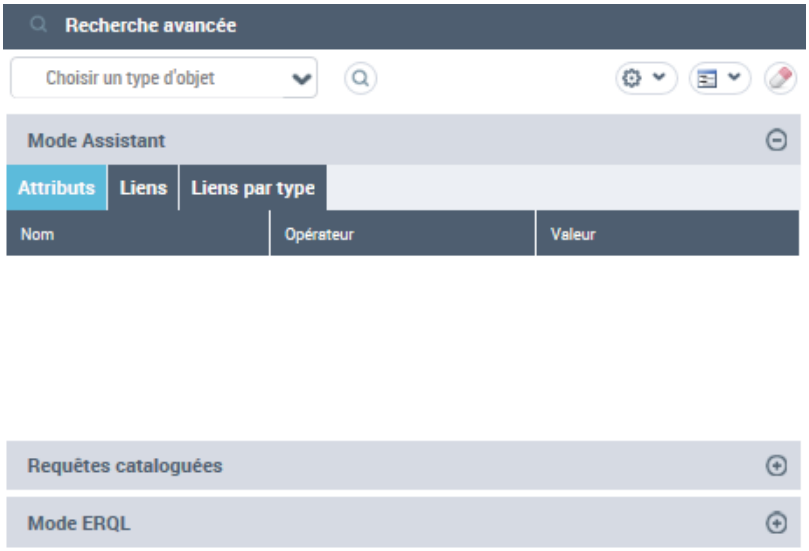
Pour accéder à la recherche avancée :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, sélectionnez **Menu principal > Recherche avancée.**

   ☛ *Voir "Les éléments de l'interface", page 39.*

   La fenêtre **Recherche Avancée** s'affiche dans la page d'édition.

   Par défaut, à la première ouverture, la recherche avancée s'affiche en **Mode Assistant**.



2. Effectuez votre recherche.

   ☛ *Voir "Effectuer une recherche avancée avec l'assistant", page 280.*

Configurer les outils de recherche (Web Front-End)

Dans **HOPEX** (Web Front-End), vous pouvez configurer les outils de recherche :

- pour une recherche par type d'objet, ou
- une recherche avancée en mode assistant.

Etendre/Restreindre les types d'objets recherchés

Lorsque vous effectuez une recherche par type d'objet ou une recherche avancée en mode assistant, par défaut ***les types d'objets usuels et caractéristiques essentielles*** sont affichés :

- les objets usuels qui regroupent :
  - les objets principaux

    `Ex.: application, portefeuille, risque, capacité métier, processus organisationnel, contenu, classe, cas d'utilisation.`
  - les objets qui jouent un rôle de contenant

    `Ex.: entreprise, bibliothèque, domaine de projet.`
- les caractéristiques essentielles qui sont les objets considérés comme composants forts

  📖 *Un composant représente l'utilisation d'un objet dans un contexte particulier.*

  `Ex.: opération (pour un processus organisationnel), attribut (pour une classe), colonne (pour une table).`

Vous pouvez :

- restreindre la recherche aux ***types d'objets usuels***.
- étendre la recherche à ***tous les types d'objets*** (en accès au métamodèle "avancé" ou "expert")
  Cette catégorie regroupe tous les types d'objets y compris :
  - les objets considérés comme composants faibles (objets de contextualisation),

    `Ex.: participant, flux, composant d'application.`
  - les objets abstraits.

    ☛ *Les objets abstraits sont préfixés par [A] et sont listés après les objets concrets dans l'outil IntelliSense.*

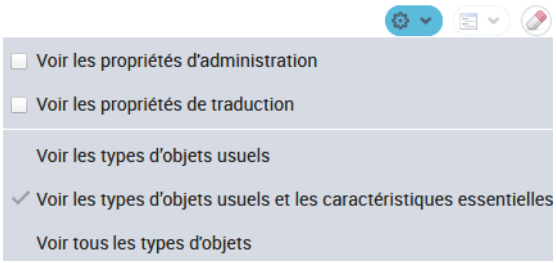
    Les liens calculés sont préfixés par le caractère / et apparaissent en premier dans l'outil IntelliSense.

Pour étendre ou restreindre le périmètre de la recherche :

1. Dans **HOPEX** (Web Front-End), vérifiez que votre mode d'accès au métamodèle est "expert" (**Menu principal > Paramètres > Options > Référentiel**)
2. Accédez à la recherche avancée.

   ☛ *Voir "Accéder à la recherche avancée (Web Front-End)", page 277.*

3. Dans la barre d'outils de l'assistant de recherche, cliquez sur **Affichage** .



☛ *Si les options ne s'affichent pas, rafraîchissez la page de votre navigateur.*

4. Sélectionnez l'une des options proposées.
La liste des types d'objets de l'outil de recherche avancée ainsi que celle de la barre de recherche par type d'objet est rafraîchie en fonction de votre sélection.

☛ *La dernière option retenue devient l'option par défaut.*

Etendre la recherche aux attributs d'administration et/ou de traduction

Lorsque que vous effectuez une recherche avancée en mode assistant, pour faciliter la lisibilité, par défaut les attributs d'administration et de traduction des objets ne sont pas proposés.

☛ *Voir "Effectuer une recherche avancée avec l'assistant", page 280.*

Pour étendre le périmètre de la recherche aux attributs d'administration et/ou de traduction :

1. Accédez à la recherche avancée en **Mode Assistant**.

☛ *Voir "Accéder à la recherche avancée (Web Front-End)", page 277.*

2. Sélectionnez l'onglet **Mode Assistant**.
3. Dans la barre d'outils de l'assistant de recherche, cliquez sur **Affichage** .
4. Sélectionnez les propriétés d'objets que vous voulez ajouter dans votre recherche :
   - **Voir les propriétés d'administration**

     `Ex. : créateur, date de création`
   - **Voir les propriétés de traduction**

     `Ex. : en plus de l'attribut "Commentaire" vous avez aussi accès aux commentaires dans les autres langues disponibles, "commentaire (anglais)" et "commentaire (allemand)" par exemple.`

   La liste des attributs d'objets de l'outil de recherche avancée en mode assistant est rafraîchie en fonction de votre sélection.

☛ *La dernière option retenue devient l'option par défaut.*

Définir les règles de combinaison des conditions

Lors d'une recherche avancée en mode assistant, par défaut toutes les conditions que vous définissez doivent être remplies.

Si besoin, vous pouvez modifier la règle de combinaison des conditions :

- Toutes les conditions doivent être remplies (AND) (par défaut)
- Au moins une condition doit être remplie (OR)
- Aucune condition ne doit être remplie (NOT)

Pour définir la règle de combinaison des conditions :

1. Accédez à la fenêtre de recherche avancée en **Mode Assistant**.

   ☛ *Voir "Accéder à la recherche avancée (Web Front-End)", page 277.*

2. Dans la barre d'outils de l'assistant de recherche, cliquez sur **Règle de combinaison des conditions**  .
3. Sélectionnez la règle que vous voulez.

   ```
   Ex. : Sélectionnez "Aucune condition ne doit être remplie"
   pour rechercher tous les objets qui ne respectent pas les
   conditions que vous avez définies.
   ```

   ☛ *La dernière option retenue devient l'option par défaut.*

Effectuer une recherche avancée avec l'assistant

Avec le **Mode Assistant**, vous pouvez effectuer une recherche plus précise que la recherche rapide. La précision peut porter sur :

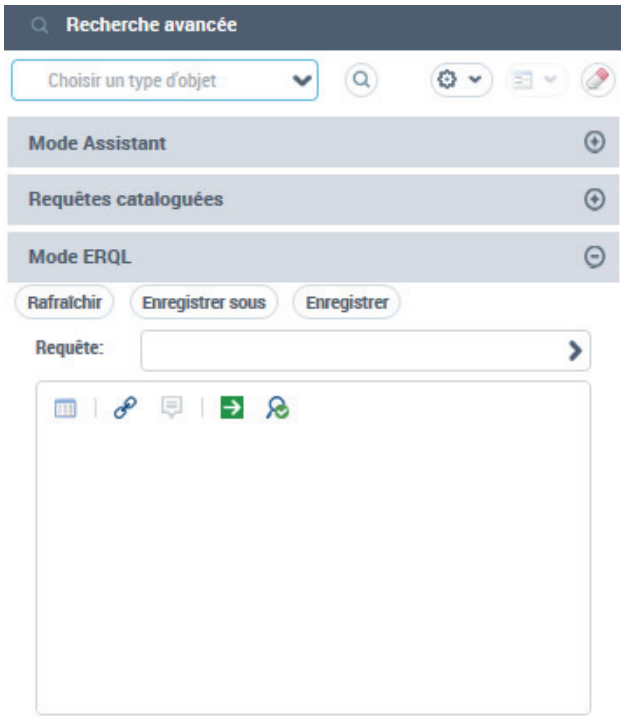
- des attributs de l'objet et/ou
- des liens de l'objet.

Pour effectuer une recherche avancée avec l'assistant de recherche :

1. Accédez à la recherche avancée.

   ☛ *Voir "Accéder à la recherche avancée (Web Front-End)", page 277.*

   La page **Recherche avancée** s'affiche dans la zone d'édition.



2. Dans le champ **Choisir un type d'objet**, à l'aide du menu déroulant sélectionnez le type d'objet sur lequel va porter votre recherche.

   ```
   Ex. : "Acteur".
   ```

   ☛ *Si vous êtes en mode métamodèle expert, vous pouvez choisir d'étendre ou de restreindre la liste des types d'objets recherchés, voir "Etendre/Restreindre les types d'objets recherchés", page 278.*

3. Cliquez sur le volet **Mode Assistant**.
4. (Optionnel) Dans l'onglet **Attributs**, renseignez l'opérateur et la valeur qui vont définir l'attribut sur lequel va porter la recherche.

   ☛ *Pour afficher les propriétés d'administration ou de traduction, voir "Etendre la recherche aux attributs d'administration et/ou de*

traduction", page 279.

- Cliquez dans le champ **Opérateur** de l'attribut sur lequel va porter la recherche et sélectionnez l'opérateur requis.

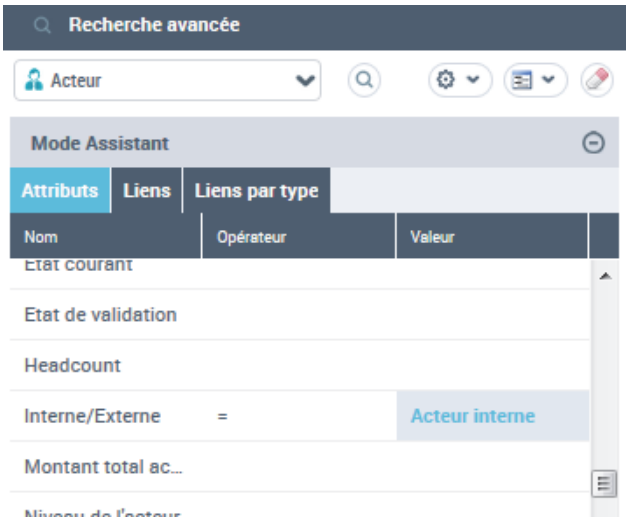
  `Ex. : "="`

  ☛ *Les attributs dans la liste déroulante proviennent directement d'**HOPEX** et n'existent qu'en anglais.*

  ☛ *Avec l'opérateur "Like" le résultat contient la valeur renseignée alors qu'avec l'opérateur "=" le résultat est la valeur renseignée exactement.*

- Cliquez dans le champ **Valeur** de l'attribut et recherchez, sélectionnez une des valeurs proposées ou saisissez la chaîne de caractères à rechercher.

  `Ex. : "Acteur interne"`



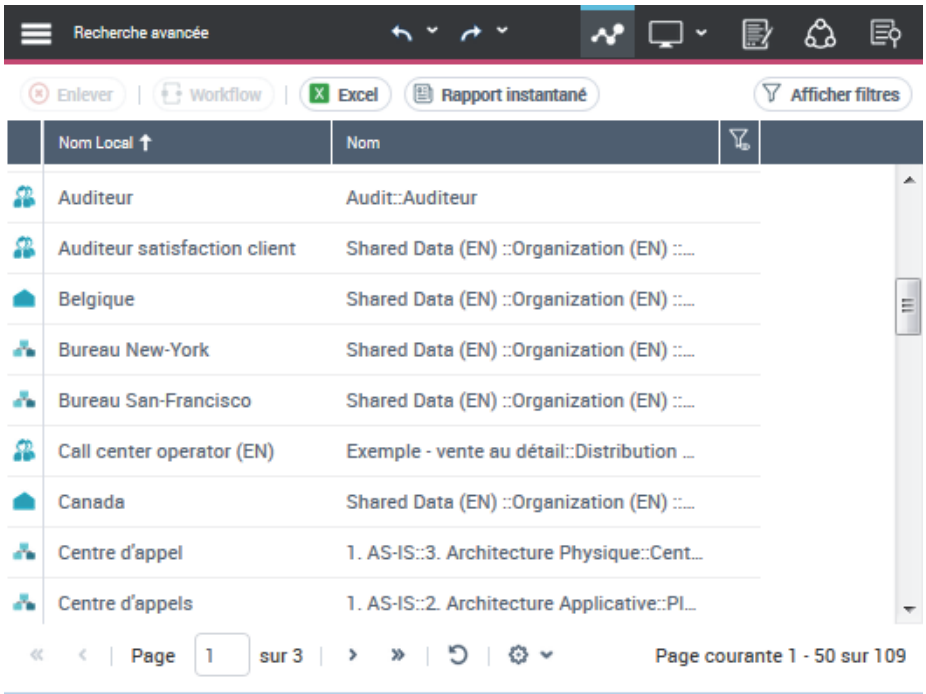
☛ *Répétez l'étape 4 autant de fois que d'attributs à rechercher.*

5. Pour inclure des conditions de liens dans votre recherche :
   - Cliquez sur l'onglet **Liens** (classement par ordre alphabétique) ou **Liens par type** (classement par type de lien).
   - Comme à l'étape 4, renseignez l'**Opérateur** et la **Valeur** qui vont définir le lien sur lequel va porter la recherche.

     ☛ *Répétez l'étape 5 autant de fois que de liens à rechercher.*

     ☛ *Par défaut toutes les conditions doivent être remplies, pour modifier les règles de combinaison des conditions de recherche, voir "Définir les règles de combinaison des conditions", page 280.*

6. Cliquez sur **Chercher** pour lancer la recherche.
   La liste des résultats s'affiche.



> ☛ *Pour revenir à votre recherche, dans le fil d'ariane, cliquez sur **Recherche avancée**. Si besoin vous pouvez la modifier.*
>
> ☛ *Pour effacer tous les critères de recherche, cliquez sur **Effacer tous les critères de recherche** .*
>
> ☛ *Vous pouvez exporter la liste au format Excel.*
>
> ☛ *Vous pouvez lancer un rapport instantané à partir de la liste, voir Fonctionnalités communes : Lancer un rapport instantané à partir d'une liste.*

Effectuer une recherche avancée sur une requête cataloguée

Vous pouvez effectuer une recherche sur les requêtes cataloguées liées à un objet et lancer la requête. Le mode **Requêtes cataloguées** facilite l'accès aux requêtes par type d'objet cible et leur mise à jour.

> ☛ *Pour qu'une requête que vous saisissez en mode ERQL soit disponible dans la liste des requêtes cataloguées, voir "Enregistrer une requête ERQL", page 289.*

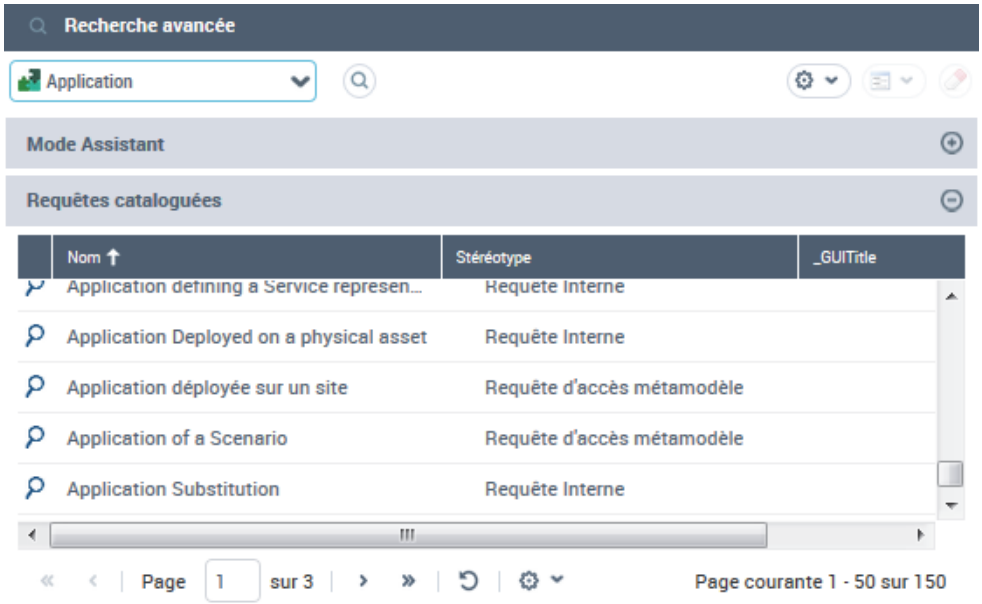
Pour effectuer une recherche avancée à partir d'une requête cataloguée :

1. Lancez l'outil de recherche avancée.

   > ☛ *Voir "Accéder à la recherche avancée (Web Front-End)", page 277.*

   L'outil de recherche avancée apparaît.

2. Dans le champ **Choisir un type d'objet**, à l'aide du menu déroulant sélectionnez le type d'objet sur lequel va porter votre recherche.
3. Cliquez sur le volet **Requêtes cataloguées**.
   La liste des requêtes enregistrées relatives à l'objet sélectionné apparaît.



4. Sélectionnez la requête qui vous intéresse.

   ☛ *Le code de la requête sélectionnée s'affiche sous les pages qui listent les requêtes.*

5. Cliquez sur **Chercher** pour lancer la requête.
6. (Si besoin) Renseignez les paramètres requis.
   La liste des résultats s'affiche.

   ☛ *Vous pouvez exporter la liste au format Excel.*

   ☛ *Vous pouvez lancer un rapport instantané à partir de la liste, voir Fonctionnalités communes : Lancer un rapport instantané à partir d'une liste.*

   ☛ *Pour revenir à votre recherche, dans le fil d'ariane, cliquez sur **Recherche avancée**.*

   ☛ *Pour effacer tous les critères de recherche, cliquez sur **Effacer tous les critères de recherche** .*

Effectuer une recherche avancée en mode ERQL

Pour effectuer une recherche avancée en mode ERQL :

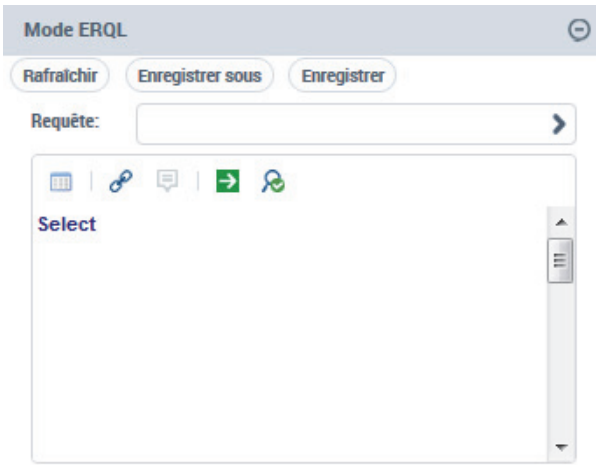
1. Lancez l'outil de recherche avancée.

   ☛ *Voir "Accéder à la recherche avancée (Web Front-End)", page 277.*

   L'outil de recherche avancée apparaît.

   ☛ *Vous pouvez vous aider du mode assistant pour saisir votre requête, voir "Effectuer une recherche avancée en mode ERQL à l'aide du mode assistant", page 287.*

2. Cliquez sur le volet **Mode ERQL**.



3. Saisissez votre requête.

   ☛ *Pour plus d'informations sur le langage ERQL (syntaxe et conditions de requêtes), voir HOPEX Power Studio - Query Syntax.*

   ```
   Exemple : "Select Acteur Where Nom like "#agent#" permet de
   trouver les acteurs dont le nom contient agent.
   ```

   Vous pouvez vous aider de la fonctionnalité **IntelliSense** pour saisir votre requête :

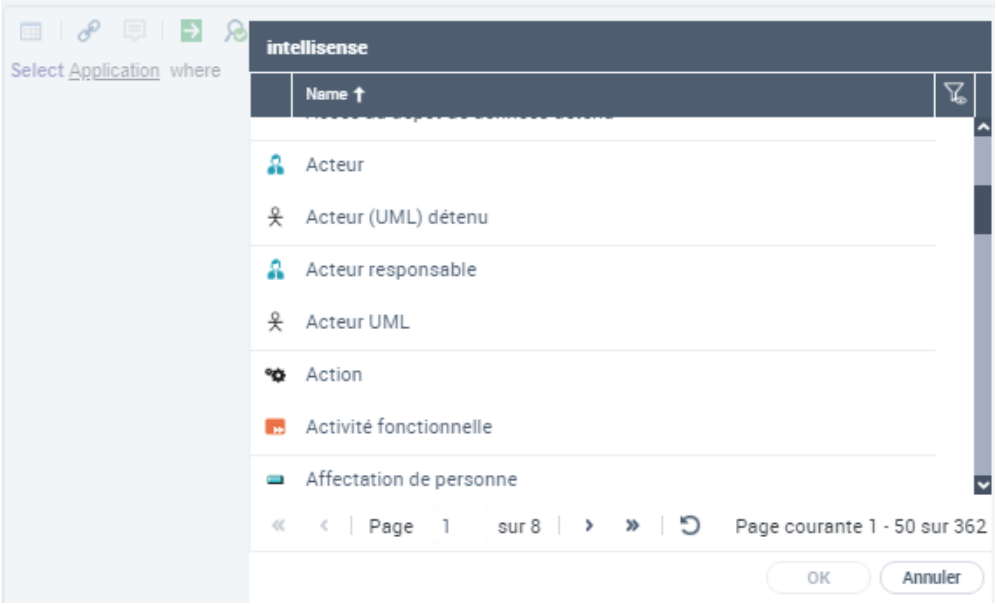
   - Appuyez sur les touches <Ctrl> + <Espace> pour afficher la liste des types d'objets éligibles.

     ☛ *Pour étendre/restreindre les types d'objets affichés dans la liste, voir "Etendre/Restreindre les types d'objets recherchés", page 278.*

   - Sélectionnez le type d'objet qui va compléter votre requête.

     ☛ *Les objets abstraits sont préfixés par [A] et sont listés après les objets concrets dans l'outil IntelliSense.*

     les liens calculés sont préfixés par le caractère / et apparaissent en premier dans l'outil IntelliSense.



4. (Optionnel) Cliquez sur **Analyser** pour tester la syntaxe de votre requête.

   ☛ *Pour enregistrer votre requête, cliquez sur **Enregistrer sous**, voir "Enregistrer une requête ERQL", page 289.*

5. Cliquez sur **Exécuter** pour lancer la recherche.
   La liste des résultats s'affiche.

6. Cliquez sur l'objet que vous voulez consulter.

   ☛ *Vous pouvez exporter la liste au format Excel.*

   ☛ *Vous pouvez lancer un rapport instantané à partir de la liste, voir Fonctionnalités communes : Lancer un rapport instantané à partir d'une liste.*

   ☛ *Pour revenir à votre recherche, dans le fil d'ariane, cliquez sur **Recherche avancée**. Si besoin vous pouvez la modifier.*

Effectuer une recherche avancée en mode ERQL à l'aide du mode assistant

Pour faciliter la saisie, vous pouvez saisir la requête à partir du mode assistant.

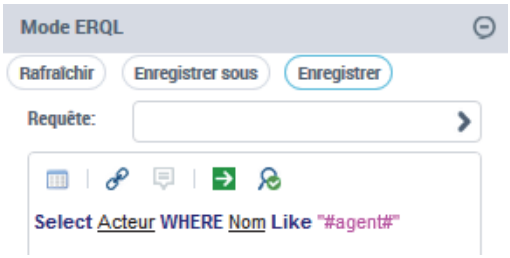
Pour effectuer une recherche avancée en mode ERQL à l'aide de l'assistant :

1. Lancez l'outil de recherche avancée.

   ☛ *Voir "Accéder à la recherche avancée (Web Front-End)", page 277.*

   L'outil de recherche avancée apparaît.
2. Dans le champ **Choisir un type d'objet**, à l'aide du menu déroulant sélectionnez le type d'objet sur lequel va porter votre recherche.
3. Dans le volet **Mode Assistant**, sélectionnez les paramètres de recherche.

   ☛ *Voir "Effectuer une recherche avancée avec l'assistant", page 280.*
4. Une fois vos paramètres sélectionnés, cliquez sur le volet **Mode ERQL**.
5. Dans la barre de commandes du volet **Mode ERQL**, cliquez sur **Rafraîchir**.
   La syntaxe de la requête de recherche apparaît.

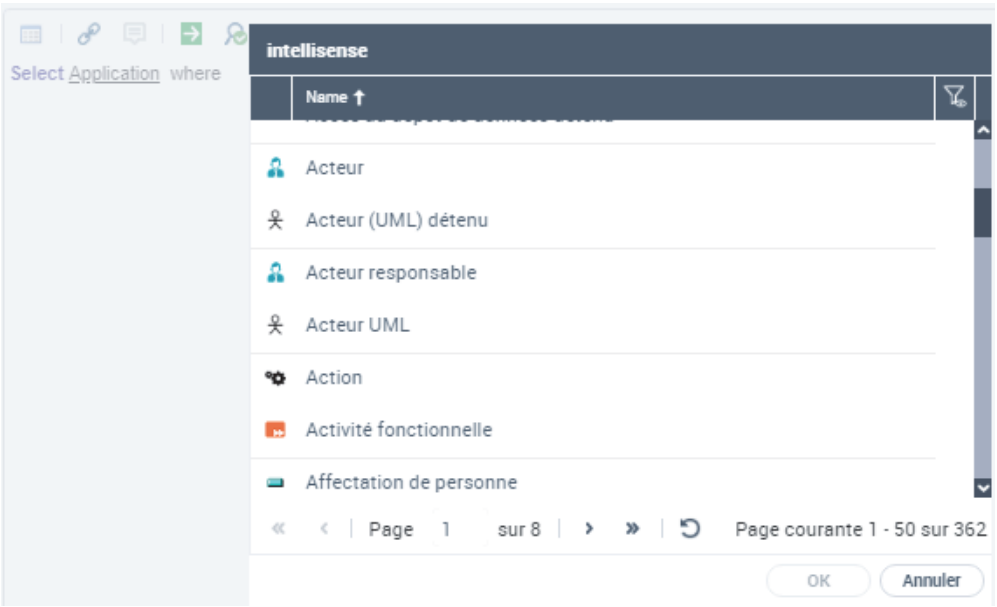


6. Complétez la syntaxe.
Vous pouvez vous aider de la fonctionnalité **IntelliSense** pour compléter votre code :
   - Appuyez sur les touches <Ctrl> + <Espace> pour afficher la liste des types d'objets éligibles.

     ☛ *Pour étendre/restreindre les types d'objets affichés dans la liste, voir "Etendre/Restreindre les types d'objets recherchés", page 278.*
   - Sélectionnez un type d'objet pour compléter votre code.

     ☛ *Les objets abstraits sont préfixés par [A] et sont listés après les objets concrets dans l'outil IntelliSense.*

     les liens calculés sont préfixés par le caractère / et apparaissent en premier dans l'outil IntelliSense.



7. (Optionnel) Cliquez sur **Analyser** pour tester la syntaxe de votre requête.

   ☛ *Pour enregistrer votre requête, cliquez sur **Enregistrer sous**, voir "Enregistrer une requête ERQL", page 289.*
8. Cliquez sur **Exécuter** pour lancer la recherche.
La liste des résultats s'affiche.

   ☛ *Vous pouvez exporter la liste au format Excel.*

   ☛ *Vous pouvez lancer un rapport instantané à partir de la liste, voir Fonctionnalités communes : Lancer un rapport instantané à partir d'une liste.*

   ☛ *Pour revenir à votre recherche, dans le fil d'ariane, cliquez sur **Recherche avancée**. Si besoin vous pouvez la modifier.*

Enregistrer une requête ERQL

Vous pouvez enregistrer une requête ERQL pour la rendre disponible dans les requêtes cataloguées.

Pour enregistrer une requête ERQL :

1. Définissez votre requête ERQL.
   ☛ *Voir "Effectuer une recherche avancée en mode ERQL", page 285.*
2. Cliquez sur **Enregistrer sous**.
3. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour votre requête.
4. Dans le champ **Stéréotype**, sélectionnez le type de requête.
   ☛ *Voir "Types de requêtes", page 276.*
5. Cliquez sur **Suivant** pour relire le code de votre requête.
6. Cliquez sur **OK**.
   Votre requête est disponible dans le volet **Requêtes cataloguées**.

RECHERCHER LES OBJETS (WINDOWS FRONT-END)

✓ "Introduction à la recherche (Windows Front-End)", page 292
✓ "La recherche rapide (Windows Front-End)", page 293
✓ "La recherche avancée (Windows Front-End)", page 297
✓ "Editer les requêtes", page 308
✓ "Résultats de la recherche", page 311
✓ "Manipuler les objets candidats", page 319
✓ "Paramétrer les options de l'outil de recherche", page 320

INTRODUCTION À LA RECHERCHE (WINDOWS FRONT-END)

Pour effectuer des recherches sur les objets du référentiel, **HOPEX** (Windows Front-End) offre :

- une barre de recherche pour une recherche rapide par type d'objet.
  - ☛ *Voir "La recherche rapide (Windows Front-End)", page 293*
- un outil de recherche avancée pour une recherche avancée avec l'assistant ou la saisie de requêtes via un langage d'interrogation du référentiel.
  - ☛ *Voir "La recherche avancée (Windows Front-End)", page 297*

Rechercher depuis l'espace de travail

Dans votre espace de travail **HOPEX** (Windows Front-End) vous pouvez rechercher des objets via :

- la barre de recherche pour effectuer une recherche rapide
  - ☛ *Voir "La recherche rapide (Windows Front-End)", page 293*
- l'outil de recherche avancée (cliquez sur ) qui propose plusieurs modes de recherche :
  - Assistant
    - ☛ *Voir "Rechercher à l'aide de l'assistant d'édition de requêtes", page 297.*
  - Requêtes récentes
    - ☛ *Voir "Utiliser les requêtes récentes", page 305.*
  - Requêtes cataloguées
    - ☛ *Voir "Editer les requêtes", page 308.*

Rechercher depuis un autre outil HOPEX

L'outil de recherche est appelé depuis de nombreuses fenêtres ou outils (ex. : explorateur, diagramme).

```
Il est par exemple appelé depuis un diagramme, lorsque vous voulez
ajouter un objet.
```

Lors du lancement depuis un autre outil **HOPEX**, l'outil de recherche propose les onglets suivants en plus des trois modes standards:

- Candidats
  - ☛ *Voir "Manipuler les objets candidats", page 319.*
- Résultat
  - ☛ *Voir "Résultats de la recherche", page 311.*

Pour plus de détails sur les différents modes de recherche, voir "Rechercher à l'aide de l'assistant d'édition de requêtes", page 297.

LA RECHERCHE RAPIDE (WINDOWS FRONT-END)

La barre de recherche

HOPEX (Windows Front-End) offre la possibilité d'effectuer des recherches rapides par type d'objet.

Une barre de recherche dans la partie supérieure du bureau permet d'effectuer les recherches les plus courantes.



☛ *Pour effectuer des recherches plus complexes, cliquez sur*  *pour accéder à la recherche avancée, voir "La recherche avancée (Windows Front-End)", page 297.*

Objets recherchés

Rechercher sur un type d'objet

Pour effectuer une recherche sur un seul type d'objet :

1. Accédez à la barre de recherche.
2. Dans le premier champ, sélectionnez un type d'objet dans la liste déroulante.

   ```
   Ex. : "Acteur" pour rechercher tous les acteurs du référentiel
   ```

3. Cliquez sur **Chercher** ou appuyez sur [Entrée].
   Les objets sont listés dans la fenêtre de résultat.

Rechercher sur tous les types d'objets

Pour effectuer une recherche sur tous les types d'objets du référentiel :

1. Accédez à la barre de recherche.
2. Dans le premier champ, sélectionnez "** Tous **" (la première valeur de la liste déroulante).



3. Dans le second champ, définissez la nature de la recherche.

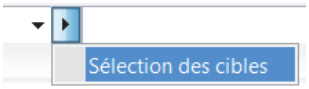
   ☛ *Voir "Nature de la recherche", page 295.*

4. Cliquez sur **Chercher** ou appuyez sur [Entrée].
   Les objets sont listés dans la fenêtre de résultat.

Rechercher à partir de plusieurs types d'objets

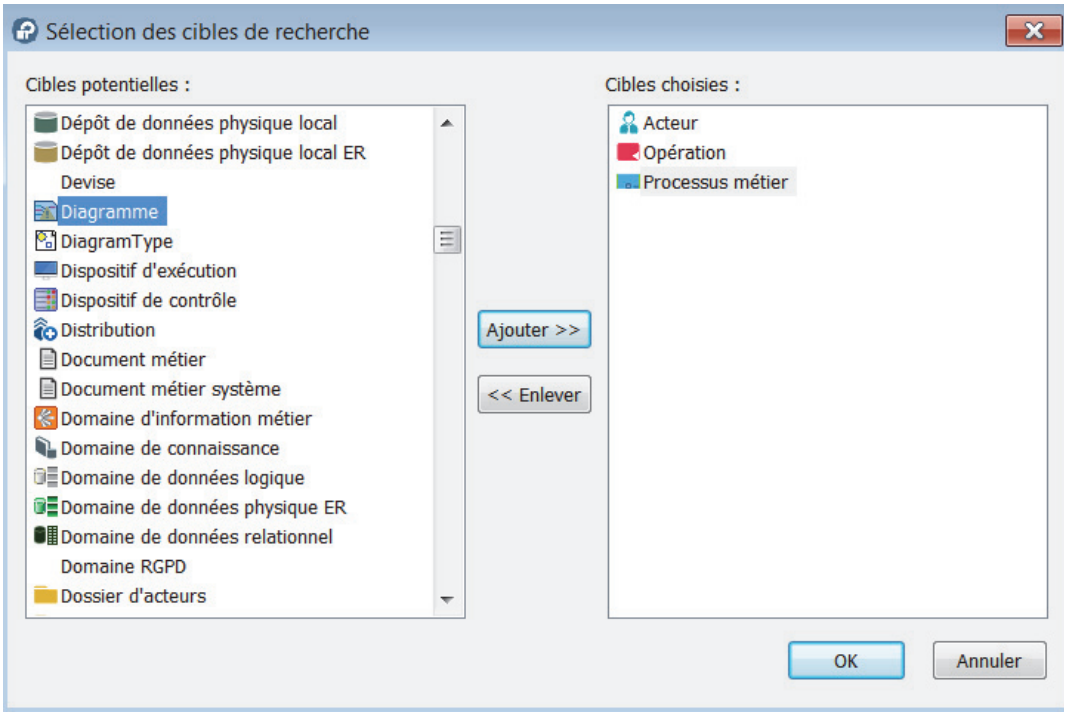
Pour effectuer une recherche sur un nombre limité de types d'objets :

1. Accédez à la barre de recherche.
2. Dans le premier champ, cliquez sur la flèche orientée vers la droite et sélectionnez **Sélection des cibles**.

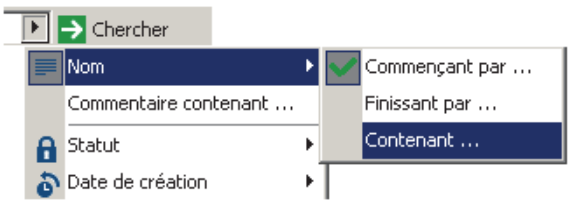


3. Dans la fenêtre **Sélection des cibles de recherche**, sélectionnez les types d'objets sur lesquels vous voulez lancer une recherche puis cliquez sur **Ajouter**.

   ☛ *Pour sélectionner plusieurs types d'objets à la fois, utilisez la touche [Ctrl].*



4. Cliquez sur **OK**.
   Le premier champ de sélection du type d'objet affiche automatiquement "Sélection".
5. Dans le second champ :
   - saisissez la chaîne de caractères à rechercher,
   - cliquez sur la flèche pour définir si la recherche porte sur le nom et/ou le commentaire



6. Cliquez sur **Chercher** ou appuyez sur [Entrée].
   Les objets sont listés dans la fenêtre de résultat. Le résultat est hétérogène (multicible).

Nature de la recherche

☛ *Voir aussi "La recherche rapide (Windows Front-End)", page 293.*

Vous pouvez effectuer des recherches en fonction de caractéristiques communes à tous les types d'objets.

Recherche dans le commentaire des objets

Pour rechercher une chaîne de caractères dans le commentaire des objets :

1. Accédez à la barre de recherche.
2. Dans le premier champ, sélectionnez le type d'objet.

```
Ex. : Projet
```



3. Dans le second champ :
   - saisissez la chaîne de caractères à rechercher.
   - cliquez sur la flèche et sélectionnez **Commentaire contenant**.
4. Cliquez sur **Chercher**.
   Les objets sont listés dans la fenêtre de résultat.

Recherche dans le nom des objets

Vous pouvez rechercher les objets dont le nom court :

- commence par,
- finit par, ou
- contient une chaîne de caractères.

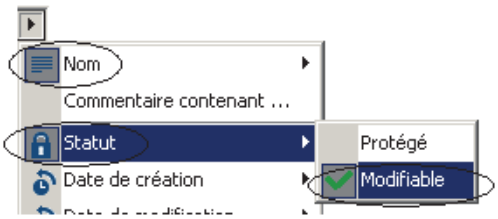
Recherche en fonction du statut de l'objet

Vous pouvez effectuer une recherche en prenant le statut ("modifiable" ou "protégé") comme critère de recherche.

Ce critère peut être combiné avec un autre.

```
Par exemple, vous pouvez rechercher les projets modifiables dont le nom
commence par une chaîne donnée.
```

Dans ce cas, les deux critères sont signalés graphiquement, ce qui permet de voir immédiatement sur quel(s) critère(s) est basée la recherche.



Recherche par date

Vous pouvez effectuer une recherche par **Date de création** ou **Date de modification**. Cette date peut être :

- **postérieure à**
- **égale à**
- **antérieure à**

Recherche par l'identifiant absolu

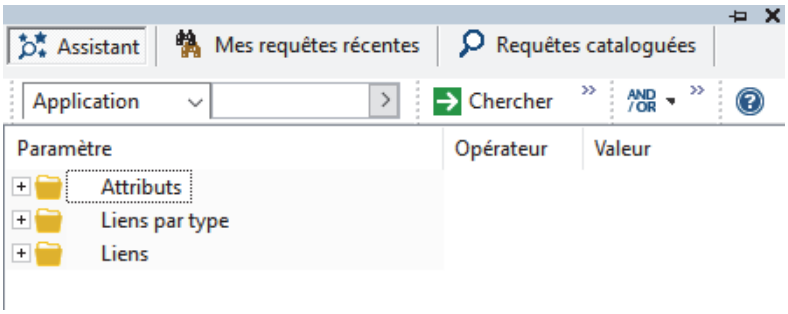
Lorsque vous êtes en MetaModel expert (**Outils > Options**, groupe **Référentiel**, **Accès au métamodèle > Expert**), vous pouvez effectuer une recherche à partir de l'identifiant absolu.

☛ *Cette commande est disponible en MetaModel expert seulement.*

LA RECHERCHE AVANCÉE (WINDOWS FRONT-END)

☛ *Voir aussi "La recherche rapide (Windows Front-End)", page 293.*

Présentation de l'outil de recherche avancée



L'outil de recherche avancée est disponible :

- à partir de l'espace de travail, via la barre de recherche ou .
- dans d'autres outils **HOPEX** comme dans les diagrammes, l'explorateur, etc.

Différents modes - qui correspondent chacun à un onglet - sont disponibles en fonction de la manière de lancer l'outil de recherche (depuis l'espace de travail ou depuis un autre outil).

L'outil de recherche avancée permet de saisir des requêtes, qui définissent :

- les objets et les liens par lesquels passe la recherche.
- des conditions sur les liens et objets composant le parcours du référentiel.

L'objet sur lequel porte la recherche est appelé objet cible.

Une requête peux être écrite :

- au moyen d'un assistant

  ☛ *Voir "Rechercher à l'aide de l'assistant d'édition de requêtes", page 297.*

- directement dans un langage d'interrogation du référentiel (ERQL)

  ☛ *Le langage ERQL (Entity-Relationship Query Language) permettant de définir des recherches est basé sur le formalisme Entité/Relation.*

  *La syntaxe de ce langage est décrite dans **HOPEX Power Studio - Query Syntax**.*

Rechercher à l'aide de l'assistant d'édition de requêtes

L'onglet **Assistant** permet de créer des requêtes multi-paramètres sans avoir besoin de connaître le langage ERQL.

Une barre de recherche similaire à celle présentée dans la section "La recherche rapide (Windows Front-End)", page 293, permet de sélectionner le type d'objet cible de la recherche.

> ☛ *La barre de recherche présente dans l'outil de recherche ne permet pas de faire des recherches à partir d'une sélection de types d'objet, comme c'est le cas pour la barre de recherche de l'espace de travail.*

Vous pouvez effectuer une recherche simple avec cette barre ou effectuer une recherche avec les paramètres qui apparaissent dans l'arborescence.

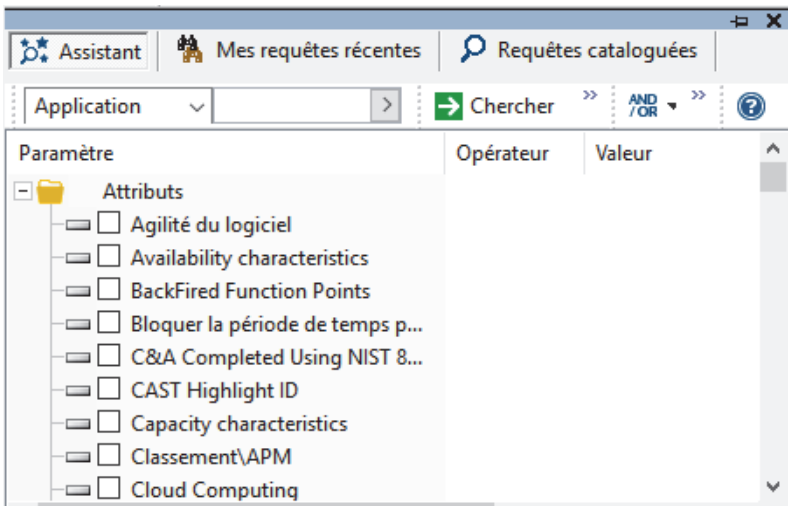
Pour rechercher à l'aide de l'assistant :

1. Accédez à l'outil de recherche avancée.

   ☛ *Voir "Présentation de l'outil de recherche avancée", page 297.*

   L'outil de recherche avancée s'affiche sur l'onglet **Assistant**.
2. Dans la barre de recherche, dans le premier champs, sélectionnez le type d'objet sur lequel va porter votre recherche.

   `Ex. : Application.`



3. Dans le champ paramètre, sélectionnez le paramètre sur lequel va porter la recherche.

   ☛ *Voir "Utiliser l'arborescence de l'assistant de recherche", page 299.*

   ☛ *Voir "Paramètres de la requête", page 301.*
4. Dans le champ **Opérateur**, définissez l'opérateur à appliquer.

   ☛ *Voir "Opérateurs de la requête", page 302.*
5. (Si besoin) Dans le champ **Valeur**, définissez la valeur du paramètre.

   ☛ *Voir "Valeur des paramètres de requête", page 303.*
6. (Si besoin) Affichez le code la requête.

   ☛ *Voir "Afficher le code de la requête", page 304.*
7. Cliquez sur **Chercher** .
   La liste des résultats s'affiche.

   ☛ *Voir "Résultats de la recherche", page 311.*

   ☛ *Pour sauvegarder la requête, voir "Enregistrer une requête à partir de l'assistant", page 305.*

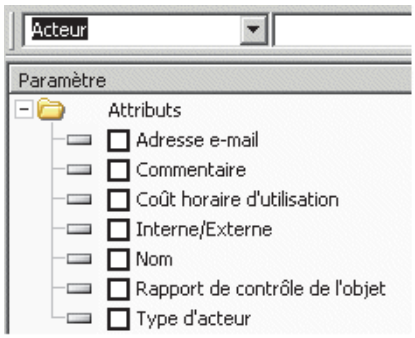
Utiliser l'arborescence de l'assistant de recherche

Pour chaque type d'objet cible, l'assistant de recherche vous propose :

- ses **Attributs**
- les **Liens** vers les types d'objets qui peuvent lui être reliés.

Caractéristiques du type d'objet cible

Vous pouvez passer en paramètre les caractéristiques (attributs) du type d'objet cible (par exemple, nom et commentaire, qui sont des caractéristiques valables pour tous les types d'objets).



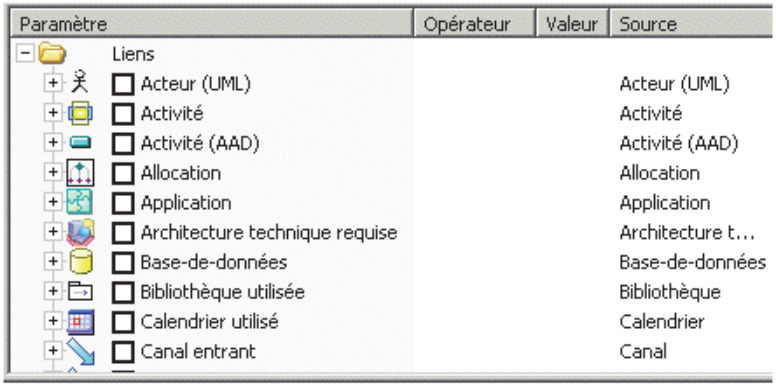
Liens

Vous pouvez également passer en paramètre les caractéristiques d'un lien.

Les types d'objets qui peuvent être reliés au type d'objet cible apparaissent sous la dénomination "Source".

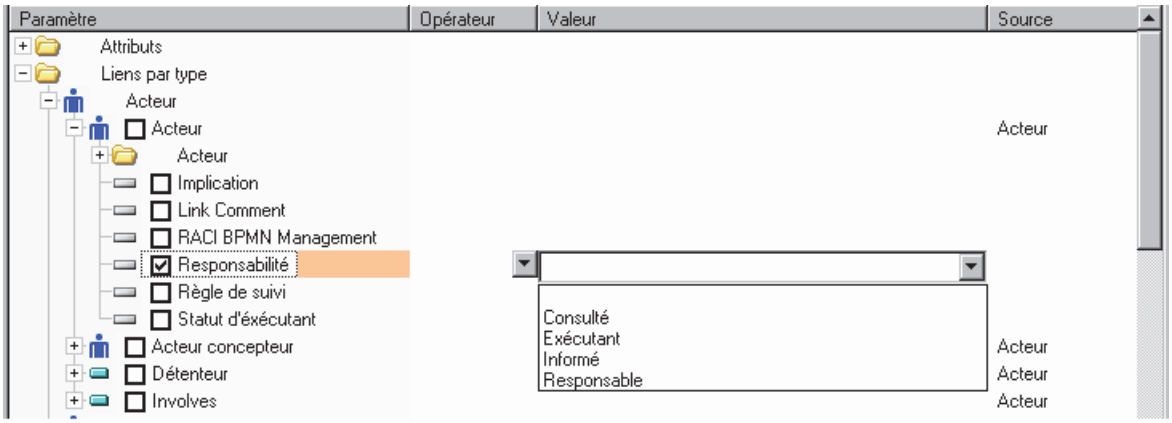
☛ *Pour trier les liens par type d'objet, cliquer sur cette colonne **Source.***

Chaque lien regroupe les caractéristiques du lien et des objets associés.



☛ *Le dossier **Liens par type** présente les liens triés par le type d'objet concerné.*

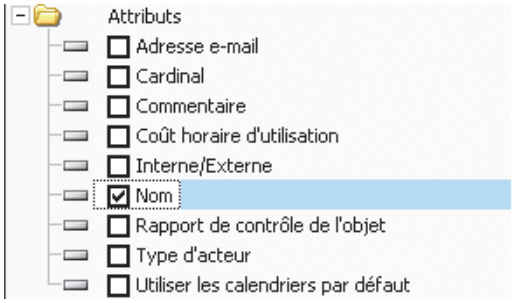
Dans l'exemple ci-dessous, "Implication", "Règle de suivi," "Responsabilité", "Statut d'exécutant" sont des propriétés du lien entre Acteur et Processus Organisationnel.



Paramètres de la requête

La colonne **Paramètres** contient les noms des paramètres de recherche (caractéristiques, liens, objets associés). Elle est munie d'une case à cocher qui permet d'indiquer quels paramètres définissent la requête.

- Cochez (ou décochez) les paramètres que vous voulez prendre en compte pour construire votre requête.

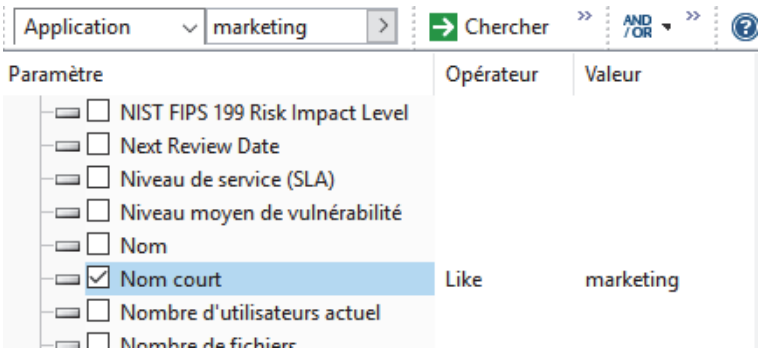


Les liens ou propriétés sélectionnés apparaissent alors surlignés de manière à faciliter la construction et lecture de la requête.

☛ *Pour réinitialiser l'ensemble des paramètres, cliquez sur*  *(**Effacer tous les critères de recherche**).*

Lorsque dans le second champ de la barre de recherche de l'assistant vous saisissez un nom, le paramètre **Nom** est initialisé avec cette valeur.

☛ *Assurez-vous que vous avez bien coché l'une des options proposées par la flèche du second champ (ex. : **Nom commençant par**, **Nom contenant**).*

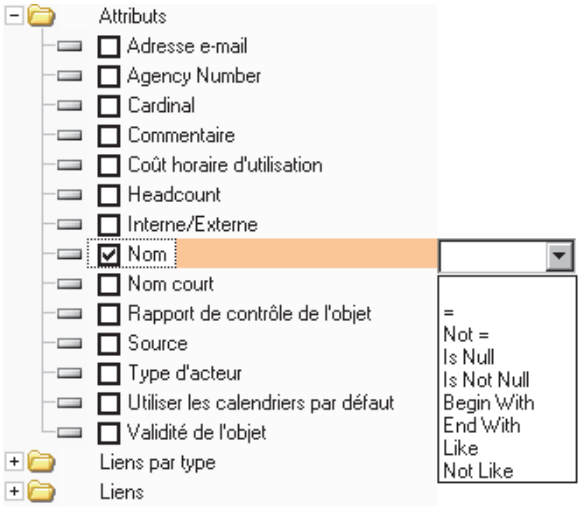


Par défaut l'arborescence présente les principaux paramètres de recherche. Pour étendre la liste des paramètres proposés :

- aux propriétés administration, voir "Afficher les propriétés d'administration", page 309.
- (si vous travaillez dans un environnement multilingue) aux traductions, voir "Afficher la traduction des propriétés", page 310.

Opérateurs de la requête

Les opérateurs sont définis en fonction du paramètre sélectionné.



Opérateurs And, Or, et Not

Dans la barre d'outils de l'assistant de recherche avancée, le bouton 

permet d'utiliser les opérateurs "And", "Or", et "Not".

Ces opérateurs concernent tous les paramètres sélectionnés dans l'assistant.

Les paramètres concernés par ces opérateurs sont surlignés d'une couleur qui varie en fonction de l'opérateur (bleu pour "And", vert pour "Or", et orange pour "Not").

- ***And***
  L'opérateur **And** signifie que **toutes les conditions doivent être remplies**.

```
Select [Projet] Where [Pourcentage d'avancement] ="100%"
     And [Noms des chefs de projet] ="M. Dupont"
     And [Diagramme de projet] Is Not Null
```

- ***Or***
  L'opérateur **Or** signifie qu'**au moins une condition doit être remplie**.

```
Select [Acteur] Where [Message-Emis]
     Or [Message-Reçu]
     Or [Message-Collecté]
```

- ***Not***
  L'opérateur **Not** signifie qu'**aucune condition ne doit être remplie**.

```
Select [Acteur] Where Not [Message-Emis]
     And Not [Message-Reçu]
     And Not [Message-Collecté]
```

Objets hérités

☛ *Pour plus de détails sur les objets hérités, voir "Les variations d'objets", page 193.*

Dans le cas de l'utilisation des variations d'objets ("Activer les variations", page 193), par défaut l'option **Objets hérités** est sélectionnée. Le code généré par l'assistant de requête comporte un mot-clé mentionnant l'héritage.

Exemples de code généré avec prise en compte de l'héritage :

```
Select [IT Service] Inherited Where [Defining-Application] =
'Myapplication V2.0"
```

Cette requête permet d'obtenir l'ensemble des services définis pour l'application "Myapplication V2.0" , y compris ceux dont elle hérite.

```
Select application inherited Where [Fonctionnalité]  = " My func "
```

Cette requête permet d'obtenir l'ensemble des applications qui apportent la fonctionnalité " My func " directement ou au travers d'un héritage.

Désactiver l'héritage dans l'assistant de requête

Pour désactiver l'héritage dans l'assistant de requête :

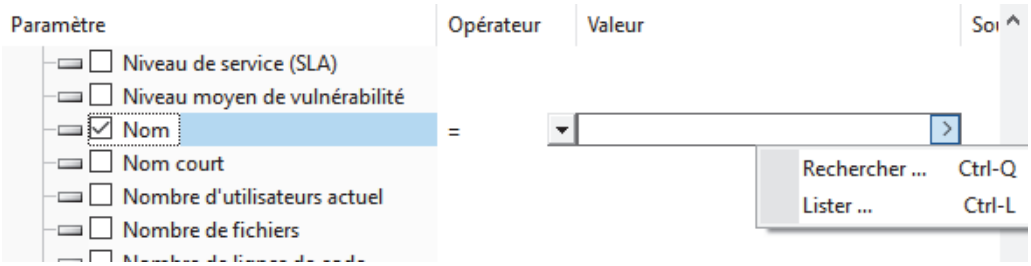
1. Dans l'assistant de recherche, cliquez sur 

.
2. Dé-sélectionnez **Objets hérités**.

☛ *L'option **Objets hérités** de la fenêtre d'assistant a un impact uniquement sur le code généré par cet assistant.*

Valeur des paramètres de requête

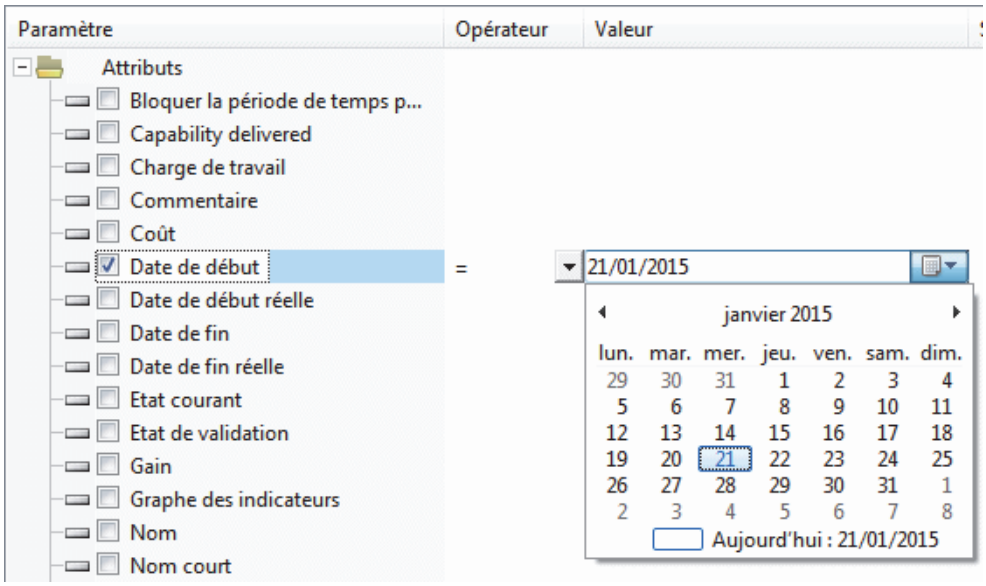
Le champ **Valeur** permet de saisir ou rechercher la valeur du paramètre.



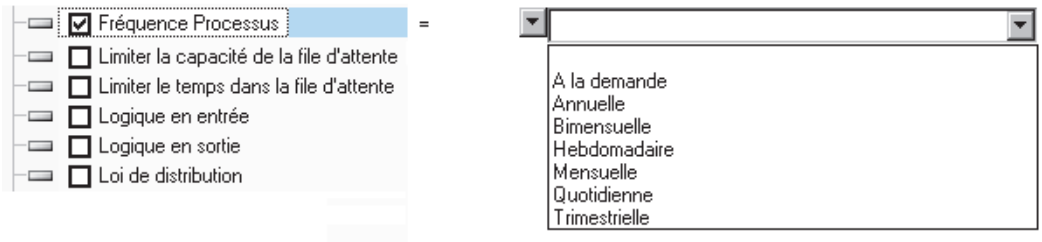
En fonction de la nature du paramètre, des outils vous aident à saisir sa valeur.

Par exemple :

- pour saisir une date, un calendrier vous est proposé.



- pour saisir une fréquence, une liste de valeurs vous est proposée.



Afficher le code de la requête

Le code de la requête se construit au fur et à mesure que vous cochez les cases et remplissez les champs.

Les valeurs saisies dans les champs sont conservées lorsque vous décochez la case (de manière à enlever le paramètre correspondant du code de la recherche - vous pouvez ainsi le réintégrer rapidement en cochant à nouveau la case).

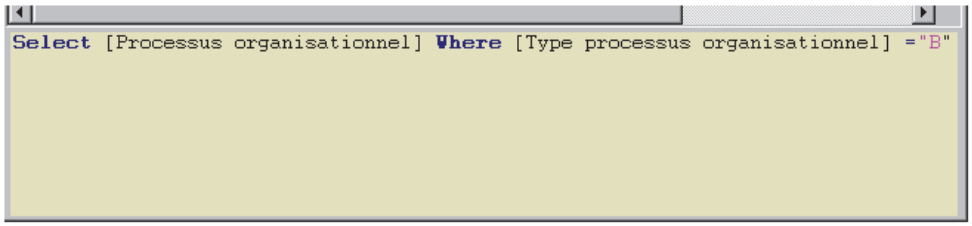
Par défaut, le code de la recherche n'est pas visible dans le mode **Assistant.**

Pour visualiser le code de la requête :

- Dans la barre d'outils de l'assistant de recherche avancée, cliquez sur **Afficher** > **Code de la requête**.
  Le code de la requête s'affiche en bas de l'onglet **Assistant**.
  Vous ne pouvez pas modifier ce code.
  Si besoin, vous pouvez copier (<Ctrl>+<C>) le code de la requête pour l'utiliser ailleurs ou l'enregistrer pour créer une nouvelle requête.
  ☛ *Voir "Enregistrer une requête à partir de l'assistant", page 305.*

Enregistrer une requête à partir de l'assistant

Lorsque la commande **Affichage > Code de la requête** est sélectionnée, le code de la requête apparaît en bas de l'assistant.



Vous pouvez l'enregistrer en créant une requête.

Pour créer une requête à partir du code obtenu dans l'assistant :

1. Affichez ou créez une requête.
   ☛ *Voir "Rechercher à l'aide de l'assistant d'édition de requêtes", page 297.*
2. Dans la barre de menu de l'assistant, cliquez sur **Enregistrer sous** .
   La fenêtre de création d'une requête apparaît.
3. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour votre requête.
4. Dans le champ **Stéréotype**, sélectionnez le type de requête.
   ☛ *Voir "Types de requêtes", page 276.*
5. Cliquez sur **Suivant** pour relire le code de votre requête.
6. Cliquez sur **Terminer**.
   La requête est disponible dans l'onglet **Requêtes cataloguées**.

Utiliser les requêtes récentes

Dans l'outil de recherche avancée, l'onglet **Mes requêtes Récentes** fournit un accès rapide aux dernières requêtes que vous avez exécutées.

Accédez à vos requêtes récentes

Pour accéder aux dernières requêtes que vous avez exécutées :

1. Lancez l'outil de recherche avancée.

   ☛ *Voir "Rechercher depuis l'espace de travail", page 292.*

2. Sélectionnez l'onglet **Mes requêtes récentes**.
3. Par défaut le type d'objet sur lequel porte votre dernière requête est sélectionné, si besoin, dans la liste déroulante, sélectionnez un autre type d'objet.
4. Sélectionnez une requête dans la liste.
   Le code de la requête s'affiche en bas de la liste.

Définition des requêtes récentes

Le mode **Mes requêtes récentes** fait appel au type d'objet (ou MetaClass) "Requête temporaire" pour mémoriser temporairement vos requêtes.

Elles contiennent le code qui a permis d'obtenir les objets apparaissant dans la fenêtre de résultat. Elles sont propres à chaque utilisateur.

Une requête récente n'a pas pour vocation d'être conservée indéfiniment. Si vous voulez la conserver, vous devez l'enregistrer.

☛ *Voir "Enregistrer une requête à partir de l'assistant", page 305.*

Paramétrer le nombre de requêtes récentes

Pour chaque utilisateur, un nombre défini de requêtes récentes sont mémorisées.

Lorsque ce nombre est atteint, les requêtes récentes les plus anciennes sont supprimés, sauf si elles font partie de vos favoris.

Pour paramétrer le nombre de requêtes récentes mémorisées :

1. Dans la barre de menus **HOPEX**, sélectionnez **Outils > Options**.
2. Sélectionnez le dossier **Requêtes**.
3. Dans la partie droite de la fenêtre, dans le champ **Nombre de requêtes récentes conservées**, modifiez la valeur.

   ☛ *La valeur par défaut est 50.*

Exemples de requêtes récentes

Une requête récente est une requête résolue et directement exécutable. Si la requête comporte des paramètres, la requête récente contient les valeurs de ces paramètres.

Requête	Valeur des paramètres	Mémorisation du code de la requête temporaire
Select [Projet] Where [Nom court] ="&[Nom court]	HBC pour &[Nom court]	SELECT [Projet] WHERE [Nom court] ="HBC"
Select [Projet] Where [Date de début] = "&Projet.Date de début" And [Noms des chefs de projet] = "&Projet.Noms des chefs de projet"	"15/02/2013" pour "&Projet. Date de début" et "Dupont" pour &Projet.Noms des chefs de projet"	Select [Projet] Where [Date de début] = ""15/02/2013"" And [Noms des chefs de projet] = ""Dupont""
Select [Processus Organisation-nel] Where [Nom] Like "Com#"		Select [Processus Organisation-nel] Where [Nom] Like "Com#"

EDITER LES REQUÊTES

Le mode **Requêtes cataloguées** facilite l'accès aux requêtes par type d'objet cible et leur mise à jour. Vous pouvez également créer vos propres requêtes depuis ce mode.

Utiliser une requête du référentiel

Les requêtes peuvent être de deux types :

- ***Interne*** : comprend les requêtes "techniques" utilisées dans les fournitures standard (descriptions, rapports types (MS Word), matrices, etc.), "Nom" et "*".
- ***Usuel*** : comprend les requêtes programmées par les utilisateurs (c'est le type proposé par défaut), ainsi que les requêtes "*" et "Nom".

Pour accéder aux requêtes du référentiel :

1. Lancez l'outil de recherche avancée.
   ☛ *Voir "Rechercher depuis l'espace de travail", page 292.*
2. Dans l'onglet **Requêtes cataloguées**, sélectionnez un type d'objet dans la liste déroulante.

Pour filtrer les requêtes en fonction de leur type :

1. Dans la barre d'outils de l'assistant de recherche avancée, cliquez sur **Afficher**  **> Type de requêtes**.
   La fenêtre **Affichage des requêtes** s'affiche.
2. Sélectionnez les types de requête que vous voulez afficher.
   `Ex. : "Requête interne".`
3. Cliquez sur **OK**.
   La liste des requêtes cataloguées est mise à jour en fonction du type choisi.

Créer une requête

Pour créer une requête :

1. Lancez l'outil de recherche avancée.
   ☛ *Voir "Rechercher depuis l'espace de travail", page 292.*
2. Cliquez sur l'onglet **Requêtes cataloguées**.
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez le type d'objet pour lequel vous voulez créer une requête.
4. Cliquez sur **Créer une nouvelle requête**.
   Votre requête est initialisée comme suit :
   `"Select xx where", où "xx" est le nom de l'objet cible.`

5. Saisissez le code de votre requête.
HOPEX vous propose une aide lorsque vous avez un doute sur les possibilités offertes par la syntaxe ERQL.

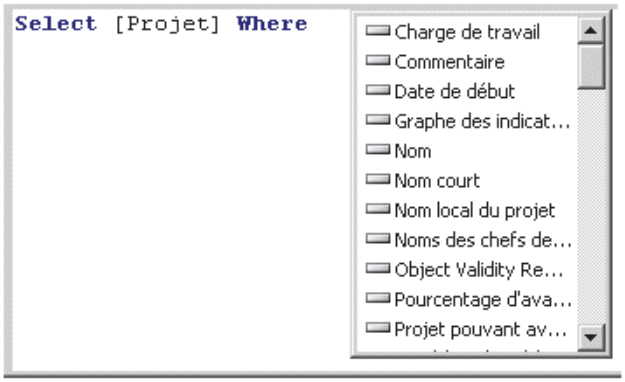
   ☛ *Pour plus de détails, voir "Utiliser l'aide lors de la saisie des requêtes", page 309.*

   ☛ *Pour analyser le code de votre requête avant de l'exécuter, cliquez sur*  .

Utiliser l'aide lors de la saisie des requêtes

Pour utiliser l'aide au cours de la saisie du code de recherche :

1. Appuyer sur <Ctrl> + <Espace>.
Une liste déroulante vous propose les possibilités pour compléter votre code.



Comme dans le mode **Assistant**, les propriétés proposées dans cette liste déroulante sont les plus courantes. Pour ajouter d'autres propriétés, modifiez les paramètres d'affichage, voir :

- "Afficher les propriétés d'administration", page 309
- "Afficher la traduction des propriétés", page 310

2. Sélectionnez le type d'objet qui va compléter votre requête.

Afficher les propriétés d'administration

Pour afficher les propriétés d'administration :

1. Lancez l'outil de recherche avancée.

   ☛ *Voir "Rechercher depuis l'espace de travail", page 292.*

2. Cliquez sur l'onglet **Requêtes cataloguées**.

3. Dans la barre d'outils de l'assistant de recherche avancée, cliquez sur **Afficher**  **> Voir les propriétés d'administration**.
La liste déroulante est rafraîchie et inclut les propriétés d'administration.

Afficher la traduction des propriétés

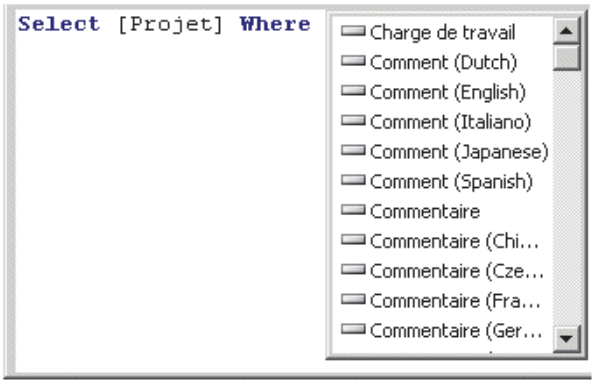
Pour afficher les propriétés dépendant de la langue :

1. Lancez l'outil de recherche avancée.

   ☛ *Voir "Rechercher depuis l'espace de travail", page 292.*

2. Cliquez sur l'onglet **Requêtes cataloguées**.

3. Dans la barre d'outils de l'assistant de recherche avancée, cliquez sur **Afficher** > **Voir les propriétés de traduction**.
   La liste déroulante est rafraîchie et inclut les traductions de chaque caractéristique dans les différentes langues.



Coller le nom d'un objet dans une requête

☛ *Voir aussi "La recherche rapide (Windows Front-End)", page 293.*

Le nom d'un objet peut être inséré dans une requête sous forme de champ.

Ainsi, lorsque vous saisissez une requête du type :

```
Select [Acteur] Where name = xxx
```

vous pouvez copier le nom d'un objet et le coller dans la requête.

Ainsi, lorsque vous modifierez le nom de l'objet que vous venez de copier, la requête sera automatiquement mise à jour.

Pour copier le nom d'un objet, faites un clic droit sur l'objet (dans un diagramme ou dans le navigateur) et sélectionnez **Copier**.

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Après avoir exécuté une requête en cliquant sur **Chercher**, la fenêtre de **Résultat** apparaît.

Pour sélectionner l'ensemble des objets de la fenêtre de résultat :

- Appuyez simultanément sur les touches <Ctrl> et <A>.

Deux modes d'affichage sont proposés :

- le mode **Réinitialisé**
- le mode **Cumulé**

Constituer le résultat

Réinitialiser les résultats

Par défaut le contenu de la fenêtre de résultat est réinitialisé à chaque exécution de requête. Autrement dit, la fenêtre de résultat se vide et se remplit à chaque exécution de requête.

☛ *Le mode **Réinitialisé** est le seul possible lorsqu'on exécute une requête à partir de la barre de recherche*

Cumuler les résultats

Vous pouvez cumuler les résultats de plusieurs recherches dans la même fenêtre.

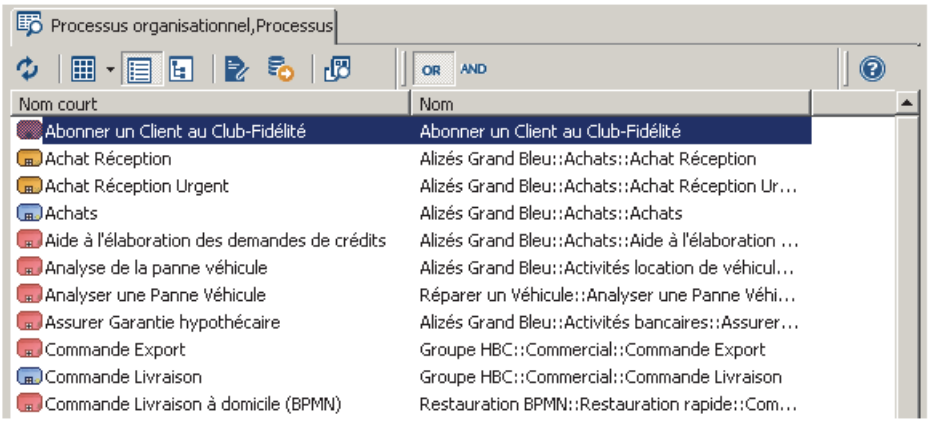
☛ *La barre d'outil de recherche de l'espace de travail ne permet pas de cumuler les résultats. Le contenu est systématiquement réinitialisé.*

Pour obtenir le mode **Cumulé** :

- Dans la barre d'outils de l'assistant de recherche avancée, cliquez sur > **Cumulé**.

  ☛ *Pour obtenir un résultat cumulé, veillez à ne pas fermer la fenêtre de résultat après exécution des requêtes.*

  Dans le mode **Cumulé**, la fenêtre de résultat peut lister des objets de type hétérogène (par exemple, à la fois des processus et des acteurs).



Afficher les objets communs à plusieurs ensembles de résultat

Lorsque le mode Cumulé est sélectionné, pour afficher les objets communs à plusieurs ensembles de résultats, cliquez sur OR.

☛ *Ce bouton n'apparaît que lorsque le mode Cumulé est sélectionné.*

Afficher les résultats de la recherche avancée

Constituer un nouvel onglet dans la fenêtre de résultat

Vous pouvez créer un nouvel onglet de manière à ne pas mélanger les résultats.

Pour créer un nouvel onglet dans la fenêtre de résultat :

1. Lancer une recherche.

   ☛ *Voir "Rechercher à l'aide de l'assistant d'édition de requêtes", page 297.*

2. Dans la fenêtre de résultat de la recherche, cliquez sur **Retenir le résultat dans une nouvelle fenêtre**.
   Votre résultat apparaît alors dans un onglet à part, ce qui permet de le conserver en cas de ré-exécution d'une requête.

Personnaliser le contenu des colonnes de la fenêtre de résultat

Par défaut, la fenêtre de résultat présente en colonnes et pour chaque objet :

- le nom court
- le nom long de l'objet

Vous pouvez personnaliser ces colonnes. Chaque colonne correspond à une propriété de l'objet.

Pour personnaliser les colonnes de la fenêtre de résultat de la recherche :

1. Lancer une recherche.

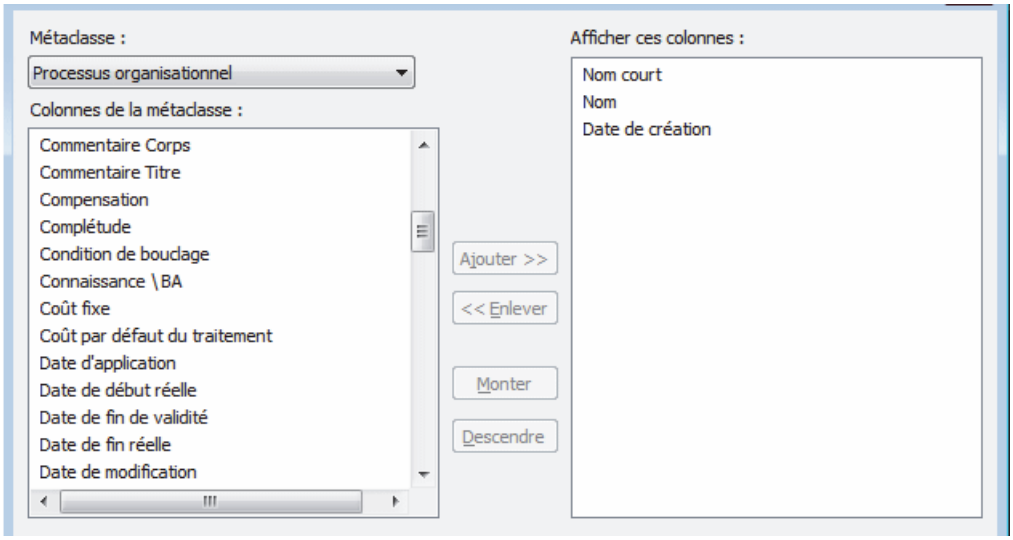
   ☛ *Voir "Rechercher à l'aide de l'assistant d'édition de requêtes", page 297.*

2. Dans la fenêtre de résultat de la recherche, cliquez sur **Afficher**  **> Personnaliser les colonnes**.

   ☛ *L'option **Utiliser les objets génériques** permet de présenter les objets qui résultent de la recherche comme des instances de MetaClass abstraite.*

   *Pour plus de détails sur les MetaClasses abstraites, voir "Abstract Metamodel" dans **HOPEX Power Studio - Studio**.*

   La fenêtre **Personnalisation de l'affichage des colonnes** vous permet d'ajouter ou d'enlever des colonnes pour une MetaClass donnée.



   Chaque nouvelle colonne correspond à une caractéristique de la MetaClass.

   ☛ *Si vous souhaitez classer les résultats de la fenêtre de résultat par type d'objet, ajoutez la colonne MetaClass.*

   ☛ *Pour les types d'objets qui sont dans un espace de nommage, le nom court est également indiqué par défaut.*

Mémoriser les colonnes

Pour garder en mémoire les colonnes à afficher lors de l'exécution de requêtes futures :

1. Accédez aux options de l'utilisateur (**Outils > Options**).
2. Dans l'arbre des options, sélectionnez **Requête**.

3. Dans le cadre de droite sélectionnez l'option **Résultat : Conserver les colonnes affichées**.
   La prochaine fois que vous exécutez une requête, la fenêtre de résultat va proposer les mêmes colonnes que celles définies précédemment.

Réinitialiser les colonnes

La liste des colonnes affichées varie en fonction des types d'objets de la recherche.

Pour réinitialiser les colonnes :

1. Accédez aux options de l'utilisateur (**Outils > Options**).
2. Dans l'arbre des options, sélectionnez **Requête**.
3. Dans le cadre de droite sélectionnez l'option **Résultat : Réinitialisation des colonnes de la liste de résultat**.
   Après chaque exécution de requête, les colonnes qui correspondent à des caractéristiques non reliées aux cibles recherchées sont enlevées.

Afficher les résultats sous forme de liste

Par défaut, les résultats apparaissent sous forme de liste  .

Lorsqu'**Afficher la liste des objets résultats** est activé, les doublons (c'est-à-dire les objets qui apparaissent dans plusieurs requêtes récentes) sont éliminés.

> Par exemple, si le Processus Organisationnel "Commande urgente" apparaît dans plusieurs requêtes récentes (c'est-à-dire qu'il apparaît plusieurs fois dans l'arbre des requêtes), il n'apparaît qu'une fois dans la liste.

Afficher la liste des objets résultats équivaut *à* 

de la fenêtre de résultat.

Afficher les requêtes à l'origine du résultat

Vous pouvez afficher les résultats sous forme d'un arbre qui permet de visualiser les requêtes récentes qui ont donné lieu aux collections d'objets résultats.

Pour afficher les résultats de la recherche sous forme d'un arbre :

1. Cliquez sur **Afficher l'arbre des requêtes récentes et les objets résultats**.
2. Faites un double-clic sur les requêtes récentes pour voir apparaître les objets résultats.
   Vous obtenez ainsi un arbre permettant de distinguer les différentes requêtes exécutées avec leur ensemble résultat.

Afficher les objets communs à plusieurs ensembles de résultat

Le bouton

permet de restreindre la visualisation aux objets communs à toutes les requêtes récentes.

> ☛ *Les boutons* 

et

n'apparaissent que lorsque le mode Cumulé est sélectionné.

Rafraîchir le contenu de la fenêtre de résultat

Vous pouvez relancer l'exécution des requêtes ayant constitué la liste d'objets de la fenêtre de résultat.

Pour rafraîchir les résultats :

- Dans la fenêtre de résultat de la recherche, cliquez sur **Rafraîchir** .

Modifier les objets dans la fenêtre de résultat

Vous pouvez utiliser la fenêtre de résultat d'une recherche pour mettre à jour les caractéristiques des objets y figurant.

Modifier un objet

Pour modifier un objet à partir de la fenêtre de résultat :

- Dans la fenêtre de résultat, faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Modifier**.
  Vous pouvez ensuite modifier la caractéristique sélectionnée, par exemple le nom de l'objet.



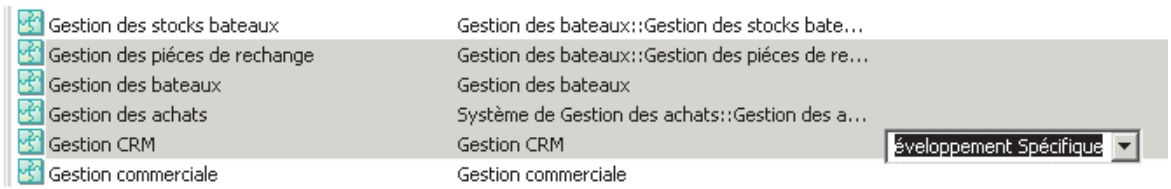
Modifier une sélection d'objets

Vous pouvez également modifier les caractéristiques d'une sélection d'objets (par exemple, attribuer la même valeur de caractéristique à une sélection d'objets).

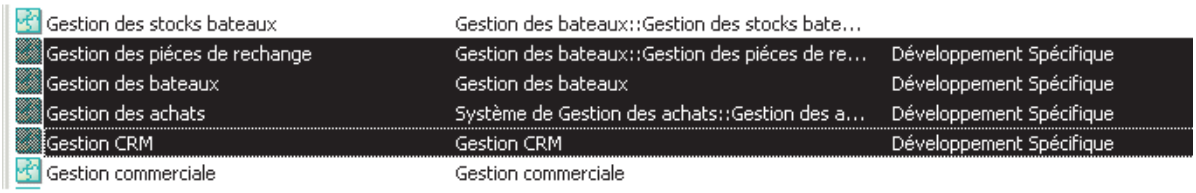
Pour afficher les colonnes correspondant aux différentes caractéristiques des objets, voir "Personnaliser le contenu des colonnes de la fenêtre de résultat", page 313.

Pour modifier une sélection d'objets à partir de la fenêtre de résultat :

1. Sélectionnez les objets que vous voulez modifier.
2. Cliquez sur la caractéristique de l'objet que vous souhaitez modifier et dans le menu contextuel de la sélection, sélectionnez **Modifier**.
3. Modifiez alors la valeur de la caractéristique.



4. Appuyez sur la touche <Entrée> pour valider.
   Les données sont mises à jour pour l'ensemble de la sélection d'objets.



Résultat de la recherche et confidentialité

> ☛ *Dans le cas où la gestion des accès en lecture des données est activée, voir le guide **HOPEX Administration - Supervisor**.*

Certains projets de modélisation peuvent être confidentiels ou comporter des données confidentielles ou sensibles (ex. : coûts, risques, contrôles). L'administrateur peut décider de masquer certains objets afin qu'ils ne soient visibles que par les utilisateurs autorisés.

La visibilité des objets par un utilisateur est gérée dans **HOPEX** par les accès en lecture. A chaque utilisateur est associé un niveau d'accès en lecture qui permet de lui restreindre sa visibilité des données.

> ☛ *Pour plus de détails sur les accès en lecture des données, voir le guide **HOPEX Administration - Supervisor**.*

L'outil de recherche fonctionne en mode dynamique. Les recherches prennent en compte la zone d'accès en lecture de l'utilisateur. Ainsi, suivant la zone d'accès en lecture, les résultats de la recherche peuvent varier et afficher plus ou moins d'objets.

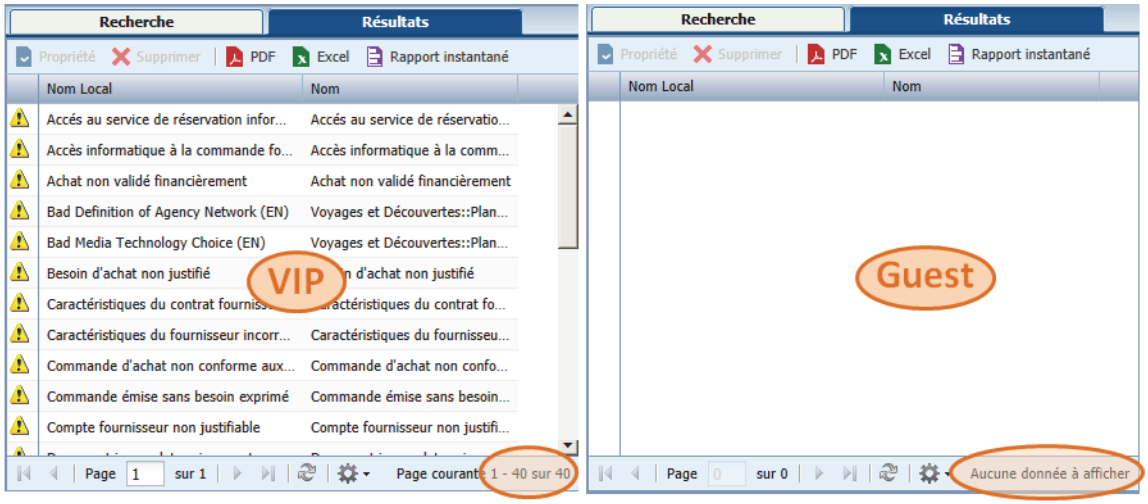
Les objets non disponibles dans les diagrammes en raison de leur zone d'accès en lecture apparaissent dans les résultats de recherche mais l'utilisateur ne peut pas y accéder.

Exemple de recherches

Par exemple la recherche de risques avec deux utilisateurs distincts et leur niveau d'accès en lecture associé :

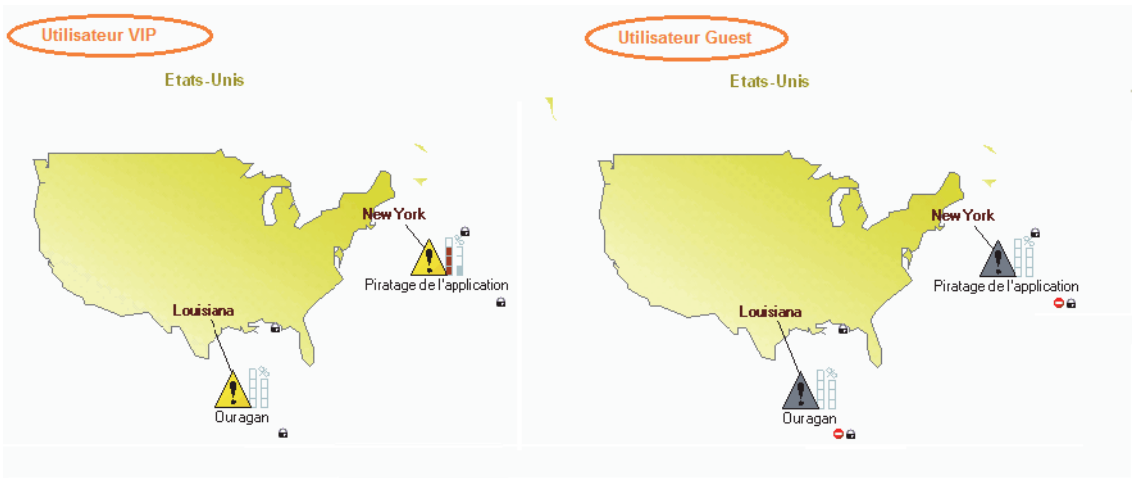
- "Guest" (niveau standard)
- "VIP" (niveau maximum)

La recherche sur l'objet **Risque** retourne zéro objet pour l'utilisateur "Guest" et 40 pour l'utilisateur "VIP".



Sur le diagramme "Geographical Risk Map" suivant :

- pour l'utilisateur "Guest", les risques sont grisés et leurs détails ne sont pas accessibles.
- grâce à son niveau maximum d'accès en lecture, l'utilisateur "VIP" peut accéder à tous les risques dans le diagramme.



Générer un rapport de recherche

Pour générer un rapport à partir des objets que vous avez sélectionnés :

1. Dans la fenêtre de résultat de la recherche, sélectionnez les objets.

   ☛ *Pour sélectionner plusieurs objets utilisez la touche [Ctrl].*

2. Cliquez sur **Générer le rapport à partir des objets sélectionnés**  .

   Le rapport s'affiche. Les colonnes du tableau sont les mêmes que celles de la liste au moment de la génération du rapport.

   ☛ *Voir "Personnaliser le contenu des colonnes de la fenêtre de résultat", page 313.*

   Cette fenêtre vous permet de visualiser rapidement la liste des MetaClasses présentes dans la fenêtre de résultat et le nombre d'objets correspondant.

3. (Si besoin) Cliquez sur **Envoyer vers**  pour envoyer par email le rapport que vous venez de générer

   ☛ *Pour modifier la feuille de style.css du rapport de recherche, voir "Emplacement de la feuille de style", page 321.*

MANIPULER LES OBJETS CANDIDATS

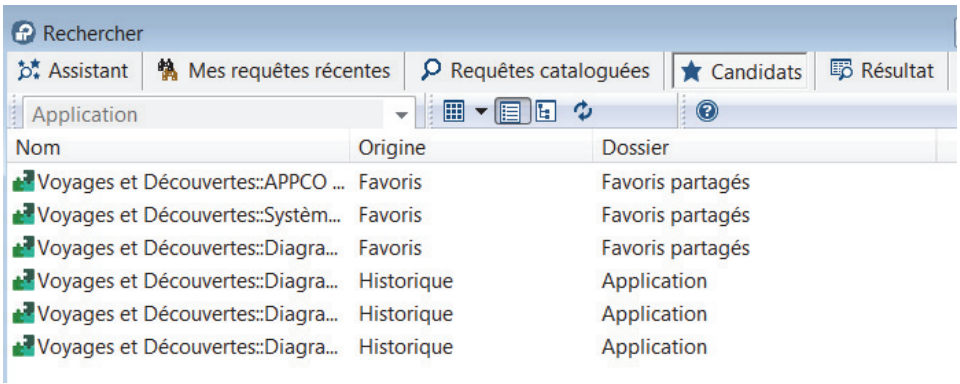
L'onglet **Candidats** de l'outil de recherche avancée apparaît lorsque l'outil de recherche est lancé depuis un autre outil tel que l'explorateur, un diagramme, etc.

Il présente, par type d'objet :

- les objets issus de l'historique
- les objets issus des Favoris
- les objets contenus dans le Presse-papier **HOPEX**.

Il s'agit des objets récemment ou couramment utilisés. Ce mode permet d'accéder rapidement aux objets manipulés. Il est utile lorsque vous appelez l'outil de recherche depuis une fonctionnalité qui ne permet pas d'utiliser le navigateur.

☛ *Cet onglet n'apparaît pas lorsque vous lancez l'outil de recherche depuis le bureau (vous disposez alors du navigateur, ce qui vous permet de manipuler facilement les objets du référentiel notamment vos favoris et l'historique).*



Pour filtrer l'affichage des objets en fonction de leur provenance :

1. Dans la barre d'outils de la fenêtre rechercher, cliquez sur **Afficher** .
2. Désélectionnez les options de provenance que vous ne voulez pas afficher :
   - Objets favoris
   - Objets récents
   - Presse papier

PARAMÉTRER LES OPTIONS DE L'OUTIL DE RECHERCHE

Accéder aux options de paramétrage de l'outil de recherche

Pour paramétrer l'outil de recherche :

1. (**HOPEX Windows Front-End**) Dans la barre de menus, sélectionnez **Outils > Options**.
   La fenêtre des options de l'utilisateur apparaît.

   ☛ *Pour paramétrer l'outil de recherche depuis **HOPEX Web Front-End**, dans **Menu principal**, cliquez sur **Paramètres > Options**.*
2. Dans l'arbre des options, sélectionnez le dossier **Requêtes**.
   Le cadre de droite permet de paramétrer les options de l'outil de recherche.
3. Sélectionnez (ou désélectionnez) les options requises.

   ☛ *Voir "Les options de paramétrage de l'outil de recherche", page 320.*

Les options de paramétrage de l'outil de recherche

Vous pouvez par exemple modifier le paramétrage des options suivantes.

Affichage de l'outil de recherche et de ses onglets

Vous pouvez définir d'afficher ou pas :

- l'outil de recherche : option **Affichage de l'assistant de recherche**
- les onglets qui constituent l'outil de recherche:
  - requêtes : option **Affichage de la page des requêtes cataloguées**
  - requêtes récentes : option **Affichage des requêtes récentes**
  - objets candidats : option **Affichage des objets candidats**

☛ *Pour plus de détails sur les différents modes et onglets de l'outil de recherche, voir "Rechercher à l'aide de l'assistant d'édition de requêtes", page 297.*

Synchronisation de la cible de recherche

L'option **Synchronisation de la cible de recherche** permet d'activer ou de désactiver la synchronisation de la cible recherchée entre la barre de recherche et l'outil de recherche.

- **Toujours**
  Cette valeur permet de synchroniser la barre et l'outil de recherche en permanence : si une cible est sélectionnée dans un des dispositifs, elle le sera automatiquement dans l'autre.
- **Occasionnel (si l'outil n'es pas masqué)**
  La barre de recherche et l'outil de recherche sont synchronisés sauf si l'outil de recherche est masqué (c**ommande Masqué automatiquement**).
- **Jamais**
  Cette valeur désactive toute synchronisation entre la barre de recherche et l'outil de recherche.

Emplacement de la feuille de style

L'option **Rapport : Emplacement de la feuille de style** définit l'emplacement de la feuille de style.

Gérer la documentation

11

GÉNÉRER LA DOCUMENTATION

✓ "Introduction à la documentation", page 326
✓ "Gérer les rapports MS Word", page 328
✓ "Générer des rapports d'analyse", page 337
✓ "Gérer les Report DataSets", page 353
✓ "Gérer des rapports instantanés", page 364
✓ "Personnaliser vos rapports (Web Front-End)", page 421
✓ "Gérer les options des rapports", page 446
✓ "Créer et générer un site Web", page 447

INTRODUCTION À LA DOCUMENTATION

Les outils de documentation

HOPEX offre plusieurs outils de documentation qui complètent la description des modèles fournis en standard et permettent de répondre aux besoins de communication internes ou externes. La documentation constitue une tâche essentielle du travail de modélisation. Une démarche de modélisation ne se réduit pas à la présentation de schémas, aussi complets et précis soient-ils.

Ces outils peuvent se classer selon le type de documentation fournie :

- les outils qui permettent de ***générer*** de la documentation à partir des données du référentiel :
  - rapports (MS Word)
  - rapports d'analyses
  - Report DataSets
  - rapports instantanés
  - sites Web

    ☛ *Voir "Les documents générés à partir du référentiel", page 327*

    ☛ *Ces fonctionnalités, abordées ici, sont disponibles en standard, indépendamment de toute option.*
- les outils qui permettent de ***stocker*** dans HOPEX des documents dont le contenu est indépendant du référentiel :
  - références externes
  - documents métiers.

    ☛ *Voir "Utiliser les références externes", page 453 et "Utiliser les documents métier", page 461.*

Les documents générés à partir du référentiel

HOPEX permet de générer plusieurs types de documents à partir des objets du référentiel :

- des rapports (MS Word)
  - ☛ *Voir "Gérer les rapports MS Word", page 328.*
- des rapports d'analyse pour étudier les interactions entre différents objets du référentiel
  - ☛ *Voir :*
  - *"Structure d'un rapport d'analyse", page 337.*
  - *"Générer des rapports d'analyse", page 337.*
- des Report DataSets pour créer des tableaux de données du référentiel, et à partir desquels créer des rapports instantanés
  - ☛ *Voir "Gérer les Report DataSets", page 353.*
- des rapports instantanés, qui offrent une représentation graphique statistique des données des objets analysés
  - ☛ *Voir "Gérer des rapports instantanés", page 364*
- des sites web pour générer un ensemble de pages HTML diffusables sur un intranet
  - ☛ *Voir "Créer et générer un site Web", page 447.*

Dans **HOPEX (Web Front-End)** vous pouvez personnaliser vos rapports.

- ☛ *Voir "Personnaliser vos rapports (Web Front-End)", page 421.*

GÉRER LES RAPPORTS MS WORD

Grâce au référentiel, **HOPEX** automatise la production de ces documents au format MS Word pour partager l'information contenue dans le référentiel avec les équipes concernées.

Des modèles de documents - appelés rapports types (MS Word) - sont fournis en standard.

Voir :

- "Contenu des rapports MS Word", page 328
- "Gérer les rapports MS Word dans HOPEX (Windows Front-End)", page 328
- "Créer un rapport MS Word dans HOPEX (Web Front-End)", page 335
- "Particularités des rapports MS Word dans HOPEX (Web Front-End)", page 336
- "Accéder aux rapports MS Word", page 336

Contenu des rapports MS Word

Les rapports MS Word offrent une vue de l'état des objets du référentiel au moment de la création du rapport.

Les rapports MS Word :

- incluent un dessin du diagramme
- présentent l'ensemble des objets qui figurent sur le modèle graphique ou liés à ceux-ci, accompagnés de leurs propriétés et des commentaires descriptifs que le concepteur a saisis tout au long de son travail.

> ☛ *Contrairement aux rapports d'analyse qui présentent les données selon un angle d'étude, les rapports (MS Word) présentent des données brutes.*

Gérer les rapports MS Word dans HOPEX (Windows Front-End)

HOPEX permet de générer des rapports MS Word à partir de la fenêtre **Documentation** du bureau.

Ces rapports sont générés au format .doc.

> ☛ *Pour accéder à la fenêtre **Documentation**, dans le bureau, cliquez sur **Affichage > Fenêtres de navigation > Documentation**.*

Voir :

- "Créer un rapport MS Word dans HOPEX (Windows Front-End)", page 329
- "Détacher un rapport MS Word dans HOPEX (Windows Front-End)", page 330
- "Diffuser un rapport MS Word pour revue ou validation", page 331
- "Réviser un rapport MS Word", page 332
- "Approuver la révision d'un rapport MS Word", page 333
- "Créer une liste de distribution", page 333

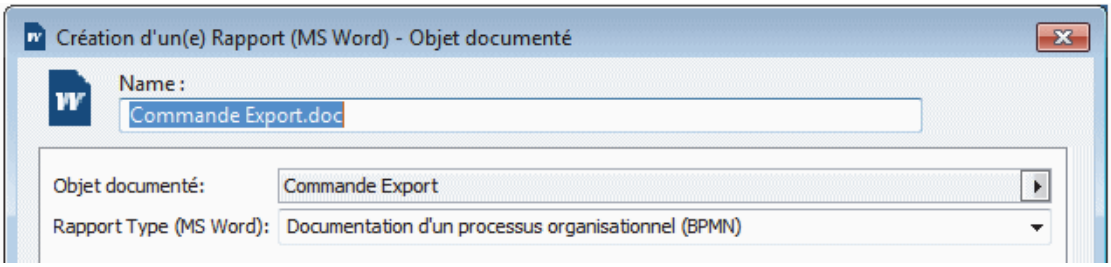
Créer un rapport MS Word dans HOPEX (Windows Front-End)

Pour créer un rapport MS Word :

1. Dans la barre de menu **HOPEX**, sélectionnez **Affichage > Fenêtre de navigation > Documentation**.
2. Faites un clic droit sur le dossier **Rapports (MS Word)** et sélectionnez **Nouveau > Rapport (MS Word)**.

   ☛ *Alternativement, faites un clic droit sur un objet et sélectionnez **Nouveau > Rapport (MS Word)**.*

   La première étape de l'assistant **Création d'un rapport (MS Word)** apparaît : **Objet documenté**.



3. Dans le champ **Objet documenté**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Relier**.
4. Dans la liste **Elément avec rapport (MS Word)**, sélectionnez le type d'objet que vous voulez documenter et cliquez sur .
5. Dans la liste de résultat qui apparaît, sélectionnez l'objet à documenter et cliquez sur **Relier**.
   L'objet apparaît dans l'assistant de création du rapport (MS Word).
6. Cliquez sur **Suivant**.
   La deuxième étape de l'assistant **Création d'un rapport (MS Word)** apparaît : **Rapport type (MS Word)**.
7. Dans le champ **Rapport type (MS Word)**, à l'aide de la liste déroulante, sélectionnez le Rapport type (MS Word) sur lequel vous voulez vous baser.

   ☛ *Le rapport (MS Word) contient une structure, auquel s'ajoutent les descriptions et commentaires effectués sur les différents objets.*

8. (Si besoin) Une fenêtre vous demande de renseigner les valeurs des paramètres. Il s'agit le plus souvent du nom de l'objet qui sert de point de départ à la recherche dans le référentiel. Les paramètres correspondent aux variables des requêtes qui composent le rapport (MS Word).
   Saisissez les valeurs des paramètres dans les champs proposés.

   ☛ Le menu déroulant du champ **Valeur** permet de lancer une recherche.

   ☛ *Le nombre de champs et leurs titres varient selon les rapports (MS Word) créés.*
9. Cliquez sur **Suivant**.
   La troisième étape de l'assistant **Création d'un rapport (MS Word)** apparaît : **Distribution**.
10. (optionnel) Spécifiez la liste de diffusion du rapport (MS Word).

    ☛ *Pour plus de détails, voir "Créer une liste de distribution", page 333.*
11. Cliquez sur **Terminer**.
    Le nouveau rapport (MS Word) apparaît dans la fenêtre de navigation **Documentation** et au niveau de l'objet.
12. Double-cliquez sur l'icône du nouveau rapport (MS Word) pour lancer la génération automatique du rapport (MS Word).

    ☛ *Une première fenêtre apparaît pendant sa préparation. L'éditeur de document commence ensuite à charger le rapport (MS Word).*

    Le rapport apparaît dans Microsoft Word.

    Une barre d'outils spécifique et un menu **HOPEX** apparaissent dans Microsoft Word.

    ☺ *Si vous voyez des symboles à la place de ces écrans, vérifiez dans Word que l'option **Affichage des codes de champ** n'est pas sélectionnée (commande **Outils > Options**, onglet **Affichage**).*

Détacher un rapport MS Word dans HOPEX (Windows Front-End)

Cette fonctionnalité peut être utile dans **HOPEX** (Windows Front-End) si vous voulez diffuser un rapport (MS Word) de travail (un diagramme et sa description) à des personnes qui ne disposent pas d'**HOPEX**.

```
Par exemple, dans le cadre d'une démarche qualité, vous
pouvez détacher les rapports (MS Word) des processus ainsi
que le manuel qualité une fois qu'ils sont validés.
```

Cette copie du rapport (MS Word) reflète l'état d'un objet à un moment donné et ne sera plus modifiée par **HOPEX**. Les liens avec HOPEX sont coupés.

Le rapport (MS Word) généré via le menu contextuel de l'objet continuera à évoluer en fonction des modifications apportées à l'objet.

Pour détacher un rapport (MS Word) :

1. Depuis le navigateur **Documentation**, dépliez le dossier **Rapports (MS Word)**.
2. Faites un clic droit sur le rapport (MS Word) à détacher et sélectionnez **Détacher de HOPEX**.

3. Dans la fenêtre **Détacher de HOPEX**, sélectionnez un emplacement et donnez un nom à votre rapport (MS Word).
   Les liaisons avec le référentiel sont rompues.
   Vous pouvez maintenant archiver votre rapport (MS Word), le diffuser sous forme électronique ou imprimée pour information.

Diffuser un rapport MS Word pour revue ou validation

A partir d'**HOPEX** (Windows Front-End) vous pouvez diffuser un rapport (MS Word) via courrier électronique pour revue ou validation si les destinataires concernés sont des personnes métier dont l'adresse de courrier électronique est spécifiée.

> ☛ *L'adresse e-mail est à spécifier dans l'onglet **Caractéristiques** de la fenêtre de propriétés de la personne ou de l'acteur.*

Deux commandes du menu contextuel du rapport (MS Word) vous permettent de lancer sa diffusion.

Les commandes **Envoi pour revue** et **Envoi pour validation** permettent de lancer la diffusion du rapport (MS Word) et on pour effet de :

- Rompre les liaisons avec **HOPEX**.
- Envoyer le rapport (MS Word) en pièce jointe aux personnes concernées.
  Pour plus de détails sur la liste de distribution, voir "Créer une liste de distribution", page 333.

Envoi pour revue

Pour envoyer un rapport (MS Word) à faire relire :

1. Faites un clic droit sur rapport (MS Word) et sélectionnez **Envoi pour revue**.

   > ☛ *Voir "Accéder aux rapports MS Word", page 336.*

   Un e-mail est créé. Il a pour objet "Relecture du rapport (MS Word) <nom du rapport (MS Word)>" et contient le rapport (MS Word).
2. Saisissez les adresses e-mail des destinataires principaux et en copie comme suit :

Rôle de la personne / de l'acteur	Champ A	Champ Cc
Rédacteur		
Vérificateur	X	
Approbateur		X
Rédacteur / Approbateur		X
Rédacteur / Vérificateur	X	
Approbateur / Vérificateur	X	
Pour action		
Pour information		

Envoi pour validation

Pour envoyer un rapport (MS Word) à valider :

1. Faites un clic droit sur rapport (MS Word) et sélectionnez **Envoi pour validation**.

   ☛ *Voir "Accéder aux rapports MS Word", page 336.*

   Un e-mail est créé. Il a pour objet "Validation du rapport (MS Word) <nom du rapport (MS Word)>" et contient le rapport (MS Word).
2. Saisissez les adresses e-mail des destinataires principaux et en copie comme suit :

Rôle	Champ A	Champ Cc
Rédacteur		
Vérificateur		X
Approbateur	X	
Rédacteur / Approbateur	X	
Rédacteur / Vérificateur		X
Approbateur / Vérificateur	X	
Pour action		
Pour information		

☛ *Vous pouvez paramétrer cette fonctionnalité (par exemple, la liste des destinataires, l'objet de l'e-mail, etc.) en utilisant les scripts VB.*

Réviser un rapport MS Word

Dans la fenêtre de propriétés d'un rapport MS Word, l'onglet **Révisions** permet d'indiquer la date et l'émetteur de la demande de révision ainsi que le numéro de version.

Vous pouvez créer des notes de révision pour garder trace des différentes phases de révision du rapport MS Word. Généralement, l'utilisateur crée une note lorsqu'il a été décidé de modifier le rapport MS Word ou l'objet correspondant. Il est cependant possible d'en créer à tout moment, par exemple lors de la reprise dans **HOPEX** d'une procédure qualité existante.

Pour créer une note de révision :

1. Dans la fenêtre de propriétés du rapport (MS Word), cliquez sur l'onglet **Révisions**.

   ☛ *Voir "Accéder aux rapports MS Word", page 336.*
2. Dans le champ **Version de document**, saisissez la version courante du rapport (MS Word).
3. Cliquez sur **Appliquez**.

   ☛ *Lorsque vous créez une nouvelle note de révision, ce numéro est repris dans la champ **Version de révision**. Il s'agit de la version du rapport (MS Word) au moment où la note de révision a été créée.*

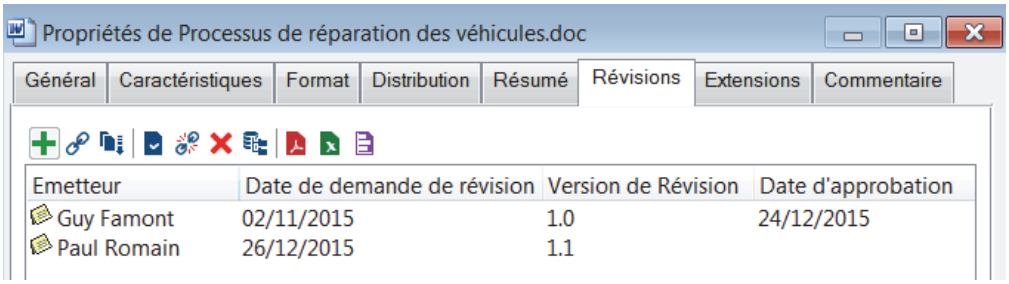
4. Cliquez sur **Nouveau** .
5. Créez la note :

   ☛ *Pour réutiliser une note déjà créée, dans le champ **Note**, cliquez sur la flèche et sélectionnez la note. Les paramètres **Type** et **Commentaire** de la note sont automatiquement renseignés.*

   - Dans le champ **Note** saisissez le nom de la note.
   - Dans le champ **Type**, à l'aide de la liste déroulante, sélectionnez le type de note.
   - Dans le champ **Commentaire**, saisissez le commentaire de la note.
   - Cliquez sur **OK**.

   Dans le champ **Demande**, la date du jour est automatiquement renseignée.

   Dans le champ **Version de révision** la version du document (si renseignée étape 2) est automatiquement renseignée.
6. (optionnel) Si besoin, modifier la date de la **Demande**.
7. (Optionnel) Si besoin, modifier la **Version de révision**.
8. Cliquez dans le champ **Emetteur** puis sur la flèche et à l'aide de l'outil de recherche sélectionnez l'émetteur de la note.
   Le nom de l'émetteur de la note apparaît dans le champ correspondant.
9. Cliquez sur **Appliquez**.



Exemple de série de notes de révision

Approuver la révision d'un rapport MS Word

Vous pouvez approuvez la révision d'un rapport (MS Word).

```
Exemple : après avoir approuvé le rapport (MS Word) en cours
de révision.
```

Pour saisir la date d'approbation d'un rapport (MS Word) :

1. Dans la fenêtre de propriétés du rapport (MS Word), cliquez sur l'onglet **Révisions**.

   ☛ *Voir "Accéder aux rapports MS Word", page 336.*
2. Saisissez (ou modifiez) la date dans le champ **Date d'approbation** correspondant.

Créer une liste de distribution

HOPEX permet de préparer la distribution de vos rapports (MS Word) par la création d'une liste de distribution.

Dans la fenêtre de propriétés d'un rapport (MS Word), l'onglet **Distribution** permet de :

- sélectionner ou créer des personnes (ou des acteurs de l'entreprise).
- indiquer le rôle de ces personnes :

  📖 *Une personne occupe un poste de travail dans l'entreprise. Elle est désignée par son nom. Ex : M. Dupond.*

  📖 *Un acteur représente un élément de la structure d'une entreprise tel qu'une direction, un service ou un poste de travail. Un acteur interne est défini à un niveau plus ou moins fin en fonction de la précision que l'on doit fournir sur l'organisation. Ex : la direction financière, la direction commerciale, le service marketing, l'agent commercial. Un acteur externe représente un organisme qui échange des flux avec l'entreprise. Ex : Client, Fournisseur, Administration.*

  - Le rédacteur est chargé de rédiger le rapport (MS Word).
  - Le vérificateur est chargé de relire le rapport (MS Word) pour vérifier son exactitude.
  - L'approbateur décide de la validité du rapport (MS Word), par exemple pour qu'il puisse être mis en application s'il s'agit d'un processus.

    ☛ *Une personne peut avoir plusieurs rôles :*

    - *"rédacteur/approbateur",*
    - *"approbateur/vérificateur" ou*
    - *"rédacteur/vérificateur".*

    ☛ *Une personne ou un acteur peuvent être destinataires d'un rapport (MS Word) :*

    - ***Pour action**, c'est-à-dire qu'il sont chargés de mettre en œuvre le rapport (MS Word) au sein de l'entreprise,*
    - *ou simplement **Pour information**.*

Pour créer la liste de distribution d'un rapport (MS Word) :

1. Dans la fenêtre de propriétés du rapport (MS Word), cliquez sur l'onglet **Distribution**.

   ☛ *Voir "Accéder aux rapports MS Word", page 336.*

2. Cliquez sur **Relier** 🔗**.**
   Votre liste de distribution peut contenir des acteurs ou des personnes.
3. Sélectionnez le type de destinataire ("Acteur", "Personne (système)" ou "Personne métier") que vous voulez ajouter dans votre liste de distribution.

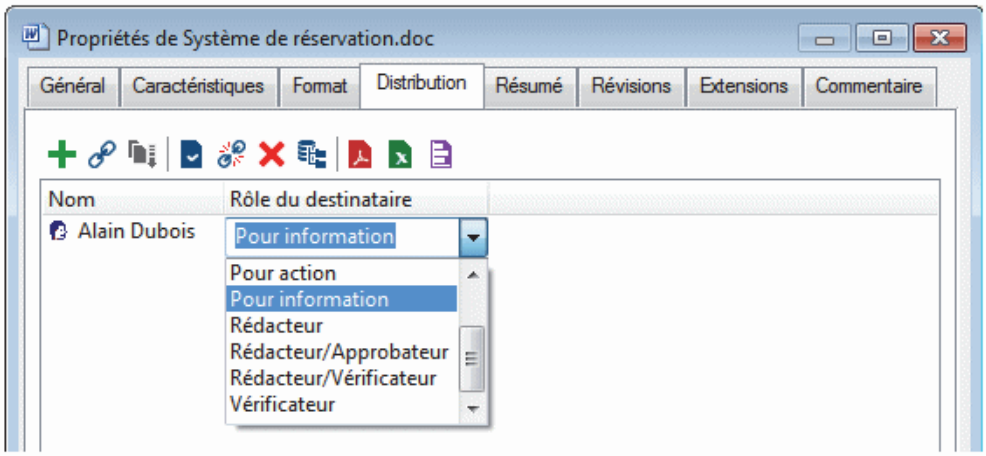
   ☛ *En fonction des options sélectionnées, vous pouvez ajouter des **Personnes métier** et/ou des **Personne (Système)**. Pour plus de détails, voir "Comment gérer les options concernant les personnes métier et les personnes (Système) ?", page 785.*

4. Dans la liste qui apparaît, sélectionnez le destinataire.

   ☛ *Pour en sélectionner plusieurs appuyez sur la touche [Ctrl].*

5. Ajoutez d'autres personnes ou acteurs à la liste de distribution en procédant de la même façon.

6. Cliquez dans le champ **Rôle du destinataire** et à l'aide de la liste déroulante sélectionnez le rôle que joue chaque destinataire.



☛ *Pour supprimer des personnes et/ou des acteurs de la liste de distribution, sélectionnez ceux-ci dans la liste et cliquez sur* ***Délier*** .

Créer un rapport MS Word dans HOPEX (Web Front-End)

HOPEX (Web Front-End) vous permet de créer une documentation des objets du référentiel : les rapports (MS Word).

☛ *Ces rapports (MS Word) sont disponibles au format .docx. Ils sont en réalité générés au format .rtf puis packagés au format .docx de manière à réduire leur taille. Pour plus de détails, voir "Particularités des rapports MS Word dans HOPEX (Web Front-End)", page 336.*

Vous pouvez créer des rapports (MS Word) depuis un objet du référentiel.

Pour créer un rapport (MS Word) depuis un objet :

1. Dans le menu contextuel de l'objet sélectionnez **Documentation > Nouveau Rapport (MS Word)**.
   La première étape de l'assistant **Création d'un rapport (MS Word)** apparaît.
2. (Optionnel) Dans le champ **Nom**, modifiez le nom donné par défaut à votre rapport (MS Word).
3. (Optionnel) Modifiez le détenteur du rapport (MS Word).
4. Cliquez sur **Suivant**.
   La deuxième étape de l'assistant **Création d'un rapport (MS Word)** apparaît : **Document Type**.
5. Dans le champ **Rapport type (MS Word)**, sélectionnez le rapport type (MS Word) sur lequel vous voulez vous baser.

   ☛ *Seuls les rapports types (MS Word) qui correspondent au type d'objet documenté sont proposés.*

6. Cliquez sur **Suivant**.
   La troisième étape de l'assistant **Création d'un rapport (MS Word)** apparaît : **Distribution**.
7. Renseignez les destinataires du rapport (MS Word).

   ☛ *Vous pouvez les renseigner plus tard, voir "Créer une liste de distribution", page 333.*
8. Cliquez sur **OK**.
   Le rapport (MS Word) s'ouvre.

Particularités des rapports MS Word dans HOPEX (Web Front-End)

Les rapports (MS Word) disponibles dans **HOPEX** (Web Front-End) sont des rapports .rtf empaquetés au format .docx.

Ils sont automatiquement détachés d'**HOPEX**.

Les styles, la table de matière et l'index ne sont pas rafraîchis. Vous devez le faire manuellement.

Accéder aux rapports MS Word

Vous pouvez accéder :

- aux rapports MS Word qui concernent un objet
- à tous les rapports MS Word du référentiel

Accéder aux rapports MS Word liés à un objet

Pour accéder aux rapports (MS Word) qui concernent un objet :

1. Ouvrez la page de propriétés de l'objet.
2. Cliquez sur l'onglet **Général**, puis sur le sous-onglet **Documents**.
   Les rapports (MS Word) liés à l'objet sont listés dans le cadre **Rapports (MS Word)**.

Accéder à tous les rapports MS Word

Pour accéder à l'ensemble des rapports (MS Word) du référentiel :

1. Ouvrez la fenêtre de navigation **Documentation**.

   ☛ *Pour ouvrir cette fenêtre, cliquez sur*  ***> Documentation***.
2. Dépliez le dossier **Rapports (MS Word)**.

GÉNÉRER DES RAPPORTS D'ANALYSE

Les rapports d'analyse sont des rapports dynamiques qui permettent d'analyser sous différents axes les données du référentiel.

Les types d'objets traités et l'angle selon lequel ils sont analysés sont fonction du type de rapport créé.

> Vous pouvez par exemple analyser un ensemble d'applications afin de déterminer le niveau de compatibilité fonctionnelle par rapport à un plan d'urbanisme.

HOPEX fournit des rapports types prédéfinis propres à chaque Solution **HOPEX** ; des rapports d'analyse de portefeuille d'applications, d'analyse des risques, etc.

Structure d'un rapport d'analyse

Paramètres

Les paramètres définissent les données en entrée du rapport, autrement dit les groupes d'objets et leur mise en relation dans le rapport. Ils varient suivant le rapport type.

> Ex. : un rapport de type "Déploiement" met en relation le paramètre "A déployer" qui définit les éléments déployés (tels que des applications, des infrastructures techniques, etc.) et le paramètre "Localisation", qui définit les emplacements cibles (sites).
>
> ☛ *Chaque paramètre d'un rapport type définit une multiplicité qui indique s'il est possible de relier à un rapport donné plus d'une valeur pour le paramètre en question. Si la multiplicité est 1 ou 0..1, une seule valeur peut être reliée.*

La définition de paramètres d'entrée n'est pas obligatoire.

Chapitres

Un rapport peut contenir plusieurs chapitres. Chaque chapitre présente un ensemble de données mis en forme par une représentation graphique ou non.

> Exemple : sur un portefeuille d'applications, le "Rapport des coûts" contient trois chapitres qui présentent :
>
> - une vue graphique (histogramme) des coûts à travers le temps
> - le détails des coûts par nature (tableau)
> - le détail des coûts par application (tableau)

Pour des détails sur le contenu fonctionnel de chaque rapport, référez-vous au chapitre "Rapports" de la documentation spécifique à la Solution.

Accéder aux propriétés d'un rapport

Le détail des paramètres et des chapitres du rapport sont accessibles dans les propriétés du rapport.

Pour ouvrir la fenêtre de propriétés d'un rapport :

Dans la liste des rapports de la solution ou la liste de vos rapports, sélectionnez le rapport en question et cliquez sur le bouton **Propriétés** associé à la fenêtre d'édition.

Accéder aux rapports d'analyse

Accéder à l'ensemble des rapports d'une solution

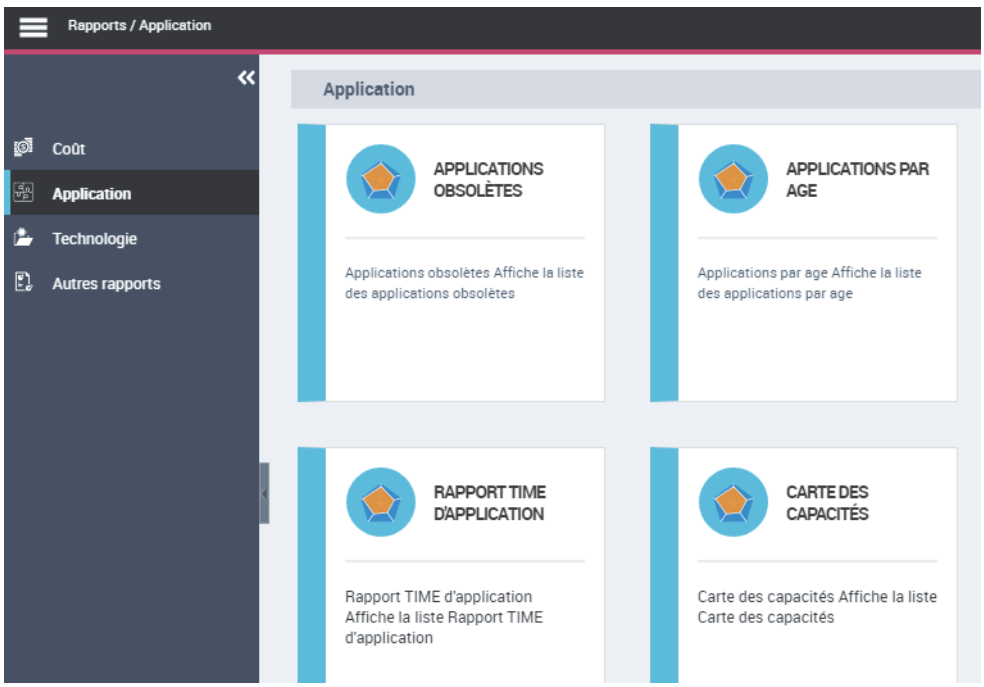
Les rapports d'une solution sont disponibles :

En Web Front-End :

- sous le volet de navigation **Rapports** de chaque solution.
- sous le volet de navigation **Référentiel** > **Documentation** du bureau Enterprise Architecture (EA).

Suivant les Solutions HOPEX, des rapports d'analyse dynamiques sont livrés par défaut et classés par type d'objet.

```
Par exemple, dans ITPM des rapports dynamiques sont livrés
pour les objets Coût, Application et Technologie.
```



En Windows Front-End :

- dans la page d'accueil de **HOPEX**, sous la section **Rapports**.
- dans la fenêtre de navigation **Documentation**, sous le dossier **Rapports**
  Vous accédez à l'ensemble des rapports de votre référentiel, classés par rapport type.

Accéder aux rapports disponibles sur un objet

Rapports spécifiques embarqués sur un objet

Certains rapports d'analyse sont embarqués sur les objets du référentiel.

Ces rapports varient selon les solutions HOPEX et fournissent des analyses quasi instantanées sur les objets sélectionnés en fonction d'une problématique donnée, par exemple :

- l'analyse fonctionnelle d'un processus
- la feuille de route d'un portefeuille de projets
- le coût des applications d'un portefeuille

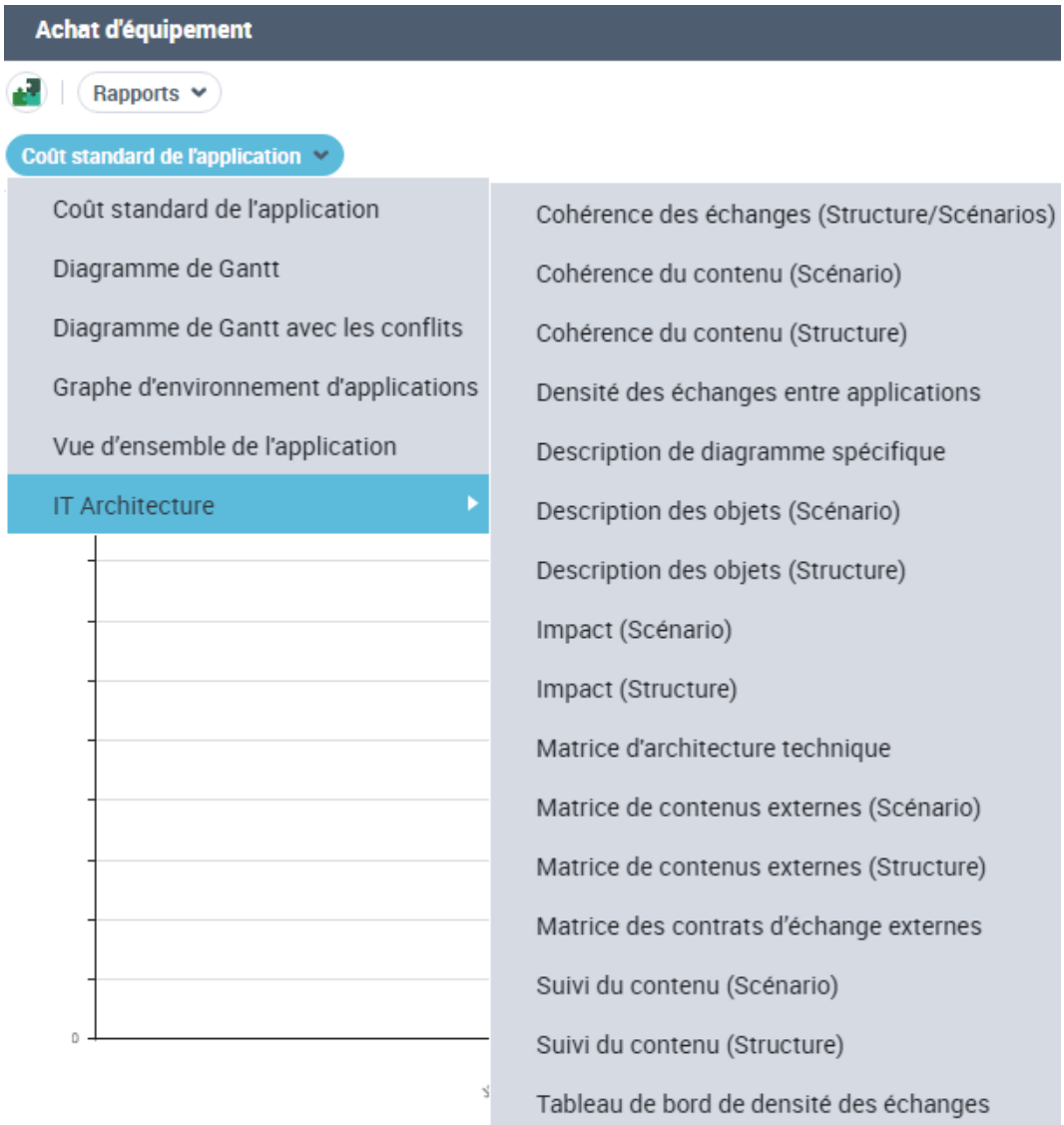
> ☛ *Pour plus de détails sur les rapports types fournis, voir la documentation des solutions en question.*

Les rapports embarqués sont disponibles dans les propriétés de ces objets, sous la page **Rapports**.

> ☛ *Pour accéder à la liste complète des rapports disponibles, voir* *"Liste complète des rapports disponibles sur un objet", page 340*

Ex. : Dans la solution IT Portfolio Management, avec le profil **Gestionnaire de portefeuille applicatif**, la page **Rapports** des propriétés d'une application donne accès directement aux rapports spécifiques au profil **Gestionnaire**

de portefeuille applicatif. D'autres rapports sont aussi accessibles, ici ceux spécifiques à **IT Architecture**.



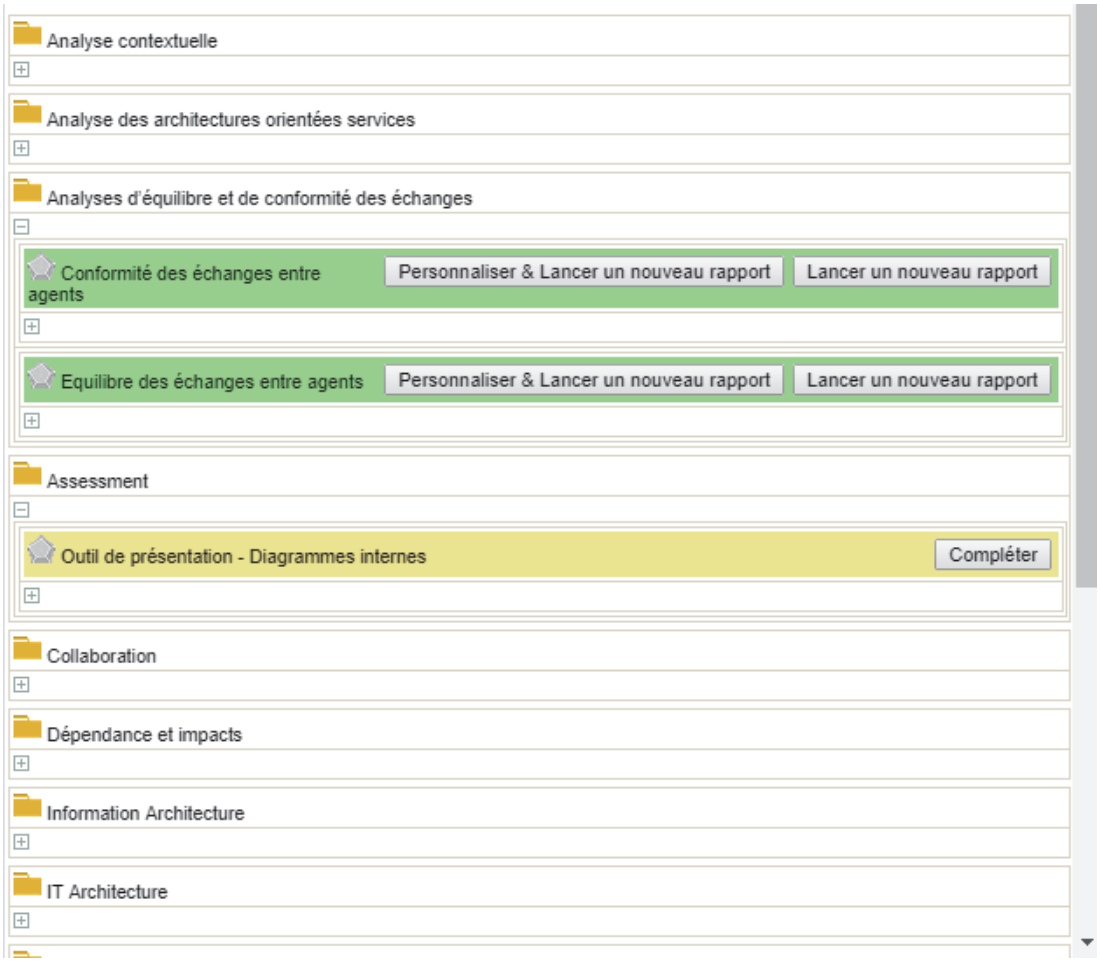
Liste complète des rapports disponibles sur un objet

La commande **Recherche de rapport** du menu contextuel d'un objet permet :

- d'afficher la liste des rapports types qui portent sur l'objet en question, à partir desquels vous pouvez créer de nouveaux rapports.
- de lancer les éventuels rapports existants.

Pour accéder l'ensemble des rapports qui concernent un objet :

1. Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Documentation** > **Recherche de rapport**.
   La liste des rapports types, qui portent sur l'objet en question, apparaît dans la fenêtre d'édition. Les rapports types sont classés dans des dossiers par catégorie.
2. Cliquez sur le bouton ⊞ du dossier pour afficher les rapports types contenus dans cette catégorie.



Exemple de rapports types disponibles sur une application

Voir aussi : "Lancer un rapport d'analyse sur un objet", page 343.

Accéder aux rapports embarqués du tableau de bord

Le tableau de bord permet d'accéder rapidement à des informations du référentiel. Les rapports embarqués que vous pouvez visualiser dans votre tableau de bord sont fonction des solutions et des profils. Ils fournissent des indicateurs clés sur les données de votre référentiel.

Vous pouvez :

- ajouter un rapport en tant que widget dans votre tableau de bord afin d'y accéder plus rapidement.

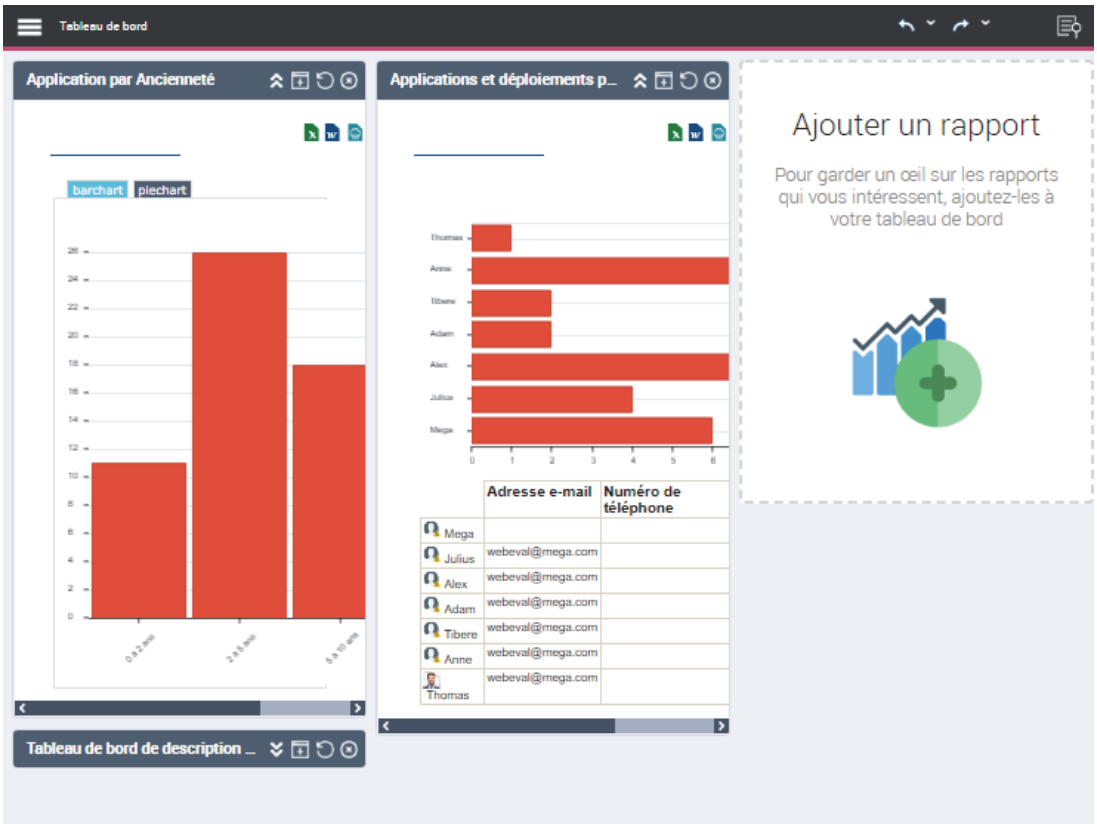
  ☛ *Voir "Ajouter un widget dans votre tableau de bord", page 67.*

- ajouter un rapport instantané en tant que widget dans votre tableau de bord afin d'y accéder plus rapidement.

  ☛ *Pour ajouter un rapport à votre tableau de bord, voir "Ajouter un rapport instantané dans votre tableau de bord", page 419*

Pour visualiser un rapport disponible dans votre tableau de bord :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur **Tableaux de bord**.
   Les rapports ajoutés à votre tableau de bord sont affichés.
2. (Si le widget du rapport est réduit) Cliquez sur pour déplier le widget et afficher le rapport.



Voir aussi "Sauvegarder le contenu d'un rapport d'analyse (Web Front-End)", page 348.

Accéder à vos rapports dans une Solution HOPEX

Dans les solutions HOPEX (Web Front-End), les rapports dynamiques se mettent à jour à chaque nouveau lancement. Pour conserver le contenu d'un rapport, vous pouvez le sauvegarder. Celui-ci est conservé dans le dossier **Mes rapports**.

☛ *Voir "Sauvegarder le contenu d'un rapport d'analyse (Web Front-End)", page 348.*

Vous pouvez créer vos rapports sous ce dossier, en définissant le type de rapport et les données à analyser.

☛ *Voir "Créer vos rapports d'analyse (Web Front-End)", page 345.*

Pour accéder à vos rapports personnalisés dans une Solution HOPEX :

1. Dans votre bureau HOPEX, cliquez sur le menu navigation.
2. Cliquez sur le volet de navigation **Rapports**.
   Vos rapports sont accessibles dans la rubrique **Autres rapports**.
3. Dans la zone d'édition **Autres rapports**, cliquez sur **Mes rapports**.
   La liste de vos rapports apparaît.

Voir aussi :

- "Structure d'un rapport d'analyse", page 337.
- "Personnaliser vos rapports (Web Front-End)", page 421.

Créer un rapport d'analyse

Certains rapports sont embarqués sur les objets du référentiel (Web Front-End), ils se lancent de façon automatique. Voir "Rapports spécifiques embarqués sur un objet".

Vous pouvez créer des rapports à partir des objets du référentiel (dans ce cas certains paramètres du rapport sont pré-remplis) ou à partir de la liste des rapports types. Voir "Dans la liste des rapports de la solution ou la liste de vos rapports, sélectionnez le rapport en question et cliquez sur le bouton Propriétés associé à la fenêtre d'édition. Accéder aux rapports d'analyse", page 338.

Lancer un rapport d'analyse sur un objet

Les types d'objet (Applications, portefeuilles, projets, etc.) sont associés à des rapports types prédéfinis.

Les rapports types disponibles sur un objet peuvent contenir un ou plusieurs paramètres. Lors du lancement du rapport, certains paramètres sont définis automatiquement avec la valeur de l'objet sélectionné. D'autres paramètres sont à spécifier.

Pour rechercher et lancer un rapport disponible sur un objet :

1. Faites un clic droit sur l'objet en question et sélectionnez **Documentation > Recherche de rapports**.

   ☛ *En Windows Front-End, faites un clic droit sur l'objet et cliquez sur **Recherche de rapports**.*

   ☛ *Vous pouvez également lancer une recherche de rapport sur plusieurs objets du même type, par exemple une liste d'applications.*

   La liste des rapports disponibles apparaît.
2. Dans la section **Rapports disponibles** dépliez le dossier qui correspond au rapport qui vous intéresse.
3. Si votre rapport type comprend un seul paramètre obligatoire, ce paramètre est rempli automatiquement avec l'objet sélectionné. Cliquez sur :
   - **Personnaliser & lancer un nouveau rapport** pour modifier les données du paramètre avant de lancer le rapport.

   La fenêtre de **Propriétés** du rapport s'ouvre.

   ☛ *Allez à l'étape 4.*

   - **Lancer un nouveau rapport** pour lancer le rapport directement.

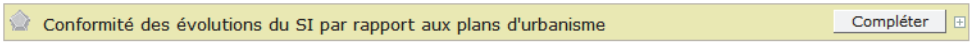
   Le rapport s'affiche dans un nouvel onglet de la fenêtre d'édition.



   Si votre rapport type comprend plusieurs paramètres obligatoires, vous devez compléter le rapport avant de le lancer, cliquez sur **Compléter**.

   La fenêtre de **Propriétés** du rapport s'ouvre.

   ☛ *Allez à l'étape 4.*



4. Pour personnaliser ou compléter les paramètres du rapport avant de le lancer, dans la fenêtre de propriétés du rapport, sélectionnez la page **Paramètres**.
   Un paramètre peut regrouper plusieurs objets.
5. Pour chaque paramètre, sélectionnez le ou les objet(s) à analyser.

   ```
   Ex. : pour un rapport de déploiement, le paramètre "A
   déployer" peut être défini par des applications, des
   infrastructures techniques, des nœuds, des postes de
   travail, etc.
   Le second paramètre correspond à la "Localisation" des
   éléments déployés. La localisation est définie par des
   objets "Sites".
   ```
6. (optionnel) Vous pouvez personnaliser l'affichage du rapport.

   ☛ *Voir "Définir l'affichage d'un rapport d'analyse à l'ouverture", page 351.*
7. Cliquez sur **OK**.
   Le résultat du rapport s'ouvre dans la page centrale.
   Les chapitres de rapport qui apparaissent varient en fonction du rapport type.

8. Cliquez sur chaque titre de chapitre pour afficher son contenu.

> ☛ *Pour exporter le contenu du rapport au format RTF ou Excel, voir "Exporter un rapport d'analyse au format RTF ou Excel", page 349.*

Créer vos rapports d'analyse (Web Front-End)

Outre les rapports d'analyse dynamiques livrés par défaut sur des types d'objet identifiés, vous avez la possibilité de créer vos propres rapports.

Pour créer un rapport d'analyse vous devez :

- définir le rapport type sur lequel va se baser le rapport.

> ☛ *HOPEX fournit des rapports types prédéfinis propres à chaque Solution.*

- (si besoin) remplir les paramètres du rapport. Il s'agit de définir les données en entrée du rapport.
- (optionnel) définir les chapitres du rapport.

> ☛ *Les chapitres du rapport varient en fonction du rapport type sélectionné.*

Pour créer un rapport d'analyse :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur **Rapports**.
2. Dans le volet de navigation **Rapports**, cliquez sur **Mes rapports**.
3. Dans la zone d'édition, cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création du rapport apparaît.

> ☛ *(Bureau EA) Dans la zone d'édition **Navigation**, dépliez le dossier **Rapports**.*
>
> *Les rapports sont classés dans les dossiers de rapports type associés.*
>
> *Dans l'arbre de navigation, faites un clic droit sur le rapport type et sélectionnez **Nouveau > Rapport**.*

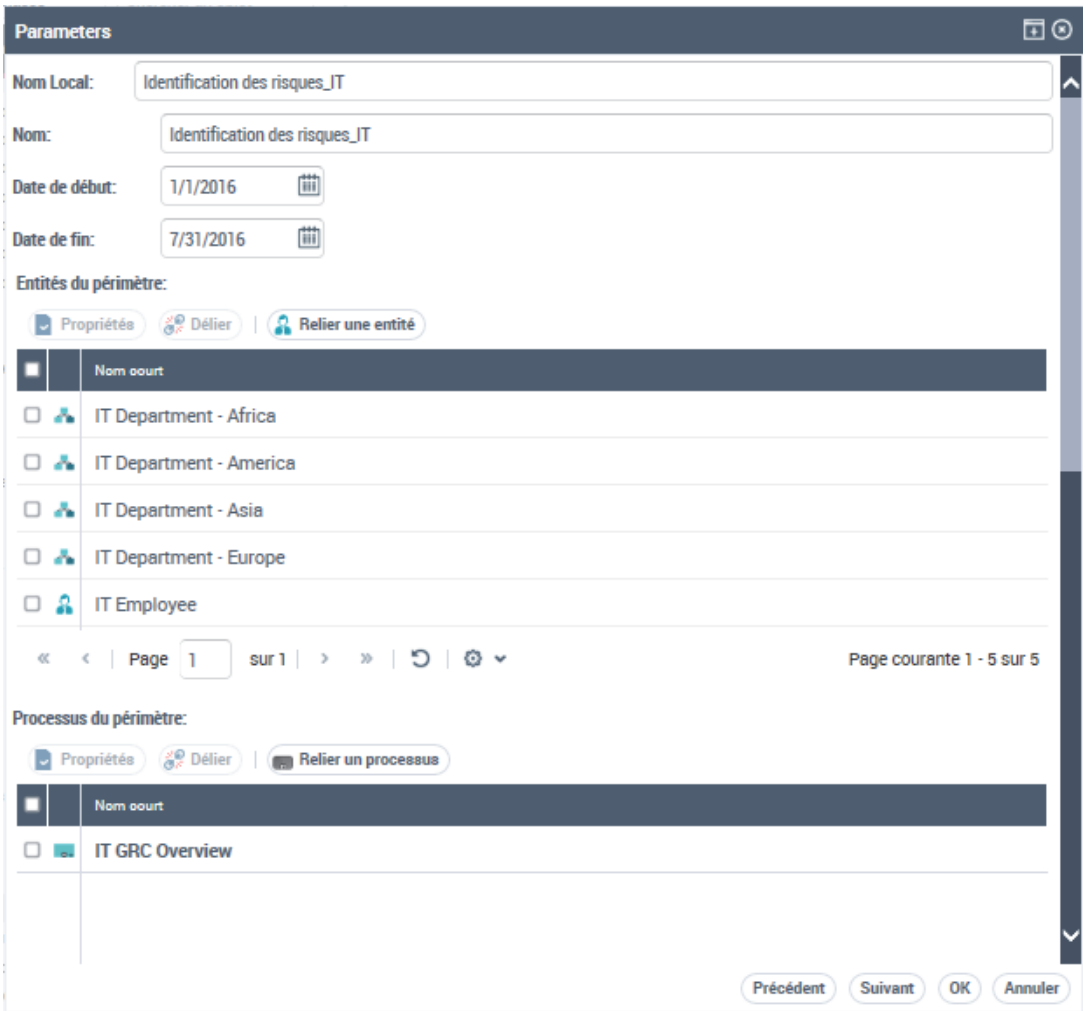
4. Dans le champ **Nom Local**, saisissez le nom du rapport.
5. (Optionnel) Dans le champ **Détenteur**, sélectionnez un détenteur.
6. Cliquez sur **Suivant**.

> ☛ *(Bureau EA) La description du rapport type s'affiche.*

7. (Solution HOPEX) Sélectionnez le rapport type sur lequel va se baser votre rapport.
8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Spécifiez les paramètres du rapport.

```
Ex. : dans le cas d'un rapport d'identification des risques,
vous pouvez présenter la répartition des risques sur
```

plusieurs axes : par processus, par type de risque, par entité et par objectif.



10. Cliquez sur **Suivant**.
    La page de paramétrage des chapitres apparaît.
11. (optionnel) Définissez le paramétrage de chaque chapitre du rapport.
    Dans la ligne du chapitre :
    - pour masquer le chapitre : désélectionnez **Présence**.

      ☛ *Par défaut tous les chapitres sont présents.*
    - pour afficher le chapitre déplié à l'ouverture du rapport : sélectionnez **Ouverture automatique**.

      ☛ *Par défaut tous les chapitres s'affichent repliés à l'ouverture du rapport.*

12. Cliquez sur **OK**.
(Solution HOPEX) Le rapport est accessible dans la liste de vos rapports.
(Bureau EA) Le rapport est enregistré dans le dossier du rapport type associé.

☛ *Pour personnaliser le rapport, voir "Personnaliser vos rapports (Web Front-End)", page 421.*

Exploiter le contenu d'un rapport d'analyse

Différentes commandes sont associées au contenu d'un rapport d'analyse :

- Le rafraîchissement
- La sauvegarde
- L'impression
- L'export dans différents formats

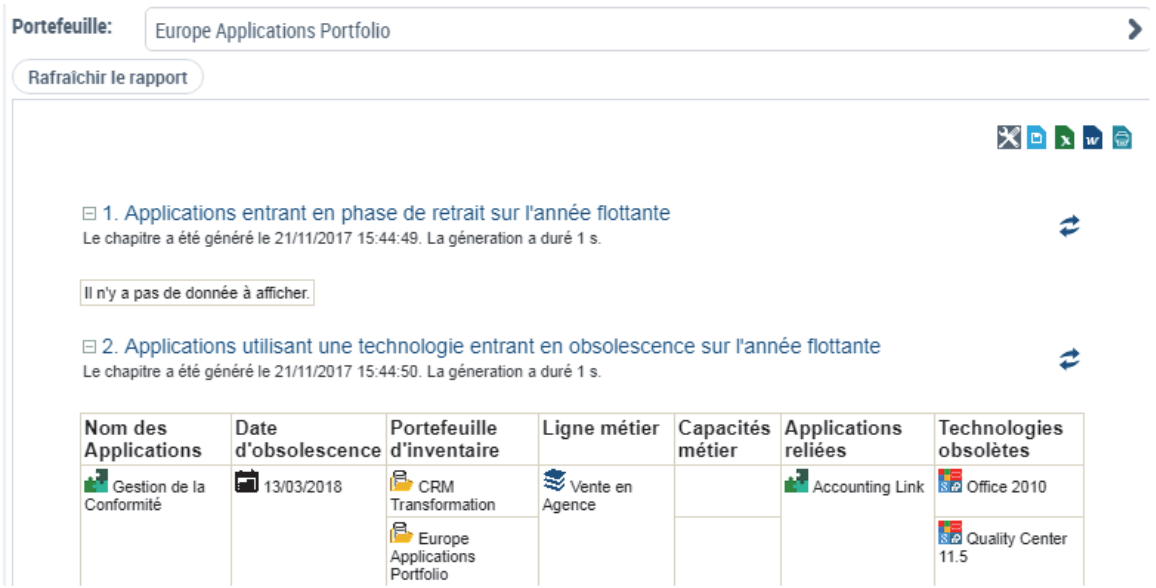
Sur certains rapports Web, vous pouvez également consulter le détail d'une partie du contenu.

Rafraîchir le contenu d'un rapport d'analyse

Les rapports **HOPEX** sont générés de manière dynamique. Si les caractéristiques d'un objet décrit dans le rapport évoluent, le contenu du rapport restitue les changements lors de son rafraîchissement.

Certains rapports d'analyse contiennent des caches qui enregistrent les paramètres d'entrée et permettent de restituer plus rapidement les résultats d'un chapitre de rapport lors de son rafraîchissement.

Lorsque le rapport dispose d'un cache, un commentaire indique la date et de temps de génération de chaque chapitre de rapport.



Rapports d'analyse sans cache

Pour mettre à jour un rapport d'analyse qui ne contient pas de cache :

1. Ouvrez le rapport concerné.
2. Dans la page de résultat du rapport, cliquez sur le bouton de rafraîchissement situé à droite du titre du rapport.
   Vous pouvez aussi recharger uniquement un chapitre de rapport.

Rapports d'analyse avec cache

Le bouton **Rafraîchir le rapport** applique les données sélectionnées en entrée.

Le bouton de rafraîchissement associé à un chapitre de rapport rafraîchit le contenu du chapitre à partir des données sélectionnées en entrée du rapport.

Ainsi, si vous modifiez les données en entrée (par exemple le nom du portefeuille analysé), vous devez cliquer sur **Rafraîchir le rapport** pour prendre en compte les nouvelles données à analyser avant de rafraîchir les chapitres du rapport, sans quoi les chapitres mettent à jour les données précédemment sélectionnées.

Sauvegarder le contenu d'un rapport d'analyse (Web Front-End)

Suivant les Solutions HOPEX, des rapports d'analyse dynamiques sont livrés par défaut. Pour conserver les résultats d'un rapport, vous pouvez l'enregistrer. Celui-ci est conservé dans le dossier **Mes rapports**.

Le rapport conserve les données enregistrées à une date précise mais vous pouvez le rafraîchir afin de prendre en compte les évolutions des données qu'il contient.

Pour sauvegarder un rapport dans une solution HOPEX :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur **Rapports**.
2. Dans le volet de navigation **Rapports**, cliquez sur la catégorie de rapports.

   Par exemple, dans ITPM, cliquez sur la catégorie **Application** pour accéder aux rapports qui portent sur les applications.
3. Dans la zone d'édition, cliquez sur le rapport voulu.

   Par exemple Obsolescence des applications.

   Le rapport s'affiche dans la fenêtre d'édition **Navigation**.
4. Cliquez sur **Enregistrer en tant que rapport**.
   Une fois sauvegardé, le rapport est disponible dans le dossier **Autres rapports** > **Mes rapports**.
   La fenêtre de création d'un rapport apparaît. Elle rappelle le descriptif du rapport.
5. Dans la fenêtre **Créer le rapport**, saisissez le **Nom** du rapport.
6. Cliquez sur :
   - **OK** pour enregistrer le rapport tel quel dans vos rapports.

   Le rapport est enregistré dans vos rapports.

   ☛ *Voir "Accéder à vos rapports dans une Solution HOPEX", page 343.*

   ☛ *Vous pouvez modifier le nom du rapport et ouvrir le rapport pour l'éditer et le personnaliser, voir "Personnaliser vos rapports (Web Front-*

End)", page 421.

- **Suivant** si vous voulez modifier les paramètres d'entrée et de présentation du rapport, puis passez à l'étape 7.

7. (Optionnel) Dans la fenêtre des **Paramètres**, renseignez les paramètres d'entrée et/ou de présentation du rapport.
   La fenêtre des **Paramètres** contient les sections .
   - **Paramètres** qui contient des paramètres déjà renseignés, ainsi que des paramètres supplémentaires de mise en forme.
   - **Présentation** qui contient des paramètres de personnalisation de l'affichage du rapport.
8. Cliquez sur **Suivant**.
   La fenêtre **Chapitres du rapport** présente les chapitres de rapport que vous pouvez modifier.
9. (Optionnel) Dans la fenêtre **Chapitres du rapport**, sélectionnez **Ouverture automatique** pour que le chapitre soit déplié automatiquement à son ouverture ou au rafraîchissement du rapport.
10. (Optionnel) Dans la fenêtre **Chapitres du rapport**, sélectionnez **Ouverture automatique** pour que le chapitre soit déplié automatiquement à son ouverture ou au rafraîchissement du rapport.

    ☛ *Par défaut les chapitres sont repliés.*
11. Cliquez sur **OK**.
    Le rapport est enregistré dans vos rapports.

    ☛ *Voir "Accéder à vos rapports dans une Solution HOPEX", page 343.*

    ☛ *Vous pouvez modifier le nom du rapport et ouvrir le rapport pour l'éditer et le personnaliser, voir "Personnaliser vos rapports (Web Front-End)", page 421.*

Exporter un rapport d'analyse au format RTF ou Excel

Vous pouvez exporter le contenu du rapport au format RTF ou Excel .

☛ *Vous pouvez également imprimer un rapport .*

☛ *Pour masquer les boutons d'export sur les chapitres du rapport, voir "Gérer les options des rapports", page 446.*

Exporter un rapport au format RTF

Pour exporter le contenu entier du rapport au format RTF :

1. Ouvrez le rapport concerné.
2. Dans la page de résultat du rapport, cliquez sur **RTF** placé à droite du titre du rapport.

   ☛ *La première fois que vous ouvrez une fenêtre séparée, votre navigateur peut vous demander l'autorisation d'ouvrir des fenêtres intempestives. Si c'est le cas, acceptez.*

   Le rapport s'ouvre dans MS Word.

Exporter un rapport au format Excel

Vous pouvez exporter certaines données de rapports au format Excel.

La fonctionnalité est disponible pour les chapitres de rapport Java, elle ne s'applique pas aux rapports VB ou VBScript.

> ☛ *Pour plus de détails sur les macros, voir **HOPEX Power Studio - Report Studio**.*

Par défaut, l'export génère un fichier au format .XLS. Pour générer le fichier au format .XLSX voir "Gérer les options des rapports", page 446.

Limites de l'export Excel :

- Certains graphes tels que le diagramme de Gantt ne sont pas supportés.
- Les vues supérieures à trois dimensions ne sont pas traitées.

Pour exporter le contenu du rapport au format Excel :

1. Ouvrez le rapport concerné.
2. Dans la page de résultat du rapport, cliquez sur **Excel** au niveau du titre du rapport pour exporter le contenu du rapport entier. Vous pouvez aussi exporter le contenu d'un chapitre du rapport en particulier.

   > ☛ *La première fois que vous ouvrez une fenêtre séparée, votre navigateur peut vous demander l'autorisation d'ouvrir des fenêtres intempestives. Si c'est le cas, acceptez.*

   Le fichier généré affiche une feuille Excel par ensemble de données (ex. : tableau, arbre, graphe), qui porte le nom de l'ensemble s'il en possède un, ou à défaut le nom du chapitre de rapport courant suivi d'un chiffre (commençant à 1).

Consulter le détail d'une série de données (Web Front-End)

Dans certains rapports vous pouvez consulter le contenu d'une série de données d'un graphique.

```
Exemple: dans un graphique de type répartition.
```

Pour consulter le contenu d'une série de données :

1. Ouvrez le rapport d'analyse.
2. Dans le graphique, cliquez sur la série dont vous voulez consulter le contenu.
   La série est mise en relief au passage de la souris.
   La fenêtre **Résultat** s'affiche dans la zone d'édition et liste le contenu de la série.
   Depuis la liste vous pouvez cliquer sur les commandes suivantes :
   - **Propriétés**, pour consulter les propriétés d'un élément de la série.
   - **Excel** pour exporter les éléments de la série au format .xls.
   - **Rapport Instantané**, pour générer un rapport instantané de la série.

     > ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané", page 392.*

Définir l'affichage d'un rapport d'analyse à l'ouverture

Spécifier les chapitres du rapport à afficher

Les chapitres d'un rapport d'analyse varient en fonction du rapport type. Dans les résultats du rapport vous avez la possibilité d'afficher certains chapitres et d'en cacher d'autres.

Pour définir les chapitres à afficher :

1. Dans la liste des rapports de la solution ou la liste de vos rapports, sélectionnez le rapport en question et cliquez sur le bouton **Propriétés** associé à la fenêtre d'édition.
2. Dans **HOPEX** :
   - Web Front-End : dans la liste déroulante, sélectionnez **Chapitres du rapport**.
   - Windows Front-End : sélectionnez l'onglet **Chapitres du rapport**.
3. Dans la colonne **Présence**, désélectionnez les chapitres que vous voulez masquer.
   Par défaut tous les chapitres sont affichés.

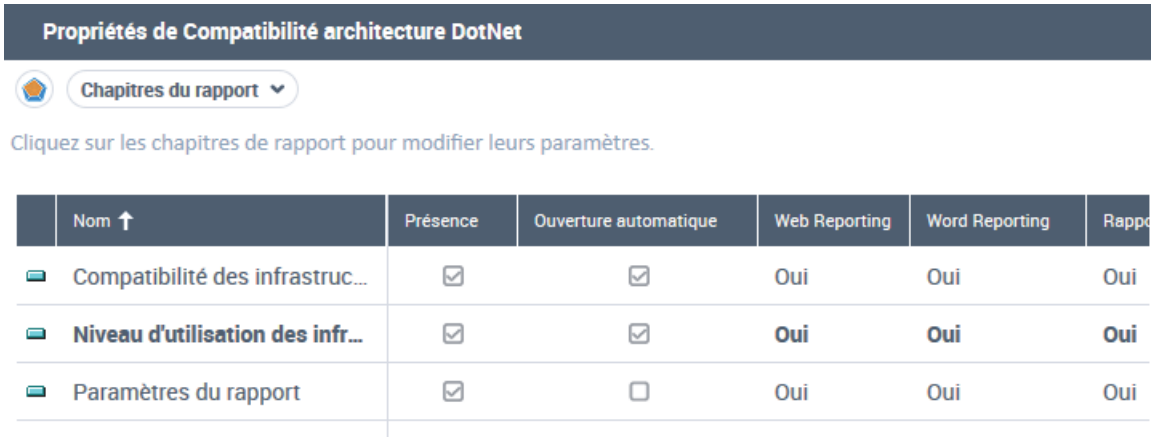
Déplier automatiquement un chapitre de rapport à son ouverture

Dans le résultat d'un rapport, vous devez cliquer sur le titre de chaque chapitre pour en afficher son contenu. Vous pouvez définir l'ouverture automatique des chapitres du rapport au lancement du rapport, afin de déplier uniquement les chapitres qui vous intéressent.

Pour déplier automatiquement un chapitre d'un rapport à son ouverture :

1. Dans la liste des rapports de la solution ou la liste de vos rapports, sélectionnez le rapport en question et cliquez sur le bouton **Propriétés** associé à la fenêtre d'édition.
2. Dans **HOPEX** :
   - Web Front-End : dans la liste déroulante, sélectionnez **Chapitres du rapport**.
   - Windows Front-End : sélectionnez l'onglet **Chapitres du rapport**.

3. Sélectionnez **Ouverture automatique** associé au chapitre en question.



A l'ouverture du rapport les chapitres pour lesquels **Ouverture automatique** est sélectionné sont ouverts, les autres sont fermés.

GÉRER LES REPORT DATASETS

Vous pouvez créer des tableaux de données (Report DataSets) à partir des objets du référentiel **HOPEX**. Les données présentées dans le tableau sont en lecture seule. A partir du tableau, vous pouvez utiliser les fonctions standards d'export et de rapport instantané.

Pour créer un Report DataSet, des définitions (Report DataSet Definition) sont mises à votre disposition.

Voir :

- "Accéder aux Report DataSets", page 353
- "Accéder aux propriétés d'un Report DataSet", page 355
- "Créer un Report DataSet", page 358
- "Configurer et utiliser un Report DataSet", page 361

Accéder aux Report DataSets

L'accès aux Report DataSets dans **HOPEX** (Web Front-End) :

- est similaire dans toutes les Solutions **HOPEX**.

  ☛ *Voir "Accéder aux Report DataSets dans une Solution HOPEX (Web Front-End)", page 353.*

- est spécifique dans le bureau Enterprise Architecte (EA).

  ☛ *Voir "Accéder aux Report DataSets dans le bureau EA (Web Front-End)", page 354.*

Accéder aux Report DataSets dans une Solution HOPEX (Web Front-End)

Dans **HOPEX** (Web Front-End) les Report DataSets sont listés dans deux pages :

- les Report DataSets publics
- vos Report DataSets

Chaque Report DataSet est listé avec les caractéristiques suivantes :

- sa confidentialité (publique/privée)
- la définition (Report DataSet Definition) sur laquelle il se base
- les date et heure de sa dernière génération
- son temps de génération
- son container (Owner container)

  ☛ *Voir "Configurer et utiliser un Report DataSet", page 361.*

Pour accéder à un aperçu du Report DataSet, voir "Accéder aux propriétés d'un Report DataSet", page 355.

Pour accéder aux Report DataSets dans une Solution **HOPEX** (Web Front-End) :

1. Connectez-vous à **HOPEX** (Web Front-End).

   ☛ *Voir "Se connecter à HOPEX (Web Front-End)", page 32.*

2. Dans votre bureau **HOPEX**, cliquez sur le menu de navigation .
3. Cliquez sur le volet de navigation **Rapports**.
   La catégorie **Autres rapports** est sélectionnée.
4. Dans la zone d'édition **Navigation**, cliquez sur la tuile **Mes Report DataSets**.
   Par défaut, les Report DataSets publics (y compris les vôtres) sont listés.
5. Pour accéder à vos Report DataSets, dans le menu déroulant **Report DataSets Publics**, sélectionnez **Mes Report DataSets**.
   Vos Report DataSets sont listés.

   Dans cette page, vous pouvez créer un Report DataSet et accéder à ses propriétés.

   ☛ *Voir "Créer un Report DataSet", page 358.*

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un Report DataSet", page 355.*

   ☛ *Voir aussi "Configurer et utiliser un Report DataSet", page 361.*

Accéder aux Report DataSets dans le bureau EA (Web Front-End)

Pour accéder aux Report DataSets dans le bureau EA (Web Front-End):

1. Connectez-vous à **HOPEX** (Web Front-End) avec le profil Architecte d'Entreprise.

   ☛ *Voir "Se connecter à HOPEX (Web Front-End)", page 32.*

2. Dans votre bureau **EA**, cliquez sur le menu de navigation .
3. Cliquez sur le volet de navigation **Référentiel**.
4. Dans le volet de navigation **Référentiel**, cliquez sur **Documentation** .
   L'arbre de Documentation s'affiche dans la zone d'édition **Navigation**.
5. Dans la zone d'édition **Navigation**, dépliez le dossier **Report DataSets**.
   Les Report DataSets sont classés dans les dossiers de définitions de Report DataSet associées.

   Vous pouvez accéder aux propriétés, créer et gérer vos Report DataSets.

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un Report DataSet", page 355.*

   ☛ *Voir "Créer un Report DataSet", page 358.*

   ☛ *Voir "Configurer et utiliser un Report DataSet", page 361.*

Accéder aux Report DataSets (Windows Front-End)

Pour accéder aux Report DataSets dans **HOPEX** (Windows Front-End) :

1. Connectez-vous à **HOPEX** (Windows Front-End).

   ☛ *Voir "Accéder à HOPEX Windows Front End", page 72.*

2. Dans la fenêtre de Navigation **Documentation**, dépliez le dossier **Report DataSets**.
   Les Report DataSets sont classés dans les dossiers de définitions de Report DataSet associées.
   Vous pouvez accéder, créer et gérer vos Report DataSets.

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un Report DataSet", page 355.*

   ☛ *Voir "Créer un Report DataSet", page 358.*

   ☛ *Voir "Configurer et utiliser un Report DataSet", page 361.*

Accéder aux propriétés d'un Report DataSet

Pour accéder aux propriétés d'un Report DataSet :

1. Accédez aux Report DataSets.

   ☛ *Voir "Accéder aux Report DataSets", page 353.*

2. Dans un bureau **HOPEX** :
   Web Front-End :
   - Dans la liste des Report DataSets, sélectionnez le Report DataSet concerné.
   - Passez la souris dans la colonne **Nom** et cliquez sur **Propriétés**.

   Les propriétés du Report DataSet s'affichent dans la zone d'édition **Propriétés**.

   ☛ *Dans le bureau EA : faites un clic droit sur le Report DataSet et sélectionnez **Propriétés**.*

   Windows Front-End :

   Dans l'arbre des Report DataSets, faites un clic droit sur le Report DataSet et sélectionnez **Propriétés**.

   La fenêtre de propriétés du Report DataSet s'ouvre.

   ☛ *Voir "Propriétés d'un Report DataSet", page 355*

Propriétés d'un Report DataSet

Un Report DataSet est créé à partir des objets du référentiel **HOPEX**.

Dans les propriétés du Report DataSet, la page **Caractéristiques** spécifie les caractéristiques du Report DataSet :

- **Report DataSet Definition** est la définition sur laquelle se base le Report DataSet
- **Report DataSet Sharing** définit la confidentialité du Report DataSet :
  - public : le Report DataSet est partagé avec les autres utilisateurs
  - privé : le Report DataSet est confidentiel à l'utilisateur qui le crée.

☛ *Voir "Rendre confidentiel un Report DataSet", page 361*

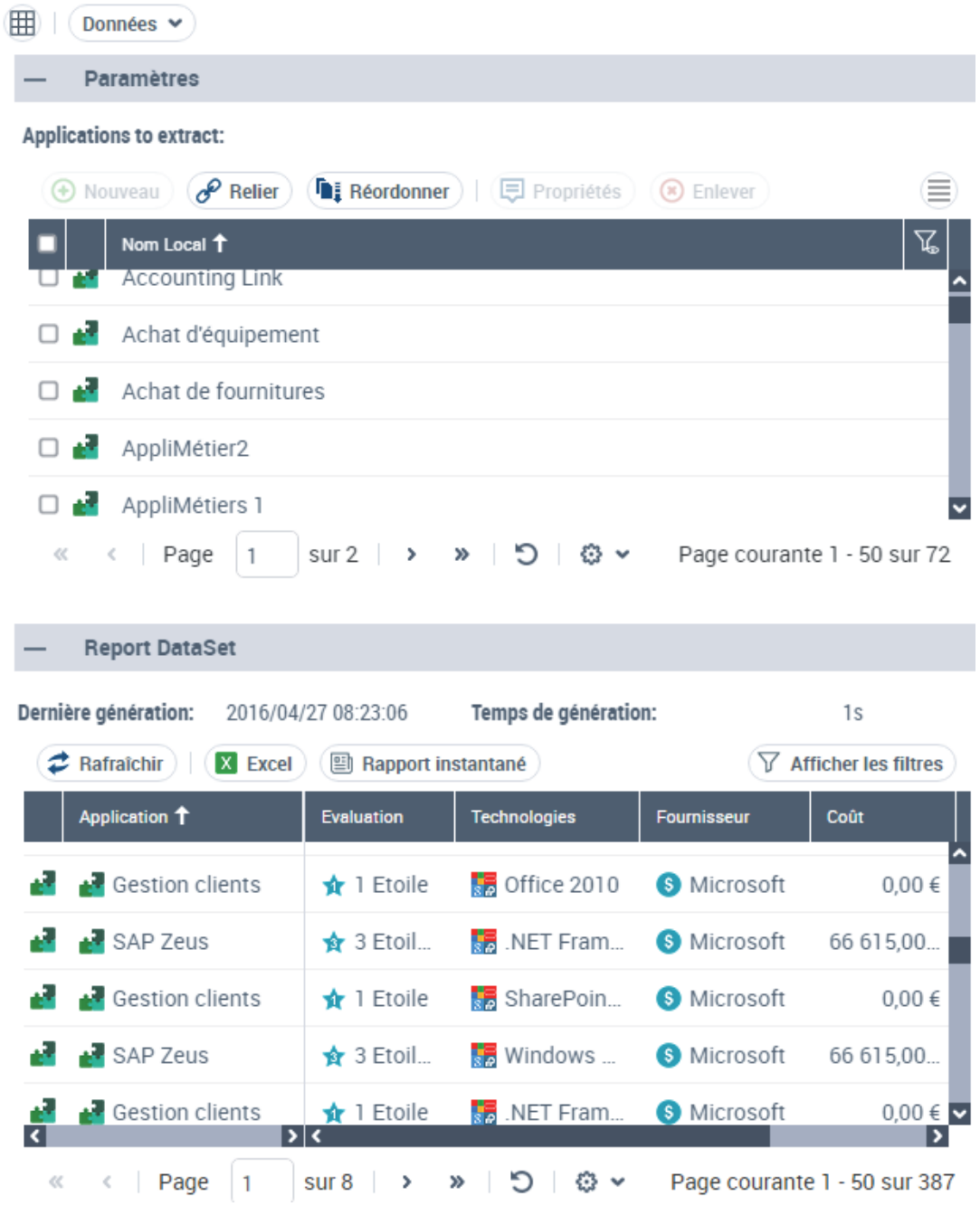
Dans les propriétés du Report DataSet, la page **Données** contient les sections :

- **Paramètres**, qui définit les objets à extraire du référentiel **HOPEX.**
- **Report DataSet**, qui présente les données du Report DataSet sous forme de tableau.
  Les données présentées dans le tableau sont en lecture seule.

  Exemple, un Report DataSet qui a pour Report DataSet Definition "Applications - Technologies" contient pour chaque application sélectionnée (objets à extraire) les données suivantes :

  - "Application"
  - "Evaluation"
  - "Technologies"
  - "Fournisseur"
  - "Coût"
  - "Nombre d'utilisateurs".

  ☛ *Voir "Créer un Report DataSet", page 358*


Données
Paramètres
Applications to extract:
Nouveau
Relier
Réordonner
Propriétés
Enlever
Nom Local
Accounting Link
Achat d'équipement
Achat de fournitures
AppliMétier2
AppliMétiers 1
Page 1 sur 2
Page courante 1 - 50 sur 72
Report DataSet
Dernière génération: 2016/04/27 08:23:06
Temps de génération: 1s
Rafraîchir
Excel
Rapport instantané
Afficher les filtres
Application
Evaluation
Technologies
Fournisseur
Coût
Gestion clients 1 Etoile Office 2010 Microsoft 0,00 €
SAP Zeus 3 Etoil... .NET Fram... Microsoft 66 615,00...
Gestion clients 1 Etoile SharePoin... Microsoft 0,00 €
SAP Zeus 3 Etoil... Windows ... Microsoft 66 615,00...
Gestion clients 1 Etoile .NET Fram... Microsoft 0,00 €
Page 1 sur 8
Page courante 1 - 50 sur 387

Depuis la page de propriétés **Données** vous pouvez :

- effectuer les opération suivantes :
  - "Rendre confidentiel un Report DataSet", page 361.
  - "Rafraîchir les données du Report DataSet", page 361
  - "Restreindre l'affichage des colonnes du Report DataSet", page 362
  - "Restreindre l'affichage des lignes du Report DataSet (afficher uniquement les données renseignées)", page 362

    ☛ *Seul l'affichage est concerné : quand vous lancez un rapport instantané, celui-ci s'effectue sur toutes les données. Vous pouvez filtrer les données dans le rapport instantané, voir : "Définir et personnaliser les données d'un rapport instantané de type tableau (Report DataSet)", page 398.*
  - "Exporter un Report DataSet", page 363
- lancer un rapport instantané

  ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'un Report DataSet", page 396.*

Créer un Report DataSet

Pour créer un Report DataSet vous devez :

- définir la définition de Report DataSet (Report DataSet Definition) sur laquelle va se baser le Report DataSet.

  ***MEGA** fournit des Report DataSet Definitions prédéfinies propres à chaque produit.*

  `Ex. : Applications - Technologies.`
- (si besoin) renseigner les paramètres du Report DataSet.

  `Ex. : les applications concernées.`

  ☛ *Il s'agit de définir les données en entrée du rapport.*

  Les paramètres définissent les groupes d'objets et leur mise en relation dans le rapport. Ils varient suivant la Report DataSet Definition. Une valeur de paramètre peut regrouper plusieurs objets.

Créer un Report DataSet (Windows Front-End)

Pour créer un Report DataSet (Windows Front-End) :

1. Accédez aux Report DataSets.

   ☛ *Voir "Accéder aux Report DataSets (Windows Front-End)", page 354.*
2. Dans la liste des dossiers de définition de Report DataSet, choisissez une définition de Report DataSet.
3. Faites un clic droit sur le dossier de définition de Report DataSet choisi et sélectionnez **Nouveau > Report DataSet**.
4. Saisissez le **Nom** de votre Report DataSet.
5. Cliquez sur **OK**.
   Votre Report DataSet est créé.
6. Accédez aux propriétés du Report DataSet et sélectionnez l'onglet **Données**.
7. Dans la section **Paramètres**, renseignez les paramètres requis.

8. Dans la section **Report DataSet**, cliquez sur **Rafraîchir** .
   Le Report DataSet est alimenté par les données sélectionnées.

   ☛ *Voir "Configurer et utiliser un Report DataSet", page 361.*

Créer un Report DataSet (Web Front-End)

Pour créer un Report DataSet (Web Front-End):

1. Accédez aux Report DataSets.

   ☛ *Voir "Accéder aux Report DataSets dans une Solution HOPEX (Web Front-End)", page 353.*

   ☛ *Voir "Accéder aux Report DataSets dans le bureau EA (Web Front-End)", page 354.*

2. Dans la zone d'édition **Navigation**, cliquez sur **Ajouter** .
   La fenêtre de création du Report DataSet apparaît.

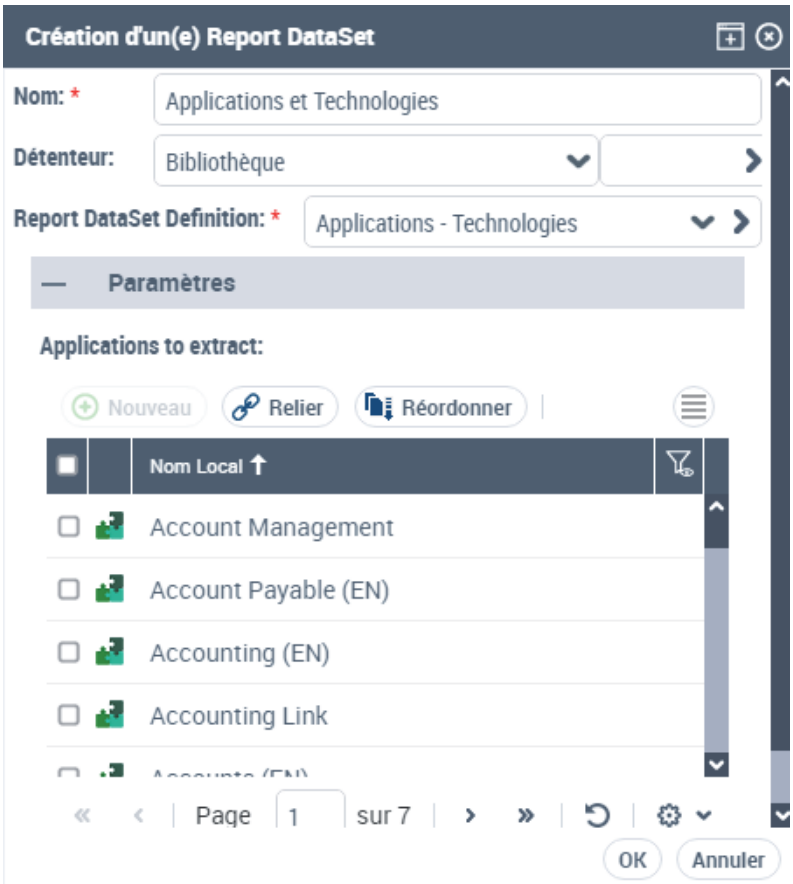
   ☛ *(Bureau EA) Dans la zone d'édition **Navigation**, dépliez le dossier **Report DataSets**.*

   Les Report DataSets sont classés dans les dossiers de définitions de Report DataSet associées.

   *Dans l'arbre de navigation, faites un clic droit sur un dossier de Report DataSet et sélectionnez **Nouveau > Report DataSet**.*

3. Saisissez le **Nom** de votre Report DataSet.
4. (Optionnel) Dans le champ **Détenteur**, sélectionnez un détenteur.
5. (Solution HOPEX) Dans le champ **Report DataSet Definition**, à l'aide de la liste déroulante, sélectionnez la définition de Report DataSet sur laquelle va se baser votre Report DataSet.

6. Dans la section **Paramètres**, renseignez les paramètres requis.



7. Cliquez sur **OK**.
   Votre Report DataSet est créé et alimenté par les données sélectionnées.
   (Solution HOPEX) Le rapport est accessible dans la liste de vos Report DataSets.
   (Bureau EA) Le rapport est enregistré dans le dossier de définition du Report DataSet.
   Pour gérer et personnaliser votre Report DataSet, voir "Configurer et utiliser un Report DataSet", page 361.

Configurer et utiliser un Report DataSet

Une fois le Report DataSet créé, depuis sa page de propriétés vous pouvez effectuer les opération suivantes :

- "Rendre confidentiel un Report DataSet", page 361.
- "Rafraîchir les données du Report DataSet", page 361
- "Restreindre l'affichage des colonnes du Report DataSet", page 362
- "Restreindre l'affichage des lignes du Report DataSet (afficher uniquement les données renseignées)", page 362
- "Lancer un rapport instantané à partir d'un Report DataSet", page 396
- "Exporter un Report DataSet", page 363

Rendre confidentiel un Report DataSet

Par défaut un Report DataSet est public. Il est stocké dans **HOPEX** et partagé avec les autres utilisateurs.

Vous pouvez :

- rendre votre Report DataSet confidentiel.
- définir les personnes qui ont accès à votre Report DataSet.

Pour rendre votre Report DataSet confidentiel :

1. Accédez aux propriétés du Report DataSet.

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un Report DataSet", page 355.*

2. Dans **HOPEX** :
   - Web Front-End : dans la liste déroulante, sélectionnez **Caractéristiques**.
   - Windows Front-End : sélectionnez l'onglet **Caractéristiques**.
3. Dans le champ **Report DataSet Sharing** à l'aide de la liste déroulante, sélectionnez "Privé".
4. (optionnel) Cliquez sur **Relier** et sélectionnez les personnes avec qui vous voulez partager le Report DataSet.
5. Cliquez sur **Relier** (Web Front-End) / **Fermer** (Windows Front-End).
   Le Report DataSet est confidentiel et accessible aux personnes que vous avez sélectionnées.

Rafraîchir les données du Report DataSet

(Web Front-End) Dans la liste de vos Report DataSets la date et l'heure de dernière génération du Report DataSet sont précisées, ainsi que son temps de génération.

Pour rafraîchir les données du Report DataSet :

1. Accédez aux propriétés du Report DataSet.

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un Report DataSet", page 355.*

2. Dans **HOPEX** :
   - Web Front-End : dans la liste déroulante, sélectionnez **Données**.
   - Windows Front-End : sélectionnez l'onglet **Données**.

   La section **Report DataSet** précise la date et l'heure de dernière génération du Report DataSet, ainsi que son temps de génération.
3. Dans la section **Report DataSet** cliquez sur **Rafraîchir** .

Restreindre l'affichage des colonnes du Report DataSet

Pour faciliter la lisibilité du Report DataSet, vous pouvez masquer les colonnes du Report DataSet que vous ne voulez pas afficher.

Les données des colonnes masquées restent incluses dans le Report DataSet. Quand vous lancez un rapport instantané, celui-ci s'effectue sur toutes les données du Report DataSet.

> ☛ *Vous pouvez filtrer les données dans le rapport instantané, voir : "Définir et personnaliser les données d'un rapport instantané de type tableau (Report DataSet)", page 398.*

Par exemple, dans un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", vous pouvez masquer la colonne "Fournisseur".

Pour masquer des colonnes du Report DataSet :

1. Accédez aux propriétés du Report DataSet.

   > ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un Report DataSet", page 355.*
2. Dans **HOPEX** :
   - Web Front-End : dans la liste déroulante, sélectionnez **Données**.
   - Windows Front-End : sélectionnez l'onglet **Données**.
3. Dans la section **Report DataSet**, à partir du menu déroulant du titre d'une colonne, sélectionnez **Colonnes**, puis désélectionnez tous les titres des colonnes que vous voulez masquer.
   Les colonnes désélectionnées sont automatiquement masquées dans le **Report DataSet**.

Restreindre l'affichage des lignes du Report DataSet (afficher uniquement les données renseignées)

Pour faciliter la lisibilité du Report DataSet, vous pouvez masquer les lignes du Report DataSet dont les valeurs des cellules d'une colonne ne sont pas renseignées.

Les données des lignes masquées restent incluses dans le Report DataSet. Quand vous lancez un rapport instantané, celui-ci s'effectue sur toutes les données du Report DataSet.

> ☛ *Vous pouvez filtrer les données dans le rapport instantané, voir : "Définir et personnaliser les données d'un rapport instantané de type tableau (Report DataSet)", page 398.*

Par exemple, dans un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", vous pouvez masquer les lignes des applications dont le "Fournisseur" n'est pas renseigné.

Pour masquer des lignes du Report DataSet :

1. Accédez aux propriétés du Report DataSet.

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un Report DataSet", page 355.*

2. Dans **HOPEX** :
   - Web Front-End : dans la liste déroulante, sélectionnez **Données**.
   - Windows Front-End : sélectionnez l'onglet **Données**.
3. Dans la section **Report DataSet**, cliquez sur **Afficher les filtres**.
4. Configurer le filtrage.

   ☛ *Voir "Filtrer les données", page 47*

   Les lignes qui correspondent aux valeurs non renseignées de la colonne concernée sont automatiquement masquées dans le **Report DataSet**.

Exporter un Report DataSet

Vous pouvez exporter un Report DataSet au format Excel.

Pour exporter un Report DataSet :

1. Accédez aux propriétés du Report DataSet.

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un Report DataSet", page 355.*

2. Dans **HOPEX** :
   - Web Front-End : dans la liste déroulante, sélectionnez **Données**.
   - Windows Front-End : sélectionnez l'onglet **Données**.
3. Dans la section **Report DataSet**, cliquez sur **Excel** .
   Le Report DataSet est exporté au format sélectionné.

GÉRER DES RAPPORTS INSTANTANÉS

Vous pouvez générer des rapports instantanés, qui donnent accès à une analyse plus fine d'une liste d'objets.

Les rapports instantanés offrent une représentation graphique statistique des données des objets analysés. Ils permettent ainsi de visualiser rapidement des tendances ou de comparer facilement des objets sur certaines caractéristiques.

Voir :

- "Introduction sur les rapports instantanés", page 364
- "Types de rapports instantanés et exemples", page 367
- "Lancer un rapport instantané", page 392
- "Manipuler un rapport instantané", page 415
- "Sauvegarder un rapport instantané en tant que rapport", page 417
- "Ajouter un rapport instantané dans votre tableau de bord", page 419

Introduction sur les rapports instantanés

Dès qu'une liste comporte des attributs qui permettent le calcul d'un rapport automatique, la fonctionnalité est proposée.

Vous pouvez lancer des rapports instantanés à partir :

- d'une liste d'objets

  ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'une liste", page 392.*

- d'un objet

  ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'un objet", page 395.*

- d'un Report DataSet

  ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'un Report DataSet", page 396.*

Par défaut le rapport est lancé sur tous les objets de la liste (aucun objet sélectionné). Pour restreindre l'analyse à des objets spécifiques, sélectionnez les objets concernés avant de lancer le rapport.

Vous pouvez :

- choisir les caractéristiques des objets à représenter

  ☛ *"Attributs disponibles dans les rapports instantanés", page 365.*

  `Ex. : les coûts des objets.`

- définir dans quel type de graphe afficher les données

  `Ex. : quantitatif, tableau, temporel.`

  ☛ *Voir "Types de rapports instantanés et exemples", page 367.*

- (rapport instantané de type tableau à partir d'un Report DataSet), ajouter des filtres sur chacune des données en entrée

  ☛ *Voir "Définir et personnaliser les données d'un rapport instantané de type tableau (Report DataSet)", page 398.*

Vous pouvez enregistrer un rapport instantané :

- dans vos rapports

  ☛ *Voir "Sauvegarder un rapport instantané en tant que rapport", page 417.*

- dans votre tableau de bord
  Le rapport est enregistré en tant que Widget et disponible pour les autres utilisateurs.

  ☛ *Voir "Ajouter un rapport instantané dans votre tableau de bord", page 419.*

- dans votre page d'accueil (en tant que tuile)

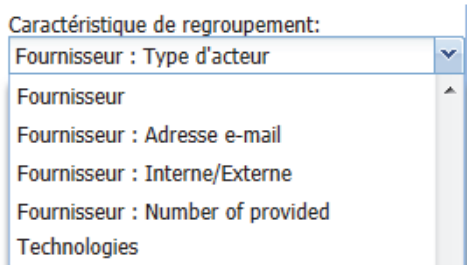
Vous pouvez personnaliser votre rapport instantané (Web Front-End)

☛ *Voir "Personnaliser vos rapports (Web Front-End)", page 421.*

Caractéristiques de regroupement des objets concernés

Les caractéristiques de regroupement peuvent porter sur des attributs de l'objet sélectionné mais aussi sur les attributs d'un objet qui lui est lié par une multiplicité = 1. Les attributs de l'objet relié qui peuvent faire l'objet d'un regroupement sont présentés de la façon suivante : "Objet lié : attribut de l'objet lié".

```
Exemple : l'objet Fournisseur apparaît dans la liste des
caractéristiques de l'objet Technologie, avec les
différents attributs sur lesquels peut porter le
regroupement.
```



Attributs disponibles dans les rapports instantanés

Les attributs des objets pris en compte dans les rapports instantanés sont :

- ceux qui permettent naturellement un regroupement des objets

  ```
  Ex. : les attributs à valeur tabulée (y compris les
  booléens).
  ```

- ceux qui situent l'objet dans le temps.

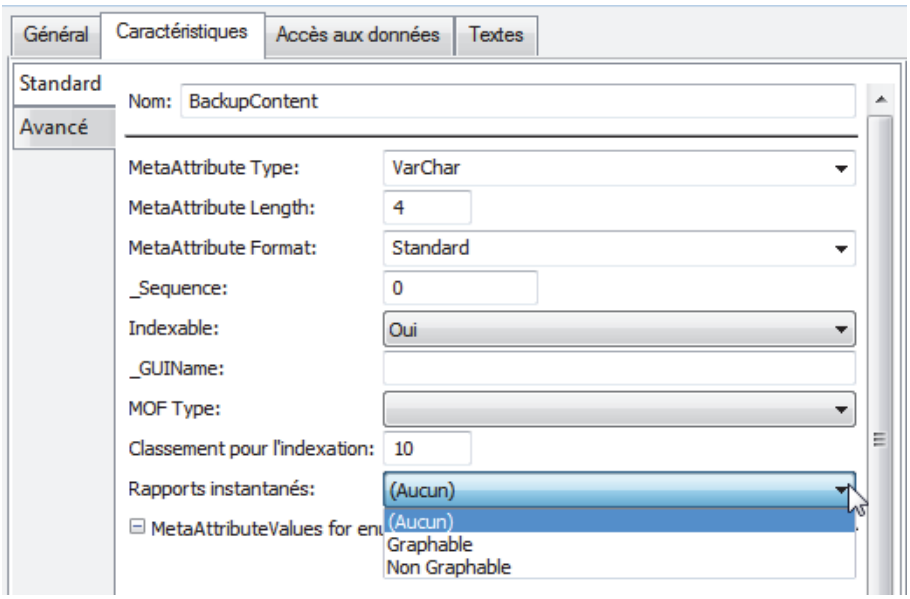
  ```
  Ex. : pour constituer un diagramme de Gantt : cycle de vie
  ```

Sauf spécification contraire, ces attributs éligibles sont proposés par défaut pour constituer un nouveau rapport.

D'autres attributs peuvent constituer des critères de regroupement mais nécessitent une déclaration au niveau de leur définition métamodèle.

L'attribut **Rapports instantanés** sur les MetaAttributes/_LegAttributes permet de spécifier le comportement de l'attribut vis-a-vis des rapports :

- Graphable : l'attribut participe au mécanisme des rapports instantanés
- Non Graphable : l'attribut est exclu du mécanisme des rapports instantanés.



Par défaut, les attributs à valeur tabulée et les _legattributes sont inclus dans le mécanisme.

Cet attribut est également disponible sur les liens.

Types de rapports instantanés et exemples



En fonction des objets sélectionnés, vous pouvez lancer différents types de rapports instantanés :

- ***à partir d'une liste d'objets :***
  - ***Matrice***

    ☛ *Voir "Rapport instantantané de type matrice à partir d'une liste d'objets", page 369.*
  - ***Quantitatif*** : distribution des valeurs sous forme d'un graphique à barres.

    ☛ *Voir "Rapport instantané de type quantitatif à partir d'une liste d'objets", page 375.*
  - ***Répartition*** : répartition des objets par rapport aux valeurs d'un critère qualitatif sous forme d'un graphique circulaire ou d'un graphique à barres.

    ☛ *Voir "Rapport instantané de type répartition à partir d'une liste d'objets", page 378.*
  - ***Multidimensionnel*** : représentation en deux ou trois dimensions selon les critères choisis sous forme d'un graphique à bulles.

    ☛ *Voir "Rapport instantané de type multidimensionnel", page 384.*
  - ***Temporel*** : évolution des valeurs dans le temps (diagramme de Gantt).

    ☛ *Voir "Rapport instantané de type temporel", page 387.*
  - ***Nuage de mots*** : distribution aléatoire des #tags.

    ☛ *Voir "Rapport instantané de type nuage de mots", page 387*
  - ***Graphe d'environnement*** : représentation des échanges entre les objets

    (sur une liste d'applications) ***Echange entre applications*** : représentation des flux entre les applications

    ☛ *Voir "Rapport instantané de type graphe d'environnement : Echanges entre applications", page 388*
  - Vous pouvez aussi lancer tous les rapports disponibles sur cette liste d'objets.

    ☛ *Pour ajouter la création d'un rapport sur une liste d'objets, voir HOPEX Power Studio - How to Make a Report Creation Available on an Object List?*
- ***à partir d'un objet :***
  - (Application) ***Graphe d'environnement***, représentation des environnements de l'objet.

    Ex. : ***Graphe d'environnement d'applications*** : graphe des flux et données avec les autres applications, graphe des

`installations logicielles, graphe du périmètre des environnements fonctionnels.`

☛ *Voir "Rapport instantané de type graphe d'environnement : Graphe d'environnement d'applications", page 390*

- ***à partir d'un Report DataSet :***
  - ***Matrice*** : représentation sous forme d'un graphique à barres, graphique linéaire, graphique en aires ou radar.

    ☛ *Voir "Rapport instantané de type matrice à partir d'un Report DataSet", page 371.*
  - ***Quantitatif*** : distribution des valeurs sous forme de graphique en aires, graphique à barres, graphique linéaire, ou radar.

    ☛ *Voir "Rapport instantané de type quantitatif à partir d'un Report DataSet", page 375.*
  - ***Répartition*** : répartition des objets par rapport aux valeurs d'un critère qualitatif sous forme de graphique à barres, graphique circulaire, ou jauge.

    ☛ *Voir "Rapport instantané de type répartition à partir d'un Report DataSet", page 380.*
  - ***Multidimensionnel*** : représentation en deux ou trois dimensions selon les critères choisis sous forme d'un graphique à bulles.

    ☛ *Voir "Rapport instantané de type multidimensionnel", page 384.*
  - ***Tableau***

    ☛ *Voir "Rapport instantané de type tableau à partir d'un Report DataSet", page 383.*

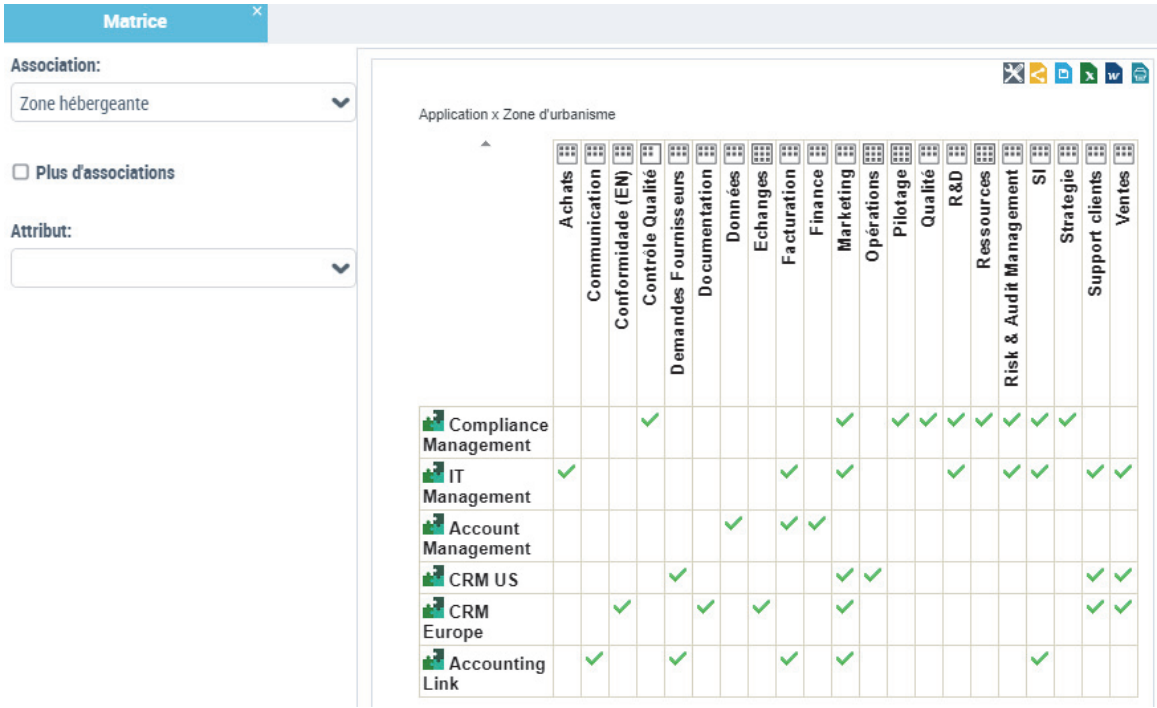
Rapport instantantané de type matrice à partir d'une liste d'objets

A partir d'une liste d'objets, vous choisissez une association (un lien ou une requête) dont la source est la MetaClass des objets de la liste.

Dans l'exemple ci-dessous la matrice indique pour chaque application sa zone d'urbanisation correspondante :

- MetaClass source : Application
- Association sélectionnée : le lien "Zone hébergente"
- Attribut sélectionné :
  - aucun : les cellules concernées affichent par défaut une coche.

☛ *Voir "Personnaliser l'affichage d'un tableau ou d'une matrice du rapport", page 432.*



- (dans le cas d'une association de type lien) l'attribut du lien que vous voulez afficher dans les cellules.

  Exemple : si vous sélectionnez "Clé de répartition du coût/zone", les cellules affichent non pas des coches mais le pourcentage de l'exploitation de l'application par zone d'urbanisme.

Application x Zone d'urbanisme

	Achats	Back Office	Cobol MVS	Données	Facturation	Gestion tarifs
Promotion Management (EN)		33,33333333333333%	33,33333333333333%			33,33333333
SAP Zeus	33,33333333333333%				33,33333333333333%	
Supplier Management	50%			50%		
Loan Management					50%	
CRM Management (EN)		33,33333333333333%				

Rapport instantané de type matrice à partir d'un Report DataSet

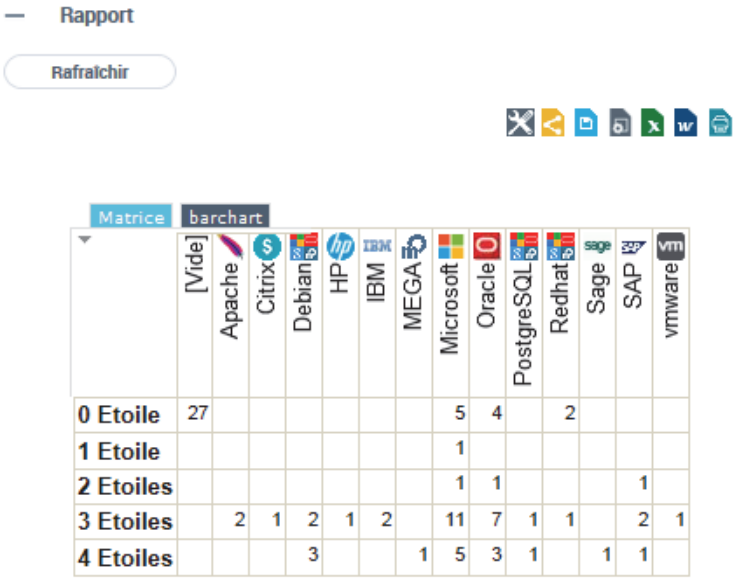
A partir d'un Report DataSet, toutes les colonnes du Report DataSet sont disponibles pour constituer les lignes et les colonnes de la matrice.

Par exemple, un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", contient pour chaque application sélectionnée les informations suivantes :

- "Evaluation"
- "Technologies"
- "Fournisseur"
- "Coût"
- "Nombre d'utilisateurs".

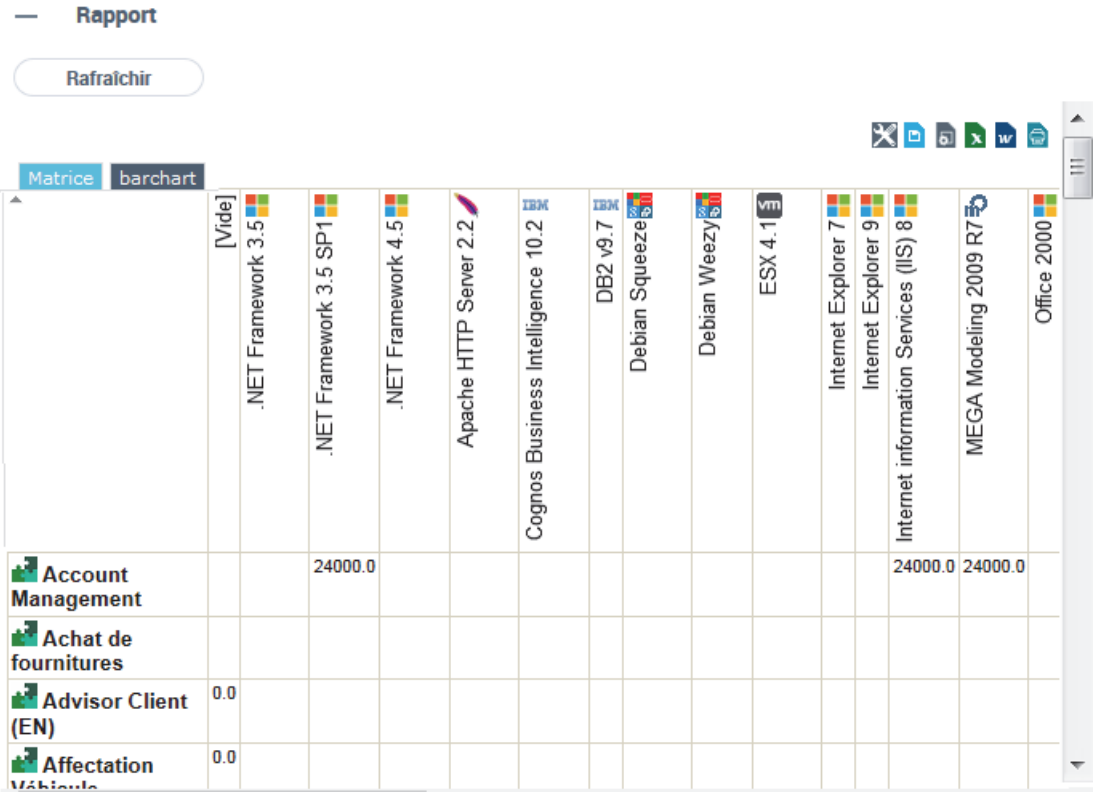
A partir de ce Report DataSet, vous pouvez constituer, les matrices suivantes :

- Matrice 1 : chaque cellule présente le nombre d'applications, classées par fournisseur et évaluation.
  - Ligne : "Evaluation"
  - Colonne : "Fournisseur"
  - Appliquer le calcul sur : "Application"
  - Calculer : "Nombre"

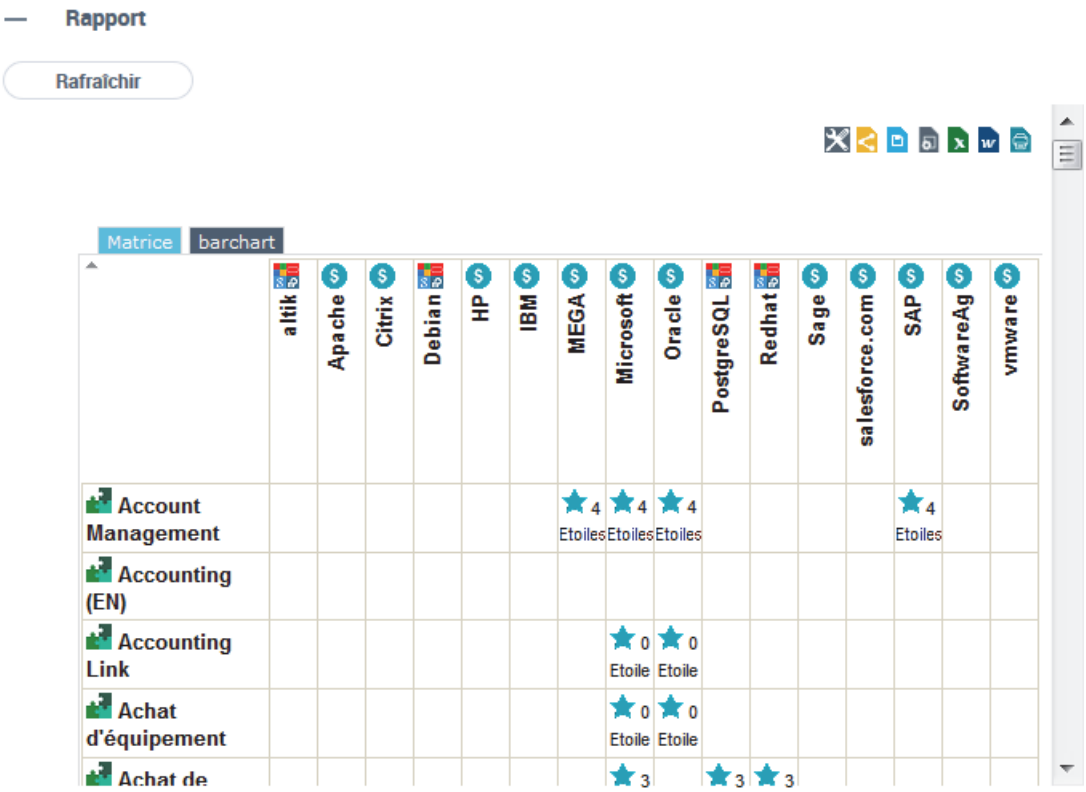


	[Vide]	Apache	Citrix	Debian	HP	IBM	MEGA	Microsoft	Oracle	PostgreSQL	Redhat	Sage	SAP	vmware
0 Etoile	27							5	4		2			
1 Etoile								1						
2 Etoiles								1	1				1	
3 Etoiles		2	1	2	1	2		11	7	1	1		2	1
4 Etoiles				3			1	5	3	1		1	1	

- Matrice 2 : chaque cellule de la matrice présente la somme des coûts d'une application ("Coût") par type de technologie ("Technologies").
  - Ligne : "Application"
  - Colonne : "Technologies"
  - Appliquer le calcul sur : "Coût"
  - Calculer : "Somme"



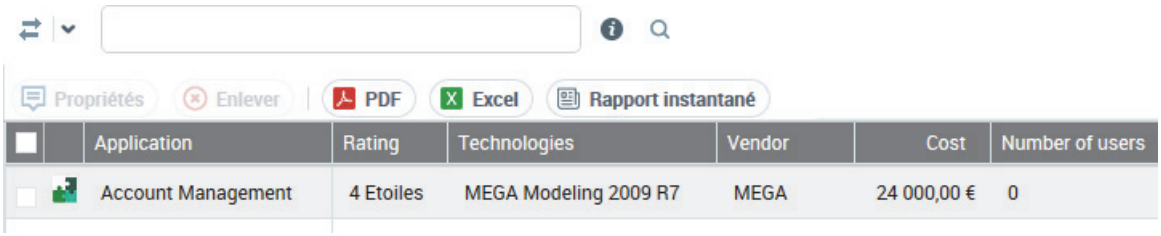
- Matrice 3 : chaque cellule de la matrice présente la meilleure évaluation d'une application par fournisseur.
  - Ligne : "Application"
  - Colonne : "Fournisseur"
  - Appliquer le calcul sur : "Evaluation"
  - Calculer : "Maximum"



Vous pouvez cliquer dans chaque cellule renseignée du tableau pour visualiser les lignes du Report DataSet qui répondent aux critères utilisés en ligne et colonne de la matrice.

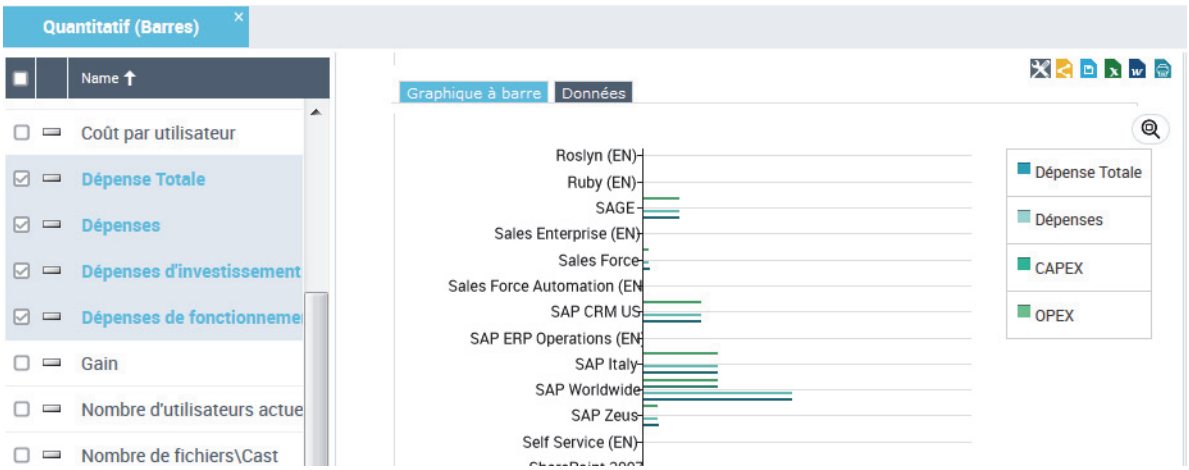
Exemple : dans l'exemple de la matrice 3 précédente, cliquez dans la cellule de l'Application "Account Management" du

fournisseur "MEGA". Vous obtenez ainsi d'autres informations intéressantes comme son coût.



Rapport instantané de type quantitatif à partir d'une liste d'objets

Le rapport quantitatif se base sur un ou plusieurs attributs numériques, sur lesquels vous pouvez effectuer des opérations arithmétiques. Le rapport quantitatif affiche un graphique à barres.



Rapport instantané de type quantitatif à partir d'un Report DataSet

A partir d'un Report DataSet, toutes les colonnes du Report DataSet sont disponibles pour constituer les données distribuées et pour définir le critère de regroupement. Les autres colonnes permettent de constituer les séries de données affichées sur le graphique.

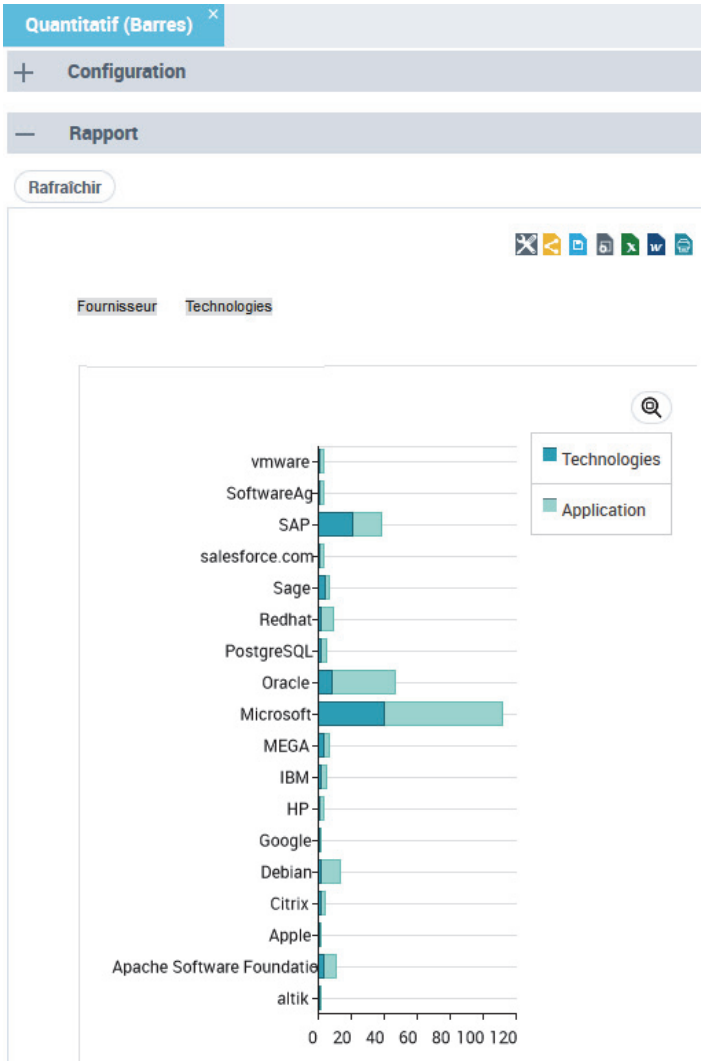
Sur un même graphique vous pouvez ajouter un maximum de cinq séries de données. Les barres peuvent s'empilent les unes au-dessus des autres.

Par exemple, un Report DataSet qui a pour définition "Technologies de l'application", contient pour chaque application sélectionnée les informations suivantes :

- "Evaluation"
- "Technologies"
- "Fournisseur"
- "Coût"
- "Nombre d'utilisateurs".

A partir de ce Report DataSet, vous pouvez, par exemple, agréger les graphiques à barres suivants distribués en fonction du paramètre "Fournisseur". Pour chaque fournisseur, sont présentées les informations suivantes :

- le nombre de technologies qui l'utilisent (Série : "Technologies", Calculer : "Nombre")
- le nombre d'applications qui l'utilisent (Série : "Application", Calculer : "Nombre")



Vous pouvez cliquer dans chaque série (barre) pour obtenir ses caractéristiques correspondantes complètes :

Exemple : dans l'exemple pour le fournisseur "Microsoft", cliquez sur la série "Application". Vous obtenez ainsi d'autres informations intéressantes comme son coût.

PDF Excel

Application	Evaluation	Technologies	Fournisseur	Coût	Nombre ...
Sales Force	0 Etoile	SQL Server 2...	Microsoft	36 000,00 €	
SAP Italy	0 Etoile	Windows 8.1	Microsoft	500 000,00 €	
Gestion de production	0 Etoile	Windows 8.1	Microsoft	0,00 €	
Strategic plan Manage...	0 Etoile	Windows 8.1	Microsoft	18 000,00 €	
Suite Office	0 Etoile	Windows 8.1	Microsoft	0,00 €	

Rapport instantané de type répartition à partir d'une liste d'objets

Le rapport de répartition se base sur un critère qualitatif pour présenter la répartition des objets de la liste par rapport à ce critère.

La présentation peut être sous forme :

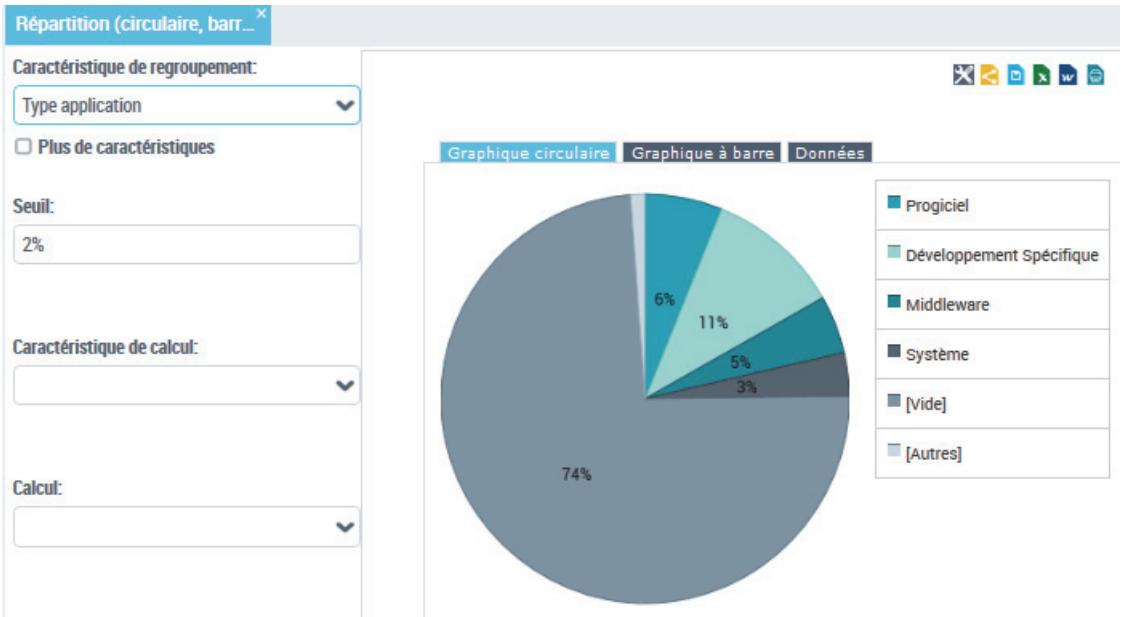
- d'un graphique circulaire
- d'un graphique à barres
- d'un tableau de données

Un critère qualitatif peut être de différentes natures, par exemple :

- une chaîne de caractère (code)
- un nombre
- un pourcentage
- un attribut à valeur tabulée
- un booléen

Dans l'exemple ci-dessous, le graphique circulaire affiche la répartition des applications sélectionnées en fonction

de leur type (Caractéristique de regroupement : "Type application").

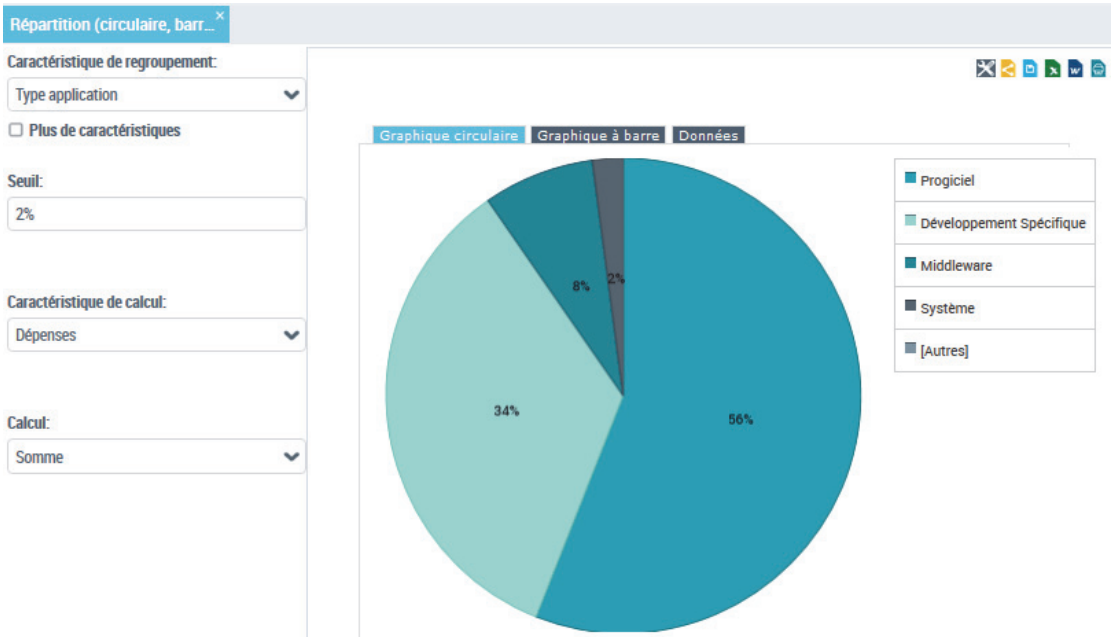


Calculs à partir d'un critère de regroupement

Dans le cadre d'un rapport de répartition, lorsque les objets analysés comprennent par ailleurs des caractéristiques à valeurs numériques, vous pouvez associer ces valeurs au critère de regroupement et effectuer des calculs simples. Les calculs les plus courants sont proposés (somme, moyenne, valeurs maximum et minimum).

Dans l'exemple ci-dessous le graphique circulaire indique comment se répartissent les coûts des applications en fonction de leur type.

- Caractéristique de regroupement : type d'application
- Caractéristique de calcul : dépenses
- Calcul choisi : somme



A partir de ce graphique vous pouvez générer un nouveau rapport instantané.

```
Exemple : cliquez dans la partie type d'application
"Progiciel". Vous obtenez la liste des applications de type
"progiciel", à partir de laquelle vous pouvez lancer un
autre rapport instantané.
```

Rapport instantané de type répartition à partir d'un Report DataSet

A partir d'un Report DataSet, vous pouvez constituer un rapport de répartition sur une colonne du Report DataSet.

Le rapport de répartition se base sur un critère qualitatif pour présenter la répartition des objets d'une colonne par rapport à ce critère.

La présentation peut être sous forme :

- d'un graphique circulaire ou d'un graphique à barres

  ☛ *Voir "Rapport instantané de type répartition à partir d'une liste d'objets", page 378*

- d'un ensemble de jauges.
  Une jauge affiche en pourcentage ce que représente la valeur moyenne, d'une colonne donnée, par rapport à la valeur maximum de la colonne.

Par exemple, un Report DataSet qui a pour définition "Technologies de l'application", contient pour chaque application sélectionnée les informations suivantes :

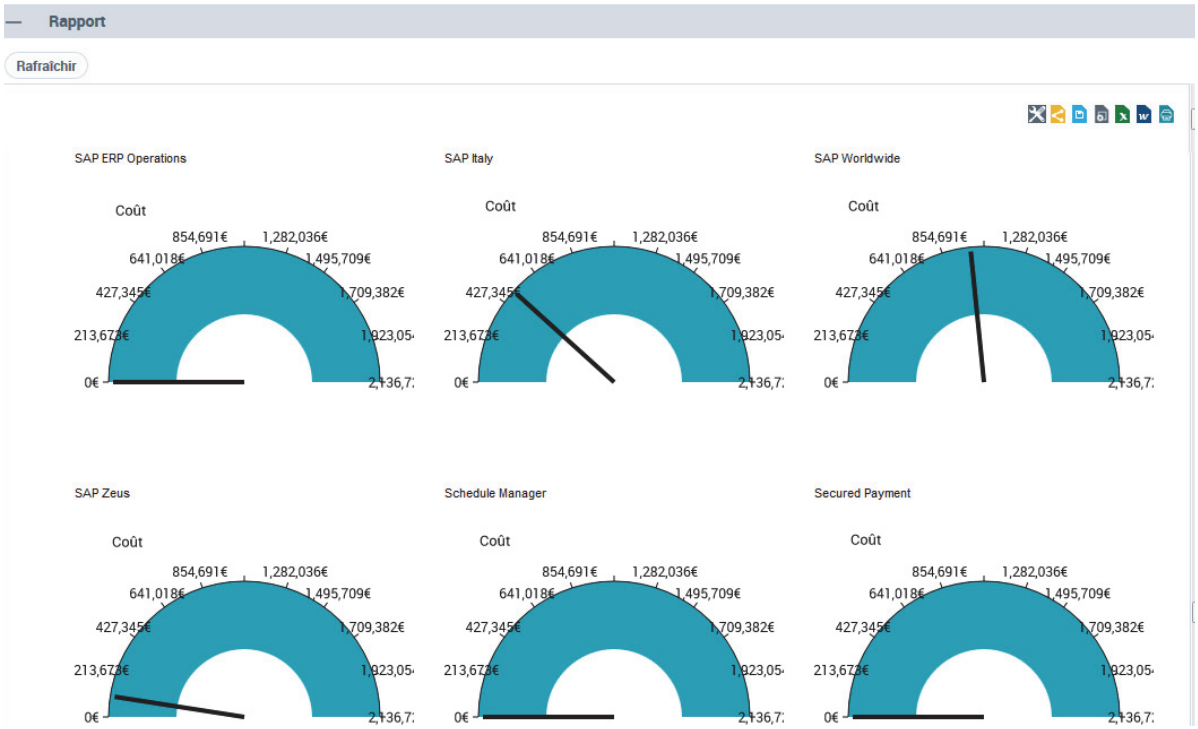
- "Evaluation"
- "Technologies"
- "Fournisseur"
- "Coût"
- "Nombre d'utilisateurs".

A partir de ce Report DataSet vous pouvez :

- afficher pour chaque technologie une jauge qui indique son évaluation.
  - Distribué par : "Application"
  - Appliquer le calcul sur : "Evaluation"
  - Calcul choisi : "Somme"



- afficher pour chaque technologie une jauge qui indique son coût.
  - Distribué par : "Application"
  - Appliquer le calcul sur : "Coût"
  - Calcul choisi : "Somme"



Rapport instantané de type tableau à partir d'un Report DataSet

A partir d'un Report DataSet, toutes les colonnes du Report DataSet sont disponibles pour constituer les lignes et les colonnes du tableau.

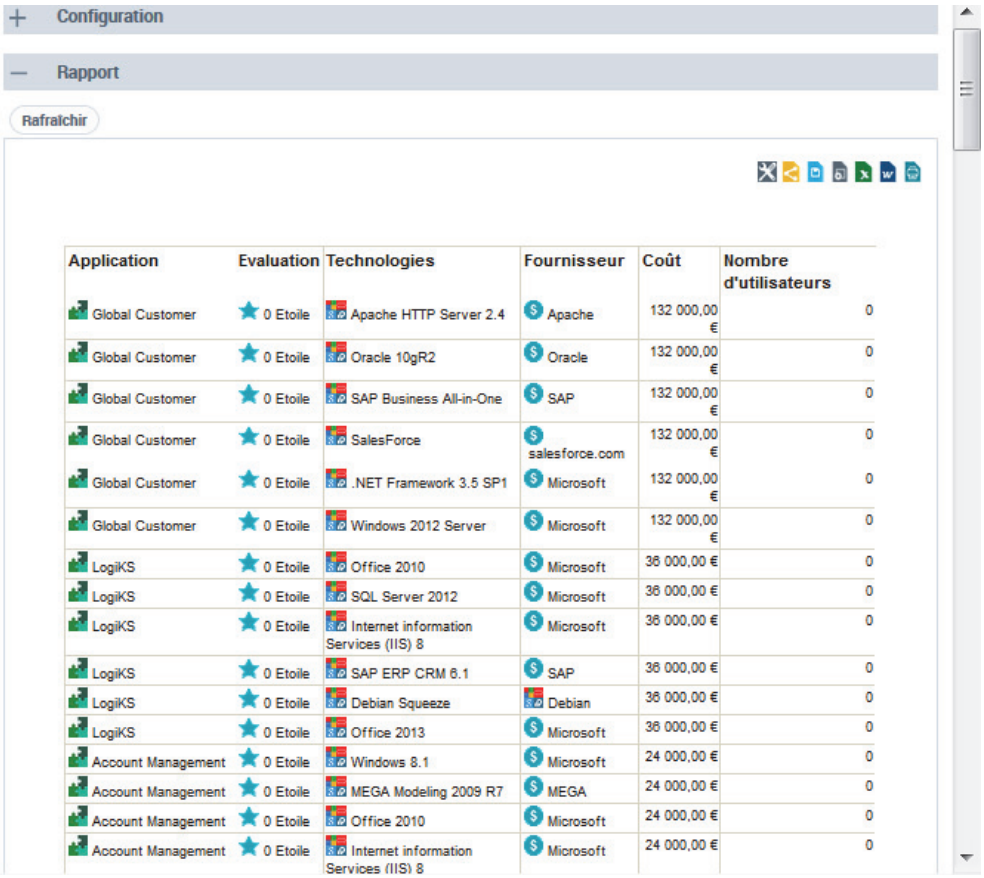
Par exemple, un Report DataSet qui a pour définition "Technologies de l'application", contient pour chaque application sélectionnée les informations (colonnes) suivantes :

- "Evaluation"
- "Technologies"
- "Fournisseur"
- "Coût"
- "Nombre d'utilisateurs".

Il contient autant de lignes que d'objets (ex. : applications) et autant de colonnes que de caractéristiques des objets.

Le rapport obtenu présente ces informations sous forme de tableau, que vous pouvez personnaliser (ex. : tri sur les colonnes, regroupement, ajout de rupture).

☛ *voir "Définir et personnaliser les données d'un rapport instantané de type tableau (Report DataSet)", page 398.*



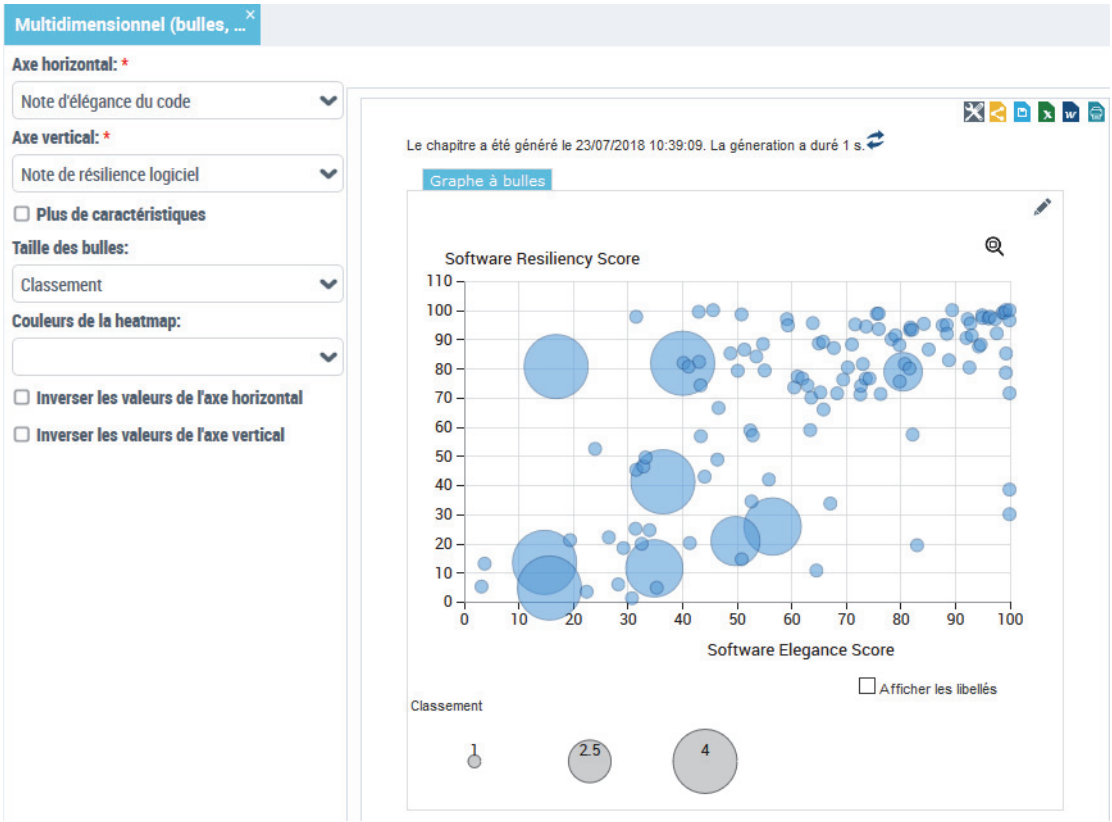
Application	Evaluation	Technologies	Fournisseur	Coût	Nombre d'utilisateurs
Global Customer	0 Etoile	Apache HTTP Server 2.4	Apache	132 000,00 €	0
Global Customer	0 Etoile	Oracle 10gR2	Oracle	132 000,00 €	0
Global Customer	0 Etoile	SAP Business All-in-One	SAP	132 000,00 €	0
Global Customer	0 Etoile	SalesForce	salesforce.com	132 000,00 €	0
Global Customer	0 Etoile	.NET Framework 3.5 SP1	Microsoft	132 000,00 €	0
Global Customer	0 Etoile	Windows 2012 Server	Microsoft	132 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	Office 2010	Microsoft	36 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	SQL Server 2012	Microsoft	36 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	Internet information Services (IIS) 8	Microsoft	36 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	SAP ERP CRM 6.1	SAP	36 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	Debian Squeeze	Debian	36 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	Office 2013	Microsoft	36 000,00 €	0
Account Management	0 Etoile	Windows 8.1	Microsoft	24 000,00 €	0
Account Management	0 Etoile	MEGA Modeling 2009 R7	MEGA	24 000,00 €	0
Account Management	0 Etoile	Office 2010	Microsoft	24 000,00 €	0
Account Management	0 Etoile	Internet information Services (IIS) 8	Microsoft	24 000,00 €	0

Rapport instantané de type multidimensionnel

Graphique à bulles

Le rapport tridimensionnel porte sur un choix de trois critères affichés dans un graphique à bulles. Vous définissez les critères sur :

- l'**Axe horizontal**
- l'**Axe vertical**
- la **Taille des bulles**



Lorsque vous choisissez seulement deux critères, le nombre d'objets détermine la taille des bulles. Chaque bulle représente un ensemble d'objets qui peut à son tour être source de rapport.

Lorsqu'un attribut (numérique) est sélectionné pour déterminer la taille des bulles, chaque bulle représente une occurrence distincte.

☛ *Le rapport tridimensionnel est disponible uniquement si les objets possèdent au moins deux attributs graphables.*

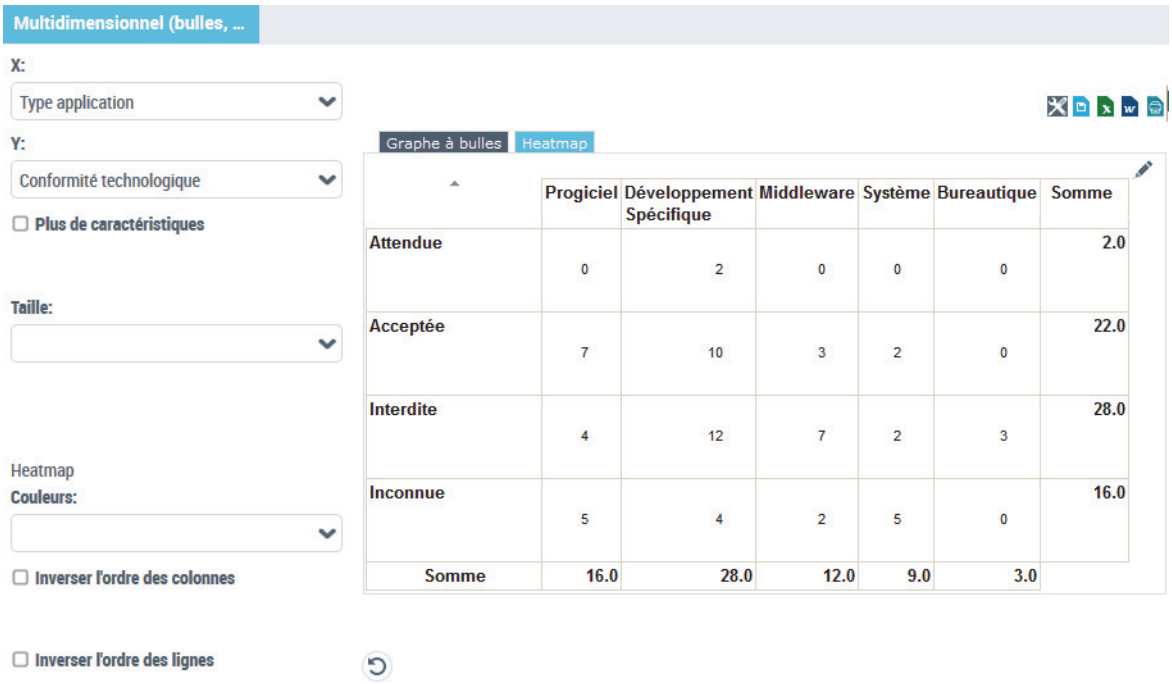
☛ *Voir "Manipuler un graphe à bulles", page 443.*

Carte de chaleur (Heatmap)

L'exploitation de deux critères qualitatifs permet de proposer des matrices de type carte de chaleur (Heatmap).

> ☛ *Ce type de matrice ne peut être obtenu qu'avec des valeurs discrètes (des MetaAttributes de type Enumeration).*

Ci-après la carte de chaleur présente la conformité technologique (attendue, acceptée, interdite, inconnue) d'une liste d'applications en fonction de leur type (Bureautique, système, etc.).



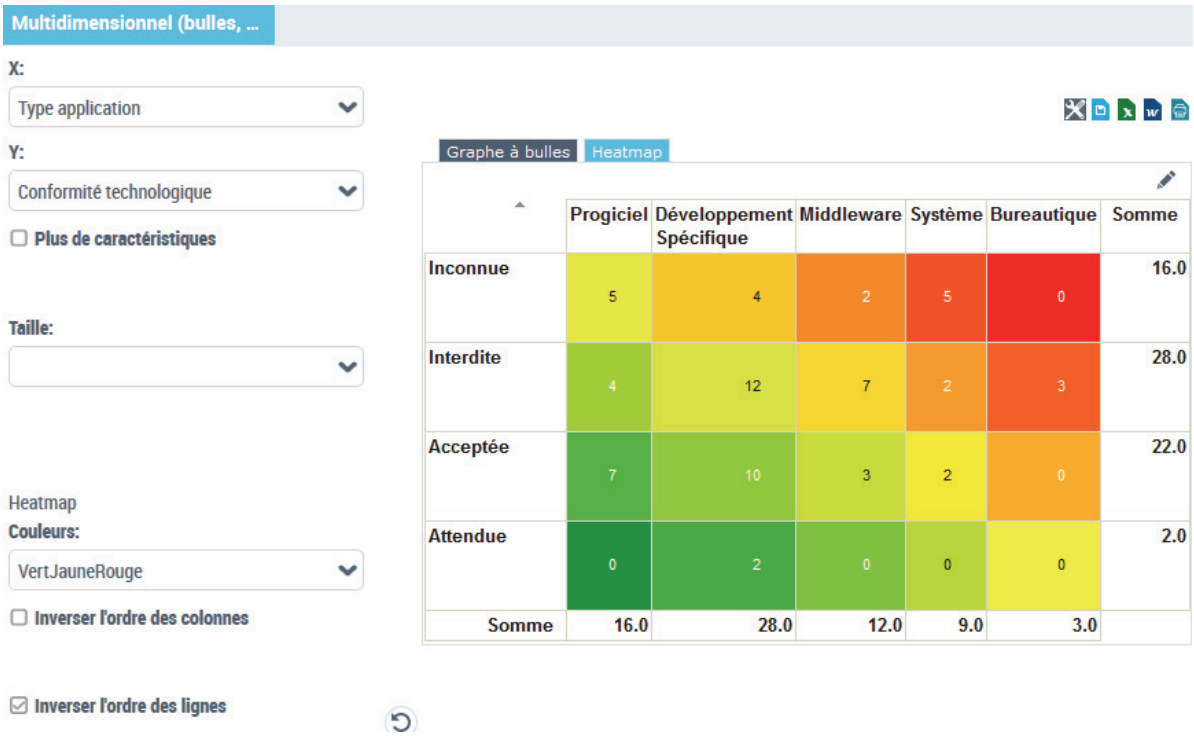
	Progiciel	Développement Spécifique	Middleware	Système	Bureautique	Somme
Attendue	0	2	0	0	0	2.0
Acceptée	7	10	3	2	0	22.0
Interdite	4	12	7	2	3	28.0
Inconnue	5	4	2	5	0	16.0
Somme	16.0	28.0	12.0	9.0	3.0	

Vous pouvez :

- inverser l'ordre des colonnes
- inverser l'ordre des lignes
- afficher des couleurs
  Par défaut les couleurs affichées sont calculées sous forme de dégradé de trois couleurs : vert, jaune, rouge.

  Exemple : vous pouvez inverser l'ordre des lignes pour afficher les couleurs de façon à repérer plus facilement (en

rouge par exemple) les types d'applications moins bien notées.



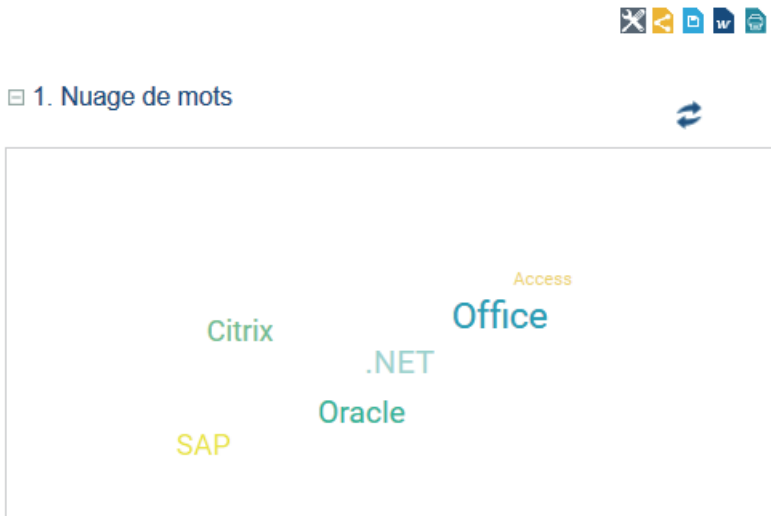
	Progiciel	Développement Spécifique	Middleware	Système	Bureautique	Somme
Inconnue	5	4	2	5	0	16.0
Interdite	4	12	7	2	3	28.0
Acceptée	7	10	3	2	0	22.0
Attendue	0	2	0	0	0	2.0
Somme	16.0	28.0	12.0	9.0	3.0	

A partir de ce graphique vous pouvez générer un nouveau rapport instantané.

Exemple : cliquez dans la cellule "Interdite" x "Développement spécifique". Vous obtenez la liste des applications de type "Développement spécifique" qui sont de conformité technologique "interdite".

Rapport instantané de type nuage de mots

Avec la fonctionnalité de Collaboration (voir "Gérer les tags", page 490), vous pouvez ajouter des tags aux objets. Le rapport nuage de mots affiche les tags de tailles pondérées par leur fréquence.



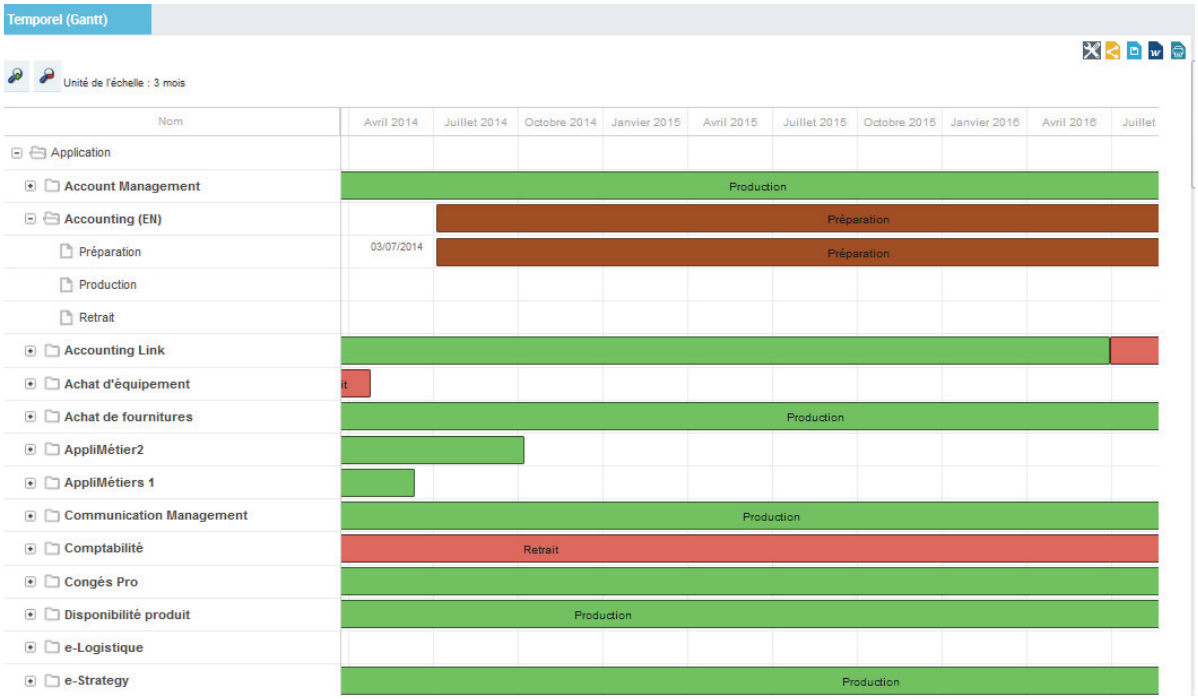
A partir de ce graphique vous pouvez générer un nouveau rapport instantané.

```
Exemple : cliquez sur "Oracle", vous obtenez la liste des
applications qui sont taguées "Oracle".
```

Rapport instantané de type temporel

Les objets sont exploités pour constituer un diagramme de Gantt. Le rapport instantané temporel n'est disponible que si l'ensemble des objets possèdent un cycle de vie.

Vous pouvez définir l'unité de l'échelle : de la semaine à l'année.



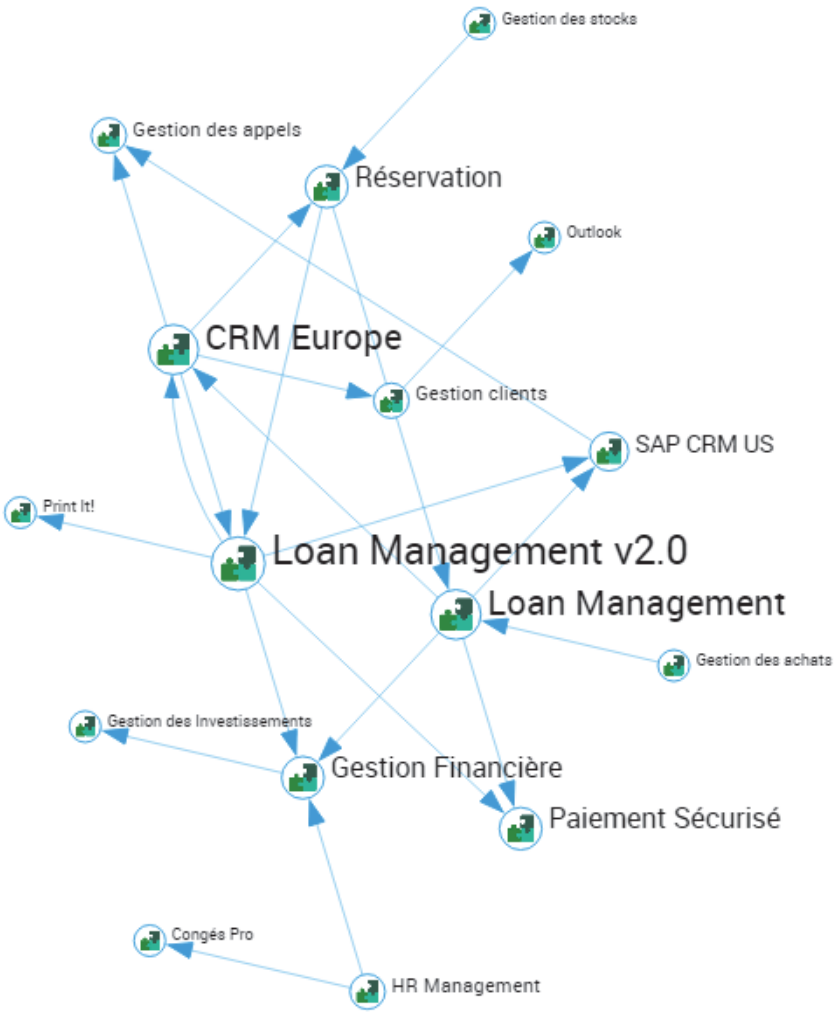
Ce graphique ne permet pas de déclencher un nouveau rapport instantané.

Rapport instantané de type graphe d'environnement : Echanges entre applications

Le rapport instantané ***Echanges entre applications*** est disponible sur les applications. Il présente le graphe des échanges entre toutes les applications pour

une meilleure compréhension de la structure des données et des relations qui lient les données entre elles.

Exemple : le graphe des échanges entre applications



Dans ce graphe, pour une meilleure lisibilité, vous pouvez :

- zoomer et vous déplacer dans le graphe

  ☛ *Voir "Zoomer et se déplacer dans un graphe d'environnement", page 437.*

- manipuler le graphe

  ☛ *Voir "Manipuler un graphe d'environnement", page 438.*

Rapport instantané de type graphe d'environnement : Graphe d'environnement d'applications

Le rapport instantané de type graphe d'environnement d'applications est disponible sur une application. Il contient plusieurs graphes qui présentent l'application sélectionnée dans différents environnements.

Exemple : le graphe des flux et des données de l'application



Exemple : le graphe du périmètre des environnements fonctionnels de l'application



Dans ces graphes d'environnement, pour une meilleure lisibilité, vous pouvez :

- zoomer et vous déplacer dans le graphe

  ☛ *Voir "Zoomer et se déplacer dans un graphe d'environnement", page 437.*

- manipuler le graphe

  ☛ *Voir "Manipuler un graphe d'environnement", page 438.*

Lancer un rapport instantané

Vous pouvez lancer un rapport instantané à partir :

- d'une liste d'objets

  ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'une liste", page 392.*

  Ex. : une liste disponible dans une tuile de votre page d'accueil, dans le résultat d'une recherche, ou dans le résultat d'un rapport d'analyse quand celui-ci le permet.

  ☛ *Pour ajouter une tuile dans votre page d'accueil, voir "Personnaliser la page d'accueil de votre bureau", page 64*

- d'un objet

  Ex. : pour une application, le **Graphe d'environnement d'applications** est disponible.

  ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'un objet", page 395.*

- d'un Report DataSet

  ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'un Report DataSet", page 396.*

Pour lancer et conserver plusieurs rapports instantanés dans la zone d'édition, voir *"Lancer plusieurs rapports instantanés", page 398.*

Lancer un rapport instantané à partir d'une liste

Pour lancer un rapport instantané à partir d'une liste :

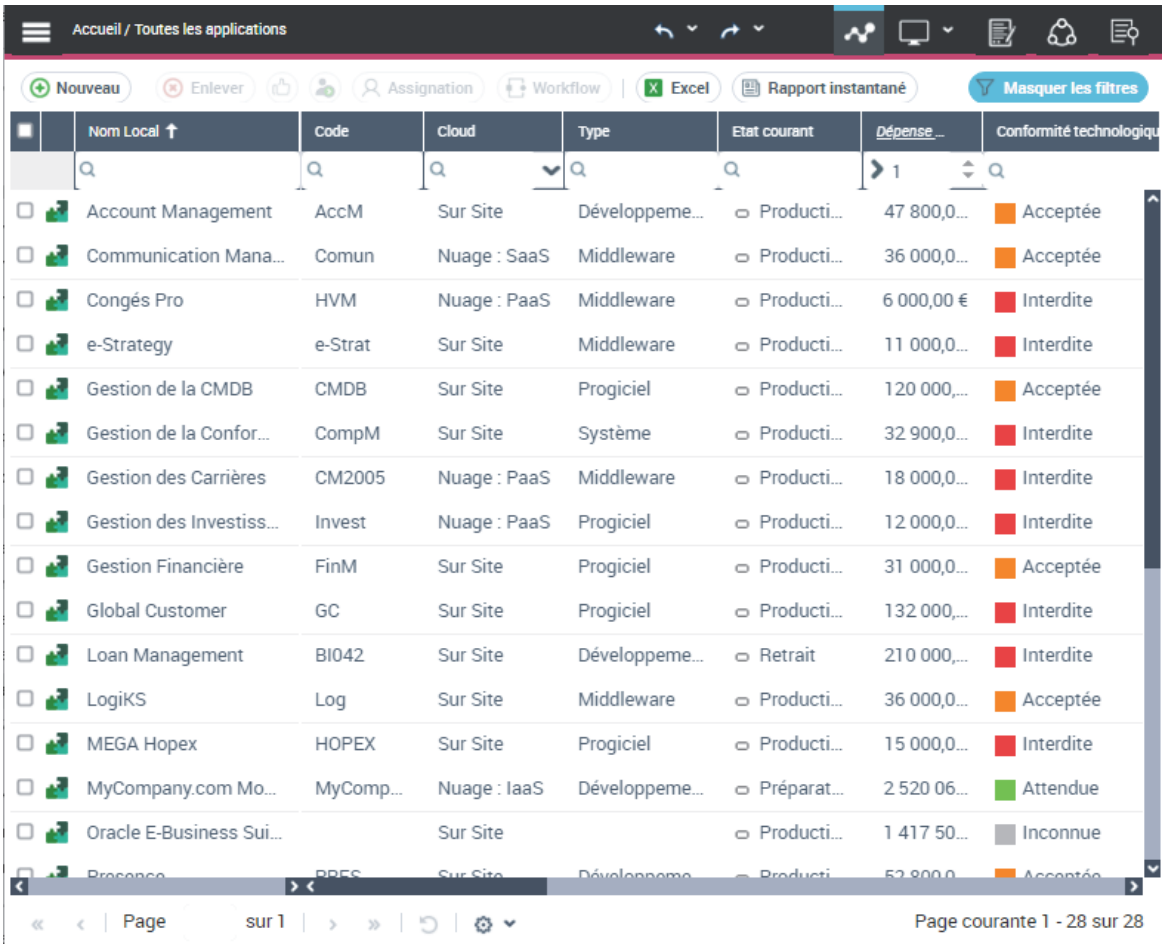
1. Affichez la liste des objets en question.

   Ex. : dans votre page d'accueil, à partir de la tuile **Toutes les applications**, affichez la liste de toutes les applications.

2. (Optionnel) Filtrez la liste sur les objets qui vous intéressent.

   `Ex. : les applications dont les dépenses sont > 1.`

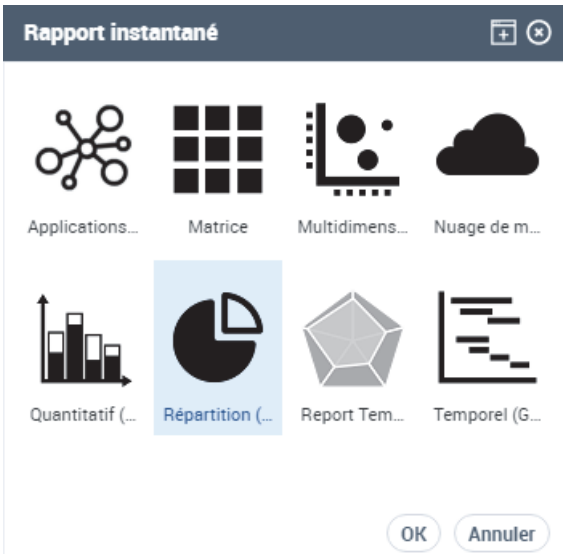
   ☛ *Voir "Filtrer les données", page 47.*



3. (optionnel) Par défaut le rapport instantané est lancé sur tous les objets inclus dans la liste (toutes les pages). Sélectionnez les objets concernés pour restreindre le rapport instantané aux objets sélectionnés. Vous pouvez ne sélectionner qu'un seul objet.

4. Cliquez sur **Rapport instantané**.

   ☛ *Si le bouton est masqué, cliquez sur pour y accéder.*



5. Sélectionnez le type de rapport instantané voulu.
   Vous pouvez créer un rapport instantané de type matrice, multidimensionnel, nuage de mots, quantitatif, par répartition ou temporel.

   ☛ *Voir "Types de rapports instantanés et exemples", page 367.*

   Ex. : Répartition.

6. Cliquez sur **OK**.
   Le rapport instantané s'affiche dans la zone d'édition **Vue**.

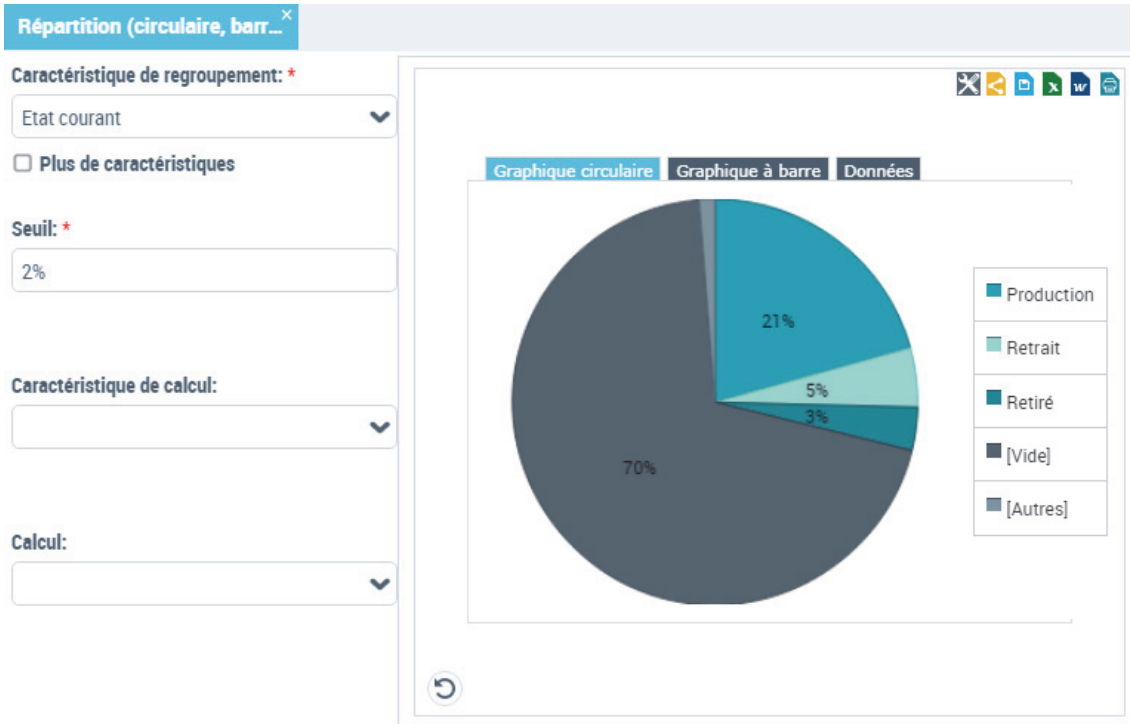
7. Suivant le type de rapport instantané sélectionné, vous pouvez renseigner des informations de paramétrages du rapport instantané.
   Par exemple pour un rapport instantané :
   - de type répartition, dans le champ **Caractéristique de regroupement** vous pouvez sélectionner une caractéristique de regroupement parmi la liste des attributs proposés.
   - de type quantitatif, vous pouvez sélectionnez les informations à prendre en compte dans l'affichage du graphique.

   Les objets sont affichés automatiquement suivant le regroupement choisi.

   ☛ *Pour personnaliser votre rapport (Web Front-End), voir "Personnaliser vos rapports (Web Front-End)", page 421.*

   Ex. : "Etat courant".

   Pour l'ensemble des technologies sélectionnées, vous obtenez leur répartition en fonction de leur état courant.



8. (si besoin, dans le cas d'un rapport de type répartition) Sélectionnez un autre type d'affichage de répartition.
   Par défaut, le graphique de répartition s'affiche sous la forme d'un graphique circulaire, cliquez sur un autre type.

   `Exemple : Graphique à barres, Données.`
9. (optionnel) Si besoin cliquez dans une partie du graphique circulaire, dans une barre du graphique à barres ou dans une cellule du tableau de données.
   La liste des objets contenus dans cette partie s'affiche dans la fenêtre **Recherche et résultats**.

   ☛ *Voir "Agencement des fenêtres dans la zone d'édition", page 43.*

Lancer un rapport instantané à partir d'un objet

Pour lancer un rapport instantané à partir d'un objet :

1. Accédez à l'objet.

   `Exemple : un objet dans une liste ou dans un diagramme.`
2. Dans le menu contextuel de l'objet sélectionnez **Documentation > <nom du rapport instantané>**.

   `Exemple pour une application :` **`Documentation > Graphe d'environnement d'applications`**.

   Le rapport instantané s'affiche dans la zone d'édition **Vue**.

Lancer un rapport instantané à partir d'un Report DataSet

Pour générer un rapport instantané à partir d'un Report DataSet :

1. Accédez aux propriétés du Report DataSet.

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un Report DataSet", page 355.*

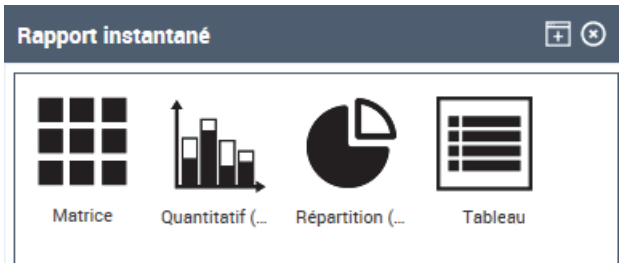
2. Affichez la page **Données**.
3. (Si besoin) Dans la section **Paramètres**, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez les paramètres d'entrée.

   ```
   Ex. : avec Report DataSet qui a pour définition
   "Applications - Technologies", vous pouvez ajouter des
   applications.
   ```

4. (Si besoin) Dans la section **Report DataSet**, cliquez sur **Rafraîchir** .
5. Dans la section **Report DataSet**, cliquez sur **Rapport instantané** .
6. Sélectionnez le type de rapport instantané voulu.

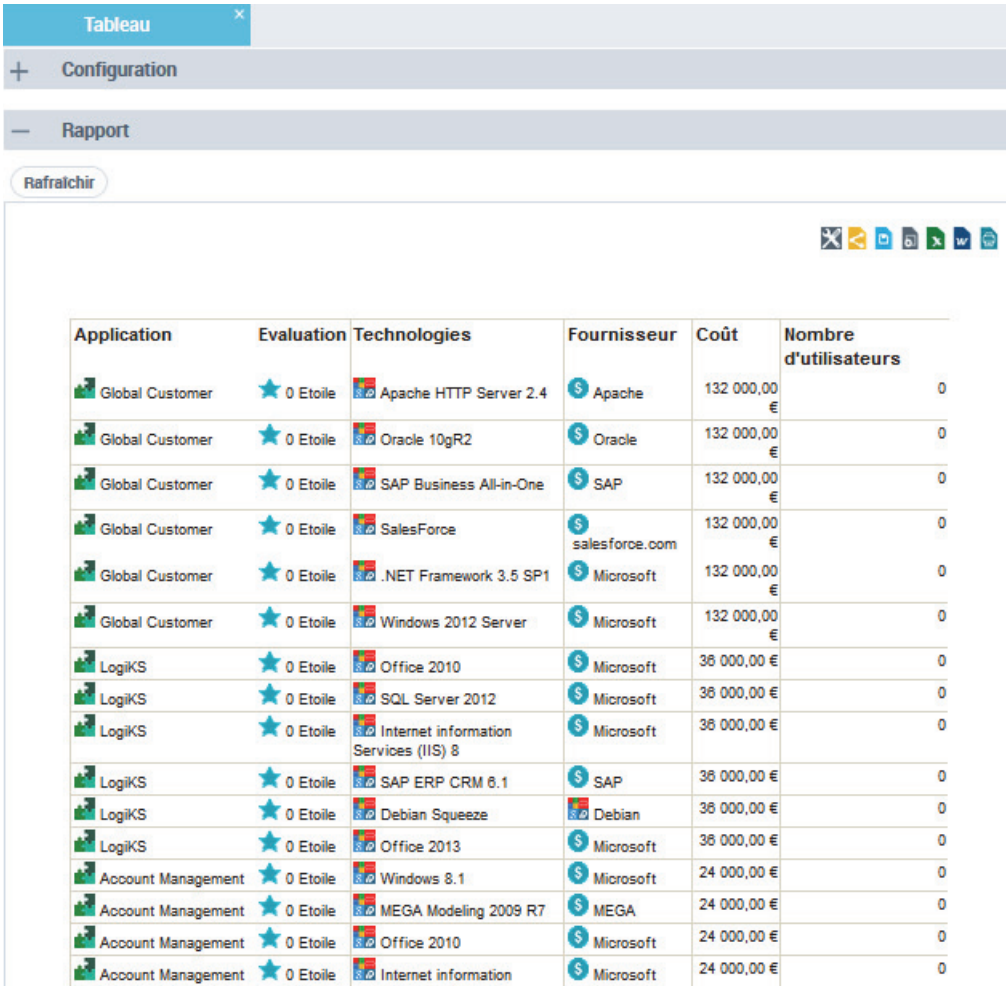
   ☛ *Voir "Types de rapports instantanés et exemples", page 367.*

   ```
   Ex. : Tableau.
   ```



7. Cliquez sur **OK**.
Le rapport instantané s'affiche dans la zone d'édition **Navigation**, section **Rapport**.

Exemple : dans le cas d'un tableau, il contient autant de lignes que d'objets et autant de colonnes que de caractéristiques des objets.



Application	Evaluation	Technologies	Fournisseur	Coût	Nombre d'utilisateurs
Global Customer	0 Etoile	Apache HTTP Server 2.4	Apache	132 000,00 €	0
Global Customer	0 Etoile	Oracle 10gR2	Oracle	132 000,00 €	0
Global Customer	0 Etoile	SAP Business All-in-One	SAP	132 000,00 €	0
Global Customer	0 Etoile	SalesForce	salesforce.com	132 000,00 €	0
Global Customer	0 Etoile	.NET Framework 3.5 SP1	Microsoft	132 000,00 €	0
Global Customer	0 Etoile	Windows 2012 Server	Microsoft	132 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	Office 2010	Microsoft	36 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	SQL Server 2012	Microsoft	36 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	Internet information Services (IIS) 8	Microsoft	36 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	SAP ERP CRM 6.1	SAP	36 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	Debian Squeeze	Debian	36 000,00 €	0
LogiKS	0 Etoile	Office 2013	Microsoft	36 000,00 €	0
Account Management	0 Etoile	Windows 8.1	Microsoft	24 000,00 €	0
Account Management	0 Etoile	MEGA Modeling 2009 R7	MEGA	24 000,00 €	0
Account Management	0 Etoile	Office 2010	Microsoft	24 000,00 €	0
Account Management	0 Etoile	Internet information	Microsoft	24 000,00 €	0

8. (Optionnel) Vous pouvez personnaliser l'affichage du rapport.

Vous pouvez personnaliser le tableau pour obtenir une description plus fine du résultat et faciliter l'analyse. Pour cela, dans la section **Configuration**, ajoutez un ou autant de filtres que nécessaires sur les caractéristiques d'entrée du rapport.

☛ *Voir "Définir et personnaliser les données d'un rapport instantané de type tableau (Report DataSet)", page 398.*

Lancer plusieurs rapports instantanés

Pour afficher plusieurs rapports instantanés dans votre zone d'édition **Vue**, vous devez être en affichage **Multi-vue**  avant de lancer un autre rapport instantané.

En mode **Mono-vue**  (par défaut), le rapport instantané suivant remplace le rapport instantané courant.

☛ *Voir "Agencement des fenêtres dans la zone d'édition", page 43.*

Définir et personnaliser les données d'un rapport instantané de type tableau (Report DataSet)

Pour obtenir une description plus fine, améliorer la présentation du tableau et faciliter son analyse, dans la section **Configuration** vous pouvez :

- définir les caractéristiques d'entrée du rapport, c'est à dire les colonnes du tableau (onglet **Configuration**).
- ajouter des filtres sur les valeurs des données, c'est à dire les cellules des colonnes du tableau (onglet **Filtres**).

Vous pouvez ajoutez autant de configurations que nécessaires sur les caractéristiques d'entrée du rapport et sur leurs valeurs.

☛ *Voir "Définir les colonnes dans un rapport instantané de type tableau", page 399.*

Vous pouvez ajouter des filtrages sur les colonnes et sur les cellules du tableau.

☛ *Voir "Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données dans un rapport instantané de type tableau", page 401.*

☛ *Voir "Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données (avec valeurs initiales) d'une colonne dans un rapport instantané de type tableau", page 402.*

Voir :

- "Définir les colonnes dans un rapport instantané de type tableau", page 399
- "Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données dans un rapport instantané de type tableau", page 401
- "Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données (avec valeurs initiales) d'une colonne dans un rapport instantané de type tableau", page 402
- "Exemple 1 : configuration d'une colonne avec rupture", page 404
- "Exemple 2 : définition des colonnes (affichage, ordre) et calcul de valeur", page 407
- "Exemple 3 : filtres sur les colonnes du tableau", page 410
- "Exemple 4 : filtres sur les colonnes et données du tableau (valeurs initiales)", page 412

Définir les colonnes dans un rapport instantané de type tableau

> ☛ *Voir les exemples : "Exemple 1 : configuration d'une colonne avec rupture", page 404 et "Exemple 2 : définition des colonnes (affichage, ordre) et calcul de valeur", page 407.*
>
> ☛ *Vous pouvez aussi ajouter des filtres sur les cellules du tableau, voir "Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données dans un rapport instantané de type tableau", page 401.*

Par défaut, le rapport instantané contient l'ensemble des colonnes du Report DataSet. Vous pouvez modifier son contenu et définir les colonnes du tableau et leur position.

Vous pouvez :

- masquer (/afficher) une ou plusieurs colonnes
- modifier l'ordre d'affichage des colonnes (par glisser-déposer)
- trier les colonnes par ordre ascendant ou descendant :
  - Vous pouvez définir autant de tri que de colonnes.
  - A chaque tri défini, vous devez définir sa priorité, c'est à dire définir autant de priorités de tri que de tri de colonnes
- définir une caractéristique de regroupement des lignes
- ajouter des ruptures dans le tableau

  > ☛ *Voir "Exemple 2 : définition des colonnes (affichage, ordre) et calcul de valeur", page 407.*
- ajouter une information dans la rupture :
  - définir la colonne considérée par l'information
  - définir le calcul de l'information
  - définir un calcul fait sur les valeurs d'une cellule

  > ☛ *Voir "Exemple 1 : configuration d'une colonne avec rupture", page 404.*

Pour définir les colonnes dans un rapport instantané de type tableau :

1. Lancez le rapport instantané sur le Report DataSet.
   - Le rapport instantané s'affiche dans la zone d'édition **Vue**, section **Rapport**. Il contient autant de lignes que d'objets et autant de colonnes que de caractéristiques des objets.
   - Dans la zone d'édition **Vue**, section **Configuration**, l'onglet **Configuration** présente toutes les colonnes possibles du tableau. Il contient autant de colonnes que de types d'objets et de caractéristiques des objets.

     > ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'un Report DataSet", page 396.*
     >
     > ☛ *Vous pouvez ajouter autant de caractéristiques de tri que de colonnes possibles.*
2. Pour masquer l'affichage d'une colonne dans le tableau, passez la souris sur le nom de la colonne et cliquez sur **Supprimer la colonne du rapport** .

   > ☛ *Pour réintégrer une colonne masquée, cliquez sur **Ajouter** et sélectionner la colonne concernée.*

   ```
   Exemple 2 : à partir d'un Report DataSet qui a pour
   définition "Applications - Technologies", supprimer les
   colonnes "Evaluation", "Technologies" et "Nombre
   d'utilisateurs".
   ```

3. (si besoin) Modifiez l'ordre d'affichage des colonnes par glisser-déposer.

   Exemple 2 : glisser-déposer la colonne "Application" après la colonne "Fournisseur".

4. Sélectionnez une colonne, dans le champ **Trier**, sélectionnez **Asc** ou **Desc** pour trier les données du tableau, en fonction de cette caractéristique, de façon ascendante ou descendante.
   Le champ **Priorité de tri** apparaît avec la valeaur "1".

   ☛ *Si vous avez déjà une colonne de configurée vous devez sélectionner la priorité de la colonne.*

   Exemple 1 : à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", pour la colonne "Evaluation" sélectionnez "Descending" pour trier les applications par niveau d'évaluation, de la mieux notée à la moins bien notée.

   Exemple 2 : à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", pour la colonne "Fournisseur" sélectionnez "Ascending" pour trier les fournisseurs par ordre alphabétique.

5. (si besoin) Dans le champ **Priorité de tri**, modifiez la priorité de la colonne.
6. Dans le champ **Regroupement**, sélectionnez "Oui" pour regrouper les lignes du tableau en fonction de la colonne sélectionnée.

   Exemple 1 : à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", pour la colonne "Evaluation", dans le champ **Regroupement** sélectionnez "oui" pour regrouper les applications en fonction de leur niveau d'évaluation.

   Exemple 2 : à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", pour la colonne "Fournisseur", dans le champ **Regroupement** sélectionnez "oui" pour regrouper les applications en fonction de leur fournisseur.

7. (optionnel) Dans le champ **Calcul de la valeur**, sélectionnez la valeur du calcul à effectuer sur les cellules de la colonne.

   Exemple 2 : à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", pour la colonne "Application" dans le champ **Calcul de la valeur** sélectionnez "Nombre" pour afficher le nombre d'applications par "Fournisseur" et pour la colonne "Coût" dans le champ **Calcul de la valeur** sélectionnez "Somme" pour afficher la somme des coûts par "Fournisseur".

8. (optionnel) Pour mettre en valeur le regroupement défini, vous pouvez ajouter une rupture dans le tableau : passez la souris sur le nom de la colonne et cliquez sur **Ajouter une rupture** ⊕.
   L'ajout de la rupture est indiqué sous la colonne (**A la rupture, calculer**).

   ☛ *Pour supprimer la rupture, cliquez sur **Supprimer la rupture** 🗑.*

9. (optionnel) Pour ajouter une information dans la rupture, sélectionnez **A la rupture, calculer** et dans le cadre de droite définissez le calcul à effectuer :
   - dans le champ supérieur, sélectionnez la colonne concernée par le calcul.
   - dans le champ inférieur, sélectionnez l'opérateur de calcul à effectuer.

   ```
   Exemple 1 : à partir d'un Report DataSet qui a pour
   définition "Applications - Technologies", pour le
   regroupement sur la colonne "Evaluation", à la rupture,
   dans le champ supérieur sélectionnez : "Technologies" et
   dans le champ inférieur sélectionnez : "Nombre" pour
   afficher sur la rupture le nombre de technologies contenues
   dans le regroupement.
   ```

   ☛ *Pour ajouter plusieurs informations dans la rupture, re-cliquez sur **Ajouter une rupture** et définissez les champs.*

   ☛ *Pour supprimer une information de rupture, supprimer les valeurs des champs qui la définissent.*
10. Dans la section **Rapport**, cliquez sur **Rafraîchir**.
    L'affichage du rapport tient compte de la configuration définie.

    ☛ *Vous pouvez configurer plusieurs éléments.*

Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données dans un rapport instantané de type tableau

☛ *Voir l'exemple : "Exemple 3 : filtres sur les colonnes du tableau", page 410.*

Les filtres sont spécifiques au type de données.

Par exemple, les opérateurs de filtrage suivants sont disponibles pour une colonne dont les cellules sont :

- des valeurs numériques : égal, inférieur, supérieur, ou contient une valeur.
- des chaînes de caractères : contient, commence par, fini par, contient une valeur
- des objets ou des attributs multivalués: choix d'un ou plusieurs objets (choix unique ou multiple), contient des valeurs

☛ *Voir "Exemple 3 : filtres sur les colonnes du tableau", page 410 et "Exemple 4 : filtres sur les colonnes et données du tableau (valeurs initiales)", page 412.*

Vous pouvez définir autant de filtrage que de colonnes (caractéristiques) du tableau.

☛ *Vous pouvez aussi ajouter un filtre sur les valeurs des données avec valeurs initiales, voir "Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données (avec valeurs initiales) d'une colonne dans un rapport instantané de type tableau", page 402.*

Pour ajouter un filtre sur les cellules des colonnes dans un rapport instantané de type tableau :

1. Lancez le rapport instantané sur le Report DataSet.
   - Le rapport instantané s'affiche dans la zone d'édition **Vue**, section **Rapport**. Il contient autant de lignes que d'objets et autant de colonnes que de caractéristiques des objets.
   - Dans la zone d'édition **Vue**, la section **Configuration**, onglet **Filtres** permet d'ajouter un filtre personnalisé sur chacune des cellules du tableau.

     ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'un Report DataSet", page 396.*
2. Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour ajouter un filtre.
   La liste des colonnes apparaît.
3. Sélectionnez la colonne sur laquelle vous voulez ajouter un filtrage.

   Exemple 3 : à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", sélectionnez "Fournisseur" et répétez l'opération pour "Coût" et "Application".
4. Dans la partie droite du filtre, définissez le filtrage.
   La définition du filtrage dépend du type de données.

   Exemple 3 : à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies"˜pour la colonne :

   - "Application", dans le champ **Choix du filtre**, sélectionnez "Contient", puis dans le champ **Contient**, saisissez "gestion".

   - "Coût", dans le champ **Supérieur à**, saisissez "10000".

   - "Fournisseur", dans le champ **Choix du filtre**, sélectionnez "Choix multiple".

     ☛ *Vous pouvez ajouter des valeurs initiales aux filtres "Choix multiple" ou "Choix unique", voir "Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données (avec valeurs initiales) d'une colonne dans un rapport instantané de type tableau", page 402.*

Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données (avec valeurs initiales) d'une colonne dans un rapport instantané de type tableau

☛ *Voir l'exemple "Exemple 4 : filtres sur les colonnes et données du tableau (valeurs initiales)", page 412*

Vous pouvez définir autant de filtrage que de colonnes du tableau.

☛ *Vous pouvez aussi configurer les colonnes du tableau, voir "Définir les colonnes dans un rapport instantané de type tableau", page 399.*

Pour ajouter un filtre sur les cellules des colonnes dans un rapport instantané de type tableau :

1. Lancez le rapport instantané sur le Report DataSet.
   - Le rapport instantané s'affiche dans la zone d'édition **Vue**, section **Rapport**. Il contient autant de lignes que d'objets et autant de colonnes que de caractéristiques des objets.
   - Dans la zone d'édition **Vue**, la section **Configuration**, onglet **Filtres** permet d'ajouter un filtre personnalisé sur chacune des cellules du tableau.

     ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'un Report DataSet", page 396.*
2. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter un filtre.
   La liste des colonnes apparaît.
3. Sélectionnez la colonne sur laquelle vous voulez ajouter un filtrage avec valeur initiale.

   Exemple 4 : à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", sélectionnez "Fournisseur".
4. Dans la partie droite du filtre, définissez le filtrage avec valeur initiale.
   La définition du filtrage dépend du type de donnée.

   Exemple 4 : à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies"¨pour la colonne "Fournisseur" :

   - dans le champ **Choix du filtre**, sélectionnez "Choix multiple".

   - dans le champ **Valeurs initiales**, sélectionnez les valeurs "Microsoft" et "Oracle".
5. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter un filtre sur une autre colonne.

   Exemple 4 : à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", sélectionnez la colonne :

   - "Coût", puis dans le champ **Supérieur à**, saisissez "10000".

   - "Application", dans le champ **Choix du filtre**, sélectionnez "Contient", puis dans le champ **Contient**, saisissez "gestion".

Exemple de définition des colonnes sur un tableau

Par exemple, dans le rapport instantané obtenu à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Technologies de l'application" vous pouvez configurer les colonnes :

- "Application"
- "Evaluation"
- "Technologies"
- "Fournisseur"
- "Nombre d'utilisateurs"
- "Coût"

☛ *Voir "Exemple 1 : configuration d'une colonne avec rupture", page 404,*

"Exemple 3 : filtres sur les colonnes du tableau", page 410,

"Exemple 4 : filtres sur les colonnes et données du tableau (valeurs initiales)", page 412.

Vous pouvez aussi :

- masquer des colonnes
- modifier l'ordre des colonnes.

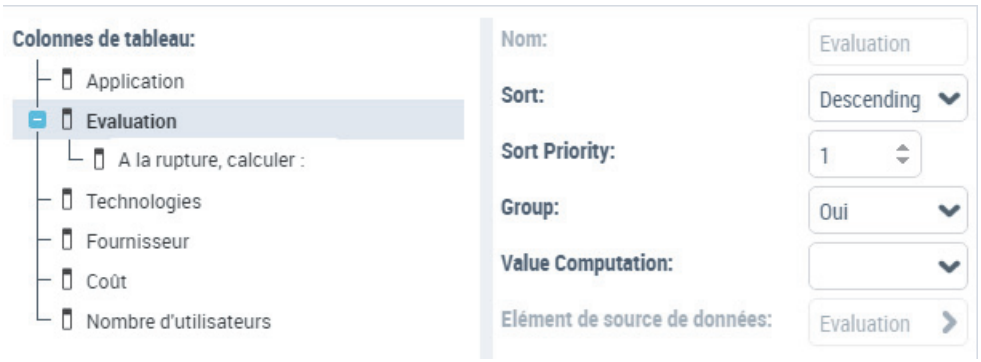
☛ *Voir "Exemple 2 : définition des colonnes (affichage, ordre) et calcul de valeur", page 407.*

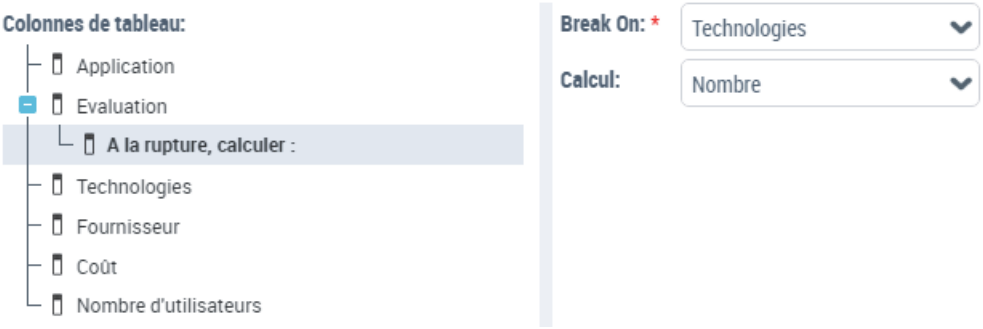
Exemple 1 : configuration d'une colonne avec rupture

☛ *Pour configurer ce filtre, voir "Définir les colonnes dans un rapport instantané de type tableau", page 399.*

Par exemple, dans un rapport instantané généré à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", vous pouvez :

- classer les applications par niveau d'évaluation descendant
- effectuer un regroupement et définir une opération lors d'une rupture de valeur sur ce critère de regroupement
- au niveau de la rupture indiquer le nombre de Technologies inclues dans ce niveau d'évaluation.





Le résultat du rapport ainsi défini présente les applications triées par niveau d'évaluation descendant. A chaque changement de niveau une rupture indique le nombre de technologies contenues dans ce niveau d'évaluation.

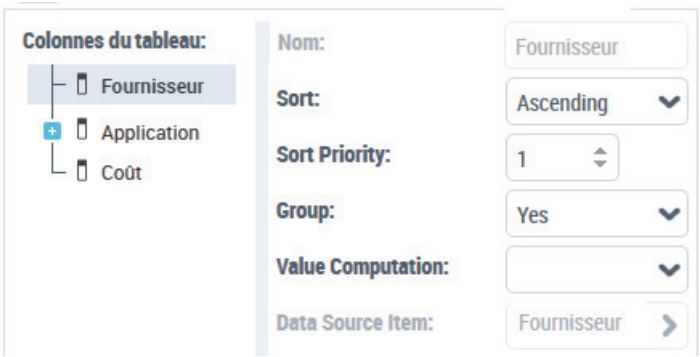
Application	Evaluation	Technologies	Fournisseur	Coût	Nombre d'utilisateurs
Presence		.NET Framework 4.5	Microsoft	52 800,00 €	0
Presence		Windows 7	Microsoft	52 800,00 €	0
Presence		SQL Server 2008 SP2	Microsoft	52 800,00 €	0
Presence	4 Etoiles	SAP Xcelsius	SAP	52 800,00 €	0
Presence		webMethods	SoftwareAg	52 800,00 €	0
Presence		Windows 2008 Server	Microsoft	52 800,00 €	0
Presence		Office 2013	Microsoft	52 800,00 €	0
		7.0			
SAP Zeus		Windows 7	Microsoft	66 615,00 €	0
SAP Zeus		Windows 8.1	Microsoft	66 615,00 €	0
SAP Zeus		Internet information Services (IIS) 8	Microsoft	66 615,00 €	0
SAP Zeus		Oracle 10gR1	Oracle	66 615,00 €	0
SAP Zeus		SAP R/3 QM	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus		SAP R/3 MM	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus		SAP R/3 PM	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus		SAP R/3 PP	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus		SAP R/3 HR	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus	3 Etoiles	SAP R/3 IS	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus		SAP R/3 PS	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus		SAP R/3 AM	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus		SAP R/3 CO	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus		SAP R/3 FI	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus		SAP NetWeaver	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus		SAP ERP CRM 7.1	SAP	66 615,00 €	0
SAP Zeus		.NET Framework 3.5 SP1	Microsoft	66 615,00 €	0
SAP Zeus		Windows 2012 Server	Microsoft	66 615,00 €	0
		18.0			

Exemple 2 : définition des colonnes (affichage, ordre) et calcul de valeur

☛ *Pour configurer ce filtre, voir "Définir les colonnes dans un rapport instantané de type tableau", page 399.*

Par exemple, dans un rapport instantané généré à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Application Technologies", vous pouvez :

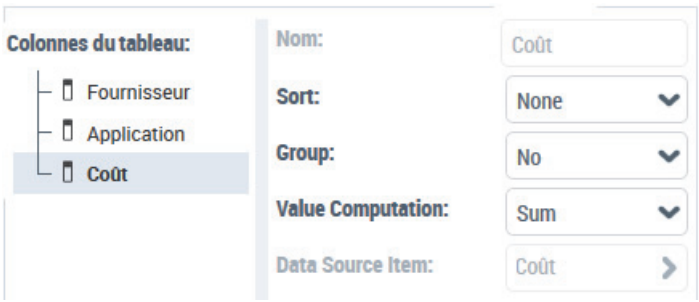
- masquer les colonnes :
  - Evaluation
  - Technologies
  - Nombre d'utilisateurs.
- modifier l'ordre d'affichage des colonnes :
  - colonne 1 : Fournisseur
  - colonne 2 : Application
  - colonne 3 : Coût
- trier par ordre croissant et regrouper les lignes du tableau par "Fournisseur"



- au lieu d'afficher toutes les "Applications" par "Fournisseur", afficher leur nombre



- afficher la somme des "Coûts" par "Fournisseur"



Le résultat du rapport présente les fournisseurs trier par ordre alphabétique et pour chaque fournisseur indique le nombre d'applications et le coût total.

Fournisseur	Application	Coût
	8	2 000 000,00 €
altik	1	0,00 €
Apache	8	176 900,00 €
Apple	1	2 520 066,00 €
Citrix	2	0,00 €
Debian	11	597 000,00 €
Google	1	2 520 066,00 €
HP	2	32 900,00 €
IBM	3	11 000,00 €
MEGA	3	86 800,00 €
Microsoft	63	2 226 560,00 €
Oracle	33	1 667 315,00 €
PostgreSQL	3	0,00 €
Redhat	7	18 000,00 €
Sage	3	275 400,00 €
salesforce.com	2	161 400,00 €
SAP	15	1 307 215,00 €
SoftwareAg	2	52 800,00 €
vmware	2	30 000,00 €

Exemple 3 : filtres sur les colonnes du tableau

Par exemple, dans un rapport instantané généré à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Technologies d'application ", vous pouvez :

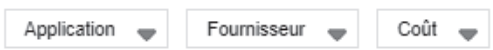
- ajouter un filtre sur chaque colonne du tableau suivante :
  - "Application"
  - "Fournisseur"
  - "Coût"



- définir chaque filtre ajouté



Le résultat du rapport met à disposition les trois filtres :



Pour définir un filtre :

1. Cliquez sur le nom du filtre.

   `Ex. : Application`

2. Dans la fenêtre de définition du filtre, configurez le filtre.

   L'icône ▽ en regard du nom du filtre indique que le filtre est configuré.
   Le résultat du rapport se met à jour dès qu'une valeur est renseignée.

Par exemple, vous pouvez afficher :

- les applications qui contiennent dans leur nom "gestion",



- pour le fournisseur "Microsoft" (sélectionné dans la liste à choix multiple)



- et dont les coûts sont supérieurs à "10000".





Application	Fournisseur	Technologies	Coût	Nombre d'utilisateurs	Evaluation
Gestion de la CMDB	Microsoft	SQL Server 2012	120 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion de la CMDB	Microsoft	Internet Explorer 9	120 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion de la Conformité	Microsoft	.NET Framework 4.5	32 900,00 €	15	0 Etoile
Gestion de la Conformité	Microsoft	Office 2010	32 900,00 €	15	0 Etoile
Gestion de la Conformité	Microsoft	Windows XP	32 900,00 €	15	0 Etoile
Gestion de la Conformité	Microsoft	Windows 2008 Server	32 900,00 €	15	0 Etoile
Gestion de la CMDB	Microsoft	Office 2003 (EN)	120 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion des Carrières	Microsoft	.NET Framework 4.5	18 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion des Carrières	Microsoft	Office 2000	18 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion des Carrières	Microsoft	SQL Server 2012	18 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion des Carrières	Microsoft	.NET Framework 3.5	18 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion des Carrières	Microsoft	Windows 2008 Server	18 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion des Investissements	Microsoft	SQL Server 2008 SP2	12 000,00 €	45	0 Etoile

☛ *Pour configurer ce filtre, voir "Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données dans un rapport instantané de type tableau", page 401.*

Exemple 4 : filtres sur les colonnes et données du tableau (valeurs initiales)

☛ *Pour configurer ce filtre, voir "Ajouter un filtre sur les colonnes et les valeurs des données (avec valeurs initiales) d'une colonne dans un rapport instantané de type tableau", page 402.*

Par exemple, dans un rapport instantané généré à partir d'un Report DataSet qui a pour définition "Applications - Technologies", vous pouvez filtrer les données du tableau avec les trois filtres suivant sur les cellules :

- afficher uniquement les fournisseurs "Microsoft" et "Oracle"



- afficher uniquement les applications qui contiennent le mot "gestion"



- afficher les coûts supérieurs à 10 000 €



Le résultat du rapport filtre les applications qui contiennent dans leur nom "gestion", dont les fournisseurs sont "Microsoft" et "Oracle", et dont les coûts sont supérieurs à 10 000 €.

☛ *L'icône ▽ en regard du nom du filtre indique que le filtre est configuré.*

▽ Application ▾ ▽ Fournisseur ▾ ▽ Coût ▾

Application	Fournisseur	Technologies	Coût	Nombre d'utilisateurs	Evaluation
Gestion de la CMDB	Microsoft	SQL Server 2012	120 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion de la CMDB	Microsoft	Internet Explorer 9	120 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion de la Conformité	Microsoft	.NET Framework 4.5	32 900,00 €	15	0 Etoile
Gestion de la Conformité	Microsoft	Office 2010	32 900,00 €	15	0 Etoile
Gestion de la Conformité	Oracle	Oracle 11gR2	32 900,00 €	15	0 Etoile
Gestion de la Conformité	Microsoft	Windows XP	32 900,00 €	15	0 Etoile
Gestion de la Conformité	Microsoft	Windows 2008 Server	32 900,00 €	15	0 Etoile
Gestion de la CMDB	Microsoft	Office 2003 (EN)	120 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion des Carrières	Microsoft	.NET Framework 4.5	18 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion des Carrières	Microsoft	Office 2000	18 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion des Carrières	Microsoft	SQL Server 2012	18 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion des Carrières	Microsoft	.NET Framework 3.5	18 000,00 €	0	0 Etoile
Gestion des Carrières	Microsoft	Windows 2008 Server	18 000,00 €	0	0 Etoile

Manipuler un rapport instantané

Voir :

- "Mettre à jour un rapport instantané", page 415
- "Obtenir la liste des objets d'une série de données", page 415
- "Masquer une série de données", page 416
- "Définir et personnaliser les données d'un rapport instantané de type tableau (Report DataSet)", page 398

Mettre à jour un rapport instantané

Lorsqu'un rapport instantané n'est pas à jour, un message (en haut du rapport) indique la date de dernière génération du rapport instantané ainsi que sa durée de génération. Si les données contenues dans la liste d'objets évoluent, vous devez rafraîchir le rapport instantané pour prendre en compte l'évolution.

☛ *Lorsque le rapport instantané est à jour, le message de date de dernière génération du rapport instantané ne s'affiche pas.*

Pour mettre à jour le rapport instantané :

1. Accédez au rapport instantané.

   ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané", page 392.*

2. Dans la section **Rapport**, cliquez sur **Rafraîchir**.
   Le rapport est mis à jour.

Obtenir la liste des objets d'une série de données

Pour obtenir la liste des objets qui composent une partie du graphe :

1. Accédez au rapport instantané.

   ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané", page 392.*

2. Cliquez sur la partie du graphe concernée.

   ☛ *Dans un graphe à bulles, passez la souris sur la bulle et cliquez sur **Groupe d'objets, Cliquer pour voir les détails**.*

   La liste des objets contenus dans cette partie s'affiche dans la fenêtre **Résultat**.

   Depuis la liste vous pouvez cliquer sur :

   ☛ *Les fonctionnalités disponibles dépendent du bureau dans lequel vous travaillez*

   - **Propriétés**, pour consulter les propriétés d'un élément de la série.
   - **Excel**, pour exporter les éléments de la série au format .xls.
   - **Rapport Instantané**, pour générer un rapport instantané de la série.

     ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané", page 392.*

Masquer une série de données

Pour une meilleure visibilité, vous pouvez masquer des séries de données dans le graphique du rapport.

☛ *Cette fonctionnalité est disponible dans **HOPEX** (Web Front-End) seulement.*

Pour masquer/afficher une série de données :

1. Accédez au rapport instantané.

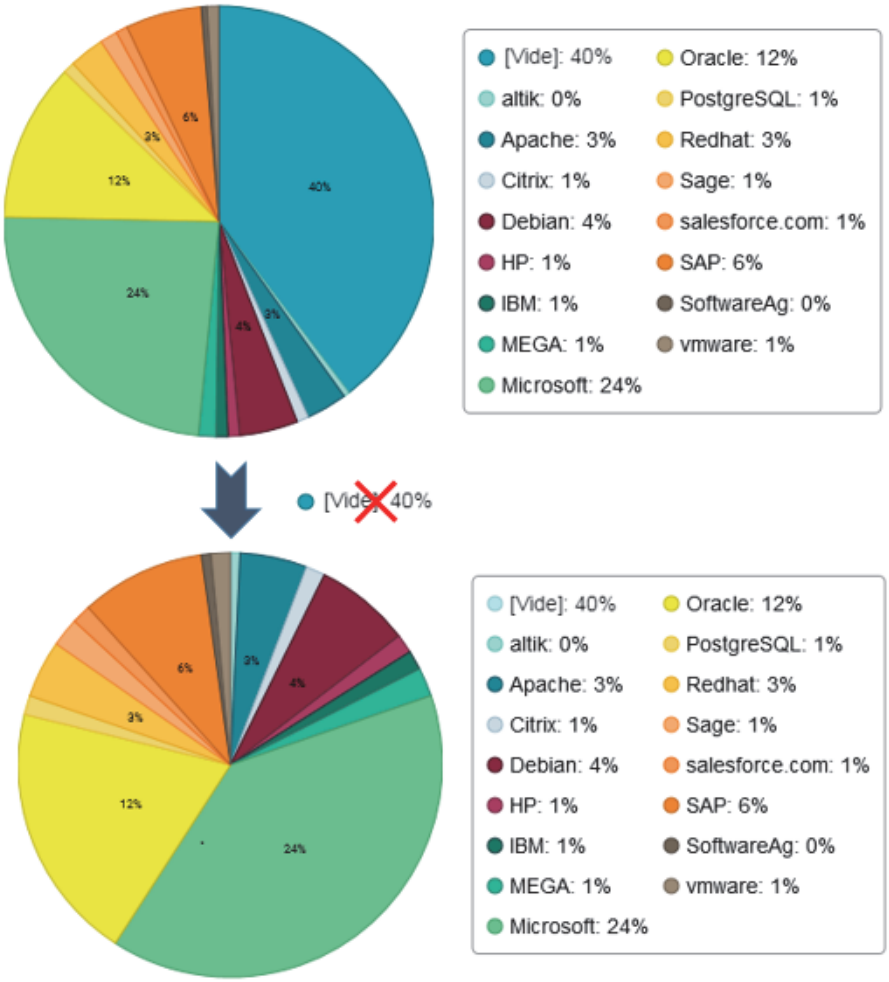
   ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané", page 392.*

2. Dans la légende du rapport, cliquez sur la série de données concernée.
   Dans la légende, la couleur qui représente la série est grisée.
   La série n'est plus affichée dans le graphique.

   ☛ *Vous pouvez masquer plusieurs séries.*

   Exemple : dans le graphique qui présente la répartition des applications en fonction des fournisseurs, vous pouvez

masquer la série "[vide]" qui représente les applications dont le fournisseur n'est pas renseigné.



3. Dans la légende, cliquez de nouveau sur la série pour la ré-afficher dans le graphique.

Sauvegarder un rapport instantané en tant que rapport

Sauvegarder un rapport instantané en tant que rapport vous permet :

- d'accéder au rapport à tout moment

☛ *Voir "Dans la liste des rapports de la solution ou la liste de vos rapports, sélectionnez le rapport en question et cliquez sur le bouton Propriétés associé à la fenêtre d'édition. Accéder aux rapports*

d'analyse", page 338

- de personnaliser l'affichage du rapport (ex. : affichage des valeurs, format de légende, titres).

  ☛ *Voir "Personnaliser vos rapports (Web Front-End)", page 421*

Lorsqu'un rapport instantané est généré à partir :

- d'une liste, vous pouvez personnaliser les informations du rapport au moment de la sauvegarde du rapport instantané en tant que rapport
- d'un Report DataSet, vous pouvez filtrer et personnaliser le rapport instantané avant de le sauvegarder en tant que rapport.

  ☛ *Voir "Définir et personnaliser les données d'un rapport instantané de type tableau (Report DataSet)", page 398*

Sauvegarder un rapport instantané généré à partir d'une liste

Pour sauvegarder un rapport instantané généré à partir d'une liste :

1. Lancez votre rapport instantané.

   ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'une liste", page 392*

2. Dans la page de résultats du rapport, cliquez sur **Enregistrer en tant que rapport** .
   La fenêtre de création d'un rapport apparaît. Elle rappelle le descriptif du rapport.
3. Dans la fenêtre **Créer le rapport**, saisissez le **Nom** du rapport.
4. Cliquez sur **Suivant**.
   La fenêtre des **Paramètres** contient les sections .
   - **Paramètres** qui contient des paramètres déjà renseignés, ainsi que des paramètres supplémentaires de mise en forme.
   - **Présentation** qui contient des paramètres de personnalisation de l'affichage du rapport.
5. (Optionnel) Dans la fenêtre des **Paramètres**, renseignez les paramètres d'entrée et/ou de présentation du rapport.

   ```
   Ex. : saisissez un titre au rapport.
   ```

6. Cliquez sur **Suivant**.
   La fenêtre **Chapitres du rapport** présente les chapitres de rapport que vous pouvez modifier.
7. (Optionnel) Dans la fenêtre **Chapitres du rapport**, sélectionnez **Ouverture automatique** pour que le chapitre soit déplié automatiquement à son ouverture ou au rafraîchissement du rapport.

   ☛ *Par défaut les chapitres sont repliés.*

8. Cliquez sur **OK**.
   Le rapport est enregistré dans vos rapports.

   ☛ *Voir "Accéder à vos rapports dans une Solution HOPEX", page 343.*

   ☛ *Vous pouvez modifier le nom du rapport et ouvrir le rapport pour l'éditer et le personnaliser, voir "Personnaliser vos rapports (Web Front-End)", page 421.*

Sauvegarder un rapport instantané généré à partir d'un Report DataSet

Pour sauvegarder un rapport instantané généré à partir d'un Report DataSet :

1. Lancez votre rapport instantané.

   ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané à partir d'un Report DataSet", page 396*
2. Dans la page de résultats du rapport, cliquez sur **Enregistrer en tant que rapport** .
   La fenêtre **Enregistrer en tant que rapport** apparaît.
3. Saisissez un **Nom** pour le rapport.
4. Cliquez sur **OK**.
   Le rapport est enregistré dans la liste de vos rapports.

   ☛ *Voir "Accéder à vos rapports dans une Solution HOPEX", page 343.*

Ajouter un rapport instantané dans votre tableau de bord

Vous pouvez ajouter un rapport instantané directement dans votre tableau de bord. Ce rapport instantané est alors aussi disponible dans la liste des Widgets pour les autres utilisateurs.

☛ *Voir "Ajouter un widget dans votre tableau de bord", page 67.*

Pour enregistrer un rapport instantané en tant que Widget :

1. Lancez votre rapport instantané.

   ☛ *Voir "Lancer un rapport instantané", page 392.*
2. Dans la page des résultats du rapport, cliquez sur **Ajouter au tableau de bord** .
   La fenêtre de création d'un rapport apparaît. Elle rappelle le descriptif du rapport.
3. Dans la fenêtre **Créer le rapport**, saisissez un **Nom** pour le rapport.
4. Cliquez sur **Suivant**.
   La fenêtre des **Paramètres** affiche des paramètres déjà renseignés, ainsi que des paramètres supplémentaires de mise en forme.
5. (Optionnel) Dans la fenêtre des **Paramètres**, renseignez les paramètres d'entrée du rapport.
6. Cliquez sur **Suivant**.
   La fenêtre **Chapitres du rapport** présente les chapitres de rapport que vous pouvez modifier.
7. (Optionnel) Dans la fenêtre **Chapitres du rapport**, sélectionnez **Ouverture automatique** pour que le chapitre soit déplié automatiquement à son ouverture ou au rafraîchissement du rapport.
8. Cliquez sur **OK**.
   Le rapport est ajouté dans votre tableau de bord.
   Le rapport vient s'ajouter dans la liste des widgets disponibles pour constituer des tableaux de bords.
   Tous les utilisateurs peuvent utiliser votre rapport comme widget.

   ☛ *Voir "Personnaliser votre tableau de bord", page 66.*

Ajouter un rapport instantané dans votre page d'accueil

Vous pouvez ajouter un rapport instantané dans votre page d'accueil.

Pour enregistrer un rapport instantané dans votre page accueil :

1. Sauvegardez votre rapport instantané en tant que rapport.

   ☛ *Voir "Sauvegarder un rapport instantané en tant que rapport", page 417.*

   Le rapport est enregistré dans la liste de vos rapports.
2. Accédez à vos rapports.

   ☛ *Voir "Accéder à vos rapports dans une Solution HOPEX", page 343.*
3. Dans la liste de vos rapports, sélectionnez le rapport concerné.
4. Passez la souris sur son **Nom Local**, puis cliquez sur **Ajouter à la page d'accueil** .
5. Le rapport est ajouté à votre page d'accueil en tant que tuile.

   ☛ *Pour afficher le rapport, cliquez sur la tuile. Le rapport s'affiche dans la zone de navigation **Vue**.*

PERSONNALISER VOS RAPPORTS (WEB FRONT-END)

Dans **HOPEX** (Web Front-End) vous pouvez personnaliser l'affichage de vos rapports.

Prérequis (Solutions HOPEX): pour personnaliser un rapport vous devez l'avoir enregistré au préalable dans vos rapports.

> ☛ *Voir "Sauvegarder le contenu d'un rapport d'analyse (Web Front-End)", page 348.*

Voir :

- "Éditer un rapport", page 421
- "Sortir du mode édition du rapport", page 422
- "Ajouter un commentaire dans un rapport", page 422
- "Personnaliser l'affichage d'un graphique du rapport", page 423
- "Personnaliser l'affichage d'un tableau ou d'une matrice du rapport", page 432
- "Réinitialiser la personnalisation du paramétrage du rapport", page 434
- "Créer un style de rapport", page 434
- "Appliquer un style à votre rapport", page 435
- "Zoomer sur une partie de diagramme", page 435
- "Manipuler un graphe d'environnement", page 438
- "Gérer les options des rapports", page 446

Éditer un rapport

Vous pouvez personnaliser les rapports enregistrés dans :

- (Solutions **HOPEX**) votre dossier **Autres rapports > Mes rapports**.

  > ☛ *Voir "Sauvegarder un rapport instantané en tant que rapport", page 417.*

  > ☛ *Voir "Créer vos rapports d'analyse (Web Front-End)", page 345.*

- (bureau EA) le dossier **Rapports**.

  > ☛ *Voir "Dans la liste des rapports de la solution ou la liste de vos rapports, sélectionnez le rapport en question et cliquez sur le bouton Propriétés associé à la fenêtre d'édition. Accéder aux rapports d'analyse", page 338.*

Pour éditer un rapport :

1. Ouvrez le rapport.
2. Dans la page du rapport, cliquez sur **Editer le rapport** .
   Le cadre d'édition apparaît à droite du rapport.

   > ☛ *Pour sortir du mode édition, voir "Sortir du mode édition du rapport", page 422.*

   Vous pouvez personnaliser le rapport.

   > ☛ *Voir "Personnaliser l'affichage d'un graphique du rapport", page 423.*

Sortir du mode édition du rapport

Pour sortir du mode d'édition d'un rapport :

1. Ouvrez le rapport.
2. Dans la page du rapport cliquez sur **Sortir du mode Edition du rapport**  .
   Le cadre d'édition, à droite du rapport, disparaît. Vous avez quitté le mode édition du rapport.

Ajouter un commentaire dans un rapport

Vous pouvez ajouter un commentaire au niveau :

- du rapport
- d'un chapitre du rapport

> ☛ *Pour ne pas afficher le commentaire des chapitres de rapport, voir "Gérer les options des rapports", page 446.*

Pour ajouter un commentaire à un rapport ou à un chapitre de rapport :

1. Editez le rapport.
   > ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*
2. Sous le titre du chapitre, cliquez sur **Ajouter un commentaire** / **Ajouter un commentaire pour ce chapitre**.
   Une fenêtre d'édition apparaît.
3. Saisissez votre texte.
4. (optionnel) Cliquez sur  pour accéder aux menus de mise en forme du texte.
   > ☛ *Cliquez sur **Agrandir** pour agrandir la fenêtre d'édition de texte et afficher tous les menus de mise en forme.*
5. Cliquez sur **OK**.
   Le commentaire s'affiche sous le titre du rapport / du chapitre de rapport.
   > ☛ *Si l'option "Ne pas afficher le commentaire du chapitre" est sélectionnée après l'ajout d'un commentaire celui-ci est masqué. le contenu du commentaire réapparaît si l'option est désélectionnée.*

Personnaliser l'affichage d'un graphique du rapport

Vous pouvez personnaliser un graphique de votre rapport au niveau :

- du contenu du chapitre

  ☛ *Voir "Modifier le contenu d'un graphique d'un chapitre de rapport", page 424*

- du style d'un graphique du chapitre

  ☛ *Voir : "Modifier la police du graphique d'un chapitre de rapport", page 424,*
  "Modifier le style du graphique d'un chapitre de rapport", page 427,
  "Modifier le style des libellés", page 429,
  "Modifier le style de la légende", page 430.

- du style d'une série d'un chapitre

  ☛ *Voir "Modifier le style des paramètres d'une série d'un chapitre de rapport", page 431.*

- du style du chapitre pour l'export

  ☛ *Voir "Modifier le style pour l'export", page 431*

  Les valeurs modifiées en local surchargent les valeurs globales définies pour tous les rapports.

Vous pouvez réinitialiser les valeurs du paramétrage par défaut au niveau :

- du paramètre
- du chapitre entier

  ☛ *Voir "Réinitialiser la personnalisation du paramétrage du rapport", page 434.*

Vous pouvez ajouter des commentaires :

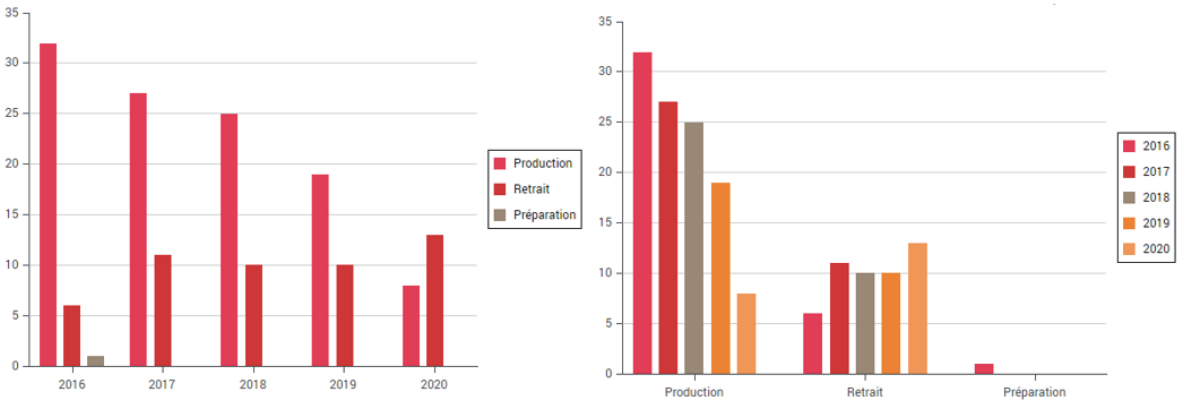
- au niveau du rapport
- au niveau du chapitre du rapport.

  ☛ *Voir "Ajouter un commentaire dans un rapport", page 422.*

Modifier le contenu d'un graphique d'un chapitre de rapport

Vous pouvez par exemple :

- inverser l'affichage des séries



- afficher/masquer les valeurs en pourcentage dans les barres
- ajouter un titre à l'axe horizontal et/ou vertical

Pour modifier le contenu du rapport :

1. Editez le rapport.

   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*

2. Dans la page du rapport cliquez sur **Editer les valeurs de paramètre de type style** et sélectionnez **Toutes les séries**.
   Le cadre d'édition apparaît
3. Dans la section **Contenu**, modifiez les paramètres concernés.

   ☛ *Pour réinitialiser les valeurs, cliquez sur **Réinitialiser les valeurs des paramètres** . **Attention** : les valeurs des paramètres de style du chapitre de rapport sont aussi réinitialisées.*

4. Cliquez sur **Appliquer**.
   Les modifications sont automatiquement prises en compte dans le rapport.

   ☛ *Si les modifications ne s'affichent pas automatiquement cliquez sur* ou voir *"Déplier automatiquement un chapitre de rapport à son ouverture", page 351.*

Modifier la police du graphique d'un chapitre de rapport

Vous pouvez par exemple :

- modifier la couleur et la taille de la police
- ajouter un titre au graphique

Pour modifier la police d'un graphique d'un chapitre de rapport :

1. Editez le rapport.

   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*

2. Dans la page du rapport cliquez sur **Editer les valeurs de paramètre de type style** et sélectionnez **Toutes les séries**.
   Le cadre d'édition apparaît à droite.
3. Dans la section **Style**, modifiez les paramètres concernés.

   ☛ *Pour réinitialiser la valeur d'un paramètre, supprimez la valeur que vous avez renseigné.*

   ☛ *Pour réinitialiser toutes les valeurs, cliquez sur* ***Réinitialiser les valeurs des paramètres*** . ***Attention*** *: toutes les valeurs des paramètres du rapport sont aussi réinitialisées.*
4. Cliquez sur **Appliquez**.
   Les modifications sont automatiquement prises en compte dans le rapport.

   ☛ *Si les modifications ne s'affichent pas automatiquement cliquez sur*  *ou voir* *"Déplier automatiquement un chapitre de rapport à son ouverture", page 351*.

Modifier le style des bulles d'un graphique à bulles

Vous pouvez par exemple :

- modifier la couleur des bulles
- ajouter une image de fond (format .png)
  Vous pouvez ajouter une image (au format .png) qui est enregistrée dans HOPEX.
- supprimer la grille de fond



Pour modifier le style des bulles d'un graphique à bulles :

1. Editez le rapport.
   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*
2. Dans la page du rapport cliquez sur **Editer les valeurs de paramètre de type style** et sélectionnez **Toutes les séries**.
   Le cadre d'édition apparaît à droite.

3. Dans la section **Style**, modifiez les paramètres concernés.

   ☛ *Pour réinitialiser la valeur d'un paramètre, supprimez la valeur que vous avez renseigné.*

   ☛ *Pour réinitialiser toutes les valeurs, cliquez sur* ***Réinitialiser les valeurs des paramètres***  . ***Attention*** *: toutes les valeurs des paramètres du rapport sont aussi réinitialisées.*

4. Cliquez sur **Appliquez**.
   Les modifications sont automatiquement prises en compte dans le rapport.

   ☛ *Si les modifications ne s'affichent pas automatiquement cliquez sur*  .

Modifier le style du graphique d'un chapitre de rapport

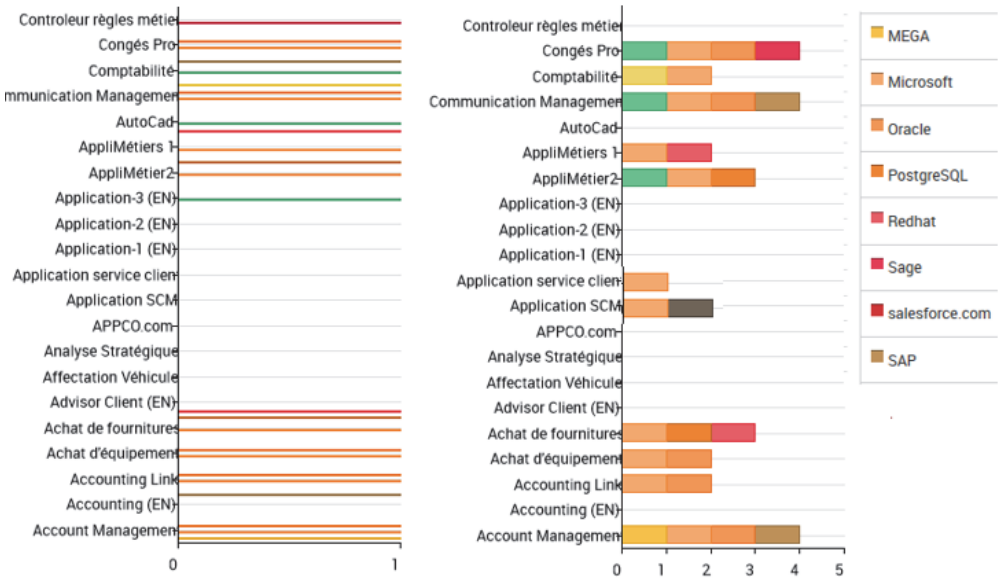
Vous pouvez par exemple :

- modifier la palette de couleurs des séries

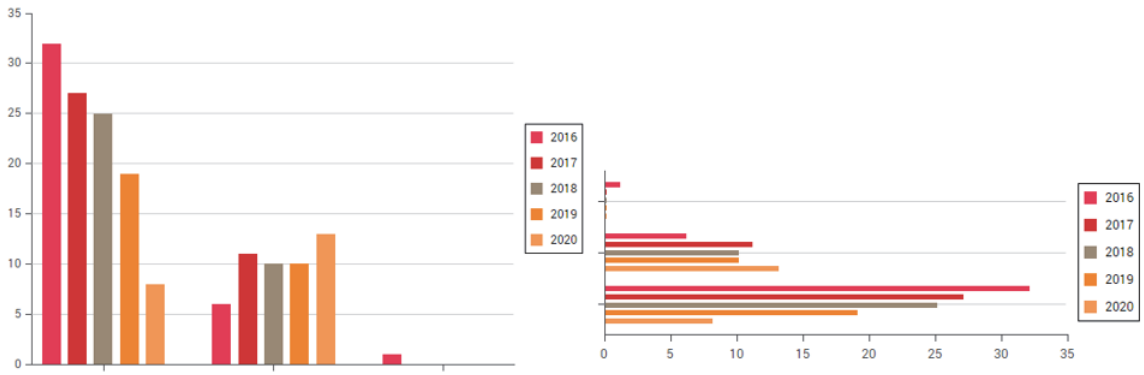
  ☛ *Par défaut si la série contient du texte dans le graphe, la couleur du texte est automatiquement adaptée à la couleur de la série afin d'être*

lisible. Si la couleur du texte est définie, celle-ci est appliquée quelle que soit la couleur de la série.

- ajouter un quadrillage horizontal et/ou vertical
- empiler les barres



- inverser la direction des barres (vertical ou horizontal)



Pour modifier le style d'un chapitre de rapport :

1. Editez le rapport.

   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*

2. Dans la page du rapport cliquez sur **Editer les valeurs de paramètre de type style** et sélectionnez **Toutes les séries**.
   Le cadre d'édition apparaît à droite.

3. Dans la section **Style du graphique**, modifiez les paramètres concernés.

   ☛ *Pour réinitialiser la valeur d'un paramètre, supprimez la valeur que vous avez renseigné.*

   ☛ *Pour réinitialiser toutes les valeurs, cliquez sur* ***Réinitialiser les valeurs des paramètres*** . ***Attention*** *: toutes les valeurs des paramètres du rapport sont aussi réinitialisées.*

4. Cliquez sur **Appliquez**.
   Les modifications sont automatiquement prises en compte dans le rapport.

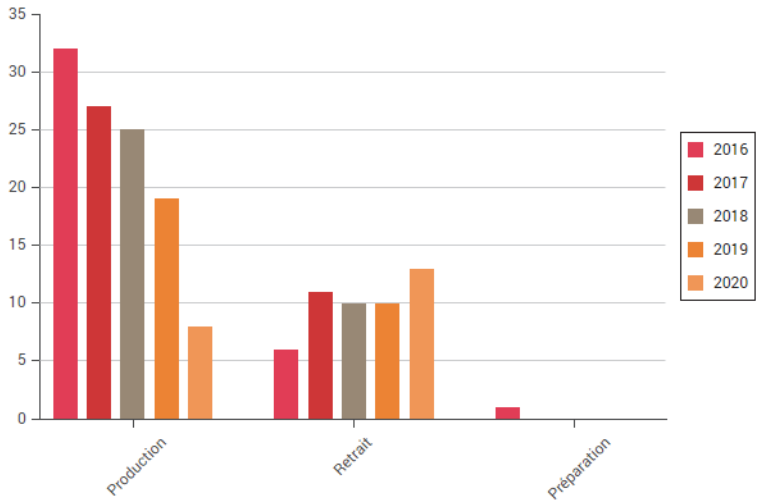
   ☛ *Si les modifications ne s'affichent pas automatiquement cliquez sur* ou voir *"Déplier automatiquement un chapitre de rapport à son ouverture", page 351*.

Modifier le style des libellés

Vous pouvez par exemple :

- masquer les axes
- définir des valeurs maximales des axes
- tronquer les libellés
- modifier l'angle d'affichage du texte du libellé du bas (en degrés)

  ☛ *Valeur par défaut : 0°, le texte est horizontal.*



Pour modifier le style des libellés d'un chapitre de rapport :

1. Editez le rapport.

   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*

2. Dans la page du rapport cliquez sur **Editer les valeurs des paramètres de style** et sélectionnez **Toutes les séries**.
   Le cadre d'édition apparaît à droite.

3. Dans la section **Style des libellés**, modifiez les paramètres concernés.

   ☛ *Pour réinitialiser la valeur d'un paramètre, supprimez la valeur que vous avez renseigné.*

   ☛ *Pour réinitialiser toutes les valeurs, cliquez sur* ***Réinitialiser les valeurs des paramètres*** . ***Attention*** *: toutes les valeurs des paramètres du rapport sont aussi réinitialisées.*

4. Cliquez sur **Appliquez**.
   Les modifications sont automatiquement prises en compte dans le rapport.

   ☛ *Si les modifications ne s'affichent pas automatiquement cliquez sur* ou voir *"Déplier automatiquement un chapitre de rapport à son ouverture", page 351*.

Modifier le style de la légende

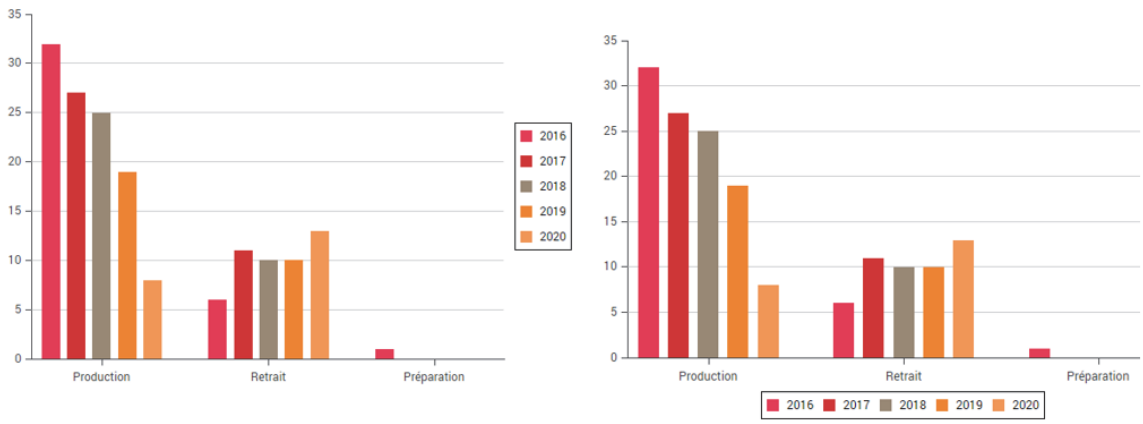
Vous pouvez par exemple :

- afficher/masquer la légende

  ☛ *Valeur par défaut : oui (afficher)*

- modifier la position de la légende (en bas ou à droite)

  ☛ *Valeur par défaut : à droite*



Pour modifier le style de la légende d'un chapitre de rapport :

1. Editez le rapport.

   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*

2. Dans la page du rapport cliquez sur **Editer les valeurs des paramètres de style** et sélectionnez **Toutes les séries**.
   Le cadre d'édition apparaît à droite.

3. Dans la section **Style de la légende**, modifiez les paramètres concernés.

   ☛ *Pour réinitialiser toutes les valeurs, cliquez sur* ***Réinitialiser les valeurs des paramètres*** . ***Attention*** *: toutes les valeurs des paramètres du rapport sont aussi réinitialisées.*

4. Cliquez sur **Appliquez**.
   Les modifications sont automatiquement prises en compte dans le rapport.

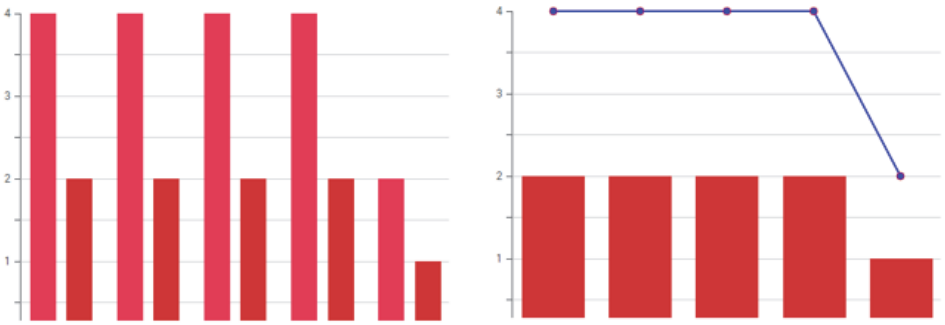
   ☛ *Si les modifications ne s'affichent pas automatiquement cliquez sur*  *ou modifiez le paramétrage (voir "Déplier automatiquement un chapitre de rapport à son ouverture", page 351).*

Modifier le style des paramètres d'une série d'un chapitre de rapport

Vous pouvez :

- (pour un graphique à barres) modifier le style d'affichage (en bâton ou en ligne)

  ☛ *Valeur par défaut : non (en bâton)*



- modifier la couleur de la série

Pour modifier le style des paramètres d'une série d'un chapitre de rapport :

1. Editez le rapport.

   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*

2. Dans la page du rapport cliquez sur **Editer les valeurs des paramètres de style** et sélectionnez la série que vous voulez modifier.
   Le cadre d'édition de la série sélectionnée apparaît à droite.
3. Dans le cadre de la série sélectionnée, dans la section **Style du graphique**, sélectionnez les valeurs des paramètres de la série que vous voulez modifier.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

   Attention : les valeurs définies en local remplacent les valeurs globales définies pour tous les rapports.

Modifier le style pour l'export

Vous pouvez :

- définir les valeurs maximales des axes.
- afficher un pourcentage dans les barres.

Pour modifier le style d'un chapitre de rapport pour l'export :

1. Editez le rapport.

   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*

2. Dans la page du rapport cliquez sur **Editer les valeurs de paramètre de type style** et sélectionnez **Toutes les séries**.
   Le cadre d'édition apparaît à droite.
3. Dans la section **Style pour export**, renseignez les champs requis.
4. Cliquez sur **Appliquez**.

   ☛ *Voir "Exporter un rapport d'analyse au format RTF ou Excel", page 349.*

Personnaliser l'affichage d'un tableau ou d'une matrice du rapport

Vous pouvez personnaliser l'affichage d'un tableau ou d'une matrice de votre rapport au niveau :

- du contenu du tableau d'un chapitre

  ☛ *Voir "Modifier le contenu d'un tableau ou d'une matrice d'un chapitre de rapport", page 433*

- du style d'un chapitre

  ☛ *Voir : "Modifier la police du graphique d'un chapitre de rapport", page 424,*
  "Modifier le style du graphique d'un chapitre de rapport", page 427,
  "Modifier le style des libellés", page 429,
  "Modifier le style de la légende", page 430.

- du style d'une série d'un chapitre

  ☛ *Voir "Modifier le style des paramètres d'une série d'un chapitre de rapport", page 431.*

- du style du chapitre pour l'export

  ☛ *Voir "Modifier le style pour l'export", page 431*

  Les valeurs modifiées en local surchargent les valeurs globales définies pour tous les rapports.

Vous pouvez réinitialiser les valeurs du paramétrage par défaut au niveau :

- du paramètre
- du chapitre entier

  ☛ *Voir "Réinitialiser la personnalisation du paramétrage du rapport", page 434.*

Vous pouvez ajouter des commentaires :

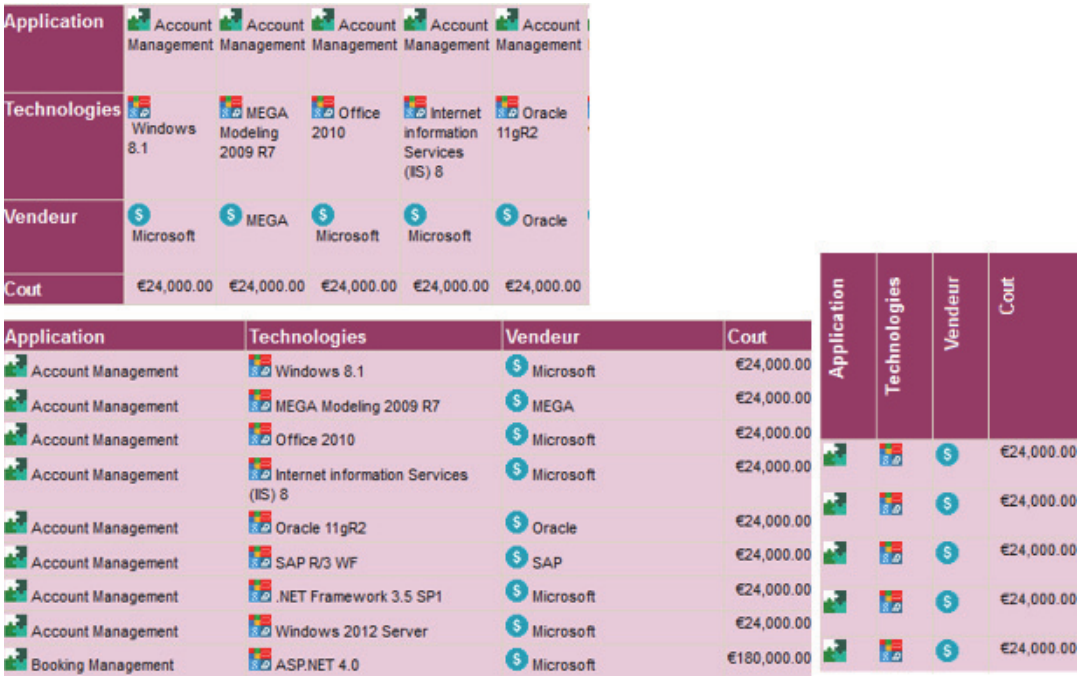
- au niveau du rapport
- au niveau du chapitre du rapport.

  ☛ *Voir "Ajouter un commentaire dans un rapport", page 422.*

Modifier le contenu d'un tableau ou d'une matrice d'un chapitre de rapport

Vous pouvez par exemple :

- personnaliser l'en-tête du tableau : ajouter une couleur de fond, afficher le texte vertical
- personnaliser les cellules : définir le contenu (icone et/ou texte), ajouter une couleur de fond
- inverser l'affichage des séries



- masquer les titres des colonnes
- ajouter un titre au tableau
- ajouter un total en bas de chaque colonne (somme, moyenne, maximum, minimum)

Pour modifier le contenu du tableau d'un chapitre de rapport :

1. Editez le rapport.

   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*

2. Dans la page du rapport cliquez sur **Editer les valeurs de paramètre de type style** et sélectionnez **Toutes les séries**.
   Le cadre d'édition apparaît
3. Dans la section **Contenu**, modifiez les paramètres concernés

   ☛ *Pour réinitialiser les valeurs, cliquez sur **Réinitialiser les valeurs des paramètres** . **Attention** : les valeurs des paramètres de style du chapitre de rapport sont aussi réinitialisées.*

4. Cliquez sur **Appliquer**.
   Les modifications sont automatiquement prises en compte dans le rapport.

   ☛ *Si les modifications ne s'affichent pas automatiquement cliquez sur*  *ou voir "Déplier automatiquement un chapitre de rapport à son ouverture", page 351.*

Réinitialiser la personnalisation du paramétrage du rapport

Vous pouvez réinitialiser :

- la valeur d'un paramètre de contenu ou de style du rapport
- tous vos changements sur les paramètres de contenu et de style du rapport

Réinitialiser la valeur d'un paramètre du chapitre de rapport

Pour réinitialiser la valeur d'un paramètre de contenu ou de style du rapport :

1. Editez le rapport.

   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*
2. Supprimez la valeur que vous avez saisi pour le paramètre.
3. Cliquez sur **Appliquer**.
   La valeur par défaut du paramètre est automatiquement prise en compte.

Réinitialiser toute la personnalisation du rapport

Pour réinitialiser tous vos changements :

1. Editez le rapport.

   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*
2. Cliquez sur **Réinitialiser les valeurs des paramètres**  .
3. Cliquez sur **Appliquer**.
   Attention : tous les paramètres de contenu et de style du rapport reprennent leur valeur par défaut.

Créer un style de rapport

Vous pouvez personnaliser le style d'un rapport. Pour appliquer cette personnalisation de style à un autre rapport, vous pouvez créer le style.

Pour créer un style :

1. Ouvrez un rapport et personnalisez son affichage.

   ☛ *Voir "Personnaliser l'affichage d'un graphique du rapport", page 423.*
2. Dépliez la section **Gestion des styles**.
3. Cliquez sur **Créer ce style**.
   La fenêtre de création du style de rapport apparaît.

4. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom du style de rapport.
5. Cliquez sur **OK**.
   Votre style de rapport est créé.

   ☛ *Pour appliquer ce style à un autre rapport, voir "Appliquer un style à votre rapport", page 435.*

Appliquer un style à votre rapport

Pour appliquer un style à votre rapport :

1. Editez le rapport concerné.

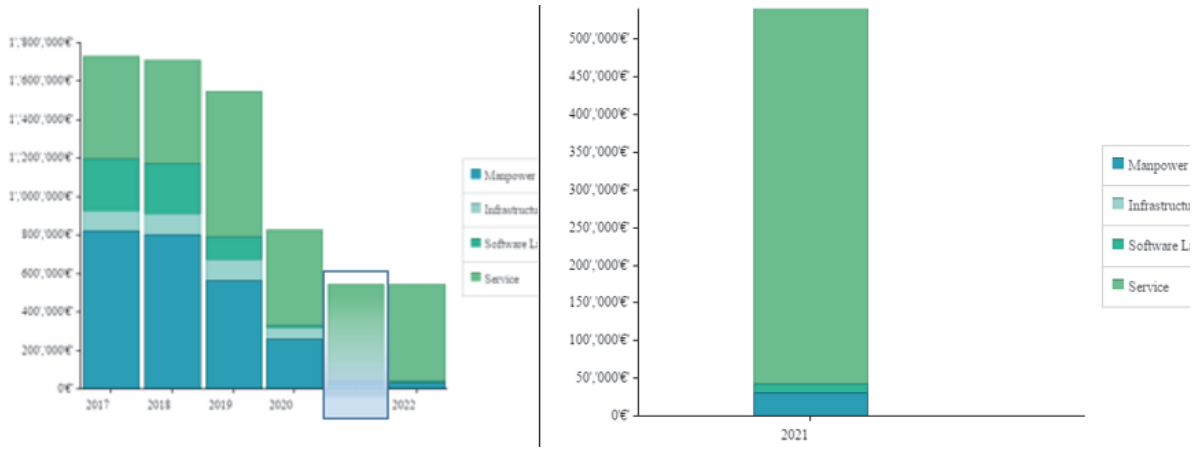
   ☛ *Voir "Éditer un rapport", page 421.*
2. Dépliez la section **Gestion des styles**.
3. Dans la liste déroulante du champ **Appliquer le style**, sélectionnez le style que vous voulez appliquer au rapport.

   ☛ *Vous devez avoir créé un style, voir "Créer un style de rapport", page 434.*
4. Cliquez sur **Appliquer**.
   Le style est appliqué à votre rapport.

Zoomer sur une partie de diagramme

Pour une meilleure lisibilité vous pouvez zoomer sur une partie de certains diagrammes (ex. : graphiques à barres, linéaire, à bulles, dendrogramme, radar).

Zoomer dans un graphique à barres, linéaire, radar



Pour zoomer sur une partie d'un graphique :

1. Accédez au rapport concerné.

2. Dans le graphique, avec la souris sélectionnez la partie sur laquelle vous voulez zoomer.
   La partie sélectionnée est automatiquement zoomée.

   ☛ *Pour dézoomer, cliquez sur* ***Réinitialiser le zoom*** *ou double-cliquez dans le graphique.*

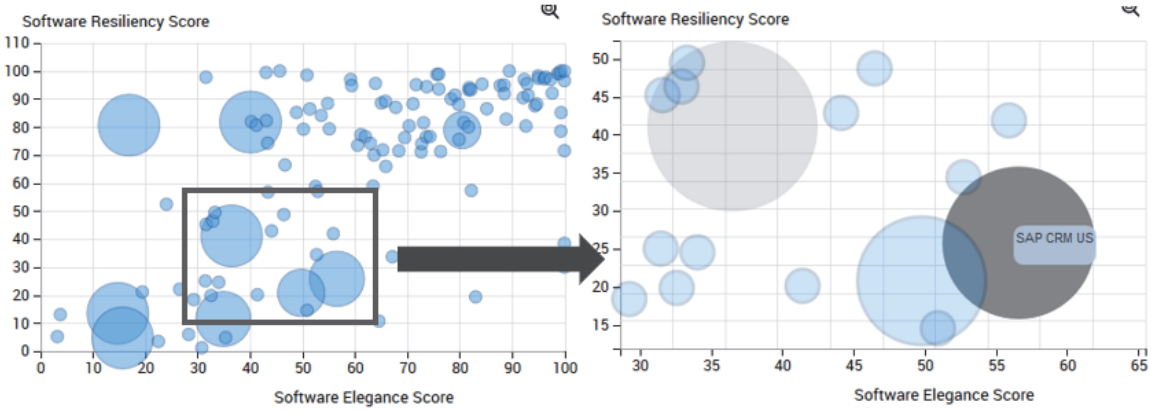
Zoomer et se déplacer dans un dendrogramme



Pour zoomer et se déplacer dans un dendrogramme :

1. Accédez au rapport de type environnement concerné.
2. Dans le dendrogramme, utilisez la molette de la souris pour zoomer/dézoomer.
   Le zoom est effectué sur le dendrograme en entier.
3. (si besoin) Pour vous déplacer dans le diagramme, cliquez dans le diagramme, maintenez le clic et déplacez la souris.

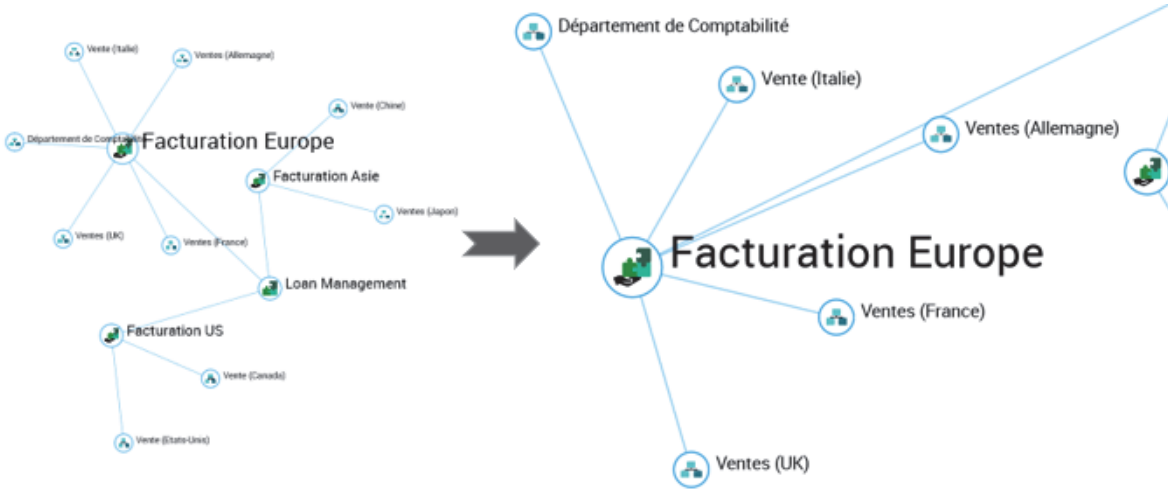
Zoomer et se déplacer dans un graphe à bulles



Pour zoomer et se déplacer dans un graphe à bulles :

1. Accédez au graphe à bulles.
2. Dans le graphe, utilisez la molette de la souris pour zoomer/dézoomer. Le zoom est effectué sur le graphe en entier.
3. (si besoin) Pour vous déplacer dans le graphe, cliquez dans le graphe, maintenez le clic et déplacez la souris.

Zoomer et se déplacer dans un graphe d'environnement



Pour zoomer et se déplacer dans un graphe d'environnement:

1. Accédez au rapport de graphe d'environnement concerné.
2. Dans le graphe, utilisez la molette de la souris pour zoomer/dézoomer. Le zoom est effectué sur le graphe en entier.

   ☛ *Pour zoomer sur un seul objet dans le graphe, voir "Zoomer sur un objet", page 440*
3. (si besoin) Pour vous déplacer dans le graphe, cliquez dans le graphe (en dehors d'un objet), maintenez le clic et déplacez la souris.

   ☛ *Pour trouver un objet dans le graphe, voir "Trouver des objets dans le graphe", page 441*

Manipuler un graphe d'environnement

Pour une meilleure lisibilité dans un graphe d'environnement, vous pouvez :

- modifier l'écartement des objets
- modifier la longueur des libellés
- isoler un objet
- zoomer sur un objet du graphe
- zoomer et vous déplacer dans le graphe

☛ *Voir "Zoomer et se déplacer dans un graphe d'environnement", page 437.*

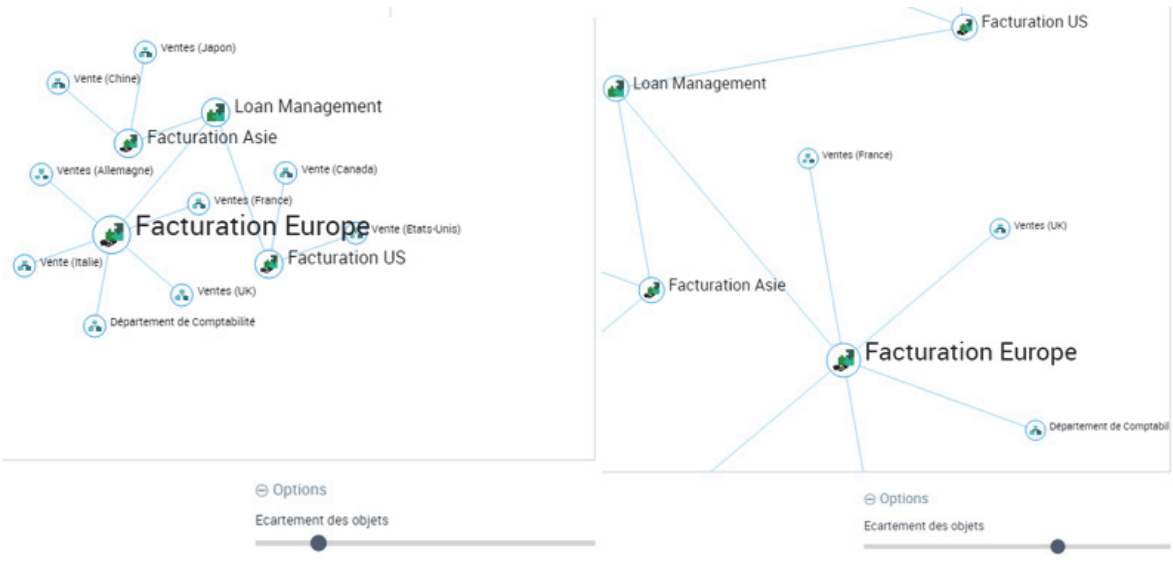
Dans le graphe, vous pouvez aussi :

- effectuer une recherche pour trouver des objets dans le graphe
- accéder aux propriétés d'un objet
- accéder au menu contextuel d'un objet (par clic droit sur un objet)

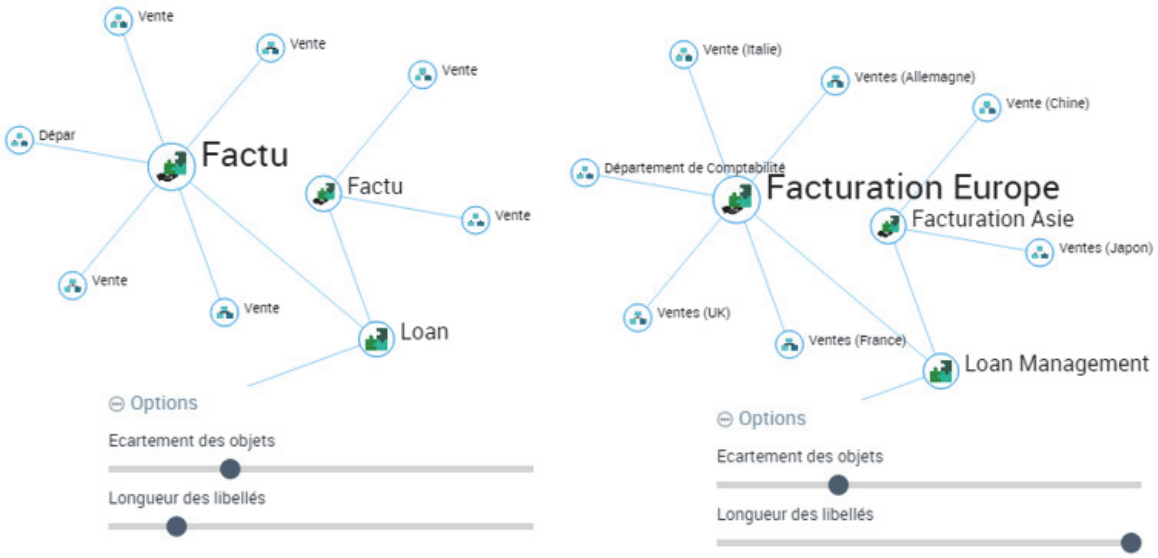
Améliorer la lisibilité d'un graphe d'environnement

Pour améliorer la lisibilité d'un graphe d'environnement :

1. Accédez au graphe d'environnement.
2. (Si besoin) Sous le graphe, cliquez sur ⋯ pour afficher les **Options**.
3. Déplacez les curseurs :
   - **Ecartement des objets**, vers la gauche pour rapprocher ou vers la droite pour éloigner les objets.



- **Longueur des libellés**, vers la gauche pour réduire ou vers la droite pour augmenter le nombre de caractères des libellés.



Isoler un objet d'un graphe d'environnement

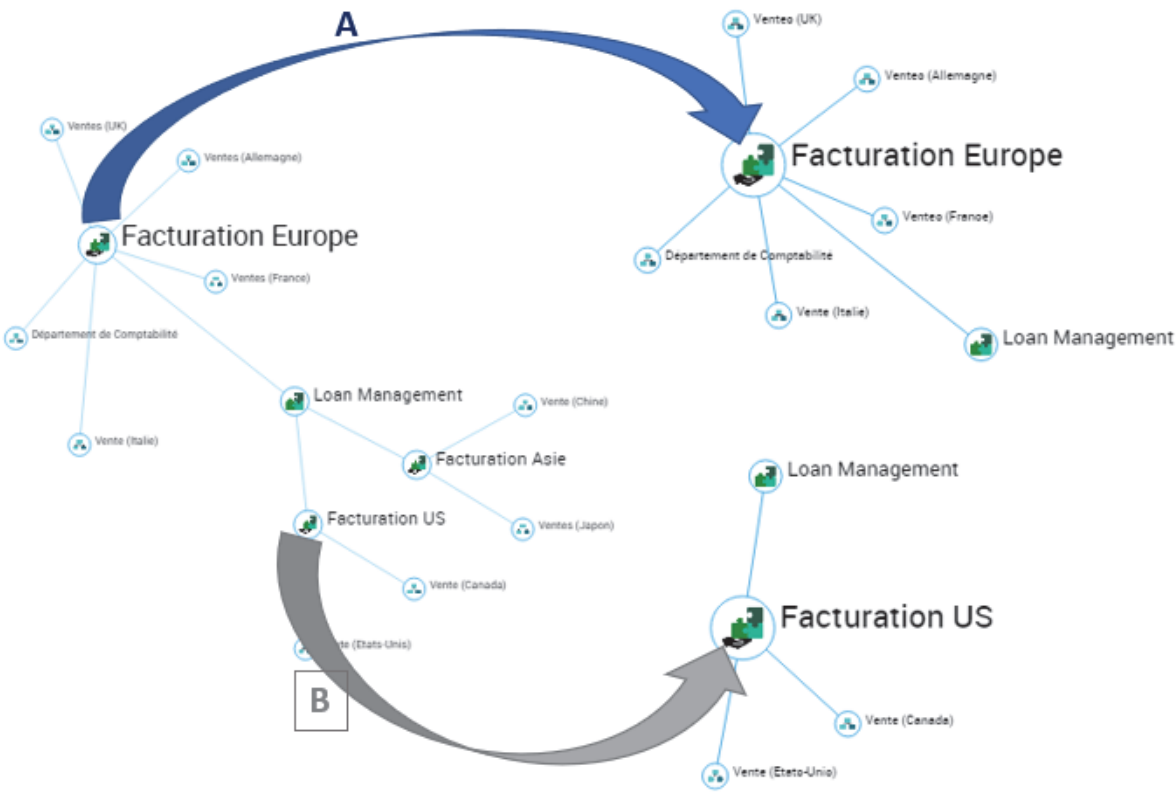
Pour isoler un objet d'un graphe d'environnement :

1. Accédez au graphe d'environnement.

2. Double-cliquez sur l'icône de l'objet que vous voulez isoler.
   Seuls les objets dans un environnement direct à l'objet sont affichés.

   Ex. A : isoler Facturation Europe

   Ex. B : isoler Facturation US



Pour revenir au graphe entier, cliquez sur l'objet isolé.

Zoomer sur un objet

Pour zoomer sur un objet d'un graphe d'environnement :

1. Accédez au graphe d'environnement.
2. Passez la souris sur l'icône de l'objet concerné.
   Seul l'objet et son libellé sont grossis.



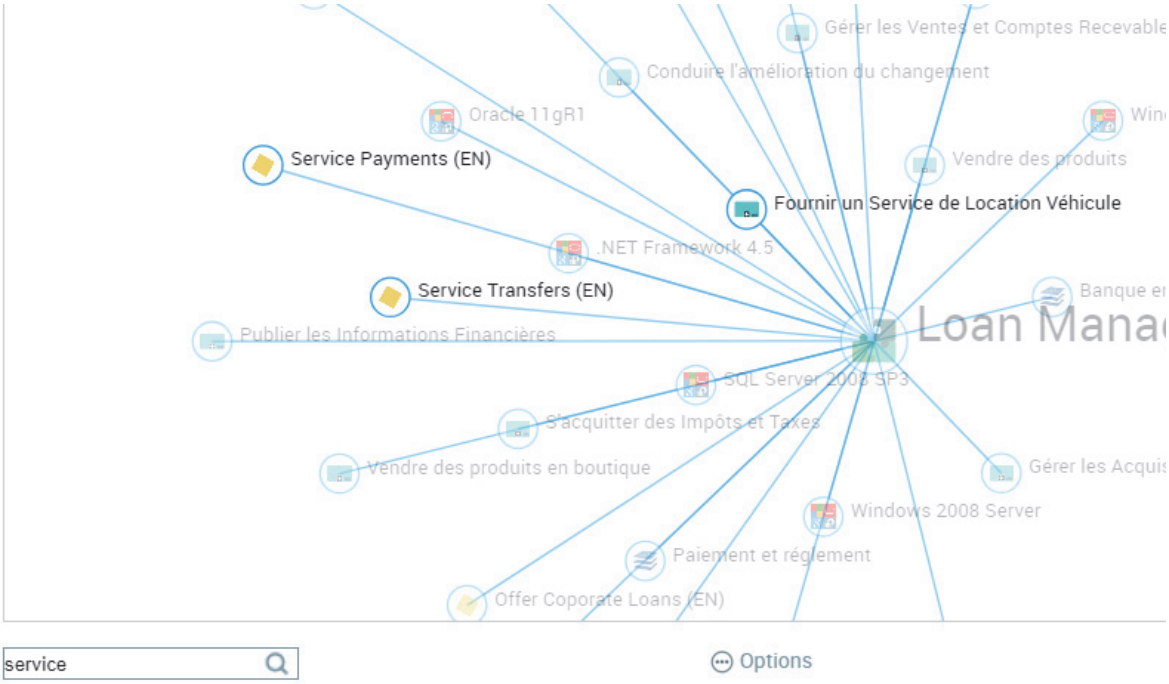
Trouver des objets dans le graphe

Pour trouver des objets dans le graphe d'environnement :

1. Accédez au graphe d'environnement.
2. Dans l'outil **Trouver un objet**, saisissez la chaine de caractères à trouver.

   `Ex. : service`

3. Cliquez sur .
   Les objets qui ne contiennent pas la chaîne de caractères saisie sont grisés pour mettre en évidence les objets recherchés.



Pour revenir à l'affichage standard, supprimez la chaîne de caractères.

Afficher les propriétés d'un objet

Pour afficher les propriétés d'un objet dans un graphe d'environnement :

1. Accédez au graphe d'environnement.
2. Dans la zone d'édition, cliquez sur **Propriétés** pour afficher la fenêtre de propriétés.
   ☛ *Voir "Agencement des fenêtres dans la zone d'édition", page 43.*
3. Dans le graphe, cliquez sur l'objet concerné.
   Les propriétés de l'objet s'affichent dans la fenêtre de propriétés.
4. Cliquez sur un autre objet pour afficher ses propriétés.
   Les propriétés de cet objet s'affichent dans la fenêtre de propriétés.

Manipuler un graphe à bulles

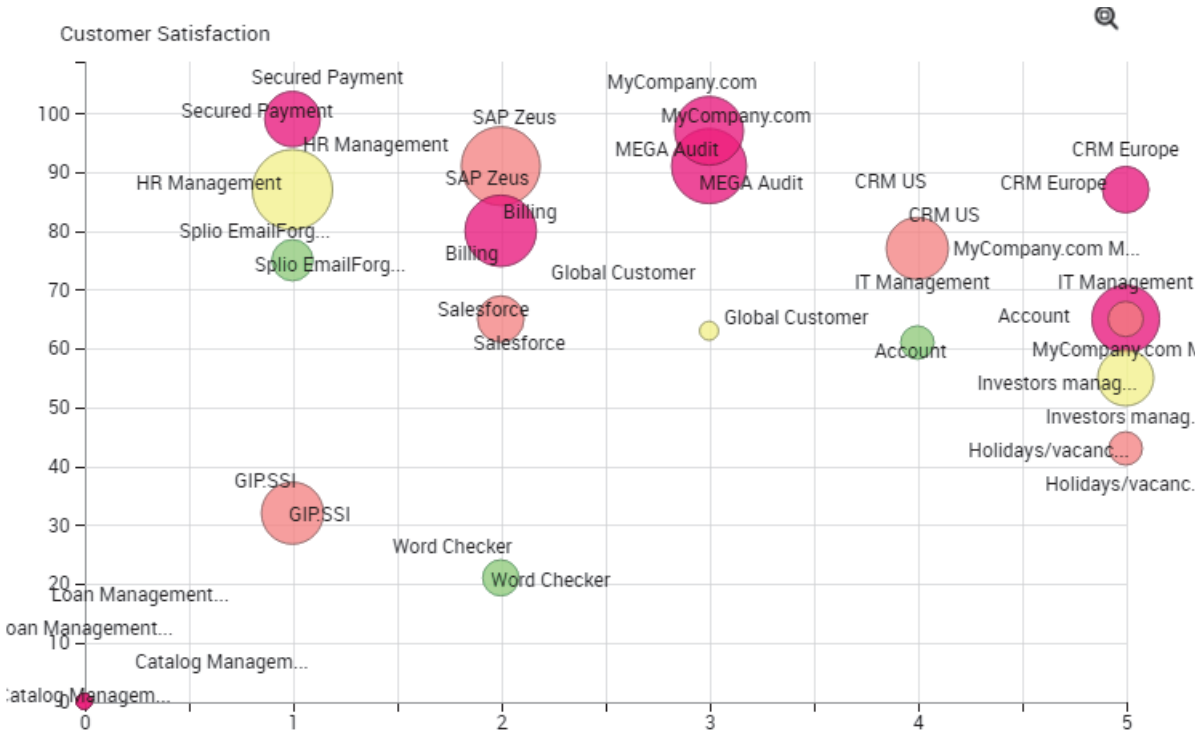
Dans un graphe à bulles, vous pouvez :

- afficher ou masquer les libellés pour alléger le graphe
- afficher et mettre en évidence le libellé d'une bulle
- afficher le lien entre chaque bulle et son libellé
- ajouter une image de fond
- zoomer et vous déplacer dans le graphe

☛ *Voir "Zoomer et se déplacer dans un graphe à bulles", page 436.*

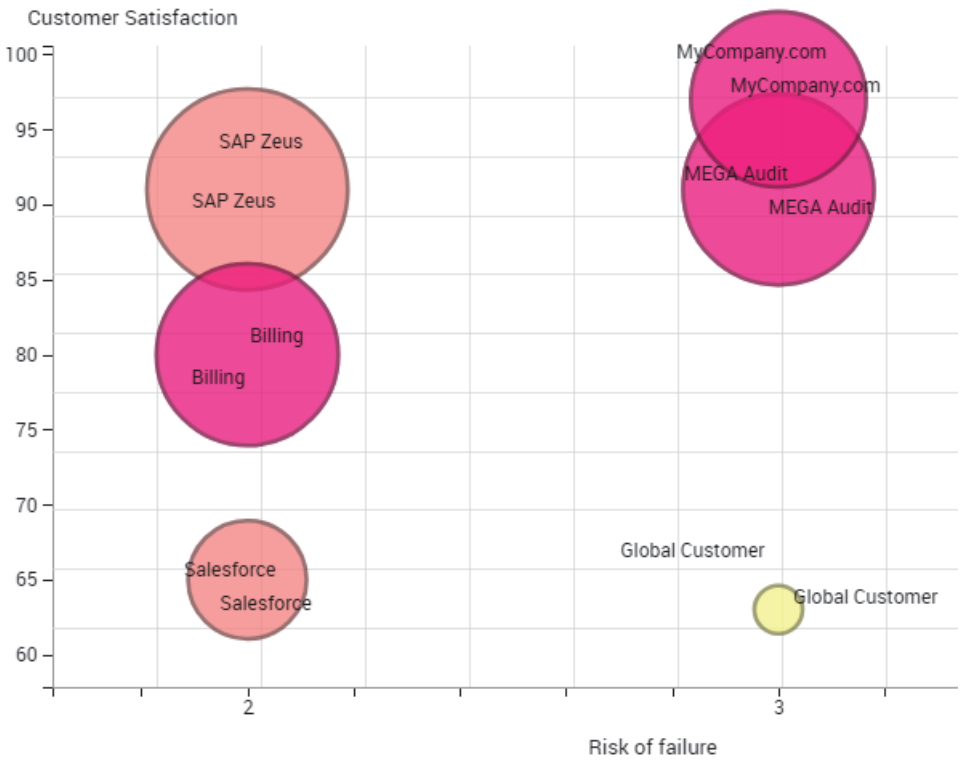
Pour améliorer un graphe à bulles :

1. Accédez au graphe à bulles.



2. (Si besoin) Zoomez et déplacez vous dans le graphe

   ☛ *Voir "Zoomer et se déplacer dans un graphe à bulles", page 436.*



3. Modifiez le style des libellés pour afficher/masquer les libellés et leurs liens.

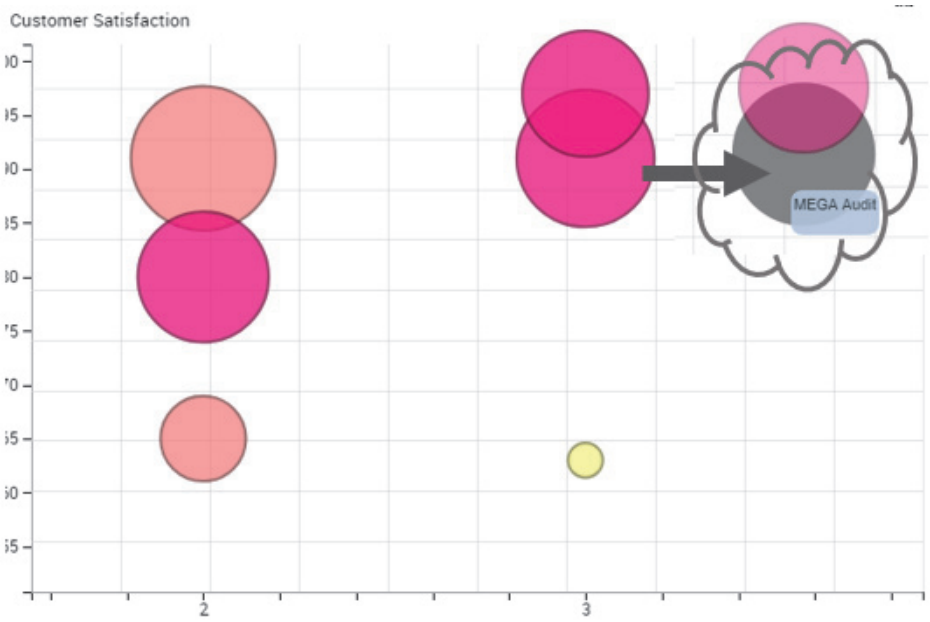
   ☛ *Voir "Modifier le style des libellés", page 429.*

   ☛ *(Rapport Instantané) Sous le graphe, sélectionnez/désélectionnez **Afficher les libellés** pour rapidement afficher/masquer les libellés.*

4. (Si besoin) Ajoutez une image de fond

   ☛ *Voir "Modifier le style du graphique d'un chapitre de rapport", page 427.*

5. Passez la souris sur une bulle pour mettre en évidence son libellé.



GÉRER LES OPTIONS DES RAPPORTS

Vous pouvez masquer les informations suivantes affichées sur vos rapports :

- les boutons d'export sur les chapitres de rapport
- les commentaires de chapitre

  ☛ *Pour ajouter un commentaire de chapitre de rapport, voir "Ajouter un commentaire dans un rapport", page 422.*
- les boutons d'aide

Vous pouvez désactiver les fonctions suivantes :

- (Web Front-End) le rendu dynamique des rapports
- la limite d'affichage pour les rapports (le nombre de cellules affichées dans les matrices Checkmark et intersection des rapports)

Vous pouvez activer la fonction suivante :

- utilisation des paramètres de rapports avancés : cette fonctionnalité permet de valoriser les paramètres d'un rapport de façon très avancée (Ex. : avec l'utilisation de requêtes)

Vous pouvez définir les formats :

- format d'export Excel (XLSX, XLS)

  ☛ *Par défaut : XLS.*
- format du papier

  ☛ *Par défaut : A4.*

Pour modifier les options des rapports :

1. Accédez aux options :
   - (Web Front-End) Sélectionnez **Menu principal > Paramètres > Options**.
   - (Windows Front-End) Dans la barre de menus **HOPEX**, sélectionnez **Outils > Options**.
2. Dans l'arbre des options, dépliez le dossier **Documentation** et sélectionnez **Rapports**.
3. Dans le cadre de droite, modifier les options en question.
4. Cliquez sur **OK**.

CRÉER ET GÉNÉRER UN SITE WEB

Tout produit **HOPEX** permet de générer un site Web à partir des objets contenus dans le référentiel. Ceci permet de diffuser facilement le contenu du référentiel **HOPEX** via un Intranet. Les utilisateurs peuvent ainsi consulter les objets d'un projet (ex. : des processus) sous forme de pages HTML.

En standard, vous pouvez créer et générer un site Web à partir d'un site Web type qui lui sert de modèle. Les pages sont générées indépendamment les unes des autres, les liens entre les objets du référentiel définissant automatiquement les hyperliens (il suffit de cliquer sur un de ces liens pour passer d'une page à l'autre et naviguer à l'intérieur du site Web).

> ☛ *Pour créer et paramétrer votre propre site Web vous devez disposer du module technique* **HOPEX Power Studio***. Voir la documentation* **HOPEX Power Studio***.*
>
> ☛ *La création d'un site web n'est possible qu'avec Windows Front-End. Vous pouvez en revanche le générer depuis Web Front-End.*

Voir :

- "Créer un site Web à partir d'un site Web type", page 447
- "Générer un site Web", page 448

Créer un site Web à partir d'un site Web type

> ☛ *Pour créer et paramétrer votre propre site Web vous devez disposer du module technique* **HOPEX Power Studio***. Voir la documentation* **HOPEX Power Studio***.*
>
> ☛ *La création d'un site web n'est possible qu'avec Windows Front-End. Vous pouvez en revanche le générer depuis Web Front-End.*

Vous pouvez créer et générer un site Web sans le module technique **HOPEX Power Studio**. Pour cela vous devez vous baser sur un site Web type fourni en standard ou que vous avez spécialement créé.

Pour créer un site Web à partir d'un site Web type :

1. Connectez-vous à **HOPEX** (Windows Front-End).

   > ☛ *Voir "Accéder à HOPEX Windows Front End", page 72.*

2. Accédez à la fenêtre **Documentation**.

   > ☛ *Pour accéder à la fenêtre* ***Documentation****, dans la barre de menu* ***HOPEX****, sélectionnez* ***Affichage > Fenêtres de navigation > Documentation****.*

3. Dans l'arborescence, faites un clic droit sur le dossier **Sites Web** et sélectionnez **Nouveau > Site Web**.
   La fenêtre **Création d'un Site Web** apparaît.
4. Saisissez le **Nom** du site Web.

   Ex. : "Site 1".

5. (Optionnel) Pour modifier le dossier de génération par défaut (<chemin de l'environnement>\Intranet) du site Web cliquez sur ... .
   Il est conseillé de créer un sous-dossier par site Web généré.

   ```
   Ex. : créez sous le dossier "Intranet" des dossiers qui portent le même nom que votre site Web.
   ```

   ☛ *Le contenu du dossier "Intranet" est détruit à chaque génération. Une fois que vous avez obtenu un site satisfaisant, pensez à copier le contenu du dossier là où il sera conservé.*
6. Dans le champ **A partir du Site Web Type**, à l'aide du menu déroulant sélectionnez un site Web type.

   ```
   Ex. : "Portail d'Entreprise".
   ```
7. Cliquez sur **Terminer**.
   Le nouveau site Web est listé dans le dossier **Sites Web**.

   ☛ *Le site Web type "Portail d'Entreprise (Exemple)" génère l'ensemble du référentiel, ce qui prend du temps. Pour restreindre le champ des objets à générer choisissez de générer un projet seulement.*
8. Faites un clic droit sur le nouveau site Web et sélectionnez **Propriétés**.
9. Dans la fenêtre de propriétés du site Web, cliquez sur l'onglet **Objets**.
10. Pour restreindre le champ des objets à générer, cliquez sur le type d'objet puis sur **Supprimer**.
11. Pour ajouter un objet au champ des objets à générer, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez **Un objet**.
12. Dans la fenêtre **Ajouter un objet**, sélectionnez le **Type** d'objet.

    ```
    Ex. : "Projet".
    ```
13. Dans le champ **Nom**, sélectionnez l'objet.

    ```
    Ex. : "Programme fidélité".
    ```
    L'objet apparaît dans la liste:
14. Cliquez sur **OK**.

Pré-requis à la génération d'un site Web (Web Front-End)

Pour pouvoir générer un site Web avec **HOPEX Web Front-End**, vous devez au préalable :

- paramétrer l'envoi d'e-mails au niveau de l'installation
- identifier un utilisateur HOPEX destinataire et renseigner son email
- dans **HOPEX Windows Front-End**, vous assurer qu'il existe un site Web valide prêt à être généré.

  ☛ *Voir "Générer un site Web", page 448.*

Générer un site Web

☛ *Voir aussi "Pré-requis à la génération d'un site Web (Web Front-End)", page 448.*

Générer et planifier la génération d'un site Web

Pour générer un site Web avec **HOPEX Web Front-End**, vous devez définir la date et l'heure de sa génération.

> ☛ ***HOPEX Windows Front-End*** *permet de générer le site Web immédiatement.*

Pour générer un site Web :

1. Connectez-vous à **HOPEX** (par exemple avec le profil "Architecte d'entreprise").

   > ☛ *Voir "Accéder à HOPEX Windows Front End", page 72 ou "Accéder à HOPEX Web Front-End", page 32.*

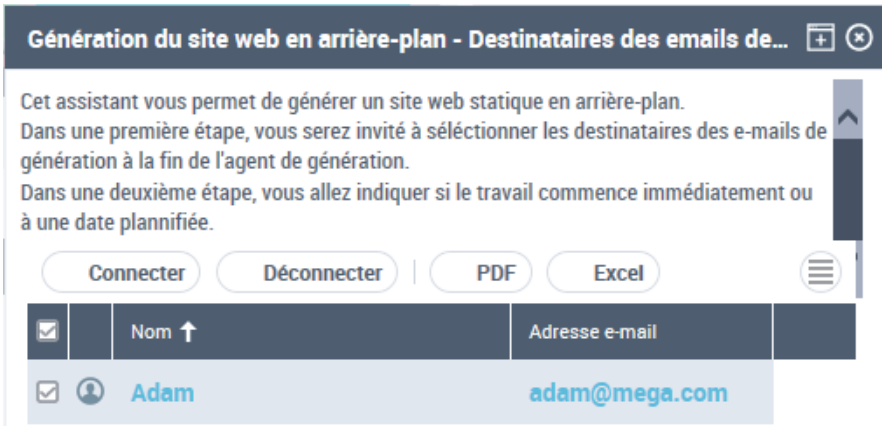
2. Accédez au site Web que vous voulez générer :
   - (**Web Front-End**) via l'outil de recherche par type d'objet "Site Web".
   - (**Windows Front-End**) depuis la fenêtre **Documentation.** Dépliez le dossier "Sites Web".

     > ☛ *Pour accéder à cette fenêtre, dans la barre de menu* ***HOPEX*** *sélectionnez* ***Affichage > Fenêtres de navigation > Documentation****.*

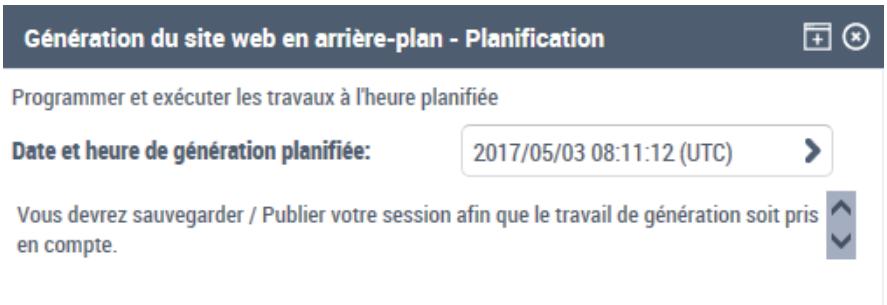
3. Faites un clic droit sur le site Web et sélectionnez **Générer en arrière-plan**.

   > ☛ *(Windows Front-End) Vous pouvez également cliquer sur* ***Générer*** *pour générer le site Web immédiatement.*
   >
   > *Une fenêtre vous indique la progression de la génération du site Web.*
   >
   > *A la fin de la génération, un message vous propose d'ouvrir le site Web.*

4. (Si besoin) Dans la fenêtre de planification de la génération, cliquez sur **Connecter** pour ajouter des destinataires à la réception de l'e-mail d'information de génération du site Web.



5. Cliquez sur **Suivant**.
   La fenêtre **Planification** s'affiche.



6. Dans le champ **Date et heure de génération planifiée**, cliquez sur la flèche et définissez la date et l'heure de génération du site Web.
7. Cliquez sur **terminer**.

   ☛ *Vous devez **Enregistrer** et **Publier** votre travail pour que le travail de génération soit pris en compte.*

   A la génération du site Web, les destinataires spécifiés à l'étape 4 reçoivent un e-mail avec un lien pour télécharger le site Web.

Accéder au site Web généré

(Web Front-End) Pour accéder au site Web généré à partir de l'e-mail d'information de génération reçu :

1. Cliquez sur le lien et connectez-vous à **HOPEX Web Front-End**.
2. Faites un clic droit sur le document métier qui apparaît et cliquez sur **Ouvrir**.
   Un fichier .zip est téléchargé. Il contient les pages générées du site web statique.

   ☛ *Pour consulter ultérieurement un site Web généré faites un clic droit sur le site Web et sélectionnez **Ouvrir**.*

Dossiers et fichiers du site Web

Les fichiers livrés en standard et ceux qui résultent de la génération sont enregistrés dans le dossier <chemin de l'environnement>\Intranet.

☛ *Veillez à ne pas confondre le dossier "Site" dans lequel **HOPEX** a été installé avec celui-ci du "Site Web".*

Un sous-dossier spécifique est créé pour chaque site Web (sauf s'il n'a pas été spécifié dans le champ **Dossier de génération** à la création du site Web).

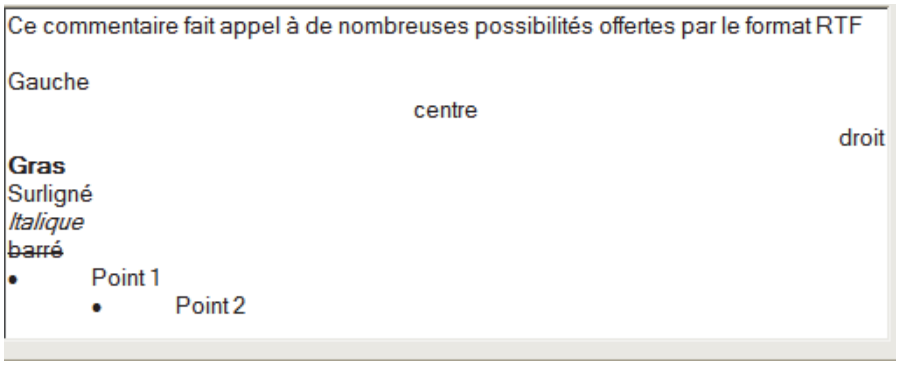
Dans le répertoire "Intranet" de l'environnement ou dans le sous-dossier correspondant au site Web, vous trouvez :

- le dossier "STANDARD" qui contient les images fournies en standard utilisées lors de la génération du site Web.
- le dossier "PAGES" qui contient les fichiers générés (extension ".htm").
- le dossier "IMAGES" qui contient les diagrammes générés.
- les fichiers correspondant à la page d'accueil et à la carte du site.

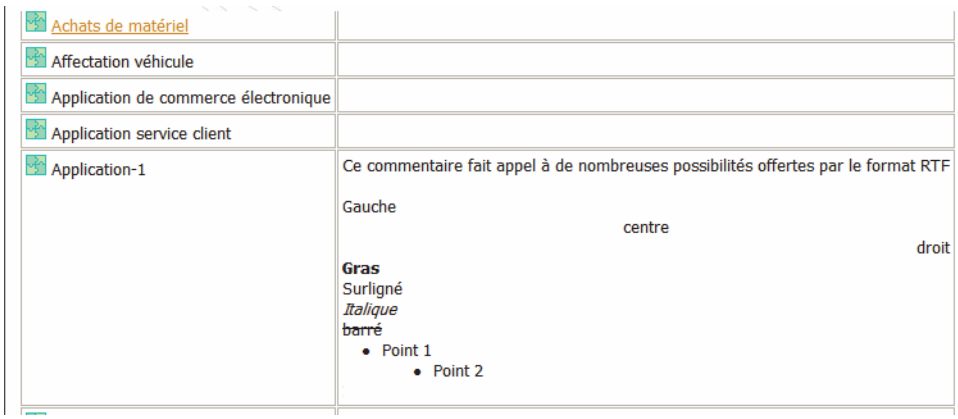
Restitution des commentaires dans une page HTML

La mise en forme des commentaires RTF est restituée dans le site Web.

☛ *Pour plus de détails sur la saisie des commentaires, voir "Nommage des objets", page 187.*



Exemple de mise en forme dans un commentaire



Restitution dans un site Web

UTILISER LES RÉFÉRENCES EXTERNES

HOPEX permet de référencer des textes qui proviennent d'une source extérieure. Il peut s'agir de réglementations concernant la sécurité, l'environnement, des textes de loi, etc.

Ces références externes peuvent être associées à tous les objets du référentiel. Dans la fenêtre de propriétés de l'objet, vous pouvez indiquer l'emplacement du document à référencer ou son adresse Internet/Intranet (par l'intermédiaire de son adresse URL - Universal Resource Locator). Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton d'ouverture présenté dans cet onglet pour accéder au document.

☛ *Si le document n'est pas accessible sous forme électronique, vous pouvez y faire référence dans le commentaire de l'objet.*

✓ "Types de référence externe", page 454
✓ "Créer une référence externe", page 455
✓ "Prédéfinir une adresse", page 457
✓ "Manipuler les références externes", page 459

Types de référence externe

Il existe plusieurs types de référence externe :

- **Fichier**
- animation **SWF** (Shockwave Flash) : animation Flash utilisée dans les navigateur web
- adresse **URL** (Universal Resource Locator : protocole employé sur le Web pour spécifier la localisation physique d'un fichier ou d'une ressource qui se trouve sur l'Internet.

> ☛ *Dans **HOPEX Web Front-End**, seules les références externes de type URL peuvent être créées.*

CRÉER UNE RÉFÉRENCE EXTERNE

Créer une référence externe liée à un objet

Pour insérer et créer une référence externe dans un diagramme, voir "Insérer une référence externe dans un diagramme", page 456.

Pour créer une référence externe liée à un objet :

1. Affichez la page de propriétés de l'objet.
2. Sélectionnez **Général > Références**.
3. Dans la section **Référence externe**, cliquez sur .

   ☛ *Alternativement, pour créer une référence externe depuis la zone d'édition d'un diagramme, cliquez sur l'icône **Référence externe** dans la barre **d'insertion**. Dans la fenêtre **Ajout d'une référence externe**, saisissez un **Nom** pour la référence externe et cliquez sur **Créer**.*

   La fenêtre **Création d'une référence externe** apparaît.
4. Dans la fenêtre **Création d'une référence externe**, sélectionnez le **Type** de référence externe que vous voulez créer :
   - Fichier
   - SWF
   - URL

   ☛ *Pour plus de détails sur les types de référence externe, voir "Types de référence externe", page 454.*

   ☛ *Dans **HOPEX Web Front-End**, seules les références externes de type URL peuvent être créées.*
5. Cliquez sur **Suivant**.
   La fenêtre de **Caractéristiques** de la référence externe apparaît.
   Elle dépend du type de référence externe sélectionné.
6. (Optionnel) Saisissez le **Nom** de la référence externe.

   ☛ *Le **Nom** de la référence externe est le nom du fichier à référencer. Ce champ se complète automatiquement lorsque le **Chemin d'accès** au fichier est renseigné.*
7. (Optionnel) Définissez le **Détenteur** de la référence externe.
8. (optionnel) Dans le cas d'une référence de type **Fichier** ou **URL,** dans le champ **Adresse prédéfinie**, cliquez sur :
   - le menu déroulant pour sélectionner une adresse prédéfinie.

     ☺ *Si le fichier auquel vous voulez accéder se trouve dans un dossier qui a été prédéfini ou dans un de ses sous-dossiers, il est préférable de sélectionner ce dossier lors de la création de la référence externe.*

     ☺ *Si l'URL du référentiel de la page à laquelle vous voulez accéder a été prédéfinie, il est préférable de la sélectionner lors de la création de la référence externe.*
   - la flèche pour créer une adresse prédéfinie.

     ☛ *Pour créer une adresse prédéfinie, voir "Prédéfinir une adresse", page 457".*

9. (optionnel) Dans le cas d'une référence externe de type **SWF**, saisissez les caractéristiques de l'animation SWF (largeur, hauteur et variable).
10. Dans le champ **Chemin d'accès**, pour une référence externe de type :
    - Fichier : cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier que vous souhaitez référencer.

      ☛ *Le nom du fichier ne doit pas comporter de caractères spéciaux (tels que ä, ö, ü, é, è, ô, à).*

      Le nom du fichier apparaît dans les champs **Chemin d'accès** et **Nom**.
    - SWF : cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier que vous souhaitez référencer.

      ☛ *Dans le cas d'une référence externe de type **SWF**, la référence externe doit être localisée dans le répertoire mega_std ou mega_usr du site.*
    - URL : indiquez les compléments de l'adresse URL qui permettent d'obtenir la page souhaitée.
11. Cliquez sur **Terminer**.

Insérer une référence externe dans un diagramme

Pour insérer une référence externe dans un diagramme :

1. Dans le diagramme, cliquez sur le bouton **Vues et détails**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez **Références externes**.
3. Dans la barre d'insertion, cliquez sur le bouton **Référence externe** puis dans le diagramme.
   La fenêtre d'**Ajout d'une référence externe** apparaît.
4. Dans le champ **Nom**, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez **Rechercher**/**Lister**/**Proposer** pour rechercher la référence externe (déjà créée).

   ☛ *Si la référence externe n'existe pas, sélectionnez **Créer** et allez à "Créer une référence externe liée à un objet", page 455.*
5. Sélectionnez la référence externe et cliquez sur **OK**.
6. Le nom de la référence externe apparaît dans la fenêtre d'**Ajout d'une référence externe**.
7. Cliquez sur **Créer**.
   La référence externe apparaît dans le diagramme.

PRÉDÉFINIR UNE ADRESSE

Pour faciliter l'administration des références externes, vous pouvez prédéfinir des adresses :

- "Prédéfinir une adresse de type fichier", page 457.
- "Prédéfinir une adresse de type URL", page 457

Prédéfinir une adresse de type fichier

Une **Adresse prédéfinie** de type fichier vous évite de parcourir la totalité du chemin lorsque vous créez une référence externe stockée dans ce dossier. Vous n'avez qu'à indiquer le nom du fichier.

Vous pouvez créer des dossiers prédéfinis pour les dossiers les plus couramment consultés.

Pour prédéfinir une adresse de type dossier :

1. Dans la fenêtre **Création d'une référence externe** de type Fichier (voir "Créer une référence externe", page 455), dans le champ **Adresse prédéfinie**, cliquez sur la flèche ▶ et sélectionnez **Créer Adresse prédéfinie**.
2. Dans la fenêtre de **Création d'une adresse prédéfinie**, saisissez le **Nom** de l'adresse à prédéfinir.

   ☛ *Le **Type** d'adresse à prédéfinir est automatiquement défini en fonction du type de référence externe créée.*

3. Dans le champ **Chemin d'accès**, cliquez sur ... et sélectionnez le dossier que vous voulez référencer.

   ☛ *Si vous connaissez le nom et/ou le chemin du dossier, vous pouvez aussi le saisir directement.*

4. Cliquez sur **OK**.
   Le dossier que vous venez de prédéfinir est automatiquement sélectionné dans la fenêtre **Création d'une référence externe**.

   Dans le champ **Chemin d'accès**, lorsque vous cliquez sur ..., vous êtes positionné directement sur le dossier concerné.

Prédéfinir une adresse de type URL

L'**Adresse prédéfinie** de type URL vous évite de parcourir la totalité du chemin lorsque vous créez une référence externe stockée à cette adresse. Vous n'avez qu'à saisir dans le champ **URL** les compléments de l'adresse URL de base pour créer la référence externe.

Vous pouvez créer des adresses URL prédéfinies pour les adresses URL les plus couramment consultées.

Pour prédéfinir une adresse de type URL :

1. Dans la fenêtre **Création d'une référence externe** de type URL (voir "Créer une référence externe", page 455), dans le champ **Adresse prédéfinie**, cliquez sur la flèche  et sélectionnez **Créer Adresse prédéfinie**.
2. Dans la fenêtre de **Création d'une adresse prédéfinie**, saisissez le **Nom** que vous voulez donner à l'adresse URL prédéfinie.

   ☛ *Le **Type** d'adresse à prédéfinir est automatiquement défini en fonction du type de référence externe créée.*
3. Dans le champ **URL**, saisissez l'URL complète de la page que vous voulez référencer.

   ☛ *Une adresse URL commence souvent par "http://www."*
4. Cliquez sur **OK**.
   Dans la fenêtre **Création d'une référence externe**, l'adresse de l'URL que vous venez de prédéfinir est automatiquement sélectionnée dans la liste des adresses URL prédéfinies.

MANIPULER LES RÉFÉRENCES EXTERNES

Vous pouvez délier, supprimer et ouvrir une référence externe.

Supprimer une adresse prédéfinie

Pour supprimer une adresse prédéfinie :

1. Dans la barre d'outils **HOPEX Windows Front-End**, cliquez sur l'outil de recherche.
2. Dans l'assistant de recherche sélectionnez **Adresse prédéfinie**.
   La liste des adresses prédéfinies apparaît.
3. Faites un clic droit sur l'adresse prédéfinie que vous voulez supprimer et sélectionnez **Supprimer**.

   ☛ *Il n'est pas possible de supprimer une adresse prédéfinie quand elle est utilisée pour construire une référence externe.*
4. Dans la fenêtre de suppression d'objets cliquez sur **Supprimer**.
   L'adresse prédéfinie est supprimée du référentiel.

Accéder à une référence externe

Vous pouvez accéder à une référence externe depuis :

- un diagramme
- un objet
- la fenêtre de propriété d'un objet
- le navigateur
- l'outil de recherche

Ouvrir une référence externe depuis un diagramme

Pour ouvrir une référence externe insérée dans un diagramme, vous pouvez :

- faire un clic droit sur la référence externe et sélectionnez **Ouvrir**.
- double-cliquer sur la référence externe.

Ouvrir une référence externe depuis un objet

Un objet peut être relié à plusieurs références externes.

Pour ouvrir une référence externe depuis un objet :

1. Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Référence externe**.
   - Lorsqu'une seule référence externe est liée à l'objet, celle-ci s'ouvre directement.
   - Lorsque plusieurs références externes sont disponibles, une fenêtre intermédiaire qui liste les références externes liées à l'objet apparaît.

2. Sélectionnez la référence externe que vous souhaitez ouvrir et cliquez sur **OK**.

☛ *Cette fonctionnalité existe en **HOPEX Windows Front-End** seulement.*

Accéder à une référence externe depuis la fenêtre de propriétés d'un objet

Pour ouvrir une référence externe depuis la fenêtre de propriétés d'un objet :

1. Dans la fenêtre de propriétés de l'objet, sélectionnez **Général > Références**.
2. Sélectionnez une référence externe et cliquez sur **Ouvrir**  .
   La référence externe s'ouvre.

Accéder à une référence externe depuis la fenêtre de navigation

Pour ouvrir une référence externe depuis la fenêtre de **navigation** :

1. Dans la barre de menu **HOPEX**, sélectionnez **Affichage > Fenêtre de navigation > Documentation**.
2. Dépliez le dossier **Référence externe**.
3. Double cliquez sur la référence externe désirée pour l'ouvrir.

☛ *Cette fonctionnalité est disponible en **HOPEX Windows Front-End** seulement.*

Accéder aux références externes depuis l'outil de recherche

Pour ouvrir une référence externe depuis l'outil de recherche :

1. Dans la barre d'outils **HOPEX**, cliquez sur l'outil de recherche.
2. Dans l'assistant de recherche sélectionnez **Référence externe** et cliquez sur **Chercher**.
   La liste des références externes apparaît.
3. Double cliquez sur la référence externe désirée pour l'ouvrir.

Références externes relatives à l'environnement ou au site

Vous pouvez localiser vos références externes dans un sous-dossier de l'environnement ou du site.

Ce dossier est relatif à l'environnement ou au site. Ceci permet de déplacer l'environnement ou le site sans se soucier de la validité du chemin.

Exemple de chemin

C:\MonEnvironnement\RefExterne.doc.

Si l'environnement est déplacé sur une autre ressource du réseau, le chemin (relatif et non pas absolu) reste valide.

UTILISER LES DOCUMENTS MÉTIER

Les documents métier permettent de gérer dans **HOPEX** des documents qui évoluent de manière indépendante par rapport au référentiel.

Il peut s'agir de pièces juridiques ou financières mises à jour par des acteurs extérieurs à l'entreprise, et attachés à des objets du référentiel. Un rapport (MS Word) généré par **HOPEX** peut également devenir un document métier.

- ✓ "Généralités sur les documents métiers", page 462
- ✓ "Accéder aux documents métier", page 464
- ✓ "Créer un document métier", page 465
- ✓ "Gérer les documents métier", page 467

GÉNÉRALITÉS SUR LES DOCUMENTS MÉTIERS

Stockage

Pour connaître le répertoire de stockage défini par défaut par l'administrateur :

1. Cliquez sur:
   - (**Windows Front-End**) **Outils > Options**.
   - (**HOPEX Web Front-End**) **Menu principal > Paramètres > Options**
2. Dans l'arbre situé à gauche, dépliez le dossier **Installation** et cliquez sur **Avancé**.
   Dans la partie de droite, le champ **Chemin de stockage des fichiers externes** indique l'adresse du répertoire de stockage des documents métier.

   ☺ *Vérifiez auprès de votre administrateur que vous avez bien les droits d'accès à ce répertoire.*

Modèles de document métier

Pour faciliter la gestion des documents métier, **HOPEX** permet à l'utilisateur final de choisir parmi les modèles de document auxquels son profil a accès.

Le modèle de document prédéfinit :

- la catégorie : voir "Classement", page 462.
- la zone de confidentialité : voir "Confidentialité et accès en lecture", page 463.
- le cryptage associé à un document : le cryptage rend illisible le contenu de fichiers stockés physiquement sur le disque (fichiers .dat).

☛ *Pour plus de détails sur les modèles de documents métier, voir l'article technique **HOPEX Power Studio - Publisher,** chapitre "Customizing Business Documents".*

Classement

La base documentaire peut être volumineuse ; il est important de classer les documents métier par catégorie.

Une catégorie permet de classer des documents en fonction de sujets standards tels que Audit, Diagramme, Documentation des Contrôles. Les catégories sont organisées de manière hiérarchique à partir de ces types principaux.

☛ *Pour plus de détails sur la création de catégories, voir l'article technique **HOPEX Power Studio - Publisher**, chapitre "Customizing Business Documents".*

Confidentialité et accès en lecture

Certains documents peuvent être confidentiels et leur accès en consultation limité à certaines personnes. Pour cela vous devez définir une zone d'accès (en lecture) aux documents confidentiels.

La zone d'accès en lecture rassemble un groupe d'objets **HOPEX**. Elle peut être associée à des personnes ou des groupes de personnes.

Cela signifie que les utilisateurs peuvent voir les objets **HOPEX** définis au niveau de la zone d'accès en lecture mais aussi les objets associés aux zones d'accès en lecture filles. L'utilisateur ne peut pas accéder aux objets définis dans une zone d'accès en lecture parente.

☛ *L'utilisation des zones d'accès en lecture n'est proposée qu'avec une licence **HOPEX Power Supervisor**.*

Pour plus de détails sur les zones d'accès en lecture, voir le guide HOPEX Administration - Supervisor.

ACCÉDER AUX DOCUMENTS MÉTIER

Accéder aux documents métier dans Windows Front-End

Pour accéder à l'ensemble des documents métier du référentiel :

1. Dans **HOPEX Windows Front-End**, ouvrez la fenêtre de navigation **Documentation**.

   ☛ *Pour ouvrir cette fenêtre, dans **HOPEX Windows Front-End**, cliquez sur **Affichage > Fenêtres de navigation > Documentation**.*

2. Dépliez le dossier **Documents métier**.
   Vous pouvez accéder à :
   - l'ensemble des documents classés par ordre alphabétique (**Tous les documents**)
   - aux documents classés par **Catégories**
   - aux documents classés par **Modèles de document**

Pour accéder aux documents métier référencés à partir d'un objet :

1. Ouvrez la page de propriétés de l'objet.
2. Cliquez sur l'onglet **Général** et sur le sous-onglet **Documents**.

Accéder aux documents métier dans Web Front-End

☛ *L'accès aux documents métiers peut varier selon la solution utilisée. Dans ce cas, veuillez vous reporter aux guides d'utilisation correspondants.*

Pour accéder à l'ensemble des documents métiers du référentiel :

- Dans le bureau **HOPEX Web Front-End** d'architecture d'entreprise, cliquez **Référentiel > Documentation > Documents métier**.
  Vous pouvez accéder :
  - aux documents métier par catégorie
  - aux documents métier par par modèle
  - à la liste des documents métiers.

  ☛ *Pour définir d'autres types d'objets documentables, voir l'article technique **HOPEX Power Studio - Publisher,** chapitre "Customizing Business Documents", "Defining Business Document Objects".*

Pour accéder aux documents métiers référencés à partir d'un objet :

1. Ouvrez la page de propriétés de l'objet concerné.
2. Cliquez sur **Caractéristiques**.
3. Dépliez la section **Pièces jointes**.

CRÉER UN DOCUMENT MÉTIER

Un document métier est un objet **HOPEX** créé à partir d'un fichier téléchargé dans **HOPEX**. Le document métier est indépendant du fichier initial.

Le document métier est attaché à un objet ; il se base sur un modèle et appartient à une catégorie.

Créer un document métier dans Windows Front-End

Vous pouvez créer un document métier :

- à partir de la fenêtre de navigation **Documentation > Documents métier > Documents par catégorie**.
- à partir d'un objet qui peut être documenté.

Vous pouvez créer un document métier :

- à partir d'un fichier externe à **HOPEX**.
- à partir d'un document généré dans **HOPEX**.

A partir d'un fichier externe à HOPEX

Pour créer un nouveau document métier à partir d'un acteur par exemple :

1. Ouvrez la page de propriétés de l'acteur.
2. Cliquez sur l'onglet **Général** et sur le sous-onglet **Documents**.
3. Dans le cadre **Document métier**, cliquez sur **Nouveau**.
4. Saisissez le **Nom** du document métier.
5. Cliquez sur **Parcourir** puis sélectionnez le fichier à télécharger.
6. Précisez le **Modèle de document**.

   *Le **modèle de document** prédéfinit la catégorie, la zone de confidentialité et le cryptage associés à un nouveau document.*
7. Cliquez sur **OK**.
   Le document métier est relié à l'objet et stocké par l'application **HOPEX**.

A partir d'un document généré avec HOPEX

Les rapports **HOPEX** permettent de générer automatiquement sous forme écrite un ensemble de connaissances extraites des données de conception gérées par le logiciel. Ces rapports peuvent être :

- des rapports d'analyse,
- des rapports (MS Word).

Les livres **HOPEX** peuvent également être générés, sauvegardés au format .doc, .rtf ou .pdf.

Lorsque vous obtenez une version d'un document généré qui vous convient et que vous souhaitez conserver/diffuser, vous pouvez l'enregistrer en tant que document métier.

Pour transformer un document généré avec **HOPEX** en document métier :

1. Faites un clic droit sur le document généré avec **HOPEX** et sélectionnez **Enregistrez en tant que document métier**.
   La fenêtre **Création de document** apparaît.
2. Indiquez le **Détenteur** du document.
3. Dans le champ **Modèle de document**, sélectionnez un modèle.
4. Cliquez sur **OK**.
   Le document métier créé apparaît dans la liste des documents attachés à l'objet détenteur.

Créer un document métier dans Web Front-End

☛ *La création de documents métiers peut varier selon la solution utilisée. Veuillez vous reporter aux guides d'utilisation correspondants.*

Pour créer un document métier dans le bureau **HOPEX Web Front-End** d'architecture d'entreprise :

1. Ouvrez la page de propriétés de l'objet concerné.
2. Cliquez sur **Général > Documents**.
3. Dans la section **Documents métier détenus**, cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'un document métier apparaît.
4. Indiquez le **Nom** du document métier.
5. Dans le champ Emplacement du fichier cliquez sur  puis sélectionnez le fichier désiré.
6. Précisez le **Modèle de document**.

   ☛ *Pour plus de détails, voir "Modèles de document métier", page 462.*
7. Cliquez sur **Terminer**.
   Le document métier est relié à l'objet et stocké par l'application **HOPEX**.

GÉRER LES DOCUMENTS MÉTIER

Gérer le contenu d'un document métier

Lors de la création d'un document métier, une version de document métier est créée automatiquement. Un document métier est composé par conséquent d'au moins deux objets :

- un document métier
- une version de document métier

> ☛ *Le nom de la version de document métier est calculé à partir du nom du document métier.*

Si le contenu du document métier évolue, suite à une nouvelle réglementation, par exemple, vous devez créer une nouvelle version de votre document métier et télécharger dans **HOPEX** le nouveau fichier mis à jour.

Pour modifier le document métier, **HOPEX** offre deux possibilités, qui impliquent de télécharger un fichier :

- ***mettre à jour le document métier*** : remplace l'ancienne version

  > ☛ *Cette fonctionnalité est à utiliser lorsque :*
  > - *vous souhaitez effectuer des corrections mineures*
  > - *vous êtes en train de mettre au point le document métier.*

- ***créer une nouvelle version du document métier*** : conserve l'ancienne version et en crée une nouvelle

  > ☛ *Cette fonctionnalité est à utiliser lorsque le contenu du document métier évolue et que vous souhaitez conserver les différentes versions.*

Mettre à jour un document métier

> ☛ *Voir "Accéder aux documents métier", page 464.*

Pour mettre à jour un document métier :

1. Ouvrez le document métier et enregistrez-le en local.
2. Faites vos modifications dans la copie locale.

   > **Vous pouvez ouvrir un document métier pour consulter son contenu ; en revanche vous ne pouvez pas le modifier directement à partir de l'éditeur proposé par HOPEX.**

3. Dans **HOPEX**, faites un clic droit sur le document métier et sélectionnez **Mettre à jour**.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le document modifié et cliquez sur **OK**.
   La version courante du document métier est mise à jour dans le référentiel.

   > ☛ *Mettre à jour un document métier ne crée pas de nouvelle version.*

Gérer les versions d'un document métier

La version d'un document permet d'accéder et de référencer différentes versions valides d'un même document. Par exemple, les règlements juridiques évoluent d'une année sur l'autre. A noter : une version de document métier est un document métier.

☛ *Voir "Accéder aux documents métier", page 464.*

Créer une nouvelle version d'un document métier

Pour créer une nouvelle version d'un document métier :

1. Faites un clic droit sur le document métier et sélectionnez **Nouvelle version**.
2. Sélectionnez le fichier à l'emplacement désiré et cliquez sur **OK**.
   Une nouvelle version de document métier est créée. Le document modifié est téléchargé dans cette nouvelle version.
   Le numéro de version du document est incrémenté.

   ☛ *L'ancienne version du document métier est conservée.*

Accéder à l'historique d'un document métier

Pour accéder à l'historique d'un document métier :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés du document métier.
2. Cliquez sur :
   - **(HOPEX Windows Front-End) Caractéristiques > Historique des versions**.
   - **(HOPEX Web Front-End) Historique des versions**

   ☛ *Cet onglet est disponible uniquement si votre profil vous permet de créer des versions de document.*

   ☛ *Dans **HOPEX Windows Front-End**, le contenu de l'onglet **Historique des versions** est sans lien avec la commande **Historique** disponible dans le menu contextuel d'un objet et qui retrace les actions réalisées sur l'objet.*

Référencer un document métier

Un document métier est attaché à un objet mais peut être référencé par d'autres objets. Par exemple, un document créé pour un acteur peut être relié aux processus organisationnels dont l'acteur est responsable.

Référencer un document métier (HOPEX Windows Front-End)

☛ *Voir "Accéder aux documents métier dans Windows Front-End", page 464.*

Le lien de référence est affiché dans l'onglet **Général** > **Références** (le document peut être référencé par plusieurs objets).

☛ *Le lien de détention d'un document métier par un objet est affiché dans l'onglet **Général** > **Documents** de l'objet (le document ne peut être détenu que par un objet).*

Pour qu'un objet référence un document métier existant :

1. Ouvrez la page de propriétés de l'objet qui vous intéresse, par exemple un processus organisationnel.
2. Cliquez sur l'onglet **Général** et sur le sous-onglet **Référence**.
3. Dans le cadre **Document métier**, cliquez sur **Relier**.
   La fenêtre de recherche apparaît.
4. Cliquez sur **Chercher**.
   Vous obtenez la liste de tous les documents métier accessibles avec votre profil.
5. Sélectionnez le document métier à référencer et cliquez sur **Relier**.
   Le document apparaît dans la liste des documents du processus organisationnel.

Référencer un document métier (Web Front-End)

Pour référencer un document dans un objet :

1. Ouvrez les propriétés de l'objet qui vous intéresse.
2. Cliquez sur **Général > Références**.
3. Dans la section **Documents métier référencés**, cliquez sur **Relier**.
   La fenêtre de recherche apparaît.
4. Cliquez sur **Rechercher**.
   Vous obtenez la liste de tous les documents métiers accessibles avec votre rôle métier.
5. Sélectionnez le document métier qui vous intéresse et cliquez sur **Relier**.
   Le document apparaît dans la liste des documents métier.

Supprimer un document métier

Vous avez la possibilité de supprimer :

- un document métier
- une version du document métier

> ☛ *Notez qu'un document métier doit avoir au moins une version pour fonctionner et qu'une version ne peut pas exister indépendamment d'un document métier.*

Pour supprimer un document métier :

1. Faites un clic droit sur le document métier et sélectionnez la commande **Supprimer**.

   > ☛ *Voir "Accéder aux documents métier", page 464.*

   Une fenêtre apparaît en vous présentant la liste des versions du document que vous êtes autorisé à supprimer.
2. Sélectionnez les documents métier et/ou versions du document métier que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.
   Le document métier disparaît des listes des objets auxquels il était relié. Le fichier géré par **HOPEX** reste dans le répertoire de stockage des documents métier.

   > ☛ *Pour plus de détails sur le répertoire de stockage, voir "Stockage", page 462.*

Utiliser les outils collaboratifs



COMMUNIQUER DANS HOPEX

HOPEX facilite votre travail en équipe et met à votre disposition différents moyens de communication au sein de votre bureau **HOPEX** (Web Front-End). Vous pouvez :

- ✓ créer et participer à des notes de révision sur des objets ou des attributs d'objet.
  - ☛ *Voir "Gérer les notes de révision", page 479*
- ✓ ajouter des tags sur des objets.
  - ☛ *Voir "Gérer les tags", page 490.*
- ✓ consulter l'activité sur les objets.
  - ☛ *Voir "Gérer l'activité sur les objets", page 496.*
- ✓ partager avec les autres utlisateurs d'**HOPEX** : ajouter des tags, signaler que vous aimez un objet, ajouter des idées.
  - ☛ *Voir "Partager avec les autres utilisateurs (social)", page 505.*
- ✓ suivre des objets et recevoir des notifications de leurs modifications au fil de l'eau.
  - ☛ *Cette fonctionnalité est aussi disponible dans **HOPEX** (Windows Front-End)*
  - ☛ *Voir "Gérer mes notifications", page 508*
- ✓ travailler sur des objets avec certains utilisateurs sans que les autres utilisateurs ne voient votre travail.
  - ☛ *Cette fonctionnalité est aussi disponible dans **HOPEX** (Windows Front-End) dans un référentiel au format RDBMS.*
  - ☛ *Voir "Travailler dans un espace de travail collaboratif", page 516*

ACCÉDER À LA COLLABORATION DANS HOPEX

Dans HOPEX (Web Front-End), vous pouvez accéder aux fonctionnalités de collaboration :

- pour tous les objets.
  - ☛ *Voir "Accéder à une fonctionnalité de collaboration", page 474.*
- pour un objet spécifique.
  - ☛ *Voir "Accéder à une information de collaboration sur un objet", page 476.*

Pour accéder à un espace de travail collaboratif voir "Travailler dans un espace de travail collaboratif", page 516.

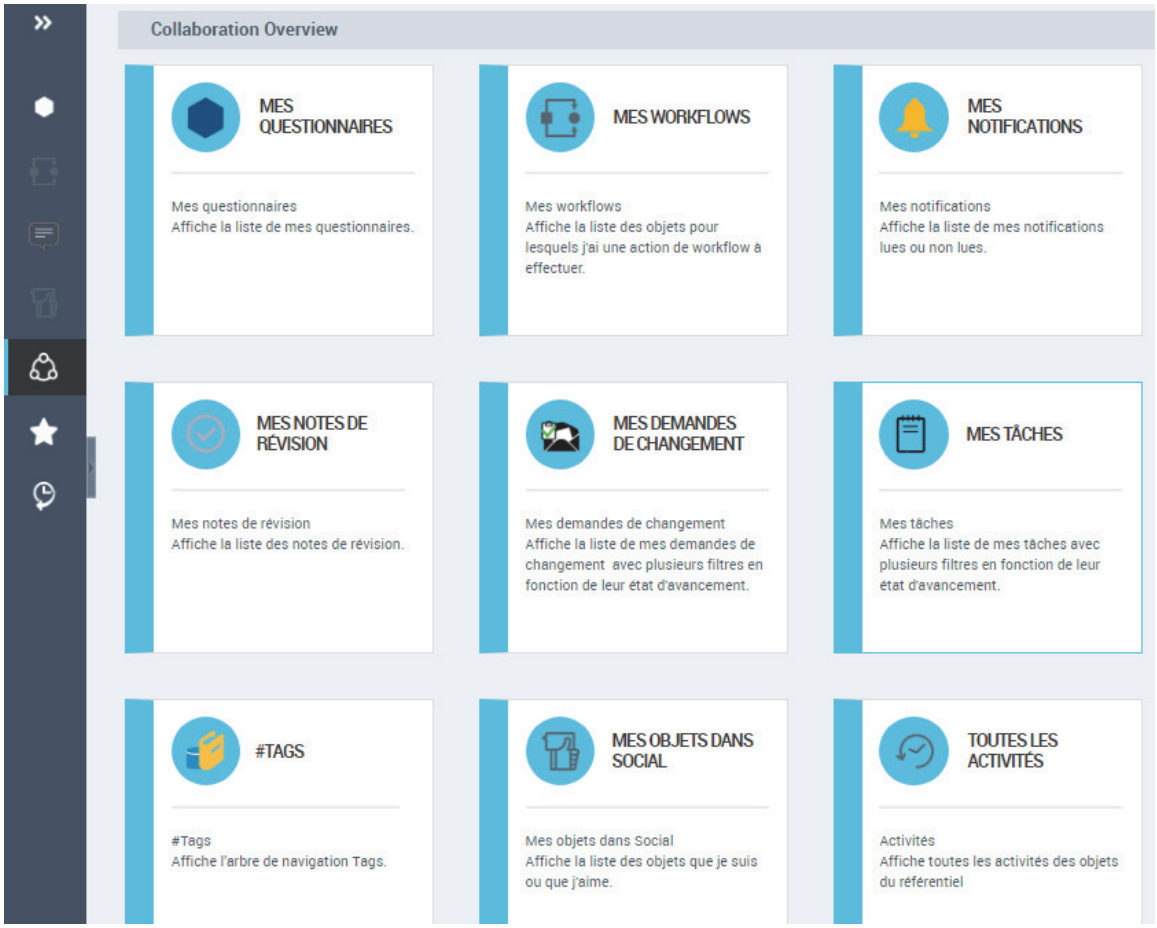
Accéder à une fonctionnalité de collaboration

Suivant le bureau dans lequel vous travaillez, le volet de navigation **Collaboration** donne accès :

- à vos questionnaires
  - ☛ *Voir "Répondre à un questionnaire", page 676.*
- à vos workflows
  - ☛ *Voir "Utiliser les workflows", page 537.*
- à vos notifications
  - ☛ *Voir "Gérer mes notifications", page 508.*
- à vos notes de révision
  - ☛ *Voir "Gérer les notes de révision", page 479.*
- aux tags
  - ☛ *Voir "Gérer les tags", page 490.*
- aux activités sur les objets
  - ☛ *Voir "Gérer l'activité sur les objets", page 496.*
- aux objets que vous suivez
  - ☛ *Voir "Accéder à l'activité sur les objets que vous suivez", page 498.*
- à vos tâches
  - ☛ *Voir "Utiliser les tâches de conception", page 547.*
- à vos demandes de changement
  - ☛ *Voir "Utiliser les demandes de changement", page 545.*
- à vos objets qui sont dans l'onglet Social
  - ☛ *Voir "Partager avec les autres utilisateurs (social)", page 505.*

Pour accéder à une fonctionnalité de collaboration :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, cliquez sur le menu de navigation et sélectionnez **Collaboration**.
   Les fonctionnalités de collaboration s'affichent sous forme de tuiles dans la zone d'édition **Navigation**.



2. Cliquez sur la fonctionnalité à laquelle vous voulez accéder.
   La fonctionnalité s'affiche dans la zone d'édition **Navigation**.

Accéder à une information de collaboration sur un objet

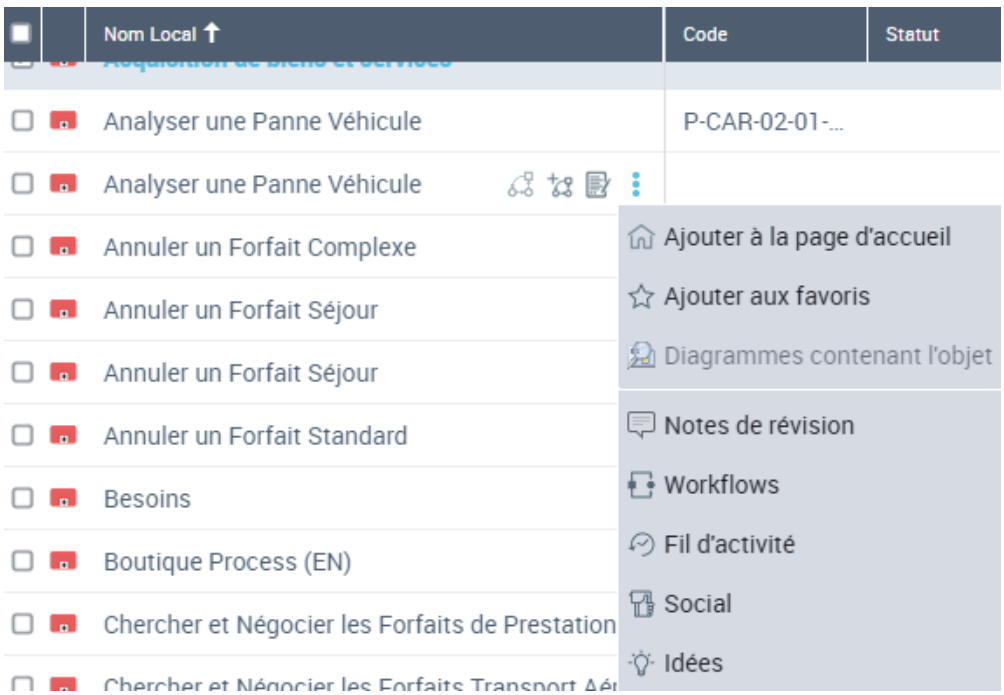
Accéder à une information de collaboration sur un objet dans une liste

Pour accéder à une information de collaboration sur un objet d'une liste :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à une liste d'objets qui contient l'objet concerné.

   ☛ *Voir "Les actions communes sur les objets du référentiel", page 53.*

2. Passez la souris sur la colonne **Nom Local** de l'objet et cliquez sur **Plus** ⋮.



3. Cliquez sur la fonctionnalité concernée :
   - **Notes de révision**
   - **Workflows**
   - **Fil d'activité**
   - **Social**
   - **Idées**

   La fenêtre **Collaboration** de la zone d'édition s'affiche et présente l'onglet de la fonctionnalité sélectionnée :
   - **Notes de révision**, voir "Gérer les notes de révision", page 479.
   - **Workflows**, voir "Utiliser les workflows", page 537.
   - **Fil d'activité**, voir "Gérer l'activité sur les objets", page 496.
   - **Social**, voir "Partager avec les autres utilisateurs (social)", page 505.
   - **Idées**, voir "Gérer les idées", page 507.

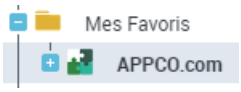
Accéder à une information de collaboration sur un objet dans un arbre

Pour accéder à une information de collaboration sur un objet dans un arbre :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, affichez la fenêtre **Collaboration**.

   ☛ *Voir "Afficher une fonctionnalité de Collaboration", page 477*
2. Dans la fenêtre **Collaboration**, sélectionnez l'onglet qui correspond à la fonctionnalité de collaboration.
3. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à un arbre qui contient l'objet concerné.
4. Dans l'arbre, sélectionnez l'objet concerné.

   Par exemple : un objet dans l'arbre de vos favoris.

   L'onglet de collaboration détaille l'information de collaboration pour l'objet.

Afficher une fonctionnalité de Collaboration

Les onglets de la fenêtre **Collaboration** affichent les informations de collaboration concernées, pour l'objet sélectionné dans une autre fenêtre de votre bureau.

Pour afficher une fonctionnalité de Collaboration :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, cliquez sur le bouton d'affichage de la zone d'édition **Collaboration**  .

   ☛ *Voir "Gestion des fenêtres et des panneaux", page 43.*

   La fenêtre **Collaboration** s'affiche et donne accès aux onglets suivants :
   - **Notes de révision**
   - **Workflows**
   - **Fil d'activité**
   - **Social**
   - **Idées**



2. Sélectionnez l'onglet qui correspond à la fonctionnalité concernée.
3. Sélectionnez un objet dans une autre fenêtre.
   Les informations de collaboration de l'objet correspondantes s'affichent dans l'onglet concerné.

GÉRER LES NOTES DE RÉVISION

Dans **HOPEX** (Web Front-End), les notes de révision vous permettent de communiquer entre utilisateurs sur les objets **HOPEX**. Les notes de révisions sont publiques et indépendantes du bureau dans lequel vous travaillez. Elles portent sur un objet spécifique ou sur un attribut d'objet spécifique.

Voir :

- "Les actions liées aux états d'une note de révision", page 479
- "Ajouter une note de révision", page 481
- "Accéder aux notes de révision", page 483
- "Modifier une note de révision", page 485
- "Répondre à une note de révision", page 486
- "Modifier votre réponse à une note de révision", page 487
- "Valider une note de révision", page 487
- "Annuler la validation d'une note de révision", page 488
- "Fermer une note de révision", page 488
- "Réouvrir une note de révision fermée", page 488
- "Gérer les tags", page 490

Les actions liées aux états d'une note de révision

Les actions que vous pouvez effectuer sur une note de révision sont liées à son état :

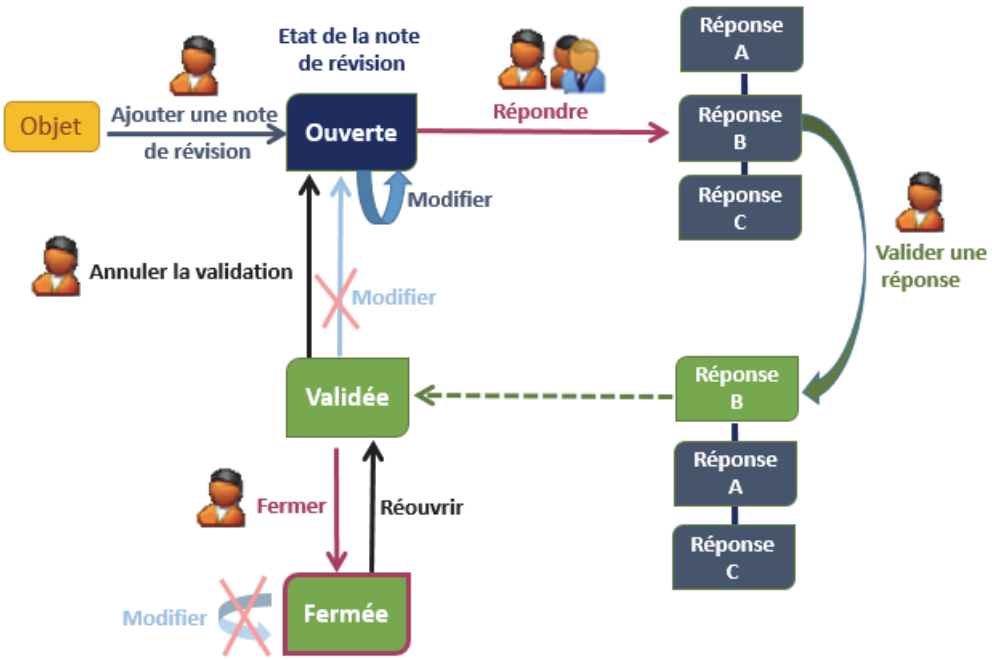
- ouverte :
  - répondre
  - modifier (si vous en êtes l'auteur)
- validée
  - fermer
  - annuler la validation
- fermée
  - réouvrir

Les éléments qui participent aux notes de révisions sont :

- l'auteur de la note de révision : toute personne qui a accès à l'objet
- l'objet annoté :
  - l'objet lui-même
  - un des attributs de l'objet
- la note de révision
- les réponses à la note de révision
- les personnes qui répondent à la note de révision : toute personne qui a accès à l'objet, y compris l'auteur de la note de révision.
- la personne qui valide la réponse : toute personne qui a accès à l'objet, y compris l'auteur de la note de révision ou l'auteur de la réponse.
- la personne qui ferme la note de révision : toute personne qui a accès à l'objet.

Le schéma suivant présente les actions liées aux états d'une note de révision et les éléments qui participent aux notes de révision.

☛ *Ces actions ne sont pas configurables.*



Vous pouvez :

- ajouter une note de révision sur un objet ou un attribut d'objet.
  ☛ *Voir "Ajouter une note de révision", page 481.*
- accéder à vos notes de révision.
  ☛ *Voir "Accéder aux notes de révision", page 483.*
- modifier une note de révision dont vous êtes l'auteur.
  ☛ *Voir "Modifier une note de révision", page 485.*
- répondre à une note de révision.
  ☛ *Voir "Répondre à une note de révision", page 486.*
- modifier votre réponse à une note de révision
  ☛ *Voir "Modifier votre réponse à une note de révision", page 487.*
- valider une note de révision.
  ☛ *Voir "Valider une note de révision", page 487.*
- annuler la validation d'une note de révision.
  ☛ *Voir "Annuler la validation d'une note de révision", page 488.*
- fermer une note de révision.
  ☛ *Voir "Fermer une note de révision", page 488.*
- réouvrir une note de révision fermée.
  ☛ *Voir "Réouvrir une note de révision fermée", page 488.*
- réordonner les notes de révision.
  ☛ *Voir "Réouvrir une note de révision fermée", page 488.*

Ajouter une note de révision

Vous pouvez ajouter une note de révision :

- sur un objet à partir d'une liste d'objets
- sur un attribut de l'objet dans les pages de propriétés de l'objet.

Ajouter une note de révision sur un objet

Pour ajouter une note de révision sur un objet :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez aux **Notes de révisions** d'un objet.
   ☛ *Voir "Accéder à une information de collaboration sur un objet", page 476.*

   La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Notes de révision** de l'objet.

   Les notes de révision ouvertes ou validées déjà existantes sur l'objet s'affichent.
2. Dans le champ d'édition de texte, saisissez votre note.

   ☺ *Vous pouvez utiliser le caractère @ suivi d'au moins la première lettre du nom de la personne que vous voulez mentionner dans votre texte. Puis, sélectionnez la personne dans la liste qui s'affiche.*

   ☛ *Les personnes mentionnées dans une note de révision sont automatiquement ajoutées à la liste des personnes qui suivent l'objet.*

3. Cliquez sur **Ajouter**.
Votre note de révision sur l'objet est créée.

> ☛ *Pour modifier votre note de révision, voir "Modifier une note de révision", page 485.*

> ☛ *Pour consulter toutes les notes de révision créées sur l'objet (sur l'objet lui-même et sur ses attributs), voir "Accéder aux notes de révision d'un objet", page 484.*

> ☛ *Pour répondre (vous-même ou d'autres utilisateurs) à cette note de révision, voir "Répondre à une note de révision", page 486.*

Si vous travaillez dans un espace de travail :

- public, les autres utilisateurs ont accès à votre note de révision.
- privé, les autres utilisateurs ont accès à votre note de révision une fois que vous avez publié vos mises à jour.
- collaboratif, les autres participants ont accès à votre note de révision une fois que vous avez quitté votre session (et enregistré vos mises à jour). Les autres utilisateurs ont accès à votre note de révision quand l'espace de travail est publié.

> ☛ *Voir "Quitter sa session depuis un espace de travail collaboratif", page 535.*

Vous êtes automatiquement abonné aux alertes sur la modification de l'objet.

Les utilisateurs qui sont abonnés aux alertes sur la modification de l'objet sont notifiés.

> ☛ *Voir "Gérer vos alertes sur la modification d'un objet", page 512.*

Ajouter une note de révision sur un attribut d'objet

Pour ajouter une note de révision sur un attribut d'un objet :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez aux pages de propriétés de l'objet pour lequel vous voulez créer une note de révision sur un de ses attributs.

> ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un objet", page 170.*

2. Cliquez sur le bouton d'affichage de la zone d'édition **Collaboration** et sélectionnez l'onglet **Notes de révision**.

> ☛ *Cette étape n'est pas forcément nécessaire dans HOPEX Explorer.*

3. Dans la page de propriétés, cliquez sur l'attribut concerné.

> ☛ *(HOPEX Explorer) En regard de l'attribut concerné, cliquez sur **Afficher ou Créer les notes de révision**. L'icône change de couleur pour indiquer l'attribut concerné par la note de révision. La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Notes de révision**.*

Dans l'onglet **Notes de révision**, l'information **Champ annoté** indique l'attribut concerné par la note de révision.

4. Dans le champ d'édition de texte saisissez votre note et cliquez sur **Ajouter**.
   La section **Notes de révision ouvertes/validées** affiche la note.

   ☛ *Pour modifier votre note de révision, voir "Modifier une note de révision", page 485.*

   ☛ *Pour consulter toutes les notes de révision créées sur l'objet (sur l'objet lui-même et sur ses attributs), voir "Accéder aux notes de révision d'un objet", page 484.*

   ☛ *Pour répondre (vous-même ou d'autres utilisateurs) à cette note de révision, voir "Répondre à une note de révision", page 486.*

   Si vous travaillez dans un espace de travail :
   - public, les autres utilisateurs ont accès à votre note de révision.
   - privé, les autres utilisateurs ont accès à votre note de révision une fois que vous avez publié vos mises à jour.
   - collaboratif, les autres participants ont accès à votre note de révision une fois que vous avez quitté votre session (et enregistré vos mises à jour). Les autres utilisateurs ont accès à votre note de révision quand l'espace de travail est publié.

     ☛ *Voir "Quitter sa session depuis un espace de travail collaboratif", page 535.*

   Les utilisateurs qui sont abonnés aux alertes sur la modification de l'objet sont notifiés.

   ☛ *Voir "Gérer vos alertes sur la modification d'un objet", page 512.*

Accéder aux notes de révision

Vous pouvez accéder :
- à toutes vos notes de révisions classées par type
- aux notes de révisions d'un objet
- aux notes de révision d'un attribut d'objet

Accéder à toutes vos notes de révisions

Vos notes de révisions sont classée par type :
- notes de révision ouvertes ou validées dont vous êtes l'auteur
- notes de révision ouvertes ou validées auxquelles vous participez
- notes de révision fermées

Pour accéder à toutes vos notes de révision :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la fonctionnalité **Mes notes de révision**.

   ☛ *Voir "Accéder à une fonctionnalité de collaboration", page 474.*

   Toutes les notes de révision ouvertes ou validées dont vous êtes l'auteur s'affichent.
2. Pour afficher d'autres types de notes de révision, cliquez dans la liste déroulante et sélectionnez le type de notes de révisions auquel vous voulez accéder.

Accéder aux notes de révision d'un objet

Les notes de révisions sont affichées par type :

- notes de révision ouvertes ou validées
- notes de révision fermées
- toutes les notes de révision

Pour accéder aux notes de révisions d'un objet :

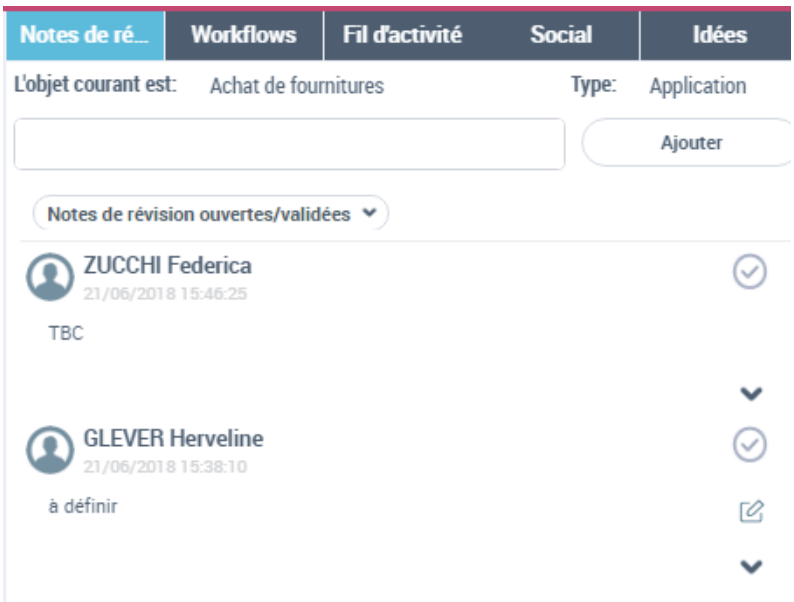
1. Accédez aux informations de **Collaboration** de l'objet concerné.

   ☛ *Voir "Accéder à une information de collaboration sur un objet", page 476.*

2. Sélectionnez **Notes de révision** .

   La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Notes de révision** avec :

   - l'objet concerné par la note de révision (**L'objet courant est**)
   - le **Type** de l'objet
   - les **Notes de révision ouvertes/validées** ajoutées sur l'objet, par ordre chronologique (la plus récente en premier).



3. Sélectionnez un autre type de note de révision auquel vous voulez accéder.
   Les notes de révision (du type choisi) ajoutées sur l'objet s'affichent.

   ☛ *Pour accéder aux notes de révision d'un objet à partir des notes de révision d'un attribut de l'objet, voir "Accéder aux notes de révision d'un attribut d'objet", page 485.*

Accéder aux notes de révision d'un attribut d'objet

Les notes de révisions sont affichées par type :

- notes de révision ouvertes ou validées
- notes de révision fermées
- toutes les notes de révision

Pour accéder aux notes de révisions d'un attribut d'objet :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez aux pages de propriétés de l'objet concerné.

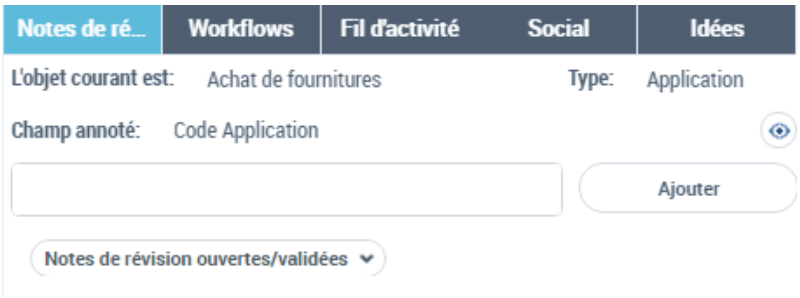
   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés d'un objet", page 170.*

2. Cliquez sur l'attribut concerné.

   ☛ *(HOPEX Explorer) En regard de l'attribut concerné, cliquez sur* ***Afficher ou Créer les notes de révision*** *. L'icône change de couleur pour indiquer l'attribut concerné par la note de révision.*

   La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Notes de révision** qui détaille :

   - l'objet concerné par la note de révision (**L'objet courant est**)
   - le **Type** de l'objet
   - l'attribut de l'objet concerné par la note de révision (**Champ annoté**)
   - les **Notes de révision ouvertes/validées** ajoutées sur l'attribut concerné de l'objet, par ordre chronologique (la plus récente en premier).



3. Sélectionnez le type de note de révision auquel vous voulez accéder.
   Toutes les notes de révision (du type choisi) ajoutées sur l'attribut concerné s'affichent.

   ☛ *Pour afficher toutes les notes de révision ajoutées sur l'objet, cliquez sur* ***Voir toutes les notes de révision de l'objet*** .

Modifier une note de révision

Vous pouvez modifier une note de révision qui est dans l'état ouverte.

☛ *Voir "Les actions liées aux états d'une note de révision", page 479.*

Pour modifier une note de révision :

1. Accédez aux notes de révision dont vous êtes l'auteur.

   ☛ *Voir "Accéder aux notes de révision", page 483.*

2. En regard de la note que vous voulez modifier, cliquez sur **Editer** .
3. Dans le champ d'édition modifiez le texte de votre note et cliquez sur **OK**.
   La note de révision est modifiée.
   Si vous travaillez dans un espace de travail :
   - public, les autres utilisateurs voient votre modification.
   - privé, les autres utilisateurs voient votre modification une fois que vous avez publié vos mises à jour.
   - collaboratif, les autres participants voient votre modification une fois que vous avez quitté votre session (et enregistré vos mises à jour). Les autres utilisateurs voient votre modification quand l'espace de travail est publié.

     ☛ *Voir "Quitter sa session depuis un espace de travail collaboratif", page 535.*

   Les utilisateurs qui sont abonnés aux alertes sur la modification de l'objet sont notifiés.

   ☛ *Voir "Gérer vos alertes sur la modification d'un objet", page 512.*

Répondre à une note de révision

Toute personne qui a accès à l'objet concerné (y compris le créateur de la note de révision) peut répondre à une note de révision qui est ouverte.

☛ *Voir "Les actions liées aux états d'une note de révision", page 479.*

Pour répondre à une note de révision :

1. Accédez à la note de révision concernée.

   ☛ *Voir "Accéder aux notes de révision", page 483.*

2. En bas de la note de révision, cliquez sur **Dépliez** .
   Les réponses déjà ajoutées à la note de révision s'affichent.
   Un champ d'édition s'affiche.
3. Dans le champ d'édition, saisissez votre réponse.
4. Cliquez sur **Ajouter** en regard de votre réponse.
   Votre réponse est ajoutée à la note de révision. Si d'autres réponses sont déjà présentes, elle s'ajoute à la fin de la liste.

   ☛ *Pour modifier votre réponse, voir "Modifier votre réponse à une note de révision", page 487*

   Si vous travaillez dans un espace de travail :
   - public, les autres utilisateurs voient votre modification.
   - privé, les autres utilisateurs voient votre modification une fois que vous avez publié vos mises à jour.
   - collaboratif, les autres participants voient votre modification une fois que vous avez quitté votre session (et enregistré vos mises à jour).

Les autres utilisateurs voient votre modification quand l'espace de travail est publié.

☛ *Voir "Quitter sa session depuis un espace de travail collaboratif", page 535.*

Les utilisateurs qui sont abonnés aux alertes sur la modification de l'objet sont notifiés.

☛ *Voir "Gérer vos alertes sur la modification d'un objet", page 512.*

Modifier votre réponse à une note de révision

Vous pouvez modifier votre réponse à une note de révision qui est ouverte.

☛ *Voir "Les actions liées aux états d'une note de révision", page 479.*

Pour modifier votre réponse à une note de révision :

1. Accédez à votre réponse.

☛ *Voir "Accéder aux notes de révision", page 483.*

2. En regard de votre réponse, cliquez sur **Editer** .
3. Dans le champ d'édition modifiez le texte de votre réponse et cliquez sur **OK**.
   Votre réponse est modifiée.
   Si vous travaillez dans un espace de travail :
   - public, les autres utilisateurs voient votre modification.
   - privé, les autres utilisateurs voient votre modification une fois que vous avez publié vos mises à jour.
   - collaboratif, les autres participants voient votre modification une fois que vous avez quitté votre session (et enregistré vos mises à jour). Les autres utilisateurs voient votre modification quand l'espace de travail est publié.

☛ *Voir "Quitter sa session depuis un espace de travail collaboratif", page 535.*

   Les utilisateurs qui sont abonnés aux alertes sur la modification de l'objet sont notifiés.

☛ *Voir "Gérer mes notifications", page 508.*

Valider une note de révision

Une note de révision doit avoir reçu au moins une réponse pour être validée.

Pour valider une note de révision :

1. Accédez à la réponse à la note de révision que vous voulez valider.

☛ *Voir "Répondre à une note de révision", page 486*

2. Cliquez sur **Cliquer pour valider cette réponse** .
   La réponse est validée :
   - la réponse prend la première place des réponses.
   - l'icône en regard de la réponse affiche .

   La note de révision est validée :
   - l'icône an regard de la note de révision affiche .

Annuler la validation d'une note de révision

Vous pouvez annuler la validation d'une note de révision.

☛ *Voir "Les actions liées aux états d'une note de révision", page 479.*

Pour annuler la validation d'une note de révision :

1. Accédez à la réponse qui valide la note de révision.
   ☛ *Voir "Accéder aux notes de révision", page 483.*
   La réponse qui valide la note de révision se situe en tête des réponses.
2. Cliquez sur **Cliquer pour invalider cette réponse** .
   La validation de la réponse est invalidée et la note de révision passe dans le statut ouverte. Ses réponses sont conservées.

Fermer une note de révision

Vous pouvez fermer une note de révision qui a été validée.

☛ *Voir "Les actions liées aux états d'une note de révision", page 479.*

Pour fermer une note de révision :

1. Accédez à la note de révision validée que vous voulez fermer.
   ☛ *Voir "Accéder aux notes de révision", page 483*
2. Cliquez sur **Validé par <Nom de la personne> le <date> <heure>** .
   Un message vous demande confirmation pour fermer la note de révision.
3. Cliquez sur **Oui**.
   ☛ *Cliquez sur **Non** si vous ne voulez plus fermer la note de révision.*
   La note de révision est déplacée dans **Notes de révision fermées**.

Réouvrir une note de révision fermée

Vous pouvez réouvrir une note de révision qui a été fermée.

☛ *Voir "Les actions liées aux états d'une note de révision", page 479.*

Pour réouvrir une note de révision :

1. Accédez à la note de révision fermée que vous voulez réouvrir.

   ☛ *Voir "Accéder aux notes de révision", page 483*

2. Cliquez sur **Fermé par <Nom de la personne> le <date> <heure>**  .

   Un message vous demande confirmation pour réouvrir la note de révision.

3. Cliquez sur **Oui**.

   ☛ *Cliquez sur **Non** si vous ne voulez plus réouvrir la note de révision.*

   La note de révision est déplacée dans **Notes de révision ouvertes ou validées**, et conserve sont statut validée.

GÉRER LES TAGS

Dans **HOPEX** (Web Front-End), vous pouvez ajouter des tags aux objets. Ces tags sont utilisés comme #tag (hashtag) dans l'outil de recherche rapide.

Un tag est une description typologique qui permet de caractériser les objets.

Voir :

- "Accéder aux tags du référentiel", page 490
- "Classer les tags", page 491
- "Créer un tag ou créer des tags en masse", page 491
- "Ajouter en masse un tag à des objets", page 492
- "Afficher tous les objets qui ont un tag donné", page 493
- "Supprimer un tag du référentiel HOPEX", page 493
- "Gérer les tags sur un objet", page 493

Accéder aux tags du référentiel

Vous pouvez accéder à tous les tags définis dans le référentiel **HOPEX**.

☛ *Pour accéder à tous les tags ajoutés sur un objet, voir "Accéder à une information de collaboration sur un objet", page 476.*

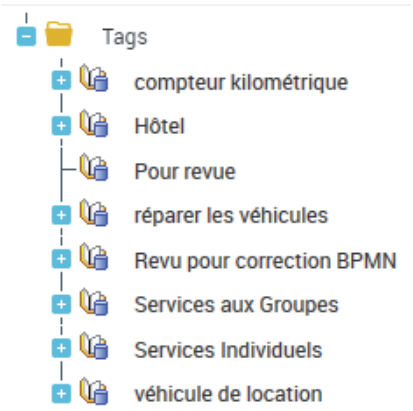
Pour accéder aux tags du référentiel :

1. Accédez à la fonctionnalité **Tags**.

   ☛ *Voir "Accéder à une fonctionnalité de collaboration", page 474.*

2. Cliquez sur le dossier **Tags**.

   L'arbre **Tags** s'affiche dans la zone d'édition **Navigation** .

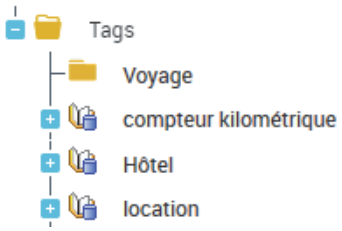


Classer les tags

Si besoin, vous pouvez classer les tags dans des dossiers.

Pour classer les tags :

1. Accédez à la fonctionnalité **Tags**.
   ☛ *Voir "Accéder à une fonctionnalité de collaboration", page 474.*
2. Faites un clic-droit sur **Tags** et sélectionnez **Nouveau > Dossier de Tags**.
3. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom de classement de tags.
   `Exemple : "Voyage".`
   Le dossier est ajouté sous le dossier **Tags**.



4. Dans l'arbre **Tags**, sélectionnez un tag et faites un glisser-déposer dans le dossier de classement de tags.
   `Exemple : déplacez les tags "Hôtel" et "location" dans le dossier "voyage".`

Créer un tag ou créer des tags en masse

Afin d'homogénéiser les tags, au lieu de créer un tag par ajout du tag sur l'objet, vous pouvez créer des tags.

Ces tags sont alors disponibles dans la liste des tags à ajouter sur les objets.

☛ *Voir "Ajouter un tag sur un objet", page 494.*

Pour créer un tag :

1. Accédez aux tags du référentiel.
   ☛ *Voir "Accéder aux tags du référentiel", page 490.*
2. Faites un clic-droit sur le dossier **Tags** (ou sur un sous-dossier de classement) et sélectionnez **Nouveau > Tag**.
   ☛ *Voir "Classer les tags", page 491.*
3. Dans le champ **Nom**, saisissez un tag.
   `Exemple : location.`
4. Cliquez sur **OK**.
   Le tag est ajouté dans l'arbre **Tags**.

Ajouter en masse un tag à des objets

Vous pouvez ajouter un tag sur un objet ou ajouter un tag à plusieurs objets en une seule fois.

> ☛ *Pour ajouter un tag sur un objet, voir "Ajouter un tag sur un objet", page 494.*

Pour ajouter un tag à plusieurs objets en une seule fois :

1. Accédez aux tags du référentiel.

   > ☛ *Voir "Accéder aux tags du référentiel", page 490.*

2. Faites un clic droit sur le tag concerné et sélectionnez **Relier > Elément avec tag**.

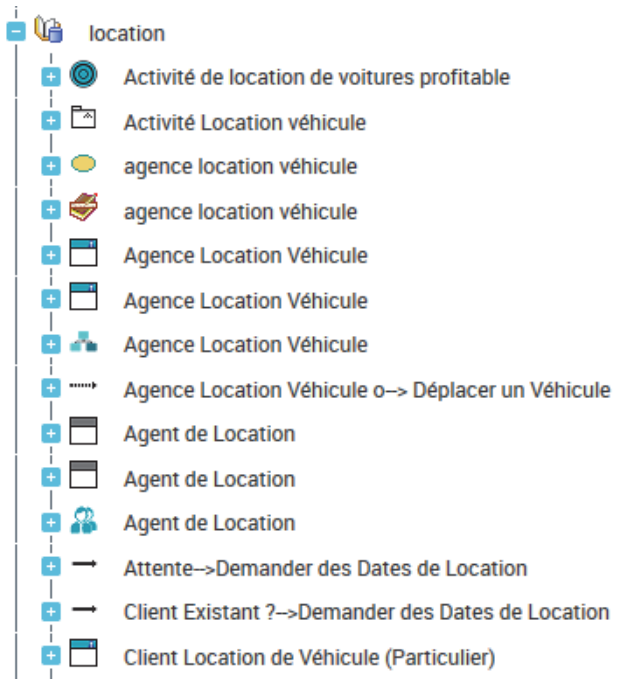
   ```
   Exemple : le tag "location".
   ```

3. (si besoin) Dans le premier champ de sélection sélectionné un type d'objet spécifique pour restreindre la recherche.
4. Dans le second champ de l'outil de recherche, saisissez des caractères à rechercher.

   ```
   Exemple : location".
   ```

   Tous les objets qui contiennent les caractères recherchés sont listés.
5. Dans le résultat de la recherche, sélectionnez tous les objets pour lesquels vous voulez ajouter le tag.
6. Cliquez sur **OK**.
   Le tag est ajouté à tous les objets sélectionnés.

   ```
   Exemple : Le tag "location" est ajouté à tous les objets
   dont le nom contient "location".
   ```



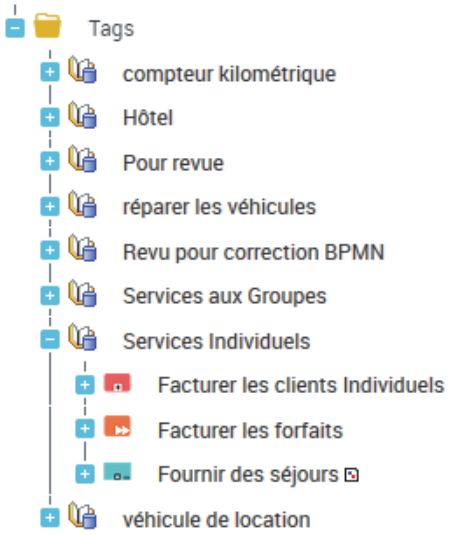
Afficher tous les objets qui ont un tag donné

Pour afficher tous les objets auxquels un tag spécifique a été ajouté :

1. Accédez aux tags du référentiel.

   ☛ *Voir "Accéder aux tags du référentiel", page 490.*

2. Dépliez le tag concerné.
   Les objets qui ont le tag donné sont listés.



Supprimer un tag du référentiel HOPEX

Pour supprimer un tag du référentiel **HOPEX** :

1. Accédez aux tags.

   ☛ *Voir "Accéder aux tags du référentiel", page 490.*

2. Dépliez le dossier **Tags**.
3. Dans l'arbre **Tags**, faites un clic-droit sur le tag concerné et sélectionnez **Enlever**.
4. Dans la fenêtre de suppression du tag, cliquez sur **Enlever**.
   Le tag est supprimé du référentiel **HOPEX**.

Gérer les tags sur un objet

Vous pouvez ajouter autant de tags que vous voulez sur un objet.

☛ *Quand un objet a une grande quantité de tags, vous pouvez créer un rapport instantané de type quantitatif (nuage de mots) sur cet objet, voir "Rapport instantané de type nuage de mots", page 387.*

Ajouter un tag sur un objet

Pour ajouter un tag sur un objet, vous pouvez saisir le tag au moment de l'ajout ou le choisir dans la liste des tags créés.

> ☛ *Pour créer un tag, voir "Créer un tag ou créer des tags en masse", page 491.*

Pour ajouter un tag sur un objet :

1. Accédez à la fonctionnalité **Social** sur l'objet concerné.
   La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Social**.

   > ☛ *Voir "Accéder à une information de collaboration sur un objet", page 476.*

2. Dans la section **#Tags**, dans le champ saisissez votre tag.

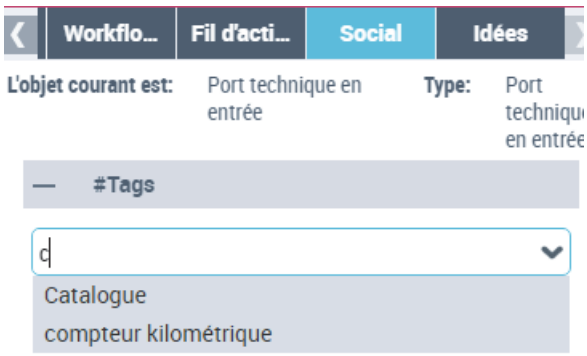
   ```
   Ex. : "important"
   ```

   Si votre tag existe déjà, il vous est proposé dans la liste déroulante.

   > ☛ *Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche du champ et dans la liste déroulante, sélectionnez un tag déjà défini.*

   Quand vous saisissez des lettres, les tags qui existent et commencent par ces lettres sont automatiquement proposés.

   > ☛ *Dans la liste déroulante, sélectionnez le tag déjà défini.*



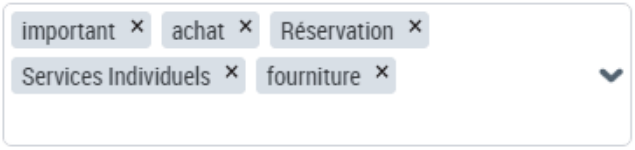
3. Appuyez sur la touche [Entrée].
   Votre tag est ajouté à l'objet.
   Votre tag est aussi ajouté à la liste des tags disponibles pour une utilisation sur un autre objet.



4. (si besoin) Dans le champ saisissez un autre tag.

5. Appuyez sur la touche [Entrée].
Cet autre tag est ajouté.

☛ *Vous pouvez ajouter autant de tags que vous voulez sur un objet.*



Supprimer l'ajout d'un tag sur un objet

Vous pouvez supprimer l'ajout d'un tag sur un objet.

☛ *Pour supprimer un tag du référentiel, voir "Supprimer un tag du référentiel HOPEX", page 493.*

Pour supprimer un tag sur un objet :

1. Accédez à la fonctionnalité **Social** sur l'objet concerné.
La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Social**.

☛ *Voir "Accéder à une information de collaboration sur un objet", page 476.*

2. Cliquez sur × à droite du tag.
Le tag est supprimé de l'objet.
Le tag est toujours présent dans la liste des tags du référentiel.

Utiliser les tags dans l'outil de recherche rapide (hashtag)

Vous pouvez utiliser le caractère "#" suivi d'un tag (hashtag) dans l'outil de recherche rapide. Ceci vous permet d'associer le tag à un autre objet dans votre recherche.

GÉRER L'ACTIVITÉ SUR LES OBJETS

Vous pouvez accéder à l'activité :

- sur tous les objets du référentiel
- sur tous les objets du référentiel que vous suivez
- sur un objet du référentiel

Gérer l'activité sur les objets

Vous avez accès à l'activité :

- sur tous les objets du référentiel (tuile **Toutes les activités**)
  - ☛ *Voir "Accéder à l'activité sur les objets", page 497.*
- sur tous les objets du référentiel que vous suivez (tuile **Les objets auxquels je suis abonné**)
  - ☛ *Voir "Accéder à l'activité sur les objets que vous suivez", page 498.*
- sur un objet du référentiel (onglet **Fil d'activité**)
  - ☛ *Voir "Utiliser le fil d'activité sur un objet", page 500.*

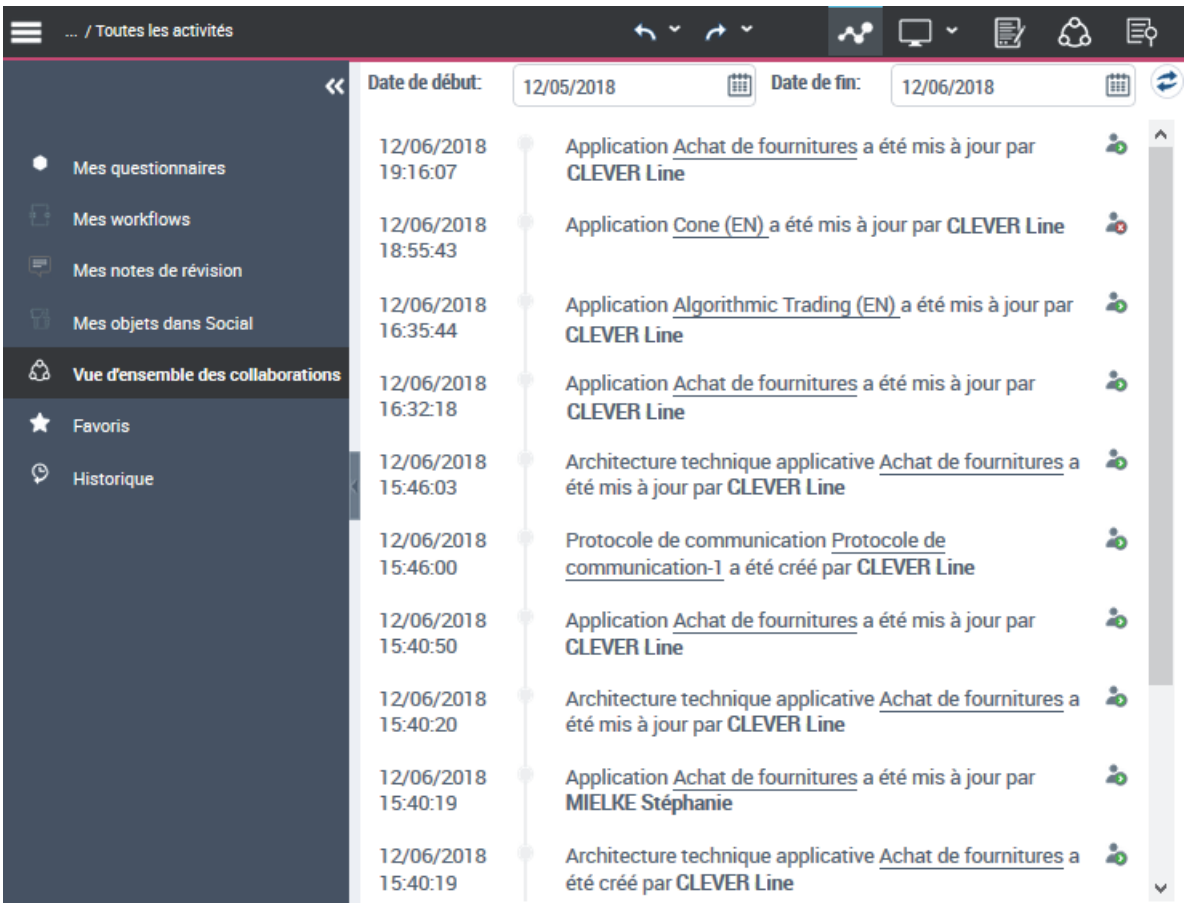
Accéder à l'activité sur les objets

Pour accéder à l'activité sur les objets :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la fonctionnalité **Toutes les activités**.

☛ *Voir "Accéder à une fonctionnalité de collaboration", page 474.*

L'activité sur les objets du référentiel s'affiche dans la zone d'édition **Navigation** .



Les modifications publiées sur tous les objets auxquels vous avez accès sont affichées par ordre chronologique : la plus récente en haut.

Chaque modification indique :

- le nom et type d'objet concerné pas la mise à jour
- le nom de la personne qui a effectué la mise à jour
- si vous suivez l'objet concerné ou pas

☛ *Pour accéder à l'activité des objets que vous suivez uniquement, voir "Accéder à l'activité sur les objets que vous suivez", page 498.*

2. Voir :
   - "Utiliser l'activité sur les objets", page 498.
   - "Modifier la période d'affichage de l'activité", page 498.
   - "Gérer les options sur l'activité des objets", page 499.

Accéder à l'activité sur les objets que vous suivez

Pour accéder à l'activité sur les objets que vous suivez :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la fonctionnalité **Les objets auxquels je suis abonné**.

   ☛ *Voir "Accéder à une fonctionnalité de collaboration", page 474.*

   L'activité sur les objets du référentiel que vous suivez s'affiche dans la zone d'édition **Navigation**  .

   Les modifications publiées sur les objets auxquels vous êtes abonné sont affichées par ordre chronologique : la plus récente en haut.

   Chaque modification détaille :
   - le nom et type d'objet concerné pas la mise à jour,
   - le nom de la personne qui a effectué la mise à jour.

   ☛ *Pour accéder à l'activité sur tous les objets, voir "Accéder à l'activité sur les objets", page 497.*

2. Voir :
   - "Utiliser l'activité sur les objets", page 498.
   - "Modifier la période d'affichage de l'activité", page 498.
   - "Gérer les options sur l'activité des objets", page 499.

Utiliser l'activité sur les objets

Pour utiliser l'activité sur les objets :

1. Accédez à l'activité sur les objets.

   ☛ *Voir "Accéder à l'activité sur les objets", page 497 ou "Accéder à l'activité sur les objets que vous suivez", page 498.*

2. (si besoin) Définissez la période d'affichage de l'activité.

   ☛ *Voir "Modifier la période d'affichage de l'activité", page 498.*

3. Consultez une activité : cliquez sur le nom de l'objet mis à jour.
   Les propriétés de l'objet s'affichent dans la page **Propriétés** de la zone d'édition.

4. Si vous voulez suivre l'évolution de l'objet, cliquez sur **Suivre** au bout de la ligne de l'activité.

Modifier la période d'affichage de l'activité

Par défaut le fil d'activité affiche les modifications apportées sur les objets depuis un mois.

☛ *Pour modifier la valeur par défaut d'affichage des modifications, voir "Gérer les options sur l'activité des objets", page 499.*

Pour modifier la période d'affichage de l'activité :

1. Accédez à l'activité sur les objets.

   ☛ *Voir "Accéder à l'activité sur les objets", page 497 ou "Accéder à l'activité sur les objets que vous suivez", page 498.*

2. A l'aide des calendriers, définissez :
   - la **Date de début**
   - la **Date de fin**
3. Cliquez sur **Rafraîchir**.
   La liste des modifications est mise à jour en fonction des dates sélectionnées.

Gérer les options sur l'activité des objets

Vous pouvez modifier la valeur par défaut ("mois") de la période d'affichage de l'activité sur les objets.

Pour modifier la valeur par défaut de l'affichage de l'activité sur les objets :

1. Accédez aux options (**Menu principal > Paramètres > Options**).
2. Dans l'arbre des **Options**, dépliez **Environnement Collaboratif**.
3. Sélectionnez **Gestion des notifications et suivi des objets**.
4. Dans la cadre de droite, dans le champ **Période par défaut pour la mise à jour des objets suivis** sélectionnez la période requise.

   `Exemple: Semaine, Mois, Trimestre, Année.`

Gérer le fil d'activité sur un objet

Dans votre bureau **HOPEX**, vous pouvez consulter l'activité sur un objet spécifique.

☛ *Pour voir l'activité sur tous les objets, voir "Gérer l'activité sur les objets", page 496.*

Dans le fil d'activité sur un objet vous pouvez :

- consulter l'activité sur l'objet
- comparer les modifications effectuées (avant/après) sur les attributs ou sur les liens.
- modifier l'affichage du fil d'activité (jusqu'à quand dans le temps et granularité)

Utiliser le fil d'activité sur un objet

Pour utiliser le fil d'activité sur un objet :

1. Accédez à la fonctionnalité **Fil d'activité** sur l'objet concerné.
   La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Fil d'activité** qui détaille les modifications publiées sur l'objet sélectionné.

   ☛ *Voir "Accéder à une information de collaboration sur un objet", page 476.*

   Les modifications sont classées par ordre chronologique et par utilisateur et affichées suivant la granularité définie.



2. (optionnel) Comparez les valeurs modifiées des attributs ou des liens.

   ☛ *Voir "Comparer les valeurs des attributs/liens modifiées sur un objet", page 500.*

3. (si besoin) Modifiez l'affichage du fil d'activité de l'objet.

   ☛ *Voir "Modifier l'affichage du fil d'activité sur un objet", page 503.*

Comparer les valeurs des attributs/liens modifiées sur un objet

Pour comparer les valeurs des attributs/liens modifiées :

1. Accédez à la fonctionnalité **Fil d'activité** sur l'objet concerné.
   La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Fil d'activité** qui détaille les modifications publiées sur l'objet sélectionné.

   ☛ *Voir "Accéder à une information de collaboration sur un objet", page 476.*

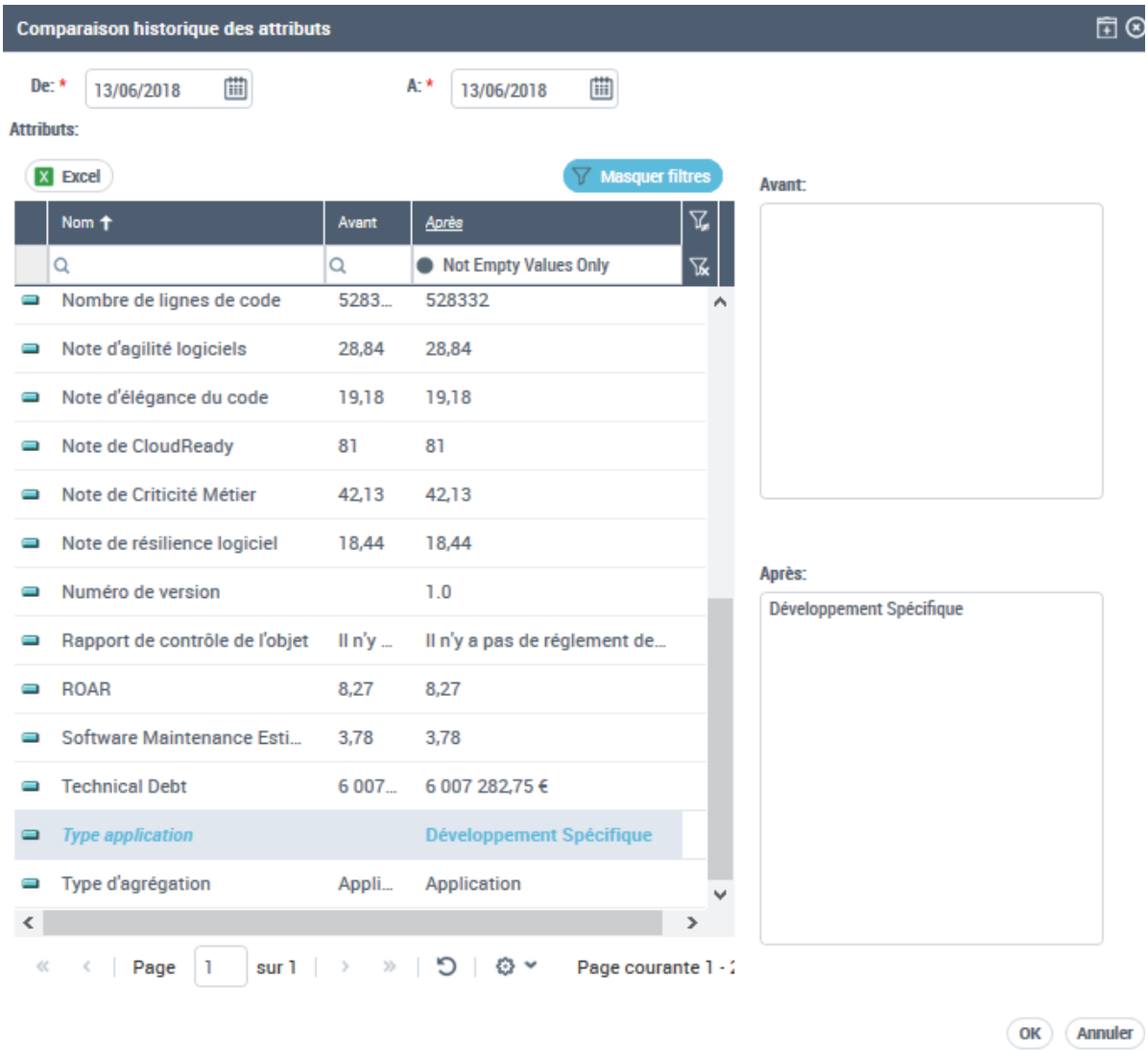
2. Cliquez sur **Comparaison des attributs** (/**Comparaison des liens**).
   Tous les attributs (/liens) de l'objet sont listés avec leurs valeurs avant et après modification le jour courant.

3. (si besoin) A l'aide des calendriers (**De** et **A**) modifiez la période d'affichage de la comparaison.
4. Utilisez les filtres pour afficher un des éléments mentionné dans le fil d'activité et consulter sa valeur avant changement.

☛ *Voir "Filtrer les données", page 47.*

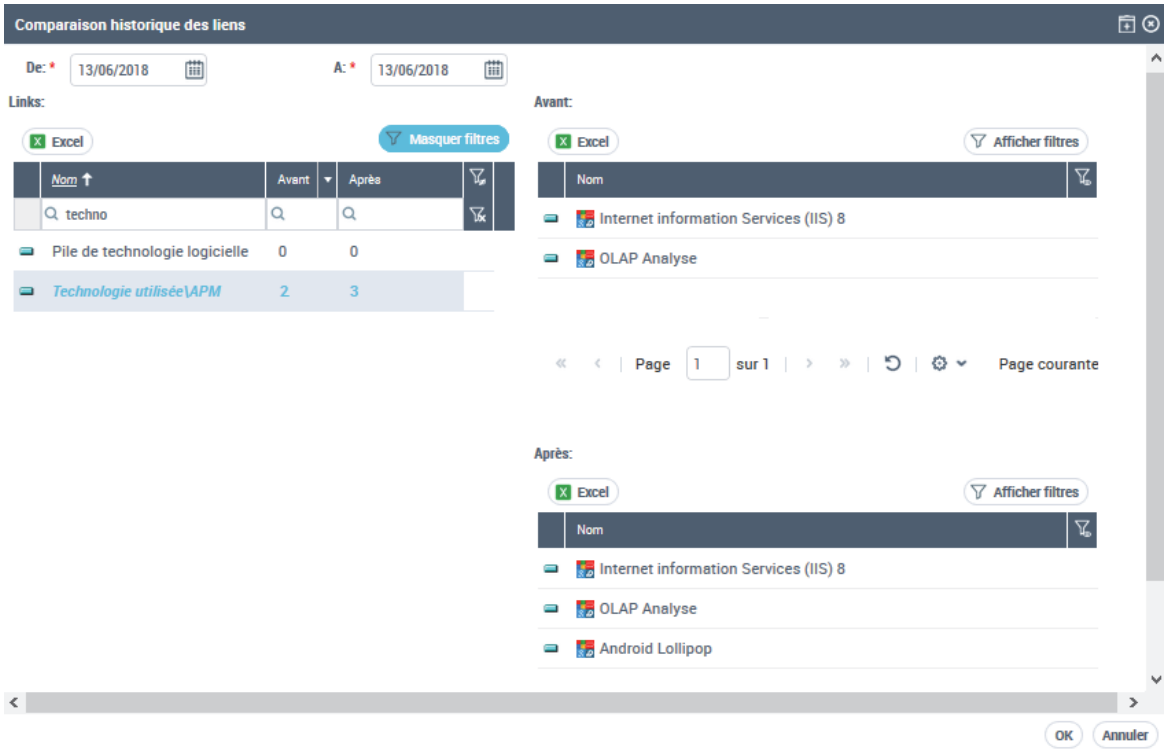
Exemple : Liste des attributs

Dans la liste des attributs, colonne **Après**, affichez les valeurs renseignées uniquement.



Exemple : Liste des liens

Dans la liste des liens, saisissez le nom du lien.



Dans les cadres **Avant** et **Après** vous avez accès au menu contextuel des objets listés (ex. : Propriétés, Explorer, Ajouter aux favoris).

Modifier l'affichage du fil d'activité sur un objet

Le fil d'activité sur un objet est classé par utilisateur et affiché en fonction de la granularité définie.

Pour une meilleure lisibilité du fil d'activité, vous pouvez modifier son affichage.

Pour modifier l'affichage du fil d'activité sur un objet :

1. Accédez à la fonctionnalité **Fil d'activité** sur l'objet concerné.
La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Fil d'activité** qui détaille les modifications publiées sur l'objet sélectionné.

   ☛ *Voir "Accéder à une information de collaboration sur un objet", page 476.*

2. (Si besoin) Dans le champ **Depuis**, modifiez la valeur qui définit jusqu'à quand vous voulez afficher l'activité effectuée sur l'objet.

   ☛ *Valeur par défaut : "une semaine".*

3. (Si besoin) Dans le champ **Granularité**, modifiez la valeur de l'affichage. Tenez compte de que vous avez défini dans le champ **Depuis**.

   ☛ *Valeur par défaut : "une heure".*

   Exemples :

   Pour un fil d'activité affiché sur une journée, vous pouvez définir la granularité à l'heure.

   Pour un fil d'activité affiché sur une semaine, vous pouvez définir la granularité à la journée.

4. Cliquez sur **Rafraîchir la liste** .
   Les modifications sont affichées par ordre chronologique (la plus récente en haut) et par utilisateur.
   Chaque modification détaille :
   - le nom de la personne qui a effectué la ou les mises à jours.
   - le type d'action effectué sur l'objet.
   - le nombre d'actions par type d'action.

Gérer les options sur le fil d'activité

Vous pouvez masquer la fonctionnalité Fil d'activité.

Pour modifier la valeur par défaut de l'affichage de l'activité sur les objets :

1. Accédez aux options (**Menu principal > Paramètres > Options**).
2. Dans l'arbre des **Options**, dépliez **Environnement Collaboratif**.
3. Sélectionnez **Gestion de l'historique**.
4. Dans la cadre de droite, désélectionnez **Activer la fonctionnalité Fil d'Activité sur un objet**.
   Dans **Collaboration**, l'onglet **Fil d'activité** disparaît.
   Dans les listes, la colonne **Collaboration** ne présente plus **Fil d'activité** .

PARTAGER AVEC LES AUTRES UTILISATEURS (SOCIAL)

Dans **HOPEX** (Web Front-End), vous pouvez partager avec les autres utilisateurs. Vous pouvez :

- ajouter des tags sur un objet
- signaler que vous aimez un objet
- ajouter une idée
- suivre un objet

Voir :

- "Gérer les tags sur un objet", page 493
- "Gérer votre signalement Aimer un objet", page 505
- "Ajouter une idée", page 507
- "Suivre un objet", page 508

Gérer votre signalement Aimer un objet

Vous pouvez :

- signaler aux autres utilisateurs que vous aimez un objet.
- annuler votre signalement **Aimer** sur un objet.

Quand vous signalez que vous aimez un objet, vous êtes automatiquement ajouté aussi à la liste des personnes qui suivent cet objet.

Signaler que vous aimez un objet (dans une liste)

Pour signaler que vous aimez un objet :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la liste qui contient l'objet concerné.
2. Dans la liste, sélectionnez l'objet concerné.
3. Dans la barre d'icônes de la liste, cliquez sur **Aimer** .

   Dans la fenêtre **Collaboration**, onglet **Social** :
   - section **Personnes qui aiment cet objet**, votre nom s'ajoute à la liste des personnes qui aiment cet objet.
   - section **Personnes qui suivent cet objet**, votre nom s'ajoute automatiquement aussi à la liste des personnes qui suivent cet objet.

     ☛ *Pour arrêter de suivre l'objet, voir "Arrêter de suivre un objet", page 515.*

Signaler que vous aimez un objet (dans un arbre)

Pour signaler que vous aimez un objet :

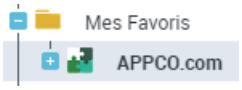
1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la fonctionnalité **Social**.

   ☛ *Voir "Afficher une fonctionnalité de Collaboration", page 477.*

   La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Social**.

2. Accédez à un arbre qui contient l'objet concerné.
3. Dans l'arbre, sélectionnez l'objet concerné.

   Par exemple : un objet dans l'arbre de vos favoris.



4. Dans la fenêtre **Collaboration**, onglet **Social**, dans la section **Ceux qui aiment cet objet**, cliquez sur **Aimer** .
   Votre nom s'ajoute à la liste des personnes qui aiment cet objet.
   Votre nom s'ajoute aussi à la liste des personnes qui suivent cet objet.

   ☛ *Pour arrêter de suivre l'objet, voir "Arrêter de suivre un objet", page 515.*

Annuler votre signalement Aimer sur un objet (dans une liste)

Pour annuler votre signalement **Aimer** sur un objet :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la liste qui contient l'objet concerné.
2. Dans la liste sélectionnez l'objet concerné.
3. Dans la barre d'icônes de la liste, cliquez sur **Ne plus aimer** .
   Dans la fenêtre **Collaboration**, onglet **Social**, section **Personnes qui aiment cet objet**, votre nom est retiré de la liste des personnes qui aiment cet objet.

Annuler votre signalement Aimer sur un objet (dans un arbre)

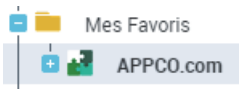
Pour annuler votre signalement **Aimer** sur un objet :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la fonctionnalité **Social**.

   ☛ *Voir "Afficher une fonctionnalité de Collaboration", page 477.*

   La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Social**.
2. Accédez à un arbre qui contient l'objet concerné.
3. Dans l'arbre, sélectionnez l'objet concerné.

   Par exemple : un objet dans l'arbre de vos favoris.



4. Dans la fenêtre **Collaboration**, onglet **Social**, dans la section **Personnes qui aiment cet objet**, cliquez sur **Ne plus aimer** .
   Votre nom est retiré de la liste des personnes qui aiment cet objet.

Gérer les idées

La fonctionnalité de gestion des **Idées** est disponible dans tous les bureaux **HOPEX**. Elle vous permet d'ajouter des idées sur des objets.

Une idée est une proposition de modification.

Pour des informations sur une utilisation approfondie de la fonctionnalité voir "Soumettre et évaluer des idées", page 561.

Ajouter une idée

Les idées sont classées par type :

- Innovation
- Amélioration
- Rationnalisation

Pour ajouter une idée :

1. Dans **HOPEX**, accédez à la fonctionnalité **Idées**.

   Voir "Afficher une fonctionnalité de Collaboration", page 477.

   La fenêtre **Collaboration** s'affiche et présente l'onglet **Idées** de l'objet.
2. Cliquez sur **Ajouter** .
3. Dans le champ **Idée**, cliquez sur la flèche et sélectionner **Ajouter une idée**.
4. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de votre idée.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Dans la section **Commentaire**, saisissez votre idée.

   Vous pouvez utiliser les boutons d'édition de texte pour mettre en forme votre commentaire.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. (optionnel) Dans le champ **Date de soumission de l'idée**, modifiez la date de soumission.

   Par défaut la date de soumission est la date courante.
9. Cliquez sur **OK**.
   Votre idée est saisie.
10. Dans le champ **Type d'idée**, sélectionnez le type de votre idée.

GÉRER MES NOTIFICATIONS

La fonctionnalité notifications dans **HOPEX** vous permet de suivre les modifications de certains objets. Quand vous suivez un objet vous recevez des notifications quand cet objet est modifié.

Dans la barre d'outils principale de votre bureau **HOPEX**, un point rouge vous indique que vous avez des notifications non lues  .

Tous les utilisateurs qui se sont abonnés aux alertes sur les modifications de l'objet reçoivent une notification et/ou un email dès que vous publiez vos modifications et en accord avec la gestion de leurs alertes.

☛ *Voir "Gérer vos alertes sur la modification d'un objet", page 512.*

Suivre un objet

Vous pouvez recevoir une notification et/ou un email quand un objet est modifié. Pour cela vous devez suivre l'objet.

Vous pouvez suivre :

- tout objet auquel vous avez accès dans **HOPEX**

  ☛ *Voir "Suivre un objet", page 508.*

- tous les objets pour lesquels vous participez à une note de révision

  ☛ *Voir "Ne plus recevoir les notifications sur les notes de révision qui me concernent", page 509.*

Suivre un objet

☛ *A tout moment vous pouvez arrêter de suivre un objet.*

Pour suivre les modifications d'un objet :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à une liste d'objets.

2. Sélectionnez l'objet que vous voulez suivre et cliquez sur **Suivre**.

   ☛ *Alternative: dans l'onglet **Social** relatif à l'objet concerné, dans la section **Personnes qui suivent cet objet**, cliquez sur **Suivre**.*

   Dans la fenêtre **Collaboration**, onglet **Social**, section **Personnes qui suivent cet objet**, votre nom s'ajoute à la liste des personnes qui suivent cet objet.

   Quand des modifications sont effectuées sur l'objet :

   - vous êtes notifié par e-mail

     ☛ *Voir "Accéder à vos notifications", page 509.*

   - dans la barre d'outils principale de votre bureau **HOPEX**, un point rouge vous signale que vous avez des notifications non lues  .

   Si vous travaillez dans un espace de travail :

   - public, vous recevez la notification dès qu'elle est émise.
   - privé ou collaboratif, vous recevez la notification après avoir rafraîchi votre espace de travail.

Ne plus recevoir les notifications sur les notes de révision qui me concernent

Par défaut, quand vous participez à des notes de révision (création ou réponse) sur un objet, vous recevez automatiquement des alertes de modification qui concernent ces objets.

☛ *Voir "Ajouter une note de révision", page 481.*

☛ *Voir "Répondre à une note de révision", page 486.*

Pour ne plus recevoir les alertes automatiques sur les notes de révision qui me concernent :

1. Accédez à la gestion de vos alertes.

   ☛ *Voir "Accéder à la gestion de vos alertes", page 512.*

2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Mes souscriptions**.
3. Désélectionnez **Souscrire automatiquement aux objets pour lesquels j'ai créé une note de révision**.
4. Cliquez sur **OK**.
   Vous ne recevez plus les notifications qui concernent les notes de révision.

   ☛ *Voir "Configurer la réception de vos alertes", page 513.*

Accéder à vos notifications

Dans la barre d'outils principale de votre bureau **HOPEX**, un point rouge vous indique que vous avez des notifications non lues  .

Vous pouvez accéder :

- directement à vos notifications non lues
- à toutes vos notifications

Vos notifications sont classées par état :

- les notifications que vous n'avez pas lues
- les notifications que vous avez lues

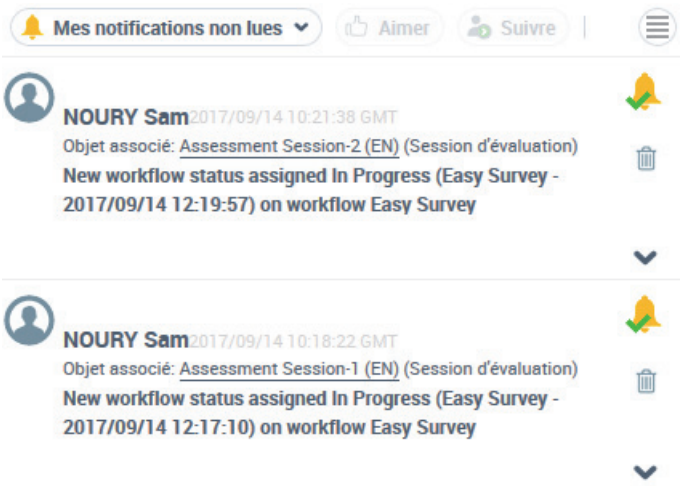
> ☛ *Pour modifier l'état d'une notification, voir "Modifier l'état d'une notification", page 511.*

Accéder directement à vos notifications non lues

Dans la barre d'outils principale de votre bureau **HOPEX**, un point rouge vous indique que vous avez des notifications non lues .

Pour accéder directement à toutes vos notifications non lues :

1. Dans la barre d'outils principale de votre bureau **HOPEX**, cliquez sur .
2. Cliquez sur **Voir toutes les notifications non lues**.
   Toutes vos notifications non lues sont listées dans la zone d'édition **Navigation**.
   Chaque notification indique :
   - la personne qui est à l'origine de la notification
   - l'objet **HOPEX** associé à la notification
   - le sujet de la notification
   - la date et l'heure d'envoi (GMT) de la notification



> ☛ *Pour accéder à vos notifications déjà lues, dans le menu déroulant sélectionnez **Mes notifications lues**.*

3. Cliquez sur le nom de l'objet **HOPEX** pour accéder à ses propriétés.
   La fenêtre **Propriétés** s'affiche dans la zone d'édition et présente les propriétés de l'objet modifié.

Accéder à toutes vos notifications

Pour accéder à toutes vos notifications :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à la fonctionnalité **Mes notifications**.

   ☛ *Voir "Accéder à une fonctionnalité de collaboration", page 474.*

   Les notifications que vous n'avez pas lues s'affichent par ordre de création (la plus récente en premier).
2. Pour accéder aux notifications que vous avez déjà lues, dans le menu déroulant sélectionnez **Mes notifications lues**.
   Les notifications que vous avez déjà lues s'affichent par ordre de création (la plus récente en premier).

Modifier l'état d'une notification

Quand vous avez lu une notification ou quand vous ne voulez plus la conserver dans la liste de vos notifications lues, vous pouvez changer son état en "Notification non lue".

Pour modifier l'état d'une modification :

1. Accédez à vos notifications.

   ☛ *Voir "Accéder à vos notifications", page 509.*
2. Dans le menu déroulant sélectionnez **Mes notifications lues**.
3. Dans la notification concernée, cliquez sur **Marquer comme non lue**  .
   La notification est déplacée dans **Mes notifications non lues**.

   ☛ *De même, cliquez sur **Marquer comme lue**  pour déplacer la notification dans **Mes notifications lues**.*

Supprimer une notification

Pour supprimer une notification :

1. Accédez à vos notifications.

   ☛ *Voir "Accéder à vos notifications", page 509.*
2. Dans la notification concernée, cliquez sur **Supprimer**  .
   La notification est directement supprimée.

   Une confirmation de suppression ne vous est pas demandée.

Gérer vos options de notification et suivi d'objets

Vous pouvez modifier les options par défaut de notification et suivi d'objets :

- recevoir vos alertes en mode pop-up
- voir les notifications de tous les utilisateurs
- désactiver la réception d'alertes
- définir l'adresse par défaut de l'expéditeur des alertes par email
- définir la période des mises à jour des objets suivis à semaine, trimestre ou année (par défaut : mensuel).

Recevoir vos alertes en mode pop-up

Par défaut vos alertes vous sont indiquées dans la barre d'outils de votre bureau **HOPEX**. Un point rouge vous indique que vous avez des notifications non lues  .

Vous pouvez aussi recevoir vos alerte en mode pop-up.

Pour recevoir vos alertes en mode pop-up :

1. Accédez à vos options (**Menu principal > Paramètres > Options**).
2. Dans l'arbre des options, dépliez **Environnement collaboratif**.
3. Sélectionnez **Gestion des notifications et suivi des objets**.
4. Dans le cadre de droite, sélectionnez l'option **Activer la fenêtre pop-up de notification**.

Modifier les options par défaut

Pour modifier les options par défaut de notification et suivi d'objets :

1. Accédez à vos options (**Menu principal > Paramètres > Options**).
2. Dans l'arbre des options, dépliez **Environnement collaboratif**.
3. Sélectionnez **Gestion des notifications et suivi des objets**.
4. Dans le cadre de droite, sélectionnez/désélectionnez les options.

Gérer vos alertes sur la modification d'un objet

Pour suivre les modifications effectuées sur un objet, vous devez le suivre.

☛ *Voir "Suivre un objet", page 508.*

Lorsque vous suivez un objet, l'alerte inclut aussi toutes les modifications des objets qui composent cet objet.

Accéder à la gestion de vos alertes

Pour accéder à la gestion de vos alertes sur les objets :

1. Connectez vous à votre bureau **HOPEX**.

☛ *Voir "Se connecter à HOPEX (Web Front-End)", page 32.*

2. Dans la barre d'outils **HOPEX,** cliquez sur **Menu principal** et sélectionnez **Paramètres > Gestion des alertes**.
La fenêtre de **Gestion des alertes** apparaît.
3. Vous pouvez :
   - visualiser toutes les alertes auxquelles vous avez souscrit (page **Mes souscriptions**).
   - arrêter la réception des alertes automatiques sur les notes de révision qui me concernent.

     ☛ *Voir "Ne plus recevoir les notifications sur les notes de révision qui me concernent", page 509.*
   - configurer la gestion de vos alertes.

     ☛ *Voir "Configurer la réception de vos alertes", page 513.*
   - visualiser vos alertes de type **Notification**.

     ☛ *Voir "Accéder à vos notifications", page 509.*
   - arrêter la souscription d'une alerte.

     ☛ *Voir "Arrêter de suivre un objet", page 515.*

Configurer la réception de vos alertes

Vous pouvez recevoir les informations de modifications sur les objets que vous suivez par notification et/ou email.

Vous pouvez définir la réception de vos notifications :

- la fréquence de réception des notifications :
  - aucune
  - résumé quotidien
  - résumé hebdomadaire avec choix du jour et de l'heure (UTC)
- le contenu des notifications :
  - avec ou sans détails

Vous pouvez définir la réception de vos emails :

- la fréquence de réception des emails :
  - aucune
  - immédiate
  - résumé quotidien
  - résumé hebdomadaire avec choix du jour et de l'heure (UTC)
- le contenu des emails :
  - avec ou sans détails
- le format des emails :
  - texte simple
  - HTML

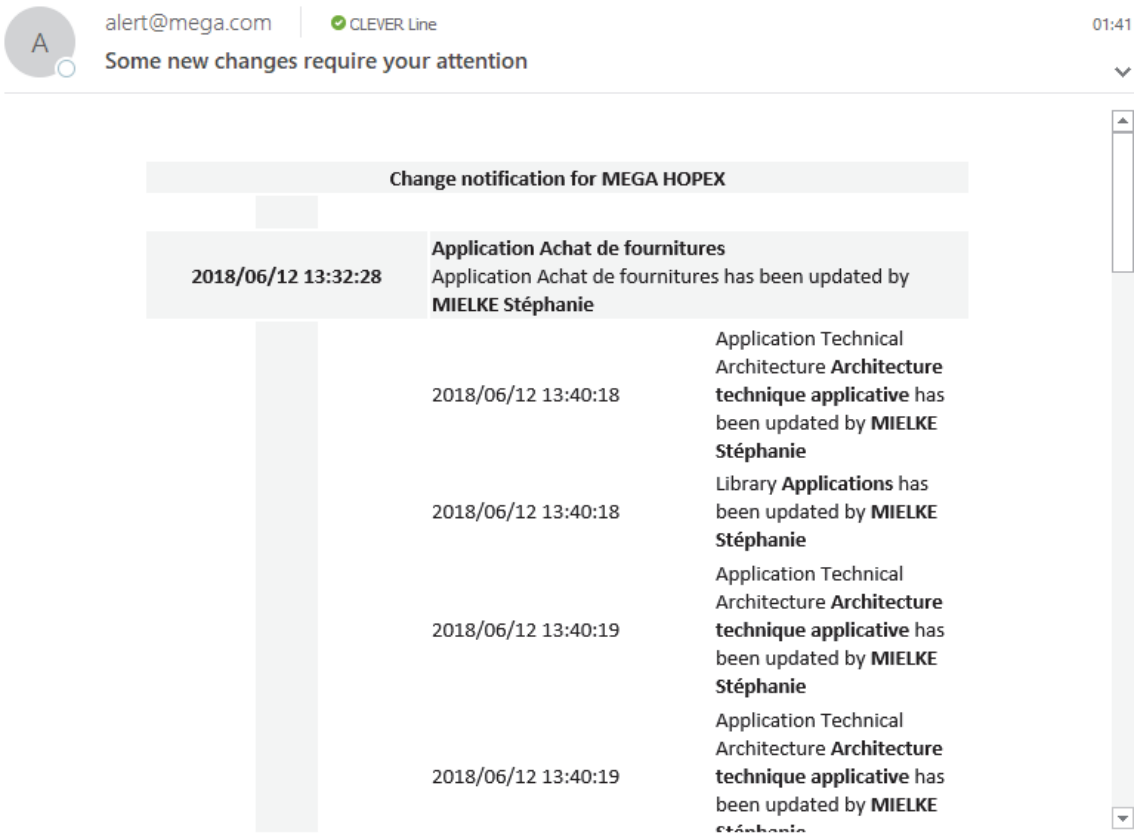
Pour configurer la gestion de vos alertes :

1. Accédez à la fenêtre de gestion de vos alertes.

   ☛ *Voir "Accéder à la gestion de vos alertes", page 512*
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Configuration des alertes**.

3. Dans la section **Notification**, sélectionnez la fréquence de réception et le contenu des notifications.
   Dès qu'un utilisateur publie des modifications sur un objet que vous suivez, vous recevez une notification conformément à votre configuration.
   Si vous travaillez dans un espace de travail :
   - public, vous recevez la notification dès qu'elle est émise.
   - privé ou collaboratif, vous recevez la notification après avoir rafraîchi votre espace de travail.
4. Dans la section **Email**, sélectionnez la fréquence de réception, le contenu et le format des emails.
   Dès qu'un utilisateur publie des modifications sur un objet que vous suivez, vous recevez un email conformément à votre configuration.
   Si vous travaillez dans un espace de travail :
   - public, vous recevez l'email dès qu'il est envoyé.
   - privé ou collaboratif, vous recevez l'email après avoir rafraîchi votre espace de travail.

   Par exemple vous pouvez recevoir une notification journalière par email.



Arrêter de suivre un objet

Vous pouvez arrêter de suivre :

- un objet
- plusieurs objets

Arrêter de suivre les modifications sur un objet

Pour arrêter de suivre les modifications sur un objet :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à une liste d'objets.
2. Sélectionnez l'objet que vous ne voulez plus suivre et cliquez sur **Ne plus suivre** .

   ☛ *Alternative: dans l'onglet **Social** relatif à l'objet concerné, dans la section **Personnes qui suivent cet objet**, cliquez sur **Ne plus suivre** .*

   Dans la fenêtre **Collaboration**, onglet **Social**, section **Personnes qui suivent cet objet**, votre nom est enlevé de la liste des personnes qui suivent cet objet.

   Vous ne recevez plus de notifications quand des modifications sont effectuées sur l'objet.

Arrêter de suivre les modifications sur plusieurs objets

Pour arrêter de suivre les modifications sur plusieurs objets :

1. Accédez à la fenêtre de gestion de vos alertes.

   ☛ *Voir "Accéder à la gestion de vos alertes", page 512*
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Mes souscriptions**.
3. Sélectionnez le ou les objets que vous ne voulez plus suivre.
4. Cliquez sur **Enlever** .
5. Cliquez sur **OK**.
   Pour chaque objet, dans la fenêtre **Collaboration**, onglet **Social**, section **Personnes qui suivent cet objet**, votre nom est enlevé de la liste des personnes qui suivent cet objet.

   Vous ne recevez plus de notifications quand des modifications sont effectuées sur ces objets

TRAVAILLER DANS UN ESPACE DE TRAVAIL COLLABORATIF

☛ *Cette fonctionnalité est uniquement disponible dans un référentiel au format RDBMS.*

Les points suivants sont abordés :

- "Présentation", page 516
- "Créer un espace de travail collaboratif", page 519
- "Inviter une personne à votre espace de travail collaboratif", page 524
- "Supprimer un participant de votre espace de travail collaboratif", page 525
- "Modifier le niveau d'accès d'un participant à votre espace de travail collaboratif", page 525
- "Modifier les caractéristiques de votre espace de travail collaboratif", page 526
- "Ajouter/supprimer un objet à votre espace de travail collaboratif", page 527
- "Travailler dans un espace de travail collaboratif", page 528

Présentation

HOPEX vous permet de partager votre travail avec certains utilisateurs. Ils voient alors les modifications au fur et à mesure de leur avancement. Les autres utilisateurs du référentiel ne voient les mises à jours effectuées qu'une fois que ce travail est publié dans le référentiel.

Depuis votre bureau **HOPEX**, vous pouvez partager votre travail avec certains utilisateurs. Pour cela vous devez :

- créer un espace de travail collaboratif

  ☛ *Voir "Créer un espace de travail collaboratif", page 519.*

- inviter des participants

  ☛ *Voir "Inviter une personne à votre espace de travail collaboratif", page 524.*

- définir les objets sur lesquels vous voulez travailler

  ☛ *Voir "Ajouter/supprimer un objet à votre espace de travail collaboratif", page 527.*

Niveaux d'accès d'un participant à un espace de travail collaboratif

Le niveau d'accès d'un participant à un espace de travail collaboratif définit les actions qu'il peut ou ne pas faire au sein de cet espace de travail.

☛ *Seul le participant de niveau **Bloqué** ne reçoit pas d'email de notification de mises à jour si l'option **Envoyer une notification par e-mail** est sélectionnée (voir "Envoyer des notifications automatiques aux participants", page 526).*

☛ *Pour modifier le niveau d'accès d'un participant, voir "Modifier le niveau d'accès d'un participant à votre espace de travail collaboratif",*

page 525.

Les niveaux d'accès d'un participant à un espace de travail collaboratif sont :

- **Bloqué**
  L'utilisateur bloqué ne peut plus se connecter à l'espace de travail collaboratif.
- **Spectateur**
  Le spectateur a un accès en lecture seule à l'espace de travail collaboratif et à ses propriétés. Il ne peut faire aucune mise à jour dans l'espace de travail collaboratif. Il peut donner son avis sur l'espace de travail quand il est en revue.

  ☛ *Voir "Se connecter à un espace de travail collaboratif", page 529.*

  ☛ *Voir "Donner votre avis sur le travail en revue", page 531.*

  ☛ *Voir "Accéder aux propriétés de l'espace de travail collaboratif", page 526.*
- **Contributeur** (par défaut)
  Par défaut un participant a le statut de contributeur. Il peut effectuer des mises à jour, signaler quand il a terminé son travail et quand il reprend son travail, et donner son avis sur l'espace de travail quand il est en revue.

  ☛ *Voir "Se connecter à un espace de travail collaboratif", page 529.*

  ☛ *Voir "Communiquer l'avancement de votre travail dans l'espace de travail collaboratif", page 530.*

  ☛ *Voir "Donner votre avis sur le travail en revue", page 531.*
- **Gestionnaire**
  En plus des actions disponibles au contributeur, le gestionnaire peut aussi gérer les participants, gérer les objets, organiser une revue et modifier le propriétaire de l'espace de travail collaboratif.

  ☛ *Voir "Inviter une personne à votre espace de travail collaboratif", page 524.*

  ☛ *Voir "Supprimer un participant de votre espace de travail collaboratif", page 525.*

  ☛ *Voir "Modifier le niveau d'accès d'un participant à votre espace de travail collaboratif", page 525.*

  ☛ *Voir "Ajouter/supprimer un objet à votre espace de travail collaboratif", page 527.*

  ☛ *Voir "Modifier le propriétaire de l'espace de travail collaboratif", page 527.*

- **Propriétaire**
  Le propriétaire est l'utilisateur qui crée l'espace de travail collaboratif. Un seul participant a ce niveau d'accès.

  Seul le propriétaire de l'espace de travail peut effectuer toutes les actions disponibles dans son espace de travail collaboratif.

  En plus des actions disponibles au gestionnaire, il peut fermer, publier et abandonner son espace de travail collaboratif.

  ☛ *Voir "Fermer un espace de travail collaboratif", page 533.*

  ☛ *Voir "Publier ou abandonner les mises à jour effectuées dans un espace de travail collaboratif", page 533.*

Etats d'un espace de travail collaboratif

Un espace de travail collaboratif peut être dans l'état :

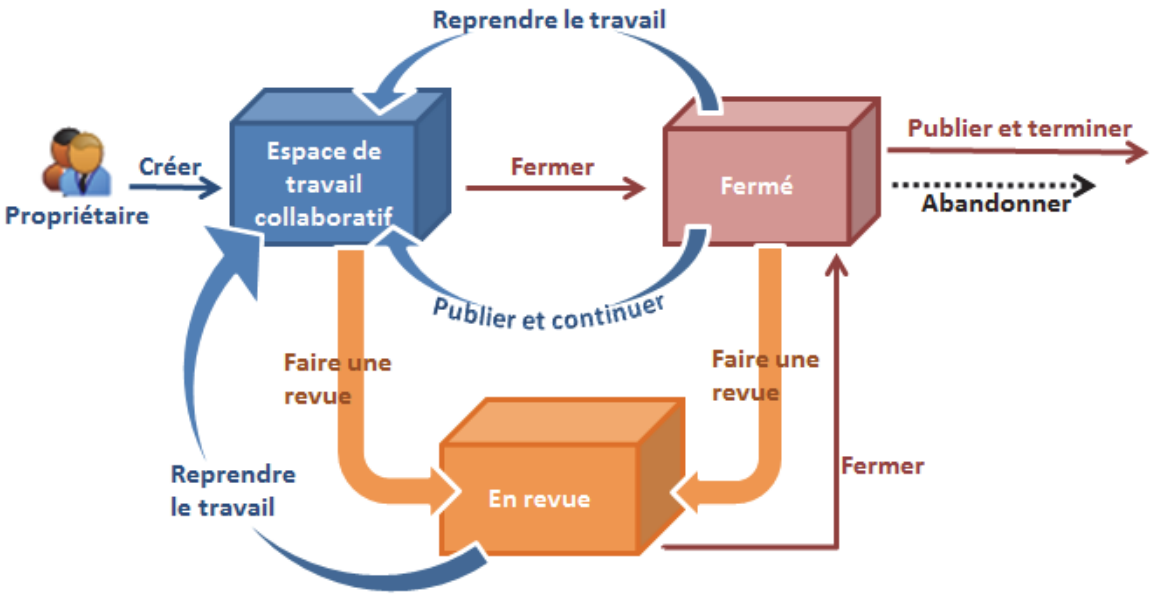
- **Partagé**
  Une fois l'espace de travail collaboratif créé il est dans l'état Partagé. Tous les participants autorisés peuvent s'y connecter.
  Les participants autorisés peuvent effectuer des mises à jour dans cet espace de travail collaboratif.
- **Fermé**
  Une fois l'espace de travail collaboratif fermé par son **Propriétaire**, les autres participants n'y ont plus accès. Le propriétaire est le seul à pouvoir modifier les objets de l'espace de travail collaboratif.
- **En revue**
  Tous les participants autorisés peuvent se connecter à l'espace de travail collaboratif. Les participants qui n'ont pas terminé leur travail peuvent le terminer. Les participants peuvent donner leur avis sur l'espace de travail collaboratif.

☛ *Voir "Niveaux d'accès d'un participant à un espace de travail collaboratif", page 516.*

Les actions du Propriétaire et les états de l'espace de travail collaboratif

Le propriétaire de l'espace de travail collaboratif est le seul participant à pouvoir effectuer toutes les actions possibles sur son espace de travail collaboratif.

☛ *Voir "Travailler dans un espace de travail collaboratif", page 528.*



Statut de travail d'un participant

Un participant d'un espace de travail collaboratif peut s'être connecté ou pas à l'espace de travail collaboratif.

Le statut de travail d'un participant peut être :

- **Au repos**
  Le participant reste dans cet état tant qu'il ne se connecte pas une première fois à l'espace de travail collaboratif.

  ☛ *Statut pour les participants de niveau d'accès **Propriétaire**, **Gestionnaire**, **Contributeur** ou **Spectateur**.*
- **Lecture en cours**
  Le participant s'est connecté au moins une fois à l'espace de travail collaboratif.

  ☛ *Statut pour le participant de niveau d'accès **Spectateur**.*
- **Travail en cours**
  Le participant s'est connecté au moins une fois à l'espace de travail collaboratif.

  Le participant conserve ce statut tant qu'il n'a pas spécifié qu'il avait terminé son travail.

  ☛ *Statut pour les participants de niveau d'accès **Propriétaire**, **Gestionnaire** ou **Contributeur**.*
- **Relecture en cours**
  Le participant s'est connecté au moins une fois à l'espace de travail collaboratif.

  Le participant prend ce statut dès qu'il a indiqué qu'il a terminé son travail.

  ☛ *Statut pour les participants de niveau d'accès **Propriétaire**, **Gestionnaire** ou **Contributeur**.*

  Quand l'espace de travail collaboratif est dans l'état :
  - **Partagé**, le participant passe de l'état **Travail en cours** à **Relecture en cours** ou inversement dès qu'il indique **Travail terminé** ou **Reprise du travail**.
  - **En revue**, une fois que le participant a indiqué **Travail terminé** il ne peut plus reprendre son travail.

  ☛ *Voir "Communiquer l'avancement de votre travail dans l'espace de travail collaboratif", page 530.*

Créer un espace de travail collaboratif

Vous pouvez créer un espace de travail collaboratif :

- quand vous avez créé ou modifié un ou plusieurs objets dans votre espace de travail privé et que vous voulez partager votre travail avec d'autres utilisateurs avant de le publier dans le référentiel (et qu'il soit disponible pour tous les utilisateurs).
- dès l'ouverture de votre espace de travail privé pour partager directement votre travail avec d'autres utilisateurs.

Une fois que vous avez créé un espace de travail collaboratif :

- vous pouvez créer un autre espace de travail collaboratif (pour travailler sur d'autres objets du référentiel)

  ☛ *Cette action se fait depuis un espace de travail privé.*

- vous ne pouvez pas modifier, depuis votre espace de travail collaboratif, les objets du référentiel qui ne sont pas réservés en Check Out dans votre espace de travail collaboratif

  ☛ *Voir "Ajouter/supprimer un objet à votre espace de travail collaboratif", page 527.*

- vous pouvez être invité à d'autres espaces de travail collaboratif en tant que participant

  ☛ *Voir "Inviter une personne à votre espace de travail collaboratif", page 524.*

- vous pouvez créer un espace de travail privé (si vous n'en n'avez pas déjà un).

Pour créer un espace de travail collaboratif :

1. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus de **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Espace de travail > Nouveau**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif > Nouvel espace de travail**.

   La fenêtre de création d'un espace de travail collaboratif apparaît.
2. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de l'espace de travail collaboratif.

   ☛ *Vous pouvez modifier son nom ultérieurement, voir "Modifier le nom de l'espace de travail collaboratif", page 527.*
3. (Optionnel) Sélectionnez **Envoyer une notification par e-mail** pour avertir par e-mail chaque participant (y compris vous-même) de l'espace de travail collaboratif de certaines modifications dans cet espace de travail collaboratif (changement d'état de l'espace de travail collaboratif, ajout/suppression de participants).

   ☛ *Dès la création de votre espace de travail collaboratif, les participants reçoivent une invitation de connexion par e-mail. Cette invitation précise le nom de l'espace de travail collaboratif, le référentiel et l'environnement dans le quel il a été créé ainsi que le niveau d'accès du participant dans cet espace de travail collaboratif.*
4. (Optionnel) Dans le cadre **Commentaire**, saisissez des informations sur la création de cet espace de travail collaboratif.

   ```
   Par exemple saisissez des informations sur les objets que
   vous voulez partager avec les utilisateurs.
   ```

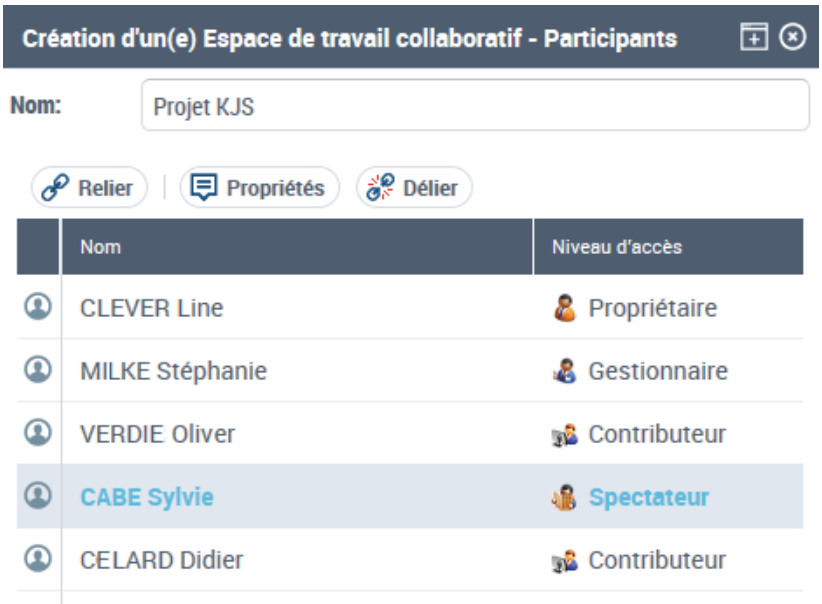
   ☛ *Pour définir plus tard les utilisateurs avec qui vous voulez partager votre espace de travail privé ainsi que les objets en question, cliquez sur **Terminer**.*
5. Cliquez sur **Suivant** pour définir les utilisateurs avec qui vous voulez partager votre espace de travail privé.
   La fenêtre d'ajout des participants apparaît et vous présente comme **Propriétaire** de l'espace de travail collaboratif.
6. Cliquez sur **Relier**  .
   La fenêtre d'ajout de personnes apparaît.

7. Sélectionnez la personne (utilisez la touche [CTRL] pour sélectionner plusieurs personnes) avec qui vous voulez partager votre travail et cliquez sur **Relier**.
La ou les personnes sont ajoutées à la liste des participants à l'espace de travail collaboratif en tant que **Contributeur**.

   ☛ *Pour revenir à l'étape précédente cliquer sur **Précédent**.*

8. (optionnel) Pour changer le niveau d'accès d'un participant, dans le champ **Niveau d'accès** de la personne sélectionnez un autre niveau d'accès.

   ☛ *Pour définir plus tard, le niveau d'accès d'un participant, voir "Modifier le niveau d'accès d'un participant à votre espace de travail collaboratif", page 525.*



9. Cliquez sur **Suivant**.
Si vous avez déjà créé des objets dans votre espace de travail privé, ceux-ci apparaissent dans la liste des objets de votre espace de travail collaboratif.

   ☛ *Si vous ne voulez pas partager un ou plusieurs des objets listés, sélectionnez l'objet (utilisez la touche [CTRL] pour en sélectionner plusieurs), et cliquez sur **Annuler Check Out** ❌.*

10. (optionnel) Pour réserver des objets du référentiel à votre espace de travail collaboratif cliquez sur **Check out d'objets**  .

> ☛ *Pour réserver les objets ultérieurement, voir "Ajouter/supprimer un objet à votre espace de travail collaboratif", page 527.*

La fenêtre d'ajout d'objets génériques de l'espace de travail apparaît.

- (optionnel) Désélectionnez **Propagation** si vous ne voulez pas ajouter les objets qui dépendent de l'objet sélectionné en fonction du périmètre choisi.
- Par défaut le périmètre de l'export est celui défini dans les propriétés de l'outil d'Export. Pour modifier le périmètre défini par défaut, dans le champ **Périmètre**, sélectionnez le périmètre de propagation.
- Dans le cadre **Objet à passer en check out**, cliquez sur **Ajouter des objets à la liste**  .
- Exécutez la recherche d'objets puis sélectionnez les objets dans la fenêtre de résultats.
- Cliquez sur **OK**.

Les objets apparaissent dans la liste des objets en Check Out dans votre espace de travail collaboratif.

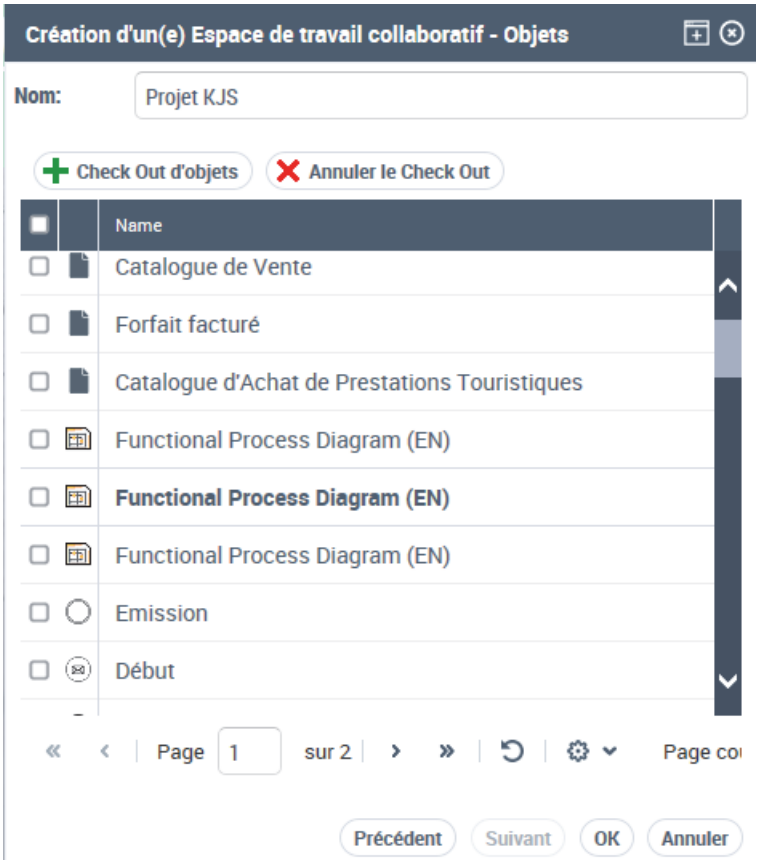
> ☛ *Un objet ne peut être en Check Out que dans un seul espace de travail collaboratif à la fois.*

> ☛ *En cas d'erreur, sélectionnez l'objet (utilisez la touche [CTRL] pour en sélectionner plusieurs) puis cliquez sur **Enlever des objets de la liste de propagation**  .*

- Cliquez sur **Suivant**.

La liste des objets et des objets qui en dépendent apparaît.

- (optionnel) Sélectionnez l'objet (utilisez la touche [CTRL] pour en sélectionner plusieurs) que vous ne voulez pas réserver puis cliquez sur **Enlever des objets de la liste de propagation**  .
- Cliquez sur **OK**/**Terminer**.



11. Cliquez sur **OK/Terminer**.
    Les objets sélectionnés sont réservés en Check Out pour votre espace de travail collaboratif. Ils sont verrouillés pour les utilisateurs qui ne font pas partie de votre espace de travail collaboratif.
    Si vous avez sélectionné l'option **Envoyer une notification par e-mail** :
    - un message d'invitation est envoyé instantanément à tous les participants (y compris vous-même) de votre espace de travail collaboratif, avec leur statut dans cet espace de travail collaboratif.
    - vous recevez un message de notification de partage de votre espace de travail collaboratif.

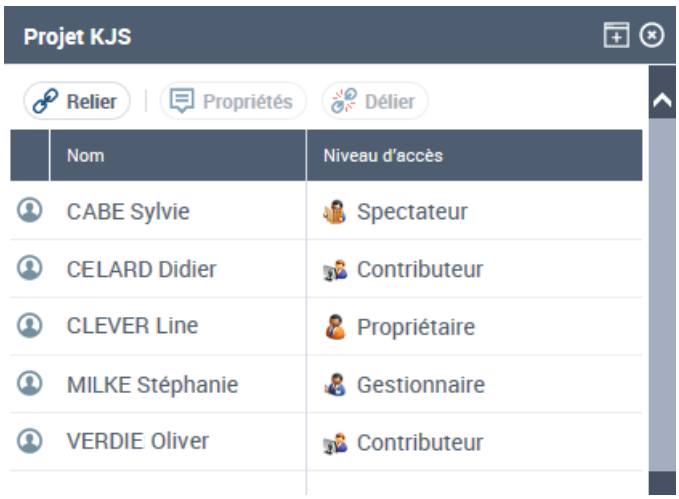
Inviter une personne à votre espace de travail collaboratif

Une fois votre espace de travail collaboratif créé vous pouvez inviter d'autres personnes à participer à votre travail.

Pour inviter une personne à votre espace de travail collaboratif :

1. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus de **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Espace de travail > Gestion des Participants**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif > Gestion des participants**.

   La fenêtre des participants à l'espace de travail collaboratif apparaît.



2. Cliquez sur **Relier** .
3. Dans la fenêtre d'ajout de personnes, sélectionnez la personne que vous voulez inviter à partager votre espace de travail.

   ☛ *Utilisez la touche [CTRL] pour sélectionner plusieurs personnes à la fois.*
4. Cliquez sur **Relier**.
   La personne est ajoutée à la liste des participants de l'espace de travail collaboratif en tant que **Contributeur**.

   ☛ *La personne reçoit un e-mail de notification si vous avez sélectionné l'option **Envoyer une notification par e-mail** (voir "Créer un espace de travail collaboratif", page 519).*

   ☛ *Pour modifier le niveau d'accès de la personne à votre espace de travail collaboratif voir "Modifier le niveau d'accès d'un participant à votre espace de travail collaboratif", page 525.*

Supprimer un participant de votre espace de travail collaboratif

Une fois votre espace de travail collaboratif créé et les participants définis, vous pouvez supprimer un participant de votre espace de travail collaboratif.

> ☛ *Pour bloquer l'accès à un participant voir "Modifier le niveau d'accès d'un participant à votre espace de travail collaboratif", page 525.*

Pour supprimer un participant de votre espace de travail collaboratif :

1. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus de **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Espace de travail > Gestion des participants**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif > Gestion des participants**.

   La fenêtre des participants à l'espace de travail collaboratif apparaît.
2. Sélectionnez la personne et cliquez sur **Délier**  .
   La personne est supprimée de la liste des participants à votre espace de travail collaboratif et ne peut plus s'y connecter.

   > ☛ *La personne reçoit un e-mail de notification si vous avez sélectionné l'option **Envoyer une notification par e-mail** (voir "Créer un espace de travail collaboratif", page 519).*

Modifier le niveau d'accès d'un participant à votre espace de travail collaboratif

Pour modifier le niveau d'accès d'un participant à votre espace de travail collaboratif :

1. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus de **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Espace de travail > Gestion des Participants**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif > Gestion des participants**.

   La fenêtre des participants à l'espace de travail collaboratif apparaît.
2. Sélectionnez la ligne de la personne concernée.
3. Dans le champ **Niveau d'accès**, sélectionnez le niveau d'accès du participant à l'espace de travail collaboratif.

   > ☛ *Voir "Niveaux d'accès d'un participant à un espace de travail collaboratif", page 516.*
   >
   > ☛ *Voir "Modifier le propriétaire de l'espace de travail collaboratif", page 527.*

Modifier les caractéristiques de votre espace de travail collaboratif

Si vous êtes propriétaire ou gestionnaire de l'espace de travail collaboratif, vous pouvez modifier ses caractéristiques suivantes :

- l'envoi ou non de notifications automatiques aux participants

  ☛ *Voir "Envoyer des notifications automatiques aux participants", page 526.*

- sa description

  ☛ *Voir "Modifier la description de l'état de l'espace de travail collaboratif", page 527.*

- son propriétaire

  ☛ *Voir "Modifier le propriétaire de l'espace de travail collaboratif", page 527.*

- son nom

  ☛ *Voir "Modifier le nom de l'espace de travail collaboratif", page 527.*

Accéder aux propriétés de l'espace de travail collaboratif

Pour accéder aux propriétés de l'espace de travail collaboratif :

1. Connectez-vous à votre espace de travail collaboratif.

   ☛ *Voir "Se connecter à un espace de travail collaboratif", page 529.*

2. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus de **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Espace de travail > Propriétés**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif > Propriétés**.

   La fenêtre de propriétés de l'espace de travail collaboratif apparaît.

Envoyer des notifications automatiques aux participants

Vous pouvez avertir automatiquement par e-mail, chaque participant, des modifications suivantes dans cet espace de travail collaboratif :

- changement d'état de l'espace de travail collaboratif
- ajout/suppression de participants

  ☛ *Le participant de niveau **Bloqué** ne reçoit pas d'email de notification de mises à jour si l'option **Envoyer une notification par e-mail** est sélectionnée.*

Pour envoyer des notifications automatiques aux participants :

1. Accédez aux propriétés de l'espace de travail collaboratif.

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés de l'espace de travail collaboratif", page 526.*

2. Sélectionnez **Caractéristiques**.
3. Pour modifier l'envoi ou non de notifications par e-mail aux participants, sélectionnez ou désélectionnez l'option **Envoyer une notification par e-mail**.

Modifier la description de l'état de l'espace de travail collaboratif

Pour modifier les caractéristiques de votre espace de travail collaboratif :

1. Accédez aux propriétés de l'espace de travail collaboratif.

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés de l'espace de travail collaboratif", page 526.*
2. Sélectionnez **Caractéristiques**.
3. Pour modifier la description de l'espace de travail, dans le cadre **Commentaire**, saisissez vos modifications.

Modifier le propriétaire de l'espace de travail collaboratif

Vous pouvez modifier le propriétaire de votre espace de travail collaboratif.

Pour modifier le propriétaire de votre espace de travail collaboratif :

1. Modifiez le niveau d'accès du propriétaire de l'espace de travail collaboratif.

   ☛ *Voir "Modifier le niveau d'accès d'un participant à votre espace de travail collaboratif", page 525.*
2. Dans la fenêtre des participants, sélectionnez un autre utilisateur et donnez lui le niveau d'accès **Propriétaire**.

Modifier le nom de l'espace de travail collaboratif

Pour modifier le nom de votre espace de travail collaboratif :

1. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus de **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Espace de travail > Renommer**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif > Renommer**.

   La fenêtre de renommage de l'espace de travail collaboratif apparaît.
2. Dans le champ **Nom**, saisissez un nouveau nom.
3. Cliquez sur **OK**.

Ajouter/supprimer un objet à votre espace de travail collaboratif

Si vous êtes propriétaire d'un espace de travail collaboratif vous pouvez y ajouter ou en supprimer des objets. Lorsque vous ajoutez un objet à votre espace de travail collaboratif, celui-ci est extrait du référentiel et verrouillé pour les utilisateurs qui ne font pas partie de votre espace de travail collaboratif.

Pour ajouter ou supprimer un objet à votre espace de travail collaboratif :

1. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus de **HOPEX** sélectionnez **Fichier > Espace de travail > Gestion des objets en check out**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif > Gestion des objets en check out**.

   La fenêtre des objets inclus dans l'espace de travail collaboratif apparaît.

2. Pour annuler le Check Out d'un ou plusieurs objets listés, et non encore modifiés dans l'espace de travail, sélectionnez l'objet (utilisez la touche [CTRL] pour en sélectionner plusieurs), et cliquez sur **Annuler le Check Out** .
   Les objets sélectionnés sont supprimés de l'espace de travail collaboratif.
3. Pour réserver un objet du référentiel pour votre espace de travail collaboratif cliquez sur **Check Out d'objets** .
4. (optionnel) Désélectionnez **Propagation** si vous ne voulez pas ajouter les objets qui dépendent de l'objet sélectionné en fonction du périmètre choisi.
5. Par défaut le périmètre de l'export est celui défini dans les propriétés de l'outil d'Export. Pour modifier le périmètre défini par défaut, dans le champ **Périmètre**, sélectionnez le périmètre de propagation.
6. Dans le cadre **Objet à passer en check out**, cliquez sur **Ajouter des objets à la liste** .
7. Exécutez la recherche d'objets et sélectionnez les objets dans la fenêtre de résultats.
8. Cliquez sur **OK**.
   Les objets apparaissent dans la liste des objets à réserver pour votre espace de travail collaboratif.

   ☛ *En cas d'erreur, sélectionnez l'objet (utilisez la touche [CTRL] pour en sélectionner plusieurs), et cliquez sur* ***Enlever des objets de la liste de propagation*** .
9. Cliquez sur **Suivant**.
   La liste des objets et des objets qui en dépendent apparaît.
10. (optionnel) Sélectionnez l'objet (utilisez la touche [CTRL] pour en sélectionner plusieurs) que vous ne voulez pas réserver, et cliquez sur **Enlever des objets de la liste de propagation** .
11. Cliquez sur **Terminer**.
12. Cliquez sur **OK**.
    Les objets sélectionnés sont réservés pour votre espace de travail collaboratif. Ils sont verrouillés pour les utilisateurs qui ne font pas partie de votre espace de travail collaboratif.

    ☛ *Si vous avez sélectionné l'option* ***Envoyer une notification par e-mail****, un message est envoyé à tous les participants de votre espace de travail collaboratif.*

    Pour sélectionner l'option d'envoi de notification par e-mail, voir "Modifier les caractéristiques de votre espace de travail collaboratif", page 526.

Travailler dans un espace de travail collaboratif

Les actions que vous pouvez effectuer en tant que participant dépendent de votre niveau d'accès à l'espace de travail collaboratif.

☛ *Voir "Niveaux d'accès d'un participant à un espace de travail collaboratif", page 516 et "Modifier le niveau d'accès d'un participant à votre espace de travail collaboratif", page 525*

☛ *Pour que chaque participant reçoive une-mail de notification de modification, l'option d'envoi de notification doit être sélectionnée, voir*

"Envoyer des notifications automatiques aux participants", page 526.

Suivant votre niveau d'accès à l'espace de travail collaboratif, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- "Se connecter à un espace de travail collaboratif", page 529
- "Communiquer l'avancement de votre travail dans l'espace de travail collaboratif", page 530
- "Organiser une revue", page 531
- "Donner votre avis sur le travail en revue", page 531
- "Consulter les avis des autres participants sur le travail en revue", page 532
- "Consulter le statut de travail d'un participant", page 532
- "Fermer un espace de travail collaboratif", page 533
- "Publier ou abandonner les mises à jour effectuées dans un espace de travail collaboratif", page 533
- "Quitter sa session depuis un espace de travail collaboratif", page 535

Se connecter à un espace de travail collaboratif

Suivant son niveau d'accès à l'espace de travail collaboratif un participant peut s'y connecter pour :

- mettre à jour les objets en Check Out dans cet espace de travail.

  ☛ *Disponible pour les participants de niveau d'accès **Contributeur**, **Propriétaire**, ou **Gestionnaire**.*

- consulter les objets en Check Out dans cet espace de travail.

  ☛ *Disponible pour les participants de niveau d'accès **Spectateur**.*

Seul le participant de niveau d'accès **Bloqué** ne peut se connecter à l'espace de travail collaboratif.

Pour vous connecter à un espace de travail collaboratif :

1. Lancez l'application **HOPEX**.
   La fenêtre d'authentification apparaît.
2. Dans le champ **Identifiant**, saisissez votre login.
3. (Si vous avez un mot de passe) Dans le champ **Password**, saisissez votre mot de passe.
4. Dans le menu déroulant des environnements, sélectionnez votre environnement de travail.

   ☛ *Si vous n'avez accès qu'à un environnement, celui-ci est automatiquement pris en compte et le champ de sélection de l'environnement n'apparaît pas.*

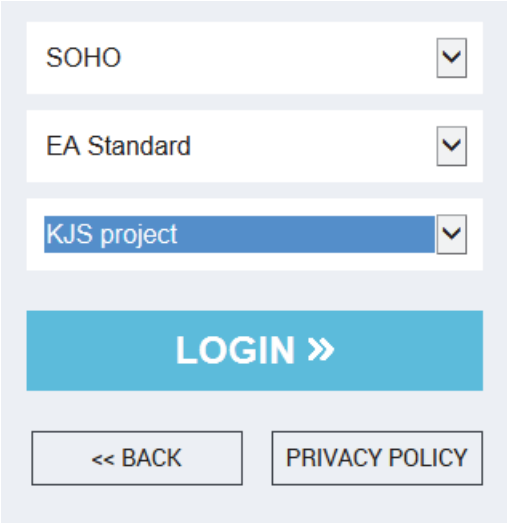
5. Cliquez sur **SIGN IN**.
   Lorsque vous êtes authentifié, une nouvelle fenêtre apparaît.
6. Dans le menu déroulant des référentiels, sélectionnez votre référentiel de travail.

   ☛ *Si vous n'avez accès qu'à un référentiel, celui-ci est automatiquement pris en compte et le champ de sélection du référentiel n'apparaît pas.*

   ☛ *Si vous avez déjà un espace de travail privé ouvert, le référentiel est automatiquement sélectionné et le champ est grisé. Pour changer de référentiel, vous devez d'abord publier ou abandonner votre espace de travail privé en cours.*

7. Dans le menu déroulant des profils, sélectionnez le profil avec lequel vous voulez travailler.
8. (Vous avez déjà au moins un espace de travail collaboratif disponible) Sélectionnez l'espace de travail collaboratif auquel vous voulez vous connecter.

   ☛ *Un utilisateur a au plus un espace de travail privé en cours dans un environnement mais peut avoir en parallèle plusieurs espaces de travail collaboratifs disponibles.*



9. Cliquez sur **LOGIN**.
   Vote bureau s'ouvre et les objets en Check Out dans l'espace de travail collaboratif sont disponibles. Les participants autorisés à le faire peuvent mettre à jour ces objets.

   ☛ *Voir "Niveaux d'accès d'un participant à un espace de travail collaboratif", page 516.*

Communiquer l'avancement de votre travail dans l'espace de travail collaboratif

Les participants de niveau d'accès **Contributeur**, **Propriétaire**, ou **Gestionnaire** peuvent communiquer l'avancement de leur travail dans l'espace de travail collaboratif, par les actions suivantes :

- **Travail terminé**
  Le participant, une fois son travail terminé, peut avertir les autres participants quand il a terminé son travail.
- **Reprise du travail**
  Le participant peut ensuite si besoin reprendre son travail et en avertir les autres participants.

Pour définir l'état d'avancement de votre travail :

1. Connectez-vous à votre espace de travail collaboratif.

   ☛ *Voir "Se connecter à un espace de travail collaboratif", page 529.*

2. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Espace de travail**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif**.
3. Sélectionnez l'action à effectuer.

Organiser une revue

Les participants de statut **Propriétaire** ou **Gestionnaire** peuvent organiser une revue des mises à jour effectuées dans l'espace de travail collaboratif.

> ☛ *Tous les participants peuvent communiquer au fil de l'eau sur le travail en cours dans l'espace de travail collaboratif, voir "Communiquer sur les mises à jour de l'espace de travail collaboratif", page 532.*

Quand le travail est terminé ou pour une demande d'avis sur son état en cours, vous pouvez organiser une revue des mises à jour effectuées dans l'espace de travail collaboratif.

> ☛ *Quand l'espace de travail collaboratif est en revue, tous les participants peuvent donner leur avis, voir "Donner votre avis sur le travail en revue", page 531.*

Pour organiser une revue :

1. Connectez-vous à votre espace de travail collaboratif.
   > ☛ *Voir "Se connecter à un espace de travail collaboratif", page 529.*
2. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Espace de travail**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif**.
3. Sélectionnez **Faire une revue**.
   L'espace de travail collaboratif passe dans l'état **En revue**.

Donner votre avis sur le travail en revue

Vous pouvez donner votre avis aux autres utilisateurs sur les mises à jour effectuées dans l'espace de travail collaboratif quand il est dans l'état **En revue**.

Pour donner votre avis sur le travail en revue :

1. Connectez-vous à votre espace de travail collaboratif.
   > ☛ *Voir "Se connecter à un espace de travail collaboratif", page 529.*
2. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus de **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Espace de travail**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif**.
3. Sélectionnez votre avis (**J'aime**, **Je n'aime pas**).
   > ☛ *Pour consulter les avis des participants sur les mises à jour effectuées dans l'espace de travail collaboratif, voir "Consulter les avis des autres participants sur le travail en revue", page 532.*

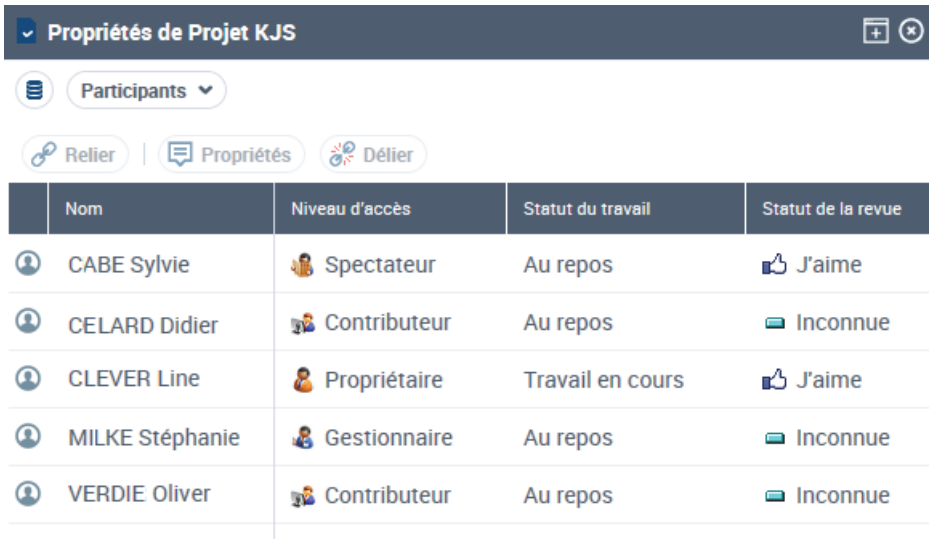
Consulter les avis des autres participants sur le travail en revue

Pour consulter les avis des autres participants :

1. Accédez aux propriétés de l'espace de travail collaboratif.

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés de l'espace de travail collaboratif", page 526.*

2. Sélectionnez **Participants**.
   Le champ **Statut de revue** indique l'avis de chaque participant.



Nom	Niveau d'accès	Statut du travail	Statut de la revue
CABE Sylvie	Spectateur	Au repos	J'aime
CELARD Didier	Contributeur	Au repos	Inconnue
CLEVER Line	Propriétaire	Travail en cours	J'aime
MILKE Stéphanie	Gestionnaire	Au repos	Inconnue
VERDIE Oliver	Contributeur	Au repos	Inconnue

Consulter le statut de travail d'un participant

Pour consulter le statut de travail d'un autre participant :

1. Accédez aux propriétés de l'espace de travail collaboratif.

   ☛ *Voir "Accéder aux propriétés de l'espace de travail collaboratif", page 526.*

2. Sélectionnez **Participants**.
   Le champ **Statut de travail** indique le statut de travail d'un participant.

   ☛ *Voir "Statut de travail d'un participant", page 519.*

Communiquer sur les mises à jour de l'espace de travail collaboratif

Tous les participants autorisés (niveau d'accès **Contributeur**, **Gestionnaire** et **Propriétaire**) peuvent échanger entre eux, au fil de l'avancement de leur travail.

☛ *Voir "Gérer les notes de révision", page 479 et "Partager avec les autres utilisateurs (social)", page 505.*

Fermer un espace de travail collaboratif

Une fois les mises à jour terminées ou pour verrouiller l'accès à l'espace de travail collaboratif, le participant de statut **Propriétaire** peut **Fermer** l'espace de travail collaboratif.

☛ *Seul le participant de statut **Propriétaire** peut effectuer cette action. Les autres participants ne peuvent plus accéder à l'espace de travail collaboratif quand il est fermé.*

*Le participant de statut **Propriétaire** peut rouvrir l'espace de travail aux participants par l'action **Reprendre son travail**.*

Une fois l'espace de travail fermé, vous pouvez **Abandonner** ou **Publier** les mises jour, effectuées dans l'espace de travail collaboratif, dans le référentiel.

☛ *Voir "Publier ou abandonner les mises à jour effectuées dans un espace de travail collaboratif", page 533.*

Pour fermer votre espace de travail collaboratif :

☛ *Vous devez être **Propriétaire** de l'espace de travail collaboratif.*

- Depuis votre bureau **HOPEX** :
  - **Windows Front-End** : dans la barre de menus **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Espace de travail > Fermer**.
  - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif > Fermer**.

  Vous avez accès aux actions **Abandonner** ou **Publier** l'espace de travail collaboratif.

  Les autres participants ne peuvent plus se connecter à l'espace de travail collaboratif.

Publier ou abandonner les mises à jour effectuées dans un espace de travail collaboratif

Seul le participant **Propriétaire** de l'espace de travail collaboratif peut **Abandonner** ou **Publier** les mises à jour effectuées dans son espace de travail collaboratif.

Dans un espace de travail collaboratif, une fois l'espace de travail fermé, si vous êtes **Propriétaire** de l'espace de travail collaboratif vous pouvez :

> ☛ *Pour fermer votre espace de travail collaboratif voir "Fermer un espace de travail collaboratif", page 533.*

- **Abandonner**
  Toutes les mises à jour effectuées dans l'espace de travail collaboratif sont oubliées.
- **Publier et terminer**
  Cette action vous permet de mettre à jour le référentiel et de faire bénéficier les autres utilisateurs des mises à jours effectuées dans votre espace de travail collaboratif.
  Votre espace de travail collaboratif n'est plus disponible.
- **Publier et continuer**
  Cette action vous permet de mettre à jour :
  - le référentiel et de faire bénéficier les autres utilisateurs des mises à jours effectuées dans votre espace de travail collaboratif.
  - votre espace de travail collaboratif avec les mises à jour effectuées dans le référentiel par d'autres utilisateurs.

  Votre espace de travail collaboratif est toujours disponible avec les mêmes objets en Check Out et les mêmes participants. Vous pouvez, si besoin, libérer les objets en Check Out dont vous n'avez plus besoin.
  Tous les participants autorisés peuvent se connecter à l'espace de travail collaboratif.

Pour publier ou abandonner votre espace de travail collaboratif :

1. Connectez-vous à votre espace de travail collaboratif.

   > ☛ *Voir "Se connecter à un espace de travail collaboratif", page 529.*

2. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Espace de travail**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Menu principal > Espace collaboratif**.

3. Sélectionnez soit :
   - **Abandonner**
   L'espace de travail collaboratif disparaît. Les mises à jours effectuées sont oubliées. Les objets en Check Out sont libérés non modifiés.
   - **Publier et terminer**
   Les mises à jour effectuées dans l'espace de travail collaboratif sont publiées dans le référentiel. Tous les utilisateurs y ont accès.
   L'espace de travail collaboratif disparaît.
   - **Publier et continuer**
   Une fenêtre apparaît et liste les objets que vous allez publier puis conserver en Check Out.
   (optionnel) Sélectionnez les objets que vous voulez libérer de votre espace de travail privé et cliquez sur **Enlever des objets de la liste** .
   Cliquez sur **OK**.
   Les mises à jour effectuées dans l'espace de travail collaboratif sont publiées dans le référentiel. Tous les utilisateurs y ont accès.
   L'espace de travail collaboratif est mis à jour avec les mises jours effectuées dans le référentiel par d'autres utilisateurs.
   L'espace de travail collaboratif est disponible à tous les participants autorisés.

Quitter sa session depuis un espace de travail collaboratif

Quitter **HOPEX** depuis un espace de travail collaboratif est identique que vous soyez **Propriétaire** de ce dernier ou pas.

Tant que l'espace de travail collaboratif est dans l'état **Partagé** ou **En revue**, un participant peut quitter et rejoindre l'espace de travail collaboratif à tout moment.

☛ *Voir "Etats d'un espace de travail collaboratif", page 518.*

Depuis **HOPEX**, pour quitter votre *session* de travail :

1. Depuis votre bureau **HOPEX** :
   - **Windows Front-End** : dans la barre de menus **HOPEX**, sélectionnez **Fichier > Quitter**.
   - **Web Front-End** : cliquez sur **Déconnexion** .
   La fenêtre de sortie de **HOPEX** apparaît.



2. Cliquez sur :
   - **Oui** pour enregistrer vos modifications dans l'espace de travail collaboratif.

   Vous allez pouvoir poursuivre vos modifications en cours lors d'une prochaine session de travail.

   Ces modifications ne sont pas enregistrées dans le référentiel. Les utilisateurs qui ne font pas partie des participants à l'espace de travail collaboratif ne voient pas ces modifications.
   - **Non** pour annuler vos modifications dans l'espace de travail collaboratif.

   Vos modifications ne sont pas enregistrées dans l'espace de travail collaboratif, mais celui-ci reste toujours disponible pour y effectuer d'autres mises à jour.

   ☛ *Cliquez sur **Annuler** pour ne pas quitter l'espace de travail collaboratif.*

UTILISER LES WORKFLOWS

Dans **HOPEX**, les workflows permettent de gérer les actions attendues ainsi que le rôle des différents participants impliqués dans la réalisation de ces actions.

Cette rubrique décrit comment:

- ✓ consulter les workflows
- ✓ consulter les notifications
- ✓ démarrer un workflow
- ✓ participer à un workflow

Les différents workflows standards communs aux différents produits sont également présentés.

☛ *D'autres workflows spécifiques sont fournis avec les solutions **HOPEX**. Voir le guide correspondant à la solution concernée pour plus de détails.*

☛ *Pour créer vos propres workflows, voir "Configuring Workflows".*

CONSULTER LES WORKFLOWS

Consulter les workflows (Web Front-End)

Pour accéder aux workflows qui vous concernent :

- A partir du menu de navigation, cliquez sur **Collaboration > Mes workflows**.

Vous pouvez accéder via une liste déroulante :

- à vos workflows actifs (en cours, sur lesquels vous pouvez encore intervenir)
- à vos workflows terminés (que vous ne pouvez plus faire avancer ni reculer, sur lesquels vous ne pouvez plus intervenir)

☛ *Pour démarrer un workflow, voir "Démarrer un workflow (Web Front-End)", page 541.*

Consulter les workflows (Windows Front-End)

HOPEX propose plusieurs modes de consultation des workflows :

- dans une arborescence via la fenêtre de navigation **Collaboration**.
- en liste via la page centrale
- depuis un objet

Depuis la fenêtre de navigation

Pour lister les workflows :

1. Dans le bureau **HOPEX**, affichez la fenêtre de navigation **Collaboration**.

   ☛ *Pour accéder à cette fenêtre, cliquez sur **Affichage > Fenêtres de navigation > Collaboration**.*

2. Dépliez les dossiers :
   - **Mes workflows**
     Ce dossier contient les workflows dans lesquels vous êtes impliqué.
   - **Tous les workflows**.

     ☛ *Ce dossier est disponible si vous avez les droits nécessaires (menu **Outils > Options > Environnement collaboratif**, case **Voir les workflows de tous les utilisateurs**).*

Les workflows en cours apparaissent dans l'arbre. Ils sont classés selon différents critères (en attente depuis x mois ou x semaines).

Depuis une page dédiée

Pour lister les workflows en cours :

1. En haut de la fenêtre de navigation, cliquez sur le bouton  **Workflows > Lister les workflows**.

   ☛ *Il faut distinguer deux types d'instance de workflow :*

   - *les instances de workflow mono-référentiel, stockées dans les référentiels de données (par exemple : les workflows associés aux solutions **HOPEX**)*
   - *les instances de workflow multi-référentiels, stockées dans le référentiel système.*

   Les workflows en cours apparaissent dans une fenêre dédiée.

Depuis cette page, vous pouvez :

- trier les workflows selon vos propres critères et modifier l'ordre d'apparition des colonnes
- exporter la liste des demandes de changement sous forme de fichier Excel.

☛ *Vous pouvez également utiliser cette page pour participer à un workflow (bouton **Statut suivant**). Pour plus de détails, voir "Participer à un workflow", page 543.*

Depuis un objet

Pour consulter les workflows en cours sur un objet :

1. Dans la fenêtre de propriétés de l'objet, sélectionnez l'onglet **Workflows**.
   L'historique du workflow apparaît.

   ☛ *L'onglet **Workflows** n'apparaît que si l'objet sélectionné est sujet d'une instance de workflow.*

   ☛ *Seuls les objets sujets de workflow disposent de l'onglet **Workflows**.*

CONSULTER LES NOTIFICATIONS

Au fur et à mesure du déroulement du workflow, le(s) utilisateur(s) affecté(s) au statut suivant peuvent recevoir une notification qui les avertit de l'existence d'une demande qui les concerne.

Consulter les notifications (Web Front-End)

Voir "Accéder à vos notifications", page 509.

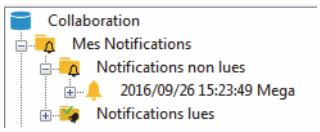
Consulter les notifications (Windows Front-End)

Dans **HOPEX Windows Front-End** les notifications s'affichent automatiquement.

☛ *Pour ne plus voir apparaître de fenêtre de notification, dans cette même fenêtre cochez la case **Désactiver la fenêtre popup de notification**.*

Pour consulter les notifications :

1. Dans le bureau **HOPEX**, affichez la fenêtre de navigation **Collaboration**.
2. Dans le dossier **Mes notifications**, dépliez le sous-dossier **Notifications non lues**.
   Les notifications qui vous concernent sont contenues dans ce dossier.



☛ *Vous pouvez également lister les notifications depuis la page centrale. Pour cela, dans la fenêtre de navigation **Collaboration**, cliquez sur le bouton*  ***Notifications > Lister les notifications**. Une fenêtre s'ouvre au centre du bureau.*

DÉMARRER UN WORKFLOW

Démarrer un workflow (Web Front-End)

Vous pouvez démarrer un workflow à partir d'une liste d'objets, par exemple une liste d'applications.

Pour démarrer un workflow :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, accédez à une liste d'objets qui contient l'objet concerné.
   ☛ *Voir "Les actions communes sur les objets du référentiel", page 53.*
2. Passez la souris sur la colonne **Nom Local** de l'objet, cliquez sur **Plus** et sélectionnez **Worfkows**.
   Un panneau apparaît à droite.
3. A partir de la déroulante, sélectionnez le workflow que vous souhaitez utiliser.
4. Cliquez sur **Démarrer le workflow**.
   Après avoir déclenché la première transition de workflow, vous pouvez visualiser l'activité du workflow en cours:



Voir aussi "Déclencher une transition (HOPEX Web Front-End)", page 543.

Démarrer un workflow (Windows Front-End)

Pour accéder aux workflows, voir "Consulter les workflows (Windows Front-End)", page 538.

Pour démarrer un nouveau workflow :

1. En haut de la fenêtre de navigation **Collaboration** via  , cliquez sur **Démarrer un workflow**.
2. Cliquez sur le workflow qui vous intéresse puis sur **OK**.

   ☛ *Seuls les workflows que vous êtes autorisé à démarrer sont affichés.*
3. Dans la première fenêtre de l'assistant qui apparaît, renseignez le nom du workflow.
4. Dans le champ **Sujet de workflow**, cliquez sur **Créer** puis, dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez un objet à relier.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Saisissez éventuellement un commentaire pour le workflow et cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez les **Utilisateurs** affectés au statut suivant du workflow, puis cliquez sur **Terminer**.

   🕮 *Un statut de workflow correspond à une des étapes du déroulement d'un workflow défini par une définition de workflow.*

   ☛ *Lorsque vous intervenez dans un workflow, pensez à **publier votre espace de travail privé**.*

PARTICIPER À UN WORKFLOW

Après l'initiation d'un workflow, seuls les utilisateurs affectés au statut suivant du workflow peuvent intervenir.

☛ *Tout utilisateur **HOPEX** peut participer à un workflow, quel que soit le produit utilisé.*

Déclencher une transition (HOPEX Web Front-End)

A partir de la liste des workflows qui vous concernent

Pour participer à un workflow :

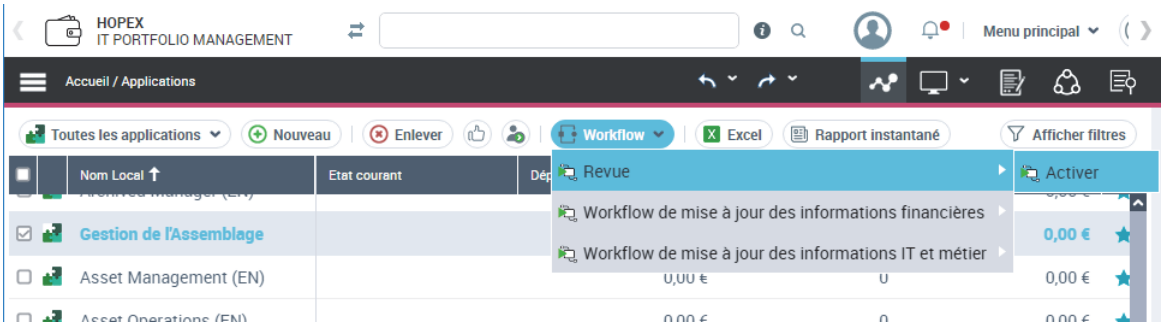
1. Accédez aux workflows qui vous concernent.
   ☛ *Pour plus de détails, voir "Consulter les workflows", page 538.*
   ☛ *Voir aussi "Démarrer un workflow (Web Front-End)", page 541.*
2. Si vous êtes affecté au statut suivant d'un workflow, le workflow en question apparaît dans la page "Mes workflows actifs".
3. Sélectionnez le workflow désiré.
4. Passez la souris sur la colonne **Nom Local** de l'objet, cliquez sur **Plus** et sélectionnez **Worfkows**.
   La fenêtre des workflows apparaît dans la partie droite.
5. Pour faire passer le workflow au statut suivant, cliquez sur le bouton **Marquer l'étape comme terminée**.
6. Sélectionnez la transition que vous souhaitez déclencher et cliquez sur **Suivant**.
7. Saisissez un commentaire pour cette transition et sélectionnez un utilisateur, puis cliquez sur **Terminer**.

A partir d'une liste d'objets

Pour participer à un workflow à partir d'une liste d'objets :

1. Sélectionnez l'objet sur lequel vous souhaitez intervenir et :
   - cliquez sur le bouton **Workflow** situé dans la barre de la liste.

2. Sélectionnez le workflow sur lequel vous souhaitez intervenir et la transition à déclencher.



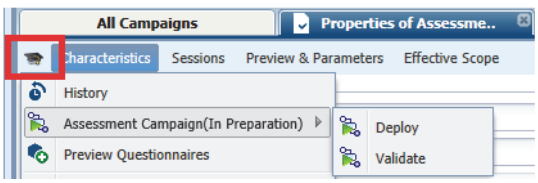
☛ *Vous pouvez sélectionnez plusieurs objets et faire passer ces objets à l'étape de workflow suivante si ces objets sont tous dans le même statut. Pour cela, cliquez sur le bouton de workflow et sélectionner* ***Transition en masse****.*

Pour les solutions GRC, vous pouvez également déclencher une transition de workflow :

- à partir du menu contextuel d'un objet



- à partir de la fenêtre de propriétés de l'objet concerné



EXEMPLES DE WORKFLOW STANDARDS

Voici des exemples de workflows fournis en standard.

D'autres workflows personnalisables sont disponibles avec chaque solution. Voir le guide correspondant pour leur description.

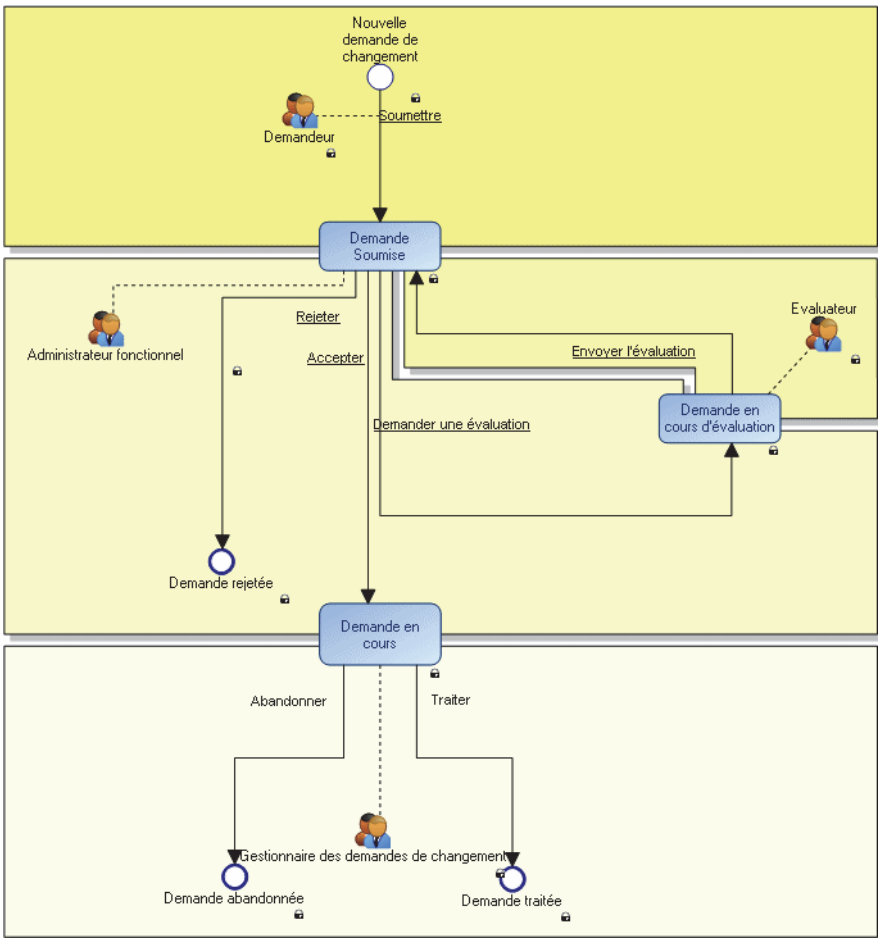
Utiliser les demandes de changement

Les demandes de changement permettent aux utilisateurs de demander une modification sur un ou plusieurs objets du référentiel.

Selon la configuration du workflow, les utilisateurs reçoivent un e-mail ou une notification pour les informer de la demande de changement.

Le workflow de demande de changement

Le diagramme qui illustre ce workflow est présenté ci-dessous.



Dans ce workflow, un demandeur fait une nouvelle demande de changement. La demande passe au statut ***Demande soumise***.

Un administrateur des demandes de changement analyse la demande de changement ; trois possibilités s'offrent à lui :

- il peut accepter la demande de changement
- il peut rejeter la demande de changement
- il peut demander à un modélisateur d'étudier la demande
  Dans le dernier cas, la demande de changement passe au statut ***Demande en cours d'évaluation***. Après l'évaluation, le modélisateur soumet le résultat de l'évaluation à l'administrateur des demandes de changement (la demande revient au statut ***Demande soumise***).

Une fois la demande acceptée, l'administrateur des demandes de changement peut décider de la traiter ou de l'abandonner. La demande de changement passe alors au statut final ***Demande traitée*** ou ***Demande abandonnée***.

☛ *Vous pouvez personnaliser le comportement des demandes de changement. Pour cela, faites-vous aider éventuellement par un ingénieur produit **MEGA**.*

Accéder aux demandes de changement

Dans HOPEX Web Front-End

- Depuis l'arbre de navigation, sélectionnez **Collaboration > Vue générale > Mes demandes de changement**.

Dans HOPEX Windows Front-End

- Cliquez sur **Affichage > Fenêtres de navigation > Collaboration**.

Créer une demande de changement

Pour créer une demande de changement :

1. Voir "Accéder aux demandes de changement", page 547.
2. Cliquez sur l'un des boutons suivants :
   -  (Windows Front-End)
   -  (Web Front-End)
3. Dans la fenêtre qui apparaît saisissez le nom de la demande de changement.
4. Dans le cadre **Objets concernés** créez ou reliez les objets concernés par la demande de changement, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans la fenêtre qui apparaît saisissez un commentaire, puis cliquez sur **Suivant**.

   ☛ *Le commentaire vous permet de saisir le contenu de votre demande et éventuellement de la motiver.*

   La création d'une demande de changement enclenche également la création d'un workflow de demande de changement ; celui-ci permet d'envoyer une notification et un e-mail concernant la demande de changement.
6. Dans la fenêtre suivante, sélectionnez les destinataires de la demande de changement, puis cliquez sur **Terminer**.

Utiliser les tâches de conception

Une tâche de conception permet d'assigner la réalisation d'un travail à effectuer dans le référentiel de modélisation. La tâche de conception assure la traçabilité et le contrôle du travail effectué par les modélisateurs en associant les modifications publiées à un motif.

🕮 *Un motif est un objet relié à une tâche de conception qui justifie ou explique pourquoi la tâche de conception a été créée. La demande de changement est un exemple de motif de la tâche.*

La gestion des tâches de conception intégrée dans **HOPEX** augmente les possibilités de maîtrise et d'analyse des modifications du référentiel. Elle permet notamment :

- de contrôler le droit de publication d'un utilisateur (il peut être obligé d'associer les modifications de son espace de travail privé à une tâche de conception)
- d'identifier les modifications à transférer d'un référentiel à un autre

Pré-requis à l'utilisation des tâches de conception

Pour utiliser les tâches de conception, vous devez :

- activer la gestion des tâches
- activer le journal du référentiel et/ou de la base système pour lequel et/ou laquelle vous souhaitez conserver l'historique des modifications associées aux tâches

> ☛ *Pour plus de détails sur l'activation du journal du référentiel, voir le guide **HOPEX Administration-Supervisor**, chapitre "Gérer les référentiels", paragraphe "Gérer les journaux".*

Pour activer la gestion des tâches :

1. Dans l'application d'administration, ouvrez l'environnement désiré.
2. Faites un clic droit sur l'environnement et sélectionnez **Options > Modifier**.
3. Dans le groupe d'options **Environnement collaboratif > Gestion du changement**, sélectionnez la valeur "Actif" pour l'option **Associer les modifications à une tâche de conception**.
   La gestion des tâches est activée.

> ☛ *L'option peut également être définie au niveau de l'utilisateur.*

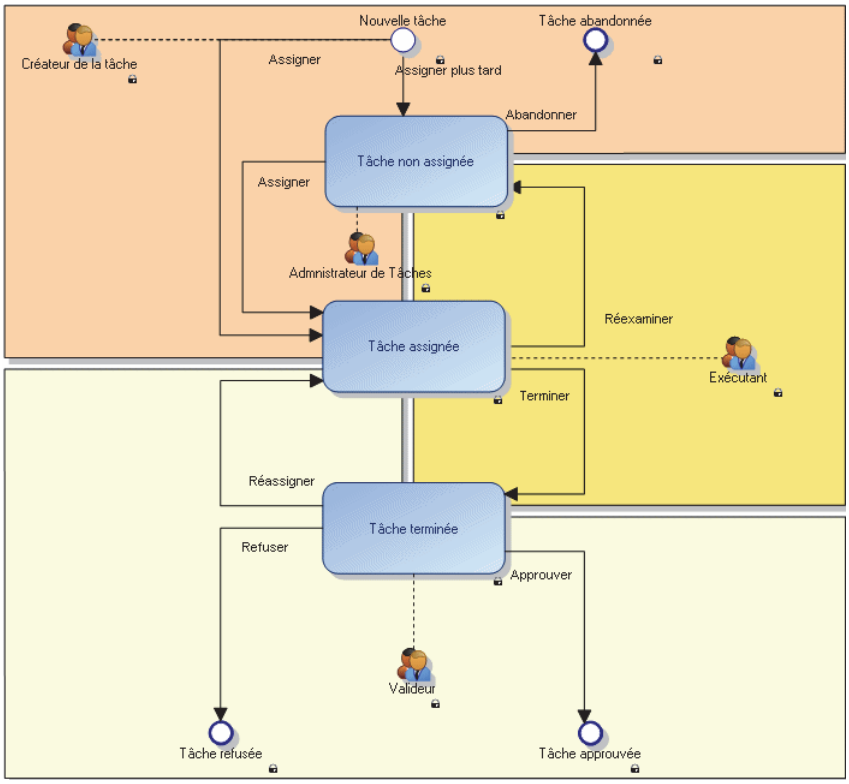
L'option **Associer les modifications à une tâche de conception** peut prendre trois valeurs :

- si la gestion des tâches est **inactive**, l'utilisateur ne peut pas publier son espace de travail privé au titre d'une tâche
- si la gestion des tâches est **active**, l'utilisateur peut utiliser les tâches ; il a le choix d'associer ou non une tâche à l'espace de travail privé qu'il publie
- si la gestion des tâches est **obligatoire** l'utilisateur ne peut publier son espace de travail privé qu'en lui associant une tâche.

Lorsqu'un utilisateur publie un espace de travail privé au titre d'une tâche, il associe toutes les modifications qui seront publiées à une tâche qui lui a été assignée.

Le workflow de tâches de conception

HOPEX livre en standard un workflow de gestion des tâches de conception. Ce workflow permet de gérer le cycle de vie des différentes tâches de conception assignées.



Selon ce workflow standard :

- Une tâche de conception est créée.
- Elle peut être :
  - assignée à un utilisateur chargé de son exécution (l'exécutant) : elle passe du statut ***Nouvelle tâche*** au statut ***Tâche assignée***.
  - assignée ultérieurement.
- L'exécutant peut :
  - terminer la tâche de conception : elle passe au statut ***Tâche Terminée***
  - demander sa réassignation.

  Le créateur de la tâche de conception peut la réassigner à un autre utilisateur.
- Un valideur peut décider de réassigner une tâche de conception à un autre utilisateur.
  Cette tâche de conception passe alors du statut ***Tâche terminée*** au statut ***Tâche assignée***.
- Une tâche de conception qui se trouve au statut ***Tâche terminée*** peut être :
  - approuvée : elle passe au statut ***Tâche approuvée***
  - refusée : elle passe au statut ***Tâche refusée***.

> ☛ *Vous pouvez personnaliser le comportement des tâches de conception. Pour cela, faites-vous aider éventuellement par un ingénieur produit.*

Accéder aux tâches de conception

Dans HOPEX Web Front-End

Pour accéder aux tâches de conception :

❱ Depuis l'arbre de navigation, sélectionnez **Collaboration > Vue générale > Mes tâches**

HOPEX vous permet de visualiser :

- les **tâches à terminer** : ce sont celles assignées à l'utilisateur courant
- les **tâches à valider** : ce sont celles que l'utilisateur courant doit valider ou non
- les **tâches attendues** : il s'agit de toutes les tâches de conception que l'utilisateur courant a assignées

Dans HOPEX Windows Front-End

Pour accéder aux tâches de conception :

1. Cliquez sur **Affichage > Fenêtres de navigation > Collaboration**.
2. Dans la fenêtre de navigation **Collaboration**, sélectionnez l'une des catégories de tâches mentionnées plus haut.

Pour visualiser les tâches de conception reliées à un projet :

❱ Dans la fenêtre de navigation **Projets**, dépliez le dossier **Projets** puis le sous-dossier correspondant au projet concerné.
Le sous-dossier du projet contient, entre autres, les tâches de conception qui lui sont reliées.

Créer des tâches de conception

Pour créer une tâche de conception :

1. Voir "Accéder aux tâches de conception", page 550.
2. Cliquez sur l'un des boutons suivants :
   - (Windows Front-End) Dans la fenêtre de navigation **Collaboration**, cliquez sur **Assigner une tâche** 
   - (Web Front-End) Dans **Collaboration > Mes tâches**, sélectionnez **Tâches attendues** dans le menu déroulant et cliquez sur 

   La fenêtre de création d'une tâche de conception apparaît.
3. Saisissez le nom de la tâche de conception.
4. Indiquez éventuellement le motif, la date d'échéance de la tâche de conception, et le projet AE relié à la tâche, puis cliquez sur **OK**.

   ☛ *Un motif est un objet relié à une tâche de conception qui justifie ou explique pourquoi la tâche de conception a été créée. La demande de changement est un exemple de motif de la tâche.*
5. Dans la fenêtre qui apparaît, spécifiez si vous souhaitez :
   - créer la tâche et l'assigner en même temps
   - créer la tâche et l'assigner plus tard
6. Dans la fenêtre qui suit, saisissez un commentaire puis cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez l'utilisateur qui doit réaliser la tâche de conception, puis cliquez sur **Terminer**.
   La tâche de conception est créée et éventuellement assignée à l'utilisateur sélectionné.

Spécifier le motif de la tâche de conception

Il est possible de créer des tâches de conception à partir de :

- une demande de changement

  🕮 *Un demande de changement permet d'exprimer une remarque concernant un changement à réaliser sur un objet.*
- une exigence

  🕮 *Une exigence est un besoin ou une attente formulés explicitement, imposés comme une contrainte à respecter dans le cadre d'un projet de certification, d'organisation ou de modification du système d'information d'une entreprise.*

Ces deux types d'objet constituent le motif d'une tâche de conception.

Ceci peut être utile si vous souhaitez, à partir d'une demande de changement, créer et affecter une tâche de conception à la personne chargée de sa réalisation.

Pour créer une tâche de conception à partir de son motif (ici, une demande de changement) :

1. Voir "Accéder aux demandes de changement", page 547.
2. Dépliez le dossier de navigation correspondant aux demandes de changement.
3. (**Windows Front-End**) Faites un clic droit sur la demande de changement désirée et sélectionnez **Nouveau > Tâche de conception**.

4. (**Web Front-End**) Dans la page correspondant à votre demande de changement, cliquez sur le bouton **Déplier** pour créer une tâche de conception.
5. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez le nom de la tâche de conception, puis indiquez une échéance pour celle-ci.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Dans la fenêtre qui apparaît, spécifiez si vous souhaitez :
   - créer la tâche et l'assigner en même temps
   - créer la tâche et l'assigner plus tard
8. Saisissez le commentaire de la tâche de conception, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Sélectionnez éventuellement l'exécutant de la tâche de conception puis cliquez sur **Terminer**.

La tâche de conception est créée.

Créer une tâche de conception à partir d'un projet

Les tâches de conception peuvent être créées dans le cadre d'un projet.

> ☛ *Il est possible de définir les utilisateurs ayant le droit de créer des tâches de conception dans le cadre d'un projet. Pour plus de détails voir "Workflow Participants", page 35 et "Associating persons with participants", page 36.*

Pour créer une tâche de conception à partir d'un projet :

1. Dans la fenêtre de navigation **Projets** du bureau d'architecture d'entreprise, faites un clic droit sur un projet et sélectionnez **Nouveau > Tâche de conception**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez le nom de la tâche de conception.
3. Saisissez le motif de la tâche de conception ainsi que son échéance si besoin est.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans l'assistant qui apparaît, indiquez si vous souhaitez affecter ou non la tâche de conception à une personne qui sera chargée de sa réalisation.
6. Saisissez un commentaire et cliquez sur **Suivant**.
   La tâche de conception est créée et elle est reliée au projet.
   Une instance de workflow de tâche de conception est déclenchée.

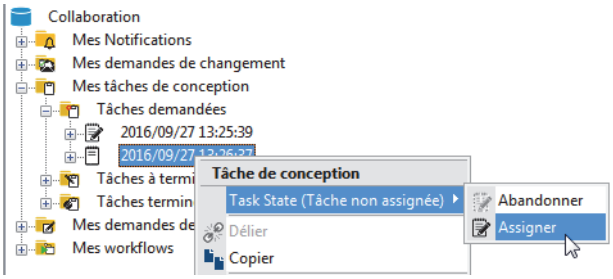
Assigner et abandonner une tâche de conception

Assigner une tâche a posteriori

Lorsque vous avez créé la tâche de la conception, vous avez eu la possibilité de la crée sans l'assigner immédiatement.

Pour assigner une tâche de conception après sa création :

- (**Windows Front-End**) Dans la liste des tâches demandées, faites un clic droit sur la tâche non assignée cliquez sur **Assigner**.



- (**Web Front-End**) Dans la liste des tâches attendues, cliquez sur le bouton  . Dans la partie droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton qui permet de passer à l'étape suivante du workflow.

Abandonner une tâche de conception

Si une tâche de conception a été créée mais non assignée dès le départ, vous pouvez l'abandonner.

Pour abandonner une tache non assignée :

- (**Windows Front-End**) Dans la liste des tâches demandées, faites un clic droit sur la tâche non assignée cliquez sur **Abandonner**.
- (Web Front-End) Dans la liste des tâches attendues, cliquez sur le bouton  . Dans la partie droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton qui permet de passer à l'étape suivante du workflow et sélectionnez **Abandonner**.

Consulter les propriétés d'une tâche de conception (Windows Front-End)

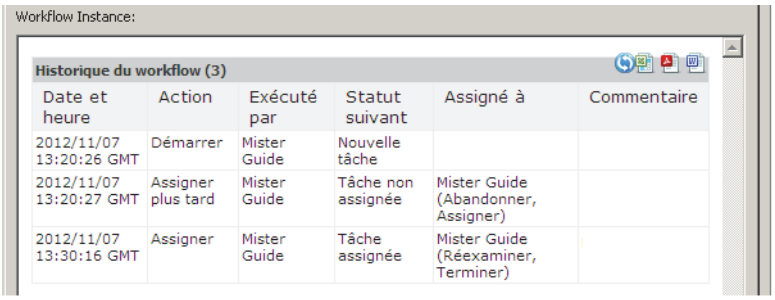
Pour consulter les propriétés d'une tâche de conception :

- Faites un clic droit sur une tâche de conception et sélectionnez **Propriétés**.

L'onglet **Caractéristiques** permet de visualiser :

- dans le sous-onglet **Standard** : l'exécutant de la tâche de conception.
- dans le sous-onglet **Avancé** :
  - le demandeur
  - le projet auquel est associée la tâche de conception
  - le motif de la tâche de conception (exigence ou demande de changement)
  - la date d'assignation
  - la date de clôture (date à laquelle la tâche est terminée)
  - la date de résolution (date à laquelle la tâche est validée)
  - la date d'échéance de la tâche de conception.

L'onglet **Workflows** permet de consulter l'historique des transitions de workflow déclenchées :

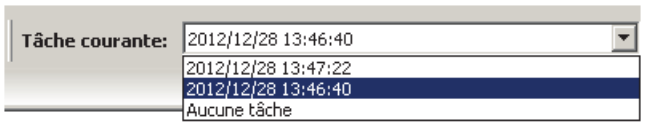


Sélectionner une tâche de conception (Windows Front-End)

Vous pouvez sélectionner, dès l'ouverture d'un espace de travail privé, la tâche de conception à laquelle seront associées les modifications de l'espace de travail privé.

Pour sélectionner la tâche de conception associée à l'espace de travail privé en cours:

- Dans le bureau **HOPEX Windows Front-End**, sélectionnez la tâche désirée dans la liste déroulante **Tâche courante**.



Publier au titre d'une tâche de conception

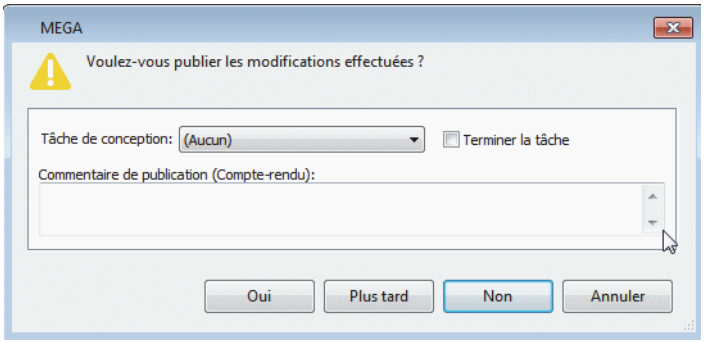
Un utilisateur peut publier un espace de travail privé au titre d'une tâche de conception qui lui est assignée si la fonctionnalité de gestion des tâches est activée.

Lorsqu'un utilisateur publie son espace de travail privé au titre d'une tâche de conception, il associe toutes les modifications qui seront publiées à une tâche qui lui a été assignée.

Pour publier un espace de travail privé au titre d'une tâche de conception :

1. Dans le bureau :
   - **HOPEX Windows Front-End**, sélectionnez **Fichier > Publier**.
   - **HOPEX Web Front-End**, enregistrez puis quittez en publiant.

2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la tâche de conception désirée si vous ne l'avez pas déjà fait.



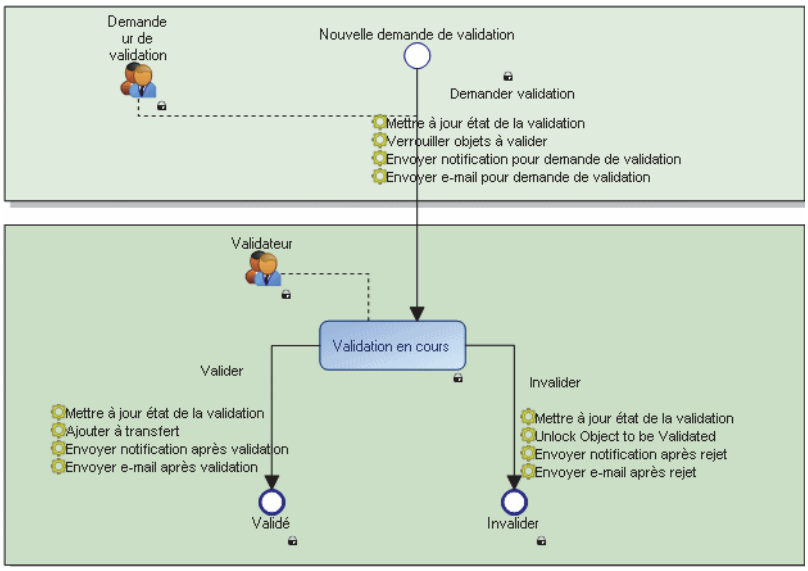
3. Si cette publication contient toutes les modifications nécessaires à la résolution de la tâche de conception, cochez la case **Terminer la tâche**.

   ☛ *Vous pouvez publier plusieurs espaces de travail privé au titre d'une même tâche de conception. En revanche, vous ne pouvez pas rassembler plusieurs tâches de conception dans un même espace de travail privé.*

4. Cliquez sur **Oui**.

Utiliser le workflow de demande de validation

Le diagramme qui illustre le workflow de demande de validation est présenté ci-dessous.



Dans ce workflow, un demandeur fait une demande de validation. La demande passe alors au statut ***Validation en cours***.

Un valideur analyse la demande de validation. Il peut :

- valider
- invalider

> ☛ *Ce workflow propose une mise en œuvre simple des demandes de validation. Vous devez le configurer pour qu'il réponde aux besoins de votre entreprise.*

> ☛ *Une fois validé, l'objet peut éventuellement être transféré vers un autre référentiel. Pour plus de détails, voir "Transférer des objets", page 766.*

Demander une validation

Pour demander la validation d'un objet :

1. Faites un clic droit sur l'objet concerné et sélectionnez :
   - (**Windows Front-End**) **Administrer > Validation > Demander une validation**.
   - (**Web Front-End**) **Validation > Demander une validation**

   > ☛ *L'emplacement du menu peut varier s'il a été personnalisé. Pour plus de détails, voir "Customizing the Validation Workflow", page 68.*
2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez un commentaire accompagnant votre demande et cliquez sur **Suivant**.
3. Sélectionnez une personne à assigner si votre workflow le prévoit et cliquez sur **Terminer**.

L'objet qui a fait l'objet d'une demande de validation ne peut plus être modifié. Un cadenas apparaît à côté de l'objet.

> ☛ *Si vous êtes en métamodèle expert, dans **HOPEX Windows Front-End**, dans la fenêtre de propriétés de l'objet à valider, onglet **Général**, la caractéristique **Immutabilité** a pour valeur "Protégé".*

Valider l'objet

Pour valider l'objet qui a fait l'objet d'une demande de validation :

1. Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez :
   - (**Windows Front-End**) **Administrer > Validation (Validation en cours) > Valider**.
   - (**Web Front-End**) **Validation > Demander une validation**

   > ☛ *L'emplacement du menu peut varier s'il a été personnalisé. Pour plus de détails, voir "Customizing the Validation Workflow", page 68.*
2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez éventuellement un commentaire et cliquez sur **Terminer**.

   > ☛ *Vous pouvez également lui associer un transfert à ce stade. Pour plus de détails, voir "Transférer des objets", page 766.*

   L'objet est protégé. Si vous souhaitez le modifier, vous devez d'abord le déverrouiller.

   > ☛ *Pour déverrouiller un objet, faites un clic droit sur l'objet concerné et sélectionnez **Administrer > Déverrouiller l'objet**. Si vous ne disposez pas des droits permettant de déverrouiller l'objet, vous devez procéder à une demande de déverrouillage. Pour plus de détails, voir "Faire une demande de déverrouillage", page 558.*

Refuser la validation de l'objet

Pour refuser la validation de l'objet qui a fait l'objet d'une demande de validation :

1. Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez :
   - (**Windows Front-End**) **Administration > Validation > Invalider**.
   - (**Web Front-End**) **Validation > Invalider**.

   ☛ *L'emplacement du menu peut varier s'il a été personnalisé. Pour plus de détails, voir "Customizing the Validation Workflow", page 68.*
2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez éventuellement un commentaire et cliquez sur **Terminer**.

Utiliser le workflow de demande de déverrouillage

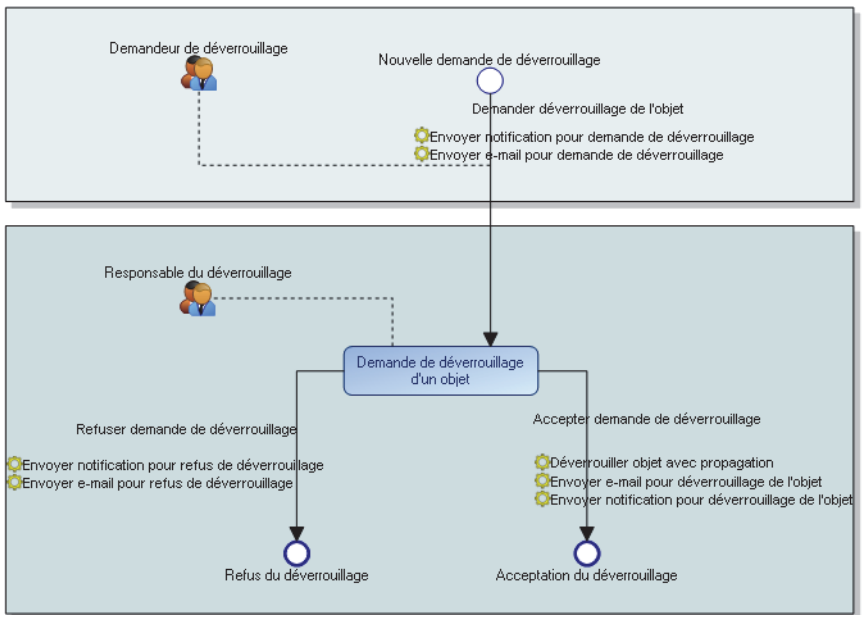
Dès qu'un objet fait l'objet d'une demande de validation, l'objet est verrouillé. Il ne peut plus être modifié.

☛ *Pour plus de détails sur le workflow de validation, voir "Utiliser le workflow de demande de validation", page 555.*

Après la validation de l'objet, si vous souhaitez de nouveau modifier l'objet, vous devez le déverrouiller.

☛ *Si vous ne disposez pas des droits pour le faire, vous devez effectuer une demande de déverrouillage.*

Le diagramme qui illustre ce workflow est présenté ci-dessous.



Faire une demande de déverrouillage

Pour pouvoir modifier l'objet après sa validation, et si vous ne disposez pas des droits pour déverrouiller l'objet, vous devez faire une demande de déverrouillage.

Pour faire une demande de déverrouillage :

1. Faites un clic droit sur l'objet validé devant être modifié et sélectionnez **Administrer > Demande de déverrouillage**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez un commentaire puis cliquez sur **Suivant**.
3. Sélectionnez une personne à assigner si votre workflow le prévoit et cliquez sur **Terminer**.
   Une notification est envoyée au responsable du déverrouillage des objets.

Consulter les demandes de déverrouillage

Pour consulter les demandes de déverrouillage qui vous ont été adressées :

1. Dans le bureau **HOPEX Windows Front-End,** sélectionnez la fenêtre de navigation **Suivi du référentiel**.
2. Dépliez le dossier **Mes demandes de déverrouillage**.
   Les demandes de déverrouillage qui vous ont été adressées apparaissent dans le sous-dossier "A évaluer".

Accepter une demande de déverrouillage

Pour accepter une demande de déverrouillage :

1. Voir "Consulter les demandes de déverrouillage", page 558.
2. Faites un clic droit sur la demande de déverrouillage et sélectionnez **(Demande de déverrouillage d'un objet) > Accepter demande de déverrouillage**.
   L'objet pour lequel vous avez accepté la demande de déverrouillage n'est plus protégé. Il est déverrouillé et vous pouvez le modifier.

   ☛ *L'état de validation de l'objet est devenu "Non validé".*

Refuser une demande de déverrouillage

Pour refuser une demande de déverrouillage :

- Faites un clic droit sur la demande de déverrouillage et sélectionnez **(Demande de déverrouillage d'un objet) > Refuser demande de déverrouillage**.
  L'objet reste protégé. Il n'est pas modifiable.

  ☛ *Pour pouvoir accepter ou refuser une demande de déverrouillage, vous devez être autorisé à déverrouiller es objets protégés (voir l'option du référentiel **Autoriser le déverrouillage des objets protégés** dans **Outils > Options**).*

DESSINER UNE ÉBAUCHE DE DIAGRAMME

HOPEX vous permet de dessiner des diagrammes de manière informelle, en utilisant des formes sans avoir besoin de préciser dès le départ le type d'objet utilisé.

Cette fonctionnalité vous permet d'échanger avec vos collaborateurs et de jeter sur papier une ébauche de diagramme.

Créer une ébauche de diagramme

Pour créer une ébauche de diagramme :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sélectionnez **Collaboration > Vue générale > Toutes les ébauches**.
2. Cliquez sur **Créer** pour créer une ébauche et dans son menu contextuel, cliquez sur **Nouveau > Ebauche**.
   Un diagramme s'ouvre.

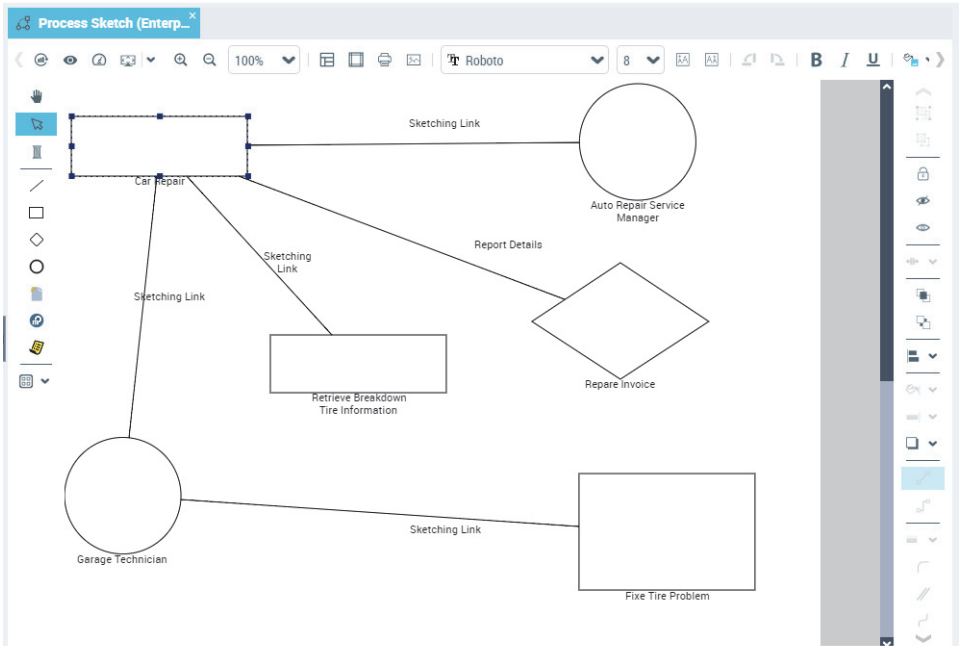
Dessiner une ébauche de diagramme

Voir "Créer une ébauche de diagramme", page 559

Formes disponibles dans les diagrammes d'ébauche

Les diagrammes d'ébauche contiennent :mp

- des éléments d'ébauche :
  - Rectangle
  - Losange
  - Cercle
- des liens d'ébauche



Associer un élément d'ébauche à un objet du référentiel

Vous pouvez associer les formes d'un diagramme d'ébauche à des objets du référentiel représentant des éléments de l'architecture.

Pour ce faire :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés d'un élément d'ébauche.
2. Sous la page **Caractéristiques**, à partir du champ **Elément de modèle d'entreprise**, reliez un objet du référentiel.
   L'élément d'ébauche prend alors la forme du type d'objet que vous avez sélectionné.

> ☛ *Pour associer un élément d'ébauche et un objet du référentiel, vous pouvez également procéder par glisser depuis un arbre de navigation.*

SOUMETTRE ET ÉVALUER DES IDÉES

HOPEX offre un processus organisé de génération d'idées, désigné sous le concept d'Idéation.

Une idée peut être une proposition de modification dans le paysage applicatif en vue d'améliorer les capacités de l'entreprise, ou plus généralement toute suggestion qui touche à la transformation de l'organisation des ressources de l'entreprise ou l'évolution de sa ligne stratégique.

Les idées peuvent être soumises librement ou collectées dans le cadre d'une campagne d'idéation à l'initiative du responsable de l'innovation.

Les idées sont examinées par les responsable innovation ; elles peuvent donner lieu à des demandes de projet qui pourront ensuite être évaluées dans le cadre du processus de gestion des projets.

✓ Pour plus d'informations sur la gestion de projets d'entreprise, voir "Définir les projets d'entreprise", page 611.

Les points abordés ici sont :

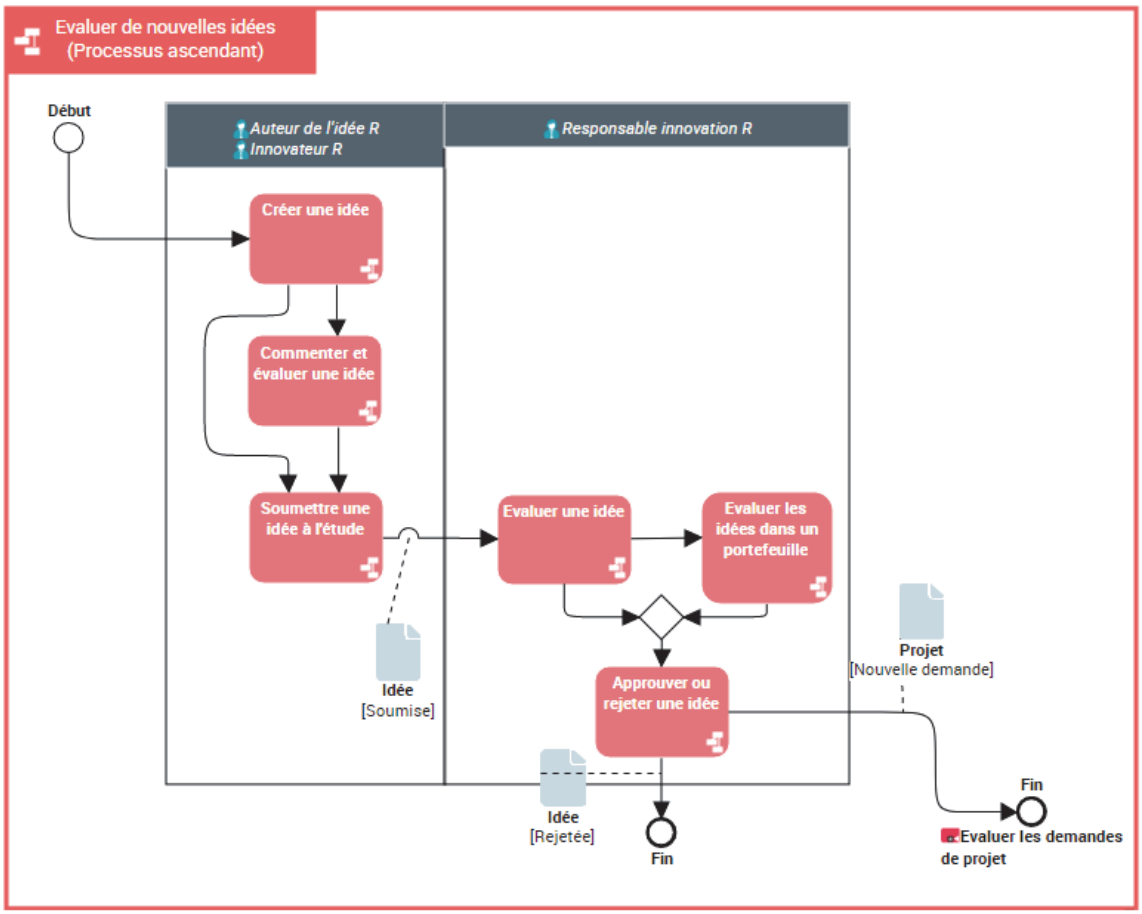
✓ "Processus de gestion des idées", page 562
✓ "Soumettre une idée", page 566
✓ "Lancer une campagne d'idéation", page 571
✓ "Examiner une idée", page 575
✓ "Valider ou rejeter une idée", page 577

PROCESSUS DE GESTION DES IDÉES

L'idéation désigne le processus de gestion des idées, qui deviendront d'éventuelles demandes de projet.

Le processus d'idéation se décompose en trois parties :

- Créer l'idée
- Évaluer l'idée
- Approuver ou rejeter l'idée



Soumettre une idée

Il existe deux façons de soumettre des idées :

- Ascendante : à tout moment les utilisateurs peuvent soumettre une idée au responsable innovation. Pour plus de détails voir "Créer une idée", page 566.
- Descendante : le responsable innovation peut organiser une campagne d'idéation, qui implique différentes parties prenantes, sur un sujet particulier (ex : une capacité métier). Voir aussi "Lancer une campagne d'idéation", page 571.

Processus d'idéation ascendant

A tout moment, une personne peut soumettre une idée à un responsable innovation. Cette idée n'est pas nécessairement liée à un objet du référentiel, car l'utilisateur final n'a peut-être pas la connaissance approfondie du contenu du référentiel ou l'accès aux données (des données telles que les capacités peuvent être hors de portée pour lui / elle). Ainsi, par exemple, l'utilisateur "Innovateur" peut soumettre une nouvelle idée et en décrire le détail dans un document associé en pièce jointe à l'idée ; cette idée pourra être accrochée aux éléments de l'architecture ultérieurement par un utilisateur plus expert.

```
Par exemple, Ben de l'équipe de marketing veut suggérer la
possibilité pour le client de commander des recettes de
pizzas personnalisées sur le Web et les appareils mobiles.
```

Il est possible de soumettre une idée

- pour une brique d'architecture existante.

  ```
  Par exemple, Dave de l'IT veut soumettre que l'interface
  graphique "Application en ligne de commande de pizza" est
  vieillissante et pourrait être améliorée.
  ```

- pour une capacité donnée.

  ```
  Par exemple, Ben veut suggérer que la capacité de «livraison
  de pizza» pourrait être mise en œuvre par une flotte de
  drones automatisée dans certaines zones.
  ```

- pour une brique d'architecture ET une de ses capacités réalisées.

  ```
  Par exemple, Dave veut suggérer que la fonctionnalité de
  «Commande Pizza» de la «Demande de commande de pizza en
  ligne» devrait également être disponible pour les appareils
  Android et pas seulement pour les appareils iOS.
  ```

Processus d'idéation descendant

Un responsable innovation ou un gestionnaire de portefeuille de projets peut lancer une campagne d'idéation autour d'une capacité donnée. Ceci est organisé pour une certaine durée pendant laquelle les parties prenantes peuvent soumettre leurs idées.

```
Par exemple, Veronica, qui est responsable innovation, est
au courant d'un projet candidat qui vise à améliorer le
```

délai de la capacité métier «Livraison de pizza» et qui est en recherche d'idées novatrices sur sa mise en œuvre. Elle veut lancer une campagne d'idéation sur la capacité métier «livraison de pizza» parmi les communautés d'utilisateurs du marketing et de la logistique.

Evaluer une idée

Les idées soumises sont examinées par les responsables innovation.

Une fois que les idées ont été soumises (quels que soient la source ou le mode de soumission), les idées rassemblées peuvent être examinées par un responsable innovation, et revues :

- D'une manière informelle via des messages échangés par les différentes parties prenantes
- D'une manière plus formelle, via un workflow d'approbation dédié, à travers une demande d'évaluation du gestionnaire de l'innovation

Les idées peuvent être évaluées et enrichies par le responsable innovation ou d'autres personnes assignées à l'idée.

Voir "Examiner une idée", page 575.

Valider une idée

Un responsable innovation peut valider une idée, qui peut soit :

- Donner naissance à une nouvelle demande de projet.
- Etre associée à une demande de projet existante ou un projet validé.
- Etre associée à une idée similaire, déjà validée ou rejetée, et éventuellement être déclarée comme "doublon".

Voir "Valider ou rejeter une idée", page 577.

Les profils associés à l'idéation

Deux profils sont associés par défaut à l'idéation ; l'innovateur et le responsable innovation.

Selon votre profil de connexion, vous avez accès à plus ou moins de propriétés :

- L'innovateur peut créer une idée et en fournir une brève description. Il a accès à un bureau dédié et limité à la création d'idées.
- Le responsable innovation a la responsabilité d'examiner, d'approuver ou de rejeter les idées présentées par les créateurs d'idées, par exemple en utilisant des portefeuilles d'idées. Il peut également organiser des campagnes d'idéation.
- D'autres profils tels que le gestionnaire de portefeuille dans HOPEX ITPM peuvent soumettre des idées dans le cadre de leur solution, et

compléter des idées en leur associant des objets du référentiel (ex : capacité métier, application, organisation).

SOUMETTRE UNE IDÉE

Les idées sont des opportunités dont le concept n'a pas encore été affiné avant de devenir des demandes de projet.

Créer une idée

Toute personne - telle qu'un architecte métier, technique, un propriétaire d'application, etc. - peut soumettre une idée à un responsable de l'innovation.

☛ *Le sous-profil technique Créateur d'idée est associé aux profils de connexion afin de permettre la création d'idée.*

Pour créer une idée :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur la tuile **Nouvelle idée**.
   La fenêtre de propriétés de la nouvelle idée apparaît.
2. Dans la page **Caractéristiques**, saisissez le nom de l'idée.
3. Indiquez l'**Inventeur de l'idée**. Par défaut le nom qui apparaît est celui de la personne qui crée l'idée dans la Solution, mais vous pouvez attribuer l'idée à une autre personne.
4. Sélectionnez la **Date de soumission de l'idée**. Saisissez une **Description détaillée** de l'idée.

Visualiser les idées

Pour visualiser les idées :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Idéation**.
2. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Idées**.
3. Une liste déroulante vous permet d'afficher :
   - Pour le responsable innovation : l'ensemble des idées
   - Pour les autres utilisateurs : les idées dont vous êtes créateur ou auxquelles vous avez été associé en tant que partie prenante (directement ou en tant que membre d'un organe de gouvernance associé à l'idée).

Sous le volet **Idéation**, le responsable innovation peut également accéder aux portefeuilles d'idées.

Accéder aux propriétés d'une idée

Pour définir les propriétés d'une idée :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Idéation**.
2. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Toutes les idées** ou **Mes idées**.

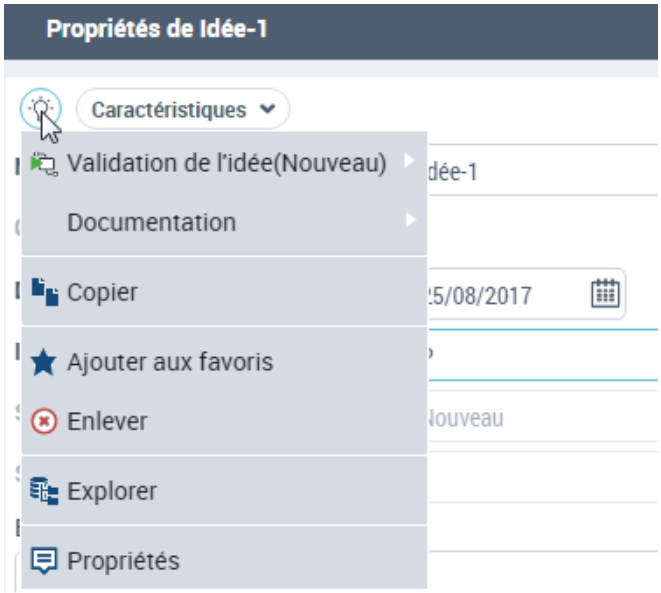
3. Dans la colonne **Action** relative à l'idée voulue, cliquez sur **Propriétés**. Les propriétés de l'idée apparaissent dans la zone d'édition.

   Une liste déroulante vous donne accès aux pages de propriétés suivantes :

   - Caractéristiques. Voir "Description d'une idée", page 567.
   - Evaluation. Voir "Examiner une idée", page 575.
   - Assignation. Voir "Assigner une idée à des personnes", page 569.

Des commandes sont également associées à l'idée, disponibles lorsque vous cliquez sur l'icône associée à l'idée :

- Workflow : à ce premier stade de création, l'idée n'est visible que par son auteur. Voir "Soumettre l'idée à étude (workflow)", page 569.
- Documentation (dont rapports)
- Etc.



Description d'une idée

Pour décrire une idée :

1. Ouvrez les propriétés de l'idée.

   ☛ *Voir ci-dessus "Accéder aux propriétés d'une idée", page 566.*

2. Dans la fenêtre de propriétés, cliquez sur la liste déroulante puis sur **Caractéristiques**.

Vous pouvez notamment indiquer :

- le **nom** de l'idée
- la **date de soumission**
- L'**inventeur**

L'**état de l'idée** est défini automatiquement par le worklow :

- Nouveau
- A l'étude
- Approuvée
- Archivée

Catégorie d'idée

A titre indicatif vous pouvez définir une catégorie pour l'idée.

Vous pouvez créer une catégorie ou relier une catégorie existante, par exemple :

- Rupture technologique
- Amélioration
- Innovation
- Quick win

Objets concernés par l'idée

Vous pouvez associer des sujets d'idée à une idée.

Un sujet d'idée permet de définir le périmètre et l'impact de l'idée en termes de capacités et/ou de briques d'architecture.

Pour créer le sujet d'une idée :

1. Sous la section **Objets concernés par l'idée**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Dans la fenêtre de création d'un sujet d'idée, vous pouvez indiquer :
   - le nom du sujet
   - le type d'idée : amélioration, innovation ou rationalisation
   - la capacité sur laquelle porte l'idée
   - l'objet, par exemple une application.
3. Cliquez sur **OK**.

Idées similaires

Vous pouvez relier à l'idée des idées similaires, et indiquer le cas échéant les doublons.

Pour relier une idée similaire :

1. Sous la section **Idées similaires**, cliquez sur **Relier**.
2. Dans la fenêtre de recherche, recherchez et sélectionnez l'idée en question.
3. Cliquez sur **Relier**.
   L'idée apparaît dans la fenêtre des propriétés.

Projets inspirés par l'idée

De même que vous pouvez indiquer les idées similaires, vous pouvez indiquer les projets inspirés par l'idée, en reliant à l'idée les projets en question.

Assigner une idée à des personnes

Les personnes affectées à une idée sont les personnes autorisées à compléter et à évaluer cette idée.

L'inventeur de l'idée et le responsable innovation peuvent tous deux affecter des personnes à une idée.

Pour affecter une personne ou un groupe de personnes à une idée :

1. Ouvrez les propriétés de l'idée.

   ☛ *Voir ci-dessus "Accéder aux propriétés d'une idée", page 566.*

2. Dans la fenêtre de propriétés, cliquez sur la liste déroulante puis sur **Assignation**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez une **Personne** ou un **Groupe de personnes**, ainsi que son **Rôle métier**.
5. Cliquez sur **OK**.

Répétez cette procédure pour affecter d'autres personnes à la campagne.

Soumettre l'idée à étude (workflow)

Pour soumettre une idée à l'étude :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Idéation**.
2. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Toutes les idées**.
   Les idées s'affichent dans la fenêtre d'édition.
3. Cliquez sur l'icône de l'idée en question et sélectionnez **Validation de l'idée (Nouveau)** > **Soumettre à l'étude**.

Lorsqu'une nouvelle idée est soumise à étude, une notification est envoyée de façon automatique au(x) responsable(s) innovation. Tout responsable innovation peut la compléter et décider de la valider ou de la rejeter.

L'idée passe de l'état "Nouveau" à l'état "A l'étude".

Elle est visible par le créateur, le ou les responsable(s) innovation et les personnes qui ont été associées à l'idée. Voir "Assigner une idée à des personnes", page 569.

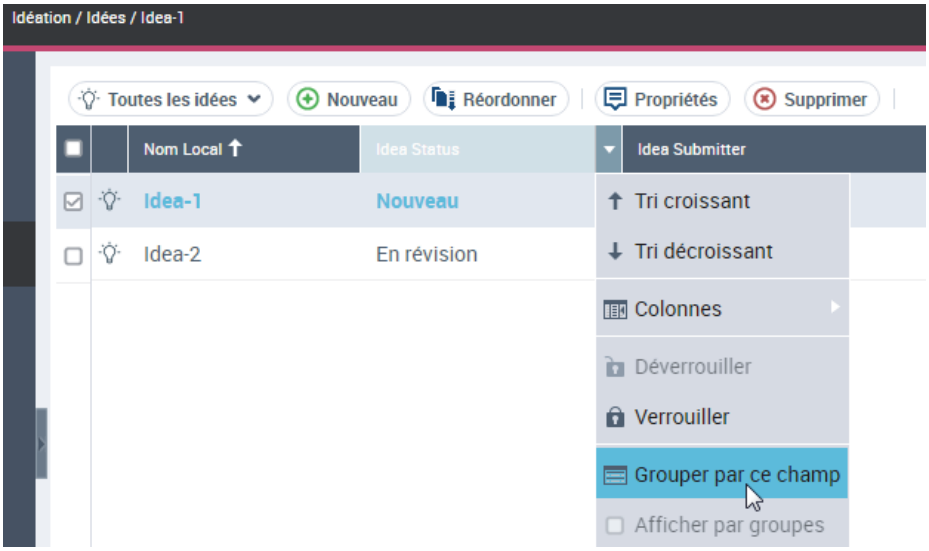
Visualiser les idées soumises à étude

Le créateur de l'idée peut voir l'état de son idée sous **Idéation** > **Idées** > **Mes idées**.

Les responsables innovation et les personnes assignées peuvent voir les idées soumises sous **Idéation** > **Toutes les idées**.

Pour afficher les idées selon leur statut (nouveau, à l'étude, etc.) :

- Cliquez sur la flèche associée à la colonne **Statut de l'idée** puis sur **Grouper par ce champ**.



Les idées sont regroupées et affichées selon leur état.

LANCER UNE CAMPAGNE D'IDÉATION

Une campagne d'idéation est un moyen d'organiser la collecte d'idées de parties prenantes sur un sujet particulier.

Le périmètre de la campagne est défini en termes de capacité, voire sur toute une carte de capacité.

Vous pouvez soumettre une idée sur un sous-ensemble du périmètre défini sur la campagne (sous-capacité ou capacité dans la carte).

Workflow de la campagne

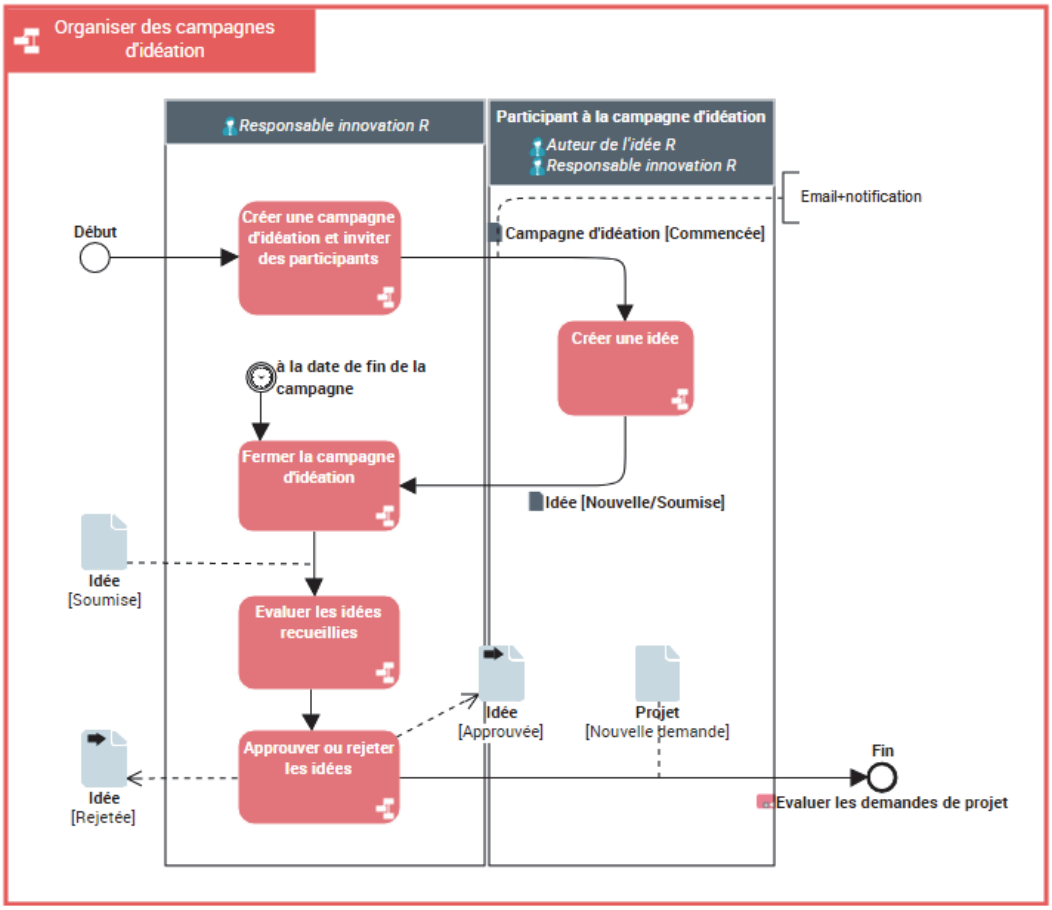
Une campagne est initiée par un responsable innovation (Innovation Manager). Elle implique plusieurs parties prenantes qui peuvent être sollicitées afin de soumettre des idées autour d'une thématique donnée.

La campagne d'idéation est organisée pour une durée définie.

Les parties prenantes de la campagne reçoivent une notification au démarrage de la campagne. A elles de créer et de commenter les idées.

Une fois les idées de la campagne créées et les informations nécessaires rassemblées, le responsable innovation ferme la campagne. Il procède ensuite à l'analyse des informations remontées et à la validation ou non des idées.

Une fois la campagne fermée, aucune idée supplémentaire ne peut être soumise dans le cadre de cette campagne.



Créer une campagne d'idéation

Pour créer une campagne d'idéation :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur **Idéation**.
2. Dans le volet de navigation cliquez sur **Campagnes d'idéation**.
3. Dans la zone d'édition, sélectionnez **Toutes les campagnes d'idéation**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'une campagne d'idéation apparaît.
5. Saisissez le nom de la campagne.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Précisez :
   - les dates de la campagne
   - la capacité associée

8. Cliquez sur **OK**.

Assigner une campagne d'idéation à des personnes

Les personnes affectées à une campagne d'idéation sont les personnes autorisées à créer et à commenter les idées de la campagne.

Pour affecter une personne ou un groupe de personnes à une campagne d'idéation :

1. Cliquez sur le volet de navigation **Idéation** puis sur **Campagnes d'idéation**.
2. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez la campagne en question et dans la colonne **Action** associée, cliquez sur le bouton **Propriétés** 
3. Dans la fenêtre de propriétés, cliquez sur la liste déroulante puis sur **Assignation**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez une **Personne** ou un **Groupe de personnes**, ainsi que son **Rôle métier :**
   - Organisateur de la campagne
   - Participant à la campagne
6. Cliquez sur **OK**.

Répétez cette procédure pour affecter d'autres personnes à la campagne.

Selon son rôle, une personne a accès à plus ou moins de propriétés sur les idées de la campagne :

- L'innovateur peut créer une idée et donner une brève description
- Le gestionnaire de portefeuille peut, en plus, définir la catégorie de l'idée, les objets associés, etc.

Démarrer une campagne d'idéation

Pour démarrer la campagne d'idéation :

1. Cliquez sur le volet de navigation **Idéation** puis sur **Campagnes d'idéation**.
2. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur l'icône de la campagne en question et sélectionnez **Workflow de la campagne (Nouveau)** > **Démarrer**.

La campagne passe à l'état «En cours».

Lorsque la campagne est ouverte:

- Les parties prenantes concernées reçoivent une notification les informant de leur participation à la campagne, avec un lien vers la campagne. Elles peuvent voir les campagnes d'idéation «en cours» dans lesquelles elles sont impliquées, sous la liste «Mes campagnes d'idéation».
- Les parties prenantes impliquées peuvent créer de nouvelles idées au sein de la campagne, elles peuvent également lire et commenter les idées des autres sur leur mur (fonctionnalité collaborative).

Ajouter des idées à la campagne

Pour ajouter une idée à la campagne :

1. Cliquez sur le volet de navigation **Idéation** puis sur **Campagnes d'idéation**.
2. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez la campagne en question et dans la colonne **Action** associée, cliquez sur le bouton **Propriétés** 
3. Dans les propriétés de la campagne, cliquez sur la liste déroulante puis sur la page **Caractéristiques**.
4. Dépliez la section **Idées collectées**.
5. Cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'une idée apparaît.
6. Indiquez le nom de l'idée et cliquez sur **OK**.
   L'idée apparaît dans les propriétés de la campagne.

Il est possible de préciser le sujet d'une idée, par exemple une capacité métier de la carte de capacité associée à la campagne.

Pour plus de détails, voir "Objets concernés par l'idée", page 568

Evaluer les idées collectées

Pour évaluer les idées d'une campagne :

1. Dans les propriétés de la campagne, sélectionnez la page **Evaluation**.
2. Cliquez sur **Nouvelle évaluation**.
3. Cochez l'une des options suivantes :
   - **Toutes** : pour évaluer toutes les idées
   - **Certaines** : pour évaluer certaines idées

Des lignes d'évaluation apparaissent pour chaque idée sélectionnée. A ces lignes sont associées des critères d'évaluation. Vous pouvez sélectionner les valeurs des critères dans les colonnes correspondantes.

Dans les propriétés d'une idée, la page **Evaluation** affiche les résultats de la dernière évaluation effectuée sur l'idée.

Voir aussi "Évaluer une idée", page 575.

Approuver ou rejeter les idées de la campagne

Une fois les idées évaluées, elles sont soumises à l'approbation du responsable innovation. Voir "Soumettre l'idée à étude (workflow)", page 569.

Ce dernier peut les valider ou les rejeter. Voir "Valider ou rejeter une idée", page 577.

EXAMINER UNE IDÉE

Lorsqu'une idée est soumise à l'étude (quelle que soit la source) :

- Elle peut être évaluée et annotée par le responsable innovation ou d'autres parties prenantes.
- Le responsable innovation peut compléter l'idée, par exemple en lui reliant l'élément d'architecture ou la capacité concerné(e), pour avoir une image plus précise du projet.

Voir aussi : "Soumettre l'idée à étude (workflow)", page 569.

Évaluer une idée

Il est possible de lancer une évaluation sur l'ensemble des idées d'un portefeuille ou sur une idée en particulier.

Le responsable innovation peut demander une évaluation ou procéder lui-même à l'évaluation.

Évaluer une idée en particulier

Pour évaluer une idée :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Idéation**.
2. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Toutes les idées** ou **Mes idées**.
3. Sélectionnez l'idée en question et dans la colonne **Action** associée, cliquez sur le bouton **Propriétés** 
4. Dans la fenêtre de propriétés, cliquez sur la liste déroulante puis sur **Evaluation**.
5. Dépliez la section **Evaluation**.
6. Cliquez sur **Nouvelle évaluation**.
7. Sélectionnez les valeurs des champs suivants :
   - **Niveau d'alignement stratégique** : 1 à 10 (plus la valeur est haute, plus le niveau est bon)
   - **Faisabilité** : 1 à 10 (plus la valeur est haute, plus la faisabilité est bonne)
   - **Coûts (budget)** : 1 à 10 (plus la valeur est haute, plus le coût est élevé)
   - **Bénéfices** : 1 à 10 (plus la valeur est haute, plus les bénéfices sont élevés)
   - **Risque** : 1 à 10 (plus la valeur est haute, plus le risque est élevé)

Une fois l'évaluation faite, cliquez sur **Valider l'évaluation** pour reporter les valeurs de l'évaluation dans les propriétés de l'idée.

La section **Spider chart** affiche les résultats de l'évaluation sous forme de graphique.

Évaluer les idées dans un portefeuille d'idées

Pour créer une évaluation sur les idées d'un portefeuille :

1. Cliquez sur le volet de navigation **Idéation** puis sur **Portefeuilles d'idées**.
   Les portefeuilles d'idées apparaissent dans la fenêtre d'édition.
2. Dans la colonne **Action** associée au portefeuille en question, cliquez sur le bouton **Propriétés** 
   Les propriétés du portefeuille apparaissent.
3. Cliquez sur la liste déroulante puis sur la page **Evaluation**.
4. Cliquez sur **Nouvelle évaluation**.
5. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez les idées à évaluer :
   - Certaines
   - Toutes
6. Cliquez sur **OK**.
   Une ligne d'évaluation est créée pour chaque idée du portefeuille, avec les différents critères en colonne.
7. Pour chaque ligne sélectionnez les valeurs des différents critères.

Une fois l'évaluation faite, cliquez sur **Valider l'évaluation** pour reporter les résultats de l'évaluation dans les propriétés des idées concernées.

VALIDER OU REJETER UNE IDÉE

Valider une idée

Un responsable de l'innovation peut valider une idée, qui peut soit :

- donner naissance à une nouvelle demande de projet
- être rattachée à un projet existant
- n'entraîner aucune action immédiate

Pour valider une idée :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Idéation**.
2. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Toutes les idées** ou **Mes idées**.
3. Cliquez sur l'icône de l'idée en question et sélectionnez **Validation de l'idée (A l'étude)** > **Approuver**.
4. Sélectionnez le type d'action à suivre.
5. Cliquez sur **OK**.

Rejeter une idée

Pour rejeter une idée :

1. Cliquez sur l'icône de l'idée et sélectionnez **Validation de l'idée (A l'étude)** > **Rejeter**.
   Le statut de l'idée est modifié en "Rejetée".

Visualiser le nombre d'idées à l'origine de projets

Sur un portefeuille d'idées, le rapport "Entonnoir des idées et projets" permet de visualiser le nombre d'idées qui ont donné lieu à des projets.

Pour accéder à ce rapport :

1. Affichez les propriétés du portefeuille d'idées.
2. Cliquez sur **Reporting**.
3. Dans la page **Reporting**, sélectionnez le rapport "Entonnoir des idées et projets".
4. Rafraîchissez le rapport si nécessaire.

UTILISER LES PLANS D'ACTION

Cette rubrique décrit le fonctionnement des plans d'action ainsi que la manière de les personnaliser.

La fonction de gestion de plans d'action consiste à définir, à exécuter et à suivre un certain nombre d'actions dans le cadre d'un projet.

Cette fonction est transverse aux différentes solutions GRC HOPEX telles que **HOPEX Internal Control**, **HOPEX Internal Audit**, **HOPEX LDC**, **HOPEX Enterprise Risk Management**.

- ✓ "Introduction aux plans d'action", page 580
- ✓ "Utiliser les plans d'action", page 584
- ✓ "Gérer les actions", page 588
- ✓ "Assurer le suivi d'un plan d'action", page 591
- ✓ "Les rapports de suivi des plans d'action", page 594
- ✓ "Les workflows d'un plan d'action", page 597
- ✓ "Le workflow d'une action", page 602

INTRODUCTION AUX PLANS D'ACTION

Le processus de mise en oeuvre d'un plan d'action

Associé à l'ensemble des produits de **HOPEX**, et plus spécifiquement **HOPEX Enterprise Risk Management**, **HOPEX LDC** permet d'identifier, d'évaluer et de traiter les risques et les incidents.

La création du plan d'action

Lorsque que le plan d'action est créé, il est dans le statut "A soumettre".

Par défaut, le créateur du plan d'action est **propriétaire** du Plan d'action.

Après avoir renseigné les caractéristiques d'un nouveau plan d'action, le créateur peut **Proposer** le plan d'action.

La validation du plan d'action

L'utilisateur désigné "Approbateur" du plan d'action peut **Valider** ou **Annuler** le plan d'action.

- **Valider** : le plan d'action prend le statut "En cours" et peut alors être exécuté.
- **Annuler** : le plan d'action prend le statut "Annulé".

L'exécution du plan d'action

Après avoir exécuté les actions relatives au plan d'action, l'utilisateur "Propriétaire" peut **Terminer** le plan d'action qui prend le statut "Fermé". Pour cela, l'ensemble des actions du plan d'action doivent être terminées.

La fermeture du plan d'action

Après avoir consulté les rapports de suivi du plan d'action, l'utilisateur "Approbateur" peut **Fermer** ou **Rouvrir** le plan d'action.

- **Fermer** : le plan d'action conserve le statut "Fermé" et disparaît de la liste des tâches du créateur, de l'approbateur et du propriétaire.
- **Rouvrir** : des actions complémentaires peuvent être créées. Le plan d'action reprend le statut "En cours"

Les profils liés aux plans d'action

La présentation de l'interface dépend du profil sélectionné par l'utilisateur lors de sa connexion à l'application ; l'arborescence des menus et les fonctionnalités peuvent être différentes d'un profil à l'autre.

Avant d'organiser des travaux avec **HOPEX**, il est nécessaire de constituer les équipes appropriées et d'attribuer les rôles et les responsabilités de chacun. Pour cela, un ensemble d'outils permettent de créer et de gérer les différents intervenants.

☛ *Pour plus de détails sur la gestion des profils, voir le guide **HOPEX Power Supervisor**.*

Gestionnaire de plan d'action

Possède les autorisations pour la création et la gestion de plans d'action et des actions associées. Il peut accéder à l'ensemble des rapports de suivi. Les plans d'action qu'il crée suivent le workflow top-down.

Propriétaire de plan d'action

Possède les autorisations pour la modification de plans d'action et la création des actions associées. Il ne peut accéder qu'à l'ensemble des plans d'action dont il est propriétaire. Il ne peut pas accéder aux rapports de suivi de l'ensemble des plans d'action.

Propriétaire d'une action

Possède les autorisations pour accéder aux actions qui lui sont confiées. Il peut également consulter les plans d'action qui contiennent ces actions.

Approbateur de plan d'action

Il s'agit de la personne qui pourra approuver le lancement du plan d'action.

Ce n'est pas un rôle de connexion car il n'est pas associé à un profil. Utilisateur d'une solution **HOPEX**, l'approbateur a un autre rôle par ailleurs.

Créateur de plan d'action

Ce rôle permet à l'utilisateur de modifier les plans d'action dont il est propriétaire et d'en créer de nouveaux. Cependant ces nouveaux plans d'action doivent être validés par un approbateur avant d'être mis en œuvre (workflow Bottom-Up). Il peut également créer ou modifier les actions de ses plans d'action.

Les bureaux liés aux plans d'action

Cette rubrique présente les bureaux proposés aux différents profils concernés par les plans d'action.

Le bureau proposé au gestionnaire de plan d'action

Ce profil accède aux mêmes commandes que les profils "Propriétaire d'une action" et "Propriétaire de plan d'action". Il a une commande supplémentaire pour accéder aux rapports de suivi de tous les plans d'actions : **Plan d'action > Rapports**.

☛ *Pour plus de détails, voir "Les rapports de suivi des plans d'action", page 594.*

Le bureau proposé au propriétaire de plan d'action

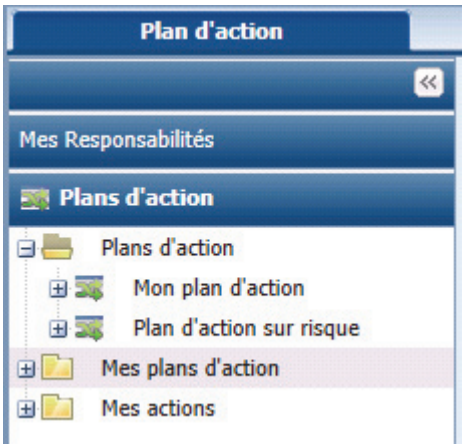
Le "Propriétaire d'un plan d'action" ne peut accéder qu'aux plans d'actions dont il a la propriété et à ses actions.

Pour accéder à la liste de vos plans d'action :

- Sélectionnez **Plan d'action > Mes responsabilités > Mes plans d'actions**.

Pour accéder aux différents plans d'action :

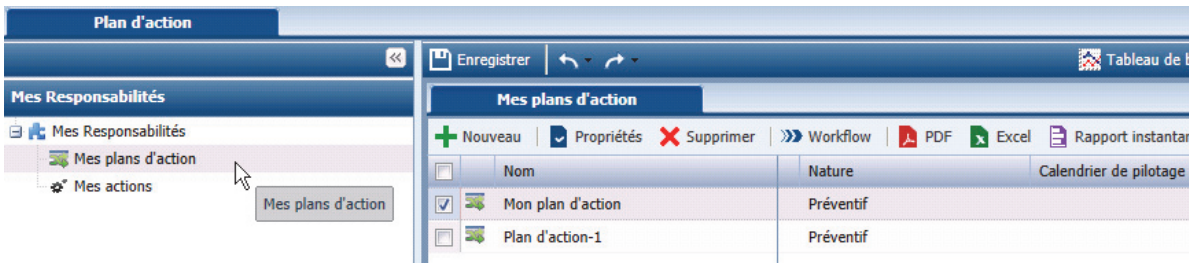
- Cliquez sur **Plan d'action > Mes responsabilités > Plans d'actions**
  Les dossiers qui s'affichent concernent :
  - L'ensemble des plans d'action créés
  - L'ensemble des plans d'action créés par la personne connectée
  - Les actions créées par la personne connectée.



Le bureau proposé au propriétaire d'une action

Pour accéder à la liste des plans d'action, en tant que "Propriétaire d'une action" :

- Cliquez sur **Plan d'action > Mes responsabilités > Mes plans d'actions**.
  La liste des plans d'actions qui concernent les actions placées sous la responsabilité de la personne connectée s'affiche dans la zone d'édition.



☛ *Pour plus de détails les propriétés d'un plan d'action, voir "Compléter les informations du plan d'action", page 584.*

☛ *Pour plus de détails les propriétés d'une action, voir "Créer une action", page 588.*

UTILISER LES PLANS D'ACTION

Ce chapitre introduit les principes de fonctionnement des *plans d'action* proposés en standard.

> 🕮 *Un plan d'action comprend une série d'actions. Son objectif est de réduire des risques ou des événements qui ont un impact négatif sur les activités de l'entreprise ou d'améliorer l'efficacité d'un processus ou d'une organisation.*

Deux workflows sont proposés pour gérer les étapes de deux types de déroulements de plan d'action :

- Un workflow **Bottom-Up** qui correspond au cas où le plan d'action est créé par un utilisateur quelconque. Le nouveau plan d'action doit alors être validé par un approbateur avant d'être mis en œuvre.
- Un workflow **Top-Down** qui correspond au cas où le plan d'action est créé par un responsable (Gestionnaire de plan d'action ou propriétaire de plan d'action). L'étape de validation du nouveau plan d'action n'est pas nécessaire dans ce cas.

Créer un plan d'action

Pour créer un plan d'action :

1. Cliquez sur **Accueil > Mon bureau > Mes responsabilités > Mes Plans d'action**.
2. Dans la zone d'édition, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
   Un plan d'action est créé et ajouté à votre liste de plans d'action. Il est créé avec le statut "Ouvert".

Compléter les informations du plan d'action

Avant de proposer le plan d'action pour approbation, le demandeur du plan d'action peut compléter les informations sur le plan d'action.

Pour mettre à jour les champs qui caractérisent un plan d'action :

❱ Ouvrez la page de propriétés du plan d'action qui vous intéresse.
Dans l'onglet **Caractéristiques**, les sections suivantes apparaissent :

Utiliser les plans d'action

Caractéristiques générales

Dans la section **Caractéristiques**, vous pouvez renseignez les champs du plan d'action, par exemple :

- **Nom** : nom du plan d'action
- **Propriétaire** : ce champ est renseigné par défaut par l'utilisateur qui crée le plan d'action.
- **Entité propriétaire** : permet de restreindre la liste des utilisateurs propriétaires.
- **Approbateur** : utilisateur responsable de la validation du plan d'action quand toutes les actions sont terminées.
- **Moyens** : description textuelle des moyens nécessaires /souhaités pour l'exécution du plan d'action.
- **Priorité** : permet d'indiquer un niveau. La priorité peut être : "Basse", "Moyenne", "Elevée" ou "Critique".
- **Niveau organisationnel** : objectif final du plan ; il peut être "Global" ou "Local".
- **Origine** : permet de définir le contexte de réalisation du plan d'action : "Audit", "Conformité", "Evénement", "Risque", "RFC" ou "Autres".
- **Catégorie** : permet de préciser l'action engagée, par exemple: "Amélioration des processus".
- **Nature** : permet de définir la nature du plan d'action engagé : "Préventif" ou "Correctif".
- **Commentaires** : permet d'apporter un complément d'information sur le plan d'action et ses caractéristiques.

Statuts du plan d'action

- **A envoyer** : proposé par le créateur du plan d'action.
- **A démarrer** : accepté par la personne désignée comme "approbateur" dans les propriétés du plan d'action.
- **Annulé** : le responsable du plan d'action a refusé le plan d'action qui ne sera pas mis en œuvre.
- **En cours** : accepté par le responsable du plan d'action ; les actions sont définies ou en cours de réalisation.
- **Terminé** : l'ensemble des actions du plan d'action sont réalisées. Le responsable l'a soumis la demande de fermeture à l'approbateur qui peut soit l'accepter, soit la refuser.
- **Fermé** : le plan d'action est terminé et approuvé.

Analyse financière

- **Coût prévu** : estimation du coût du plan d'action exprimée dans la **Devise**.
- **Coût réel** : coût réel du plan d'action exprimé dans la **Devise**.
- **Coût prévu (Jours-Homme)** : estimation exprimée en jours-homme de la charge nécessaire à la mise en œuvre du plan d'action.
- **Coût réel (Jours-Homme)** : charge exprimé en jours-homme pour la mise en œuvre du plan d'action.

Facteurs de succès

Dans la section **Facteurs clés de succès**, vous pouvez renseigner de manière textuelle des indicateurs de succès qui permettront de juger de la réussite du plan d'action.

- **Facteurs de succès clés** : information textuelle sur les facteurs de réussite du plan d'action.
- **Succès** : information sur la réussite finale du plan d'action : "Aucun", "succès" ou "échec"
- **Commentaires sur le succès** : information textuelle sur les résultats du plan d'action.

Périmètre

Pour positionner un plan d'action dans son environnement, vous pouvez associer des objets à ce plan d'action dans la section **Périmètre**.

Vous pouvez relier des objets de type risques, processus métier et organisationnels, contrôles, entités, ou application.

Jalons

Les jalons sont des dates importantes du plan d'action. Vous pouvez renseigner ces dates a posteriori.

- **Date de début effective** et **Date de début prévisionnelle**,
- **Date de fin effective** et **Date de fin prévisionnelle**.

Pièces jointes

Vous pouvez attacher des documents métier à un plan d'action.

> ☛ *Pour plus de détails sur l'utilisation des documents métier, voir le guide **HOPEX Common Features**.*

Les étapes du déroulement d'un plan d'action

La création du plan d'action

Lorsque que le plan d'action est créé, il est dans le statut "A soumettre".

Par défaut, le créateur du plan d'action est **propriétaire** du Plan d'action. Après avoir renseigné les caractéristiques d'un nouveau plan d'action, le créateur peut :

- **Proposer** le plan d'action.
  Dans ce cas, l'utilisateur défini comme "Approbateur" reçoit un mail de notification et le nouveau plan d'action apparaît avec le statut "A démarrer" dans la liste des tâches de l'Approbateur.

La préparation du plan d'action

L'utilisateur désigné "Approbateur" du plan d'action peut **Valider** ou **Annuler** le plan d'action.

- **Valider** : le plan d'action prend le statut "En cours". Des actions peuvent ainsi être créées.
- **Annuler** : le plan d'action prend le statut "Annulé".

Utiliser les plans d'action

L'exécution du plan d'action

Après avoir exécuté les actions relatives au plan d'action, l'utilisateur "Propriétaire" peut :

- **Terminer** le plan d'action, qui prend le statut "Fermé". Pour cela, l'ensemble des actions du plan d'action doivent être terminées. L'utilisateur "Approbateur" est notifié de la demande de fermeture du plan d'action.

La fermeture du plan d'action

Après avoir consulté les rapports de suivi du plan d'action, l'utilisateur "Approbateur" peut **Fermer** ou **Rouvrir** le plan d'action.

- **Fermer** : le plan d'action conserve le statut "Fermé" et disparaît de la liste des tâches du créateur, de l'approbateur et du propriétaire.
- **Rouvrir** : des actions complémentaires peuvent être créées. Le plan d'action reprend le statut "En cours"

GÉRER LES ACTIONS

Le Responsable du plan d'action doit définir les actions permettant au plan d'action d'aboutir. Le Responsable a donc la possibilité de créer des actions et les affecter.

Créer une action

Pour créer une action à partir d'un plan d'action :

1. Cliquez sur **Accueil > Mon bureau > Mes responsabilités > Mes Plans d'action**.
2. Dans la page qui apparaît, sélectionnez le plan d'action qui vous intéresse et cliquez sur **Propriétés**.
3. Dans la section **Actions**, cliquez sur **Nouveau**.
   L'action apparaît dans la liste des actions du plan d'action.
4. Ouvrez la fenêtre de propriétés de l'action et indiquez son **Nom**.
5. Renseignez les champs suivants :
   - **Priorité** : permet d'indiquer un niveau. La priorité peut être : "Basse", "Moyenne", "Haute" ou "Critique".
   - **Propriétaire** : responsable de l'action tel que désigné par le créateur de l'action.
   - **Entité propriétaire** : le département propriétaire permet de restreindre la liste des propriétaires de l'action.
6. Précisez les jalons qui sont les dates importantes de l'action.
   - **Date de début effective** et **Date de début planifiée**,
   - **Date de fin effective** et **Date de fin planifiée**.
7. Cliquez sur **OK**.
   L'action est créée avec le statut "Créée".
8. Reliez les contrôles que vous pensez mettre en place.

☛ *Ces champs sont accessibles dès que l'action a le statut "Ouvert".*

Statuts de l'action

- **Créée** : l'action est créée.
- **En projet**: l'action créée est en attente d'ouverture par le "propriétaire de l'action".
- **En cours**: l'action est acceptée par son propriétaire.
- **A fermer** : l'action est terminée et elle doit être approuvée par le "propriétaire ou l'approbateur du plan d'action".
- **Fermé** : l'action est terminée et approuvée.

Définir le périmètre de l'action

Une action peut concerner un ou plusieurs objets de type contrôle, risque ou application.

Par exemple, pour définir le ou les contrôles qui seront réalisés dans le cadre de l'action :

1. Ouvrez la page de propriétés de l'action.
2. Dépliez la section **Périmètre** .
3. Reliez les contrôles que vous pensez mettre en place.

☛ *Ces champs sont accessibles dès que l'action a le statut "Ouverte".*

Les étapes de la gestion d'une action

☛ *Pour plus de détails sur le workflow d'une action, voir le paragraphe "Le workflow d'une action" du guide **HOPEX Common Features - Plans d'action**.*

Quand une action a été créée, le créateur de l'action doit passer l'action dans le statut "Projet".

Quand toutes les actions d'un plan d'action ont été publiées et acceptées, le plan d'action peut être mis en œuvre.

Commande proposée au créateur

Après avoir renseigné les caractéristiques d'une nouvelle action, "le propriétaire ou l'approbateur du plan d'action" peut utiliser la commande :

- **En projet**.
  Dans ce cas, l'utilisateur défini comme "Responsable" reçoit une notification et la nouvelle action prend le statut "Projet".

Commande proposée aux entités concernées par une action dont le statut est "Projet"

Quand une action a été proposée par l'utilisateur "le propriétaire ou l'approbateur du plan d'action" et l'utilisateur "Responsable" peuvent :

- **Ouvrir** l'action qui prend le statut "Ouvert".

Commande proposée au responsable d'une action "Ouvert"

Après avoir étudié les possibilités de réalisation d'une action, l'utilisateur "Responsable" peut :

- **Terminer** l'action.
  Une notification est envoyée à l'utilisateur défini comme "propriétaire ou l'approbateur du plan d'action".

Commandes proposées au "propriétaire ou l'approbateur du plan d'action" d'une action terminée

Après avoir étudié les caractéristiques de l'action qu'il a créée, le "propriétaire ou l'approbateur du plan d'action" peut :

- **Fermer**.
  Dans ce cas, l'utilisateur défini comme "Responsable" reçoit une notification et l'action prend le statut "Fermé".
- **Renvoyer au responsable**, pour des actions complémentaires.

ASSURER LE SUIVI D'UN PLAN D'ACTION

L'avancement d'un plan d'action est renseigné à des dates périodiques par le responsable du plan d'action. Pour plus de détails, voir "Spécifier l'état d'avancement d'un plan d'action", page 591.

Pour qu'un mail de relance soit envoyé automatiquement au responsable du plan d'action pour qu'il renseigne l'état d'avancement du plan d'action, vous pouvez relier un **Calendrier de pilotage** au plan d'action. Pour plus de détails, voir "Utiliser un calendrier de pilotage", page 591.

Spécifier l'état d'avancement d'un plan d'action

Pour que l'état d'avancement d'un plan d'action puisse être spécifié, le plan d'action doit être dans le statut "En cours", c'est à dire qu'il doit avoir été validé.

Pour indiquer l'état d'avancement d'un plan d'action :

1. Ouvrez la page de propriétés du plan d'action et dépliez la section **Progression du plan d'action**.
2. Dans le tableau **Etat d'avancement**, cliquez sur **Nouveau**.
   La page de création d'un **Etat d'avancement** apparaît.
3. Saisissez le **Nom** de l'état d'avancement.
4. Indiquez le **Pourcentage d'avancement mis à jour** et ajoutez un **Commentaire**, si vous le souhaitez.
5. Vérifiez la **Date d'avancement**.
6. Indiquez l'**Evaluation de l'avancement**.
   - En retard
   - Dans les temps
7. Dans la page de propriétés de l'état d'avancement, cliquez sur **OK**.
   L'état d'avancement apparaît dans la liste.

   Les champs **Dernier pourcentage d'avancement** et **Commentaire du dernier état d'avancement** prennent les valeurs que vous venez de définir.

Utiliser un calendrier de pilotage

Créer un calendrier de pilotage

Vous pouvez relier un **Calendrier de pilotage** au plan d'action afin que le responsable du plan d'action puisse indiquer un pourcentage d'avancement aux dates définies dans ce calendrier. Un message lui est adressé à cette occasion.

☛ *Pour plus de détails sur la gestion des calendriers de pilotage, voir l'article technique **HOPEX Power Studio - Steering calendar**.*

Pour créer un calendrier de pilotage pour un plan d'action :

1. Ouvrez la page de propriétés du plan d'action.
2. Dans la section **Caractéristiques**, cliquez sur la flèche à droite du champ **Calendrier de pilotage**.
3. Sélectionnez **Créer un clalendrier de pilotage**.
   La page de création d'un calendrier de pilotage apparaît.
4. Indiquez le **Nom** du calendrier de pilotage.
5. Dans le champ **Type de calendrier de pilotage**, conservez la valeur par défaut "Plan d'action".
6. Dans le champ **Configuration du planificateur**, conservez la valeur par défaut "Steering Calendar - Configuration scheduler".
7. Dans le champ **Rappel**, conservez la valeur par défaut "Steering Calendar - Emailing SchedulerJob".
8. Cliquez sur **OK**.
   Vous devez ensuite créer des dates de pilotage.

Créer une date de pilotage

🕮 *Une date de pilotage est une date définie dans un calendrier de pilotage à laquelle un rappel va être envoyé à la personne responsable d'un élément. Ce peut être une date initiale, une date de rappel ou une date d'échéance finale.*

Pour créer une date de pilotage dans un calendrier de pilotage existant :

1. Ouvrez la page de propriétés du calendrier de pilotage qui vous intéresse.
2. Dans la section **Dates de pilotage**, cliquez sur **Nouveau**.
   La nouvelle date de pilotage apparaît dans la liste.

Pour définir les caractéristiques générales de la date de pilotage :

1. Ouvrez la page de propriétés de la date de pilotage et sélectionnez l'onglet **Caractéristiques**.
2. Indiquez le **Nom** de la date, pour pouvoir éventuellement la réutiliser dans un autre calendrier de pilotage.
3. Indiquez le **Type de la date**.
   - "Initial" - pour signifier le démarrage du plan d'action
   - "Rappel" - pour relancer le responsable au sujet de la mise à jour de l'état d'avancement
   - "Dernier" - pour signifier la fermeture du plan d'action.
4. Renseignez les messages qui seront adressés en notification et en e-mail.
   Vous devez ensuite planifier les dates auxquelles les actions seront exécutées.

Pour définir la date de planification de la date de pilotage :

1. Ouvrez la page de propriétés de la date de pilotage et sélectionnez l'onglet **Planification**.
   Vous devez définir la **Date de début** (absolue ou relative) et le **Type de récurrence**.

   ☛ *L'heure de démarrage est exprimée en **heure UTC**.*

   - La **Date de début** peut être définie par **Date de début (absolue)** ou par **Date relative**.

     ☛ *La **Date relative** est définie par rapport à la **Date de début effective** du plan d'action.*

   - Le **Type de récurrence** définit la fréquence à laquelle seront envoyés les rappels : journalier, hebdomadaire, mensuel, une fois.

     ☛ *Pour des détails sur le paramétrage de la planification, voir le chapitre "Scheduling" de l'article technique **HOPEX Power Studio - Steering calendar**.*

LES RAPPORTS DE SUIVI DES PLANS D'ACTION

Des rapports dynamiques permettent d'analyser sous différents axes les données du référentiel.

Pour obtenir une vision plus détaillée des informations concernant les plans d'action, vous pouvez utiliser les facilités d'analyse descendante.

☛ *Pour plus de détails, voir le guide **HOPEX Common Features**, chapitre "Lancer les analyses descendantes (rapports instantanés).*

Accès aux rapports standards des plans d'action

Pour générer un rapport de suivi des plans d'action :

1. Cliquez sur **Plans d'action > Rapports de plans d'action > Suivi des plans d'action**.
2. Précisez :
   - les plans d'action concernés
   - la période, définie par une date de début et une date de fin.

Les rapports sur les plans d'action permettent à un utilisateur de planifier ses plans d'action et d'en suivre l'avancement. Les types de rapports proposés avec les plans d'action sont :

- "Suivi des plans d'action", page 594
- "Gantt des plans d'action", page 595
- "Avancement des plans d'action", page 595

Suivi des plans d'action

Ce rapport présente la répartition des plans d'action sur des critères tels que les priorités ou les catégories.

Pour générer un rapport sous forme de Suivi des plans d'action:

❱ Cliquez sur **Plans d'action > Rapports > Suivi des plans d'action**.

Exemple de rapport

La partie supérieure du rapport présente la répartition des plans d'action sur les critères suivants :

- Répartition en fonction des priorités
- Répartition en fonction du niveau organisationnel
- Répartition en fonction du statut
- Répartition en fonction de l'origine
- Répartition en fonction de la catégorie
- Répartition en fonction de la réalisation

☛ *Pour obtenir la liste des plans d'action qui composent un secteur ou une barre d'histogramme, cliquez sur le secteur (ou la barre d'histogramme) qui vous intéresse. Pour plus de détails, voir le guide* ***HOPEX Common Features****.*

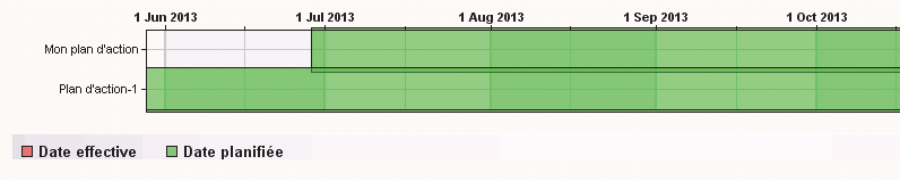
Gantt des plans d'action

Ce rapport permet de comparer les dates de début et de fin des plans d'action définis en paramètre.

☛ *Pour plus de détails, voir "Jalons", page 586.*

Pour générer un rapport sous forme de diagramme de Gantt :

1. Cliquez sur **Plans d'action > Rapports > Gantt des plans d'action**.



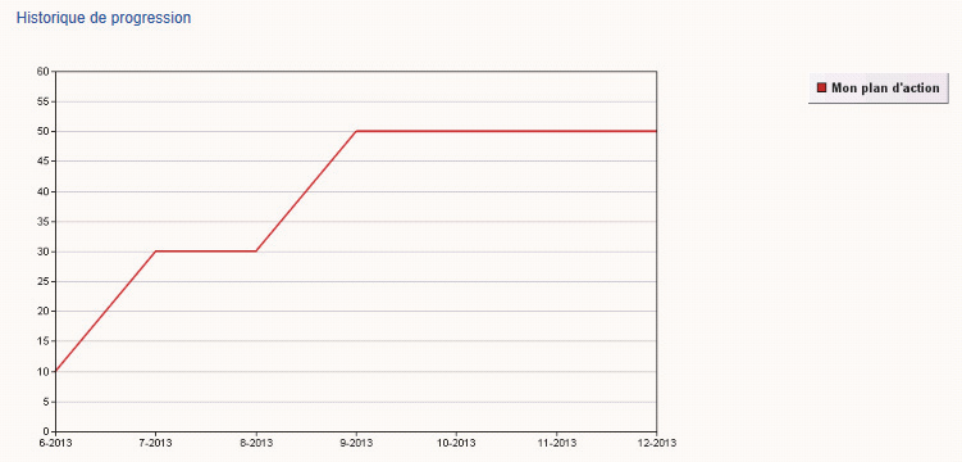
Avancement des plans d'action

Ce rapport permet de suivre l'avancement des plans d'action définis en paramètre. L'avancement des plans d'action est défini par les responsables.

☛ *Pour plus de détails, voir "Gérer les actions", page 588.*

Pour générer un rapport sous forme de diagramme de Gantt :

- Cliquez sur **Plans d'action > Rapports > Avancement des plans d'action**.



LES WORKFLOWS D'UN PLAN D'ACTION

Deux workflows sont proposés pour gérer les différentes étapes d'un plan d'action :

- Un workflow **Bottom-Up** qui correspond au cas où le plan d'action est créé par un utilisateur quelconque. Le nouveau plan d'action doit alors être validé par un approbateur avant d'être mis en oeuvre.
- Un workflow **Top-Down** qui correspond au cas où le plan d'action est créé par un "gestionnaire de plan d'action". L'étape de validation du nouveau plan d'action n'est pas nécessaire dans ce cas.

A l'exception de l'étape de validation du plan d'action, ces deux workflows sont identiques. Le workflow **Bottom-Up** est décrit ici puisqu'il est plus complet.

Les étapes du déroulement d'un plan d'action défini en Bottom Up

La création du plan d'action

Lorsque que le plan d'action est créé, il est dans le statut "A soumettre".

Par défaut, le créateur du plan d'action est **propriétaire** du Plan d'action. Après avoir renseigné les caractéristiques d'un nouveau plan d'action, le créateur peut :

- **Proposer** le plan d'action.
  Dans ce cas, l'utilisateur défini comme "Approbateur" reçoit un mail de notification et le nouveau plan d'action apparaît avec le statut "A démarrer" dans la liste des tâches de l'Approbateur.

La préparation du plan d'action

L'utilisateur désigné "Approbateur" du plan d'action peut :

- **Valider** le plan d'action qui prend le statut "En cours". Des actions peuvent ainsi être créées. Pour plus de détails, voir "Gérer les actions", page 588.
- **Annuler** le plan d'action qui prend le statut "Annulé".

L'exécution du plan d'action

Après avoir exécuté les actions relatives au plan d'action, l'utilisateur "Propriétaire" peut :

- **Terminer** le plan d'action qui prend le statut "Fermé". Pour cela, l'ensemble des actions du plan d'action doivent être terminées. Pour plus de détails, voir "Gérer les actions", page 588.
  L'utilisateur "Approbateur" est notifié de la demande de fermeture du plan d'action.

La fermeture du plan d'action

Après avoir consulté les rapports de suivi du plan d'action, l'utilisateur "Approbateur" peut :

- **Fermer** le plan d'action qui conserve le statut "Fermé" et disparaît de la liste des tâches du créateur, de l'approbateur et du propriétaire.
- **Rouvrir**, pour des actions complémentaires. Le plan d'action reprend le statut "En cours"

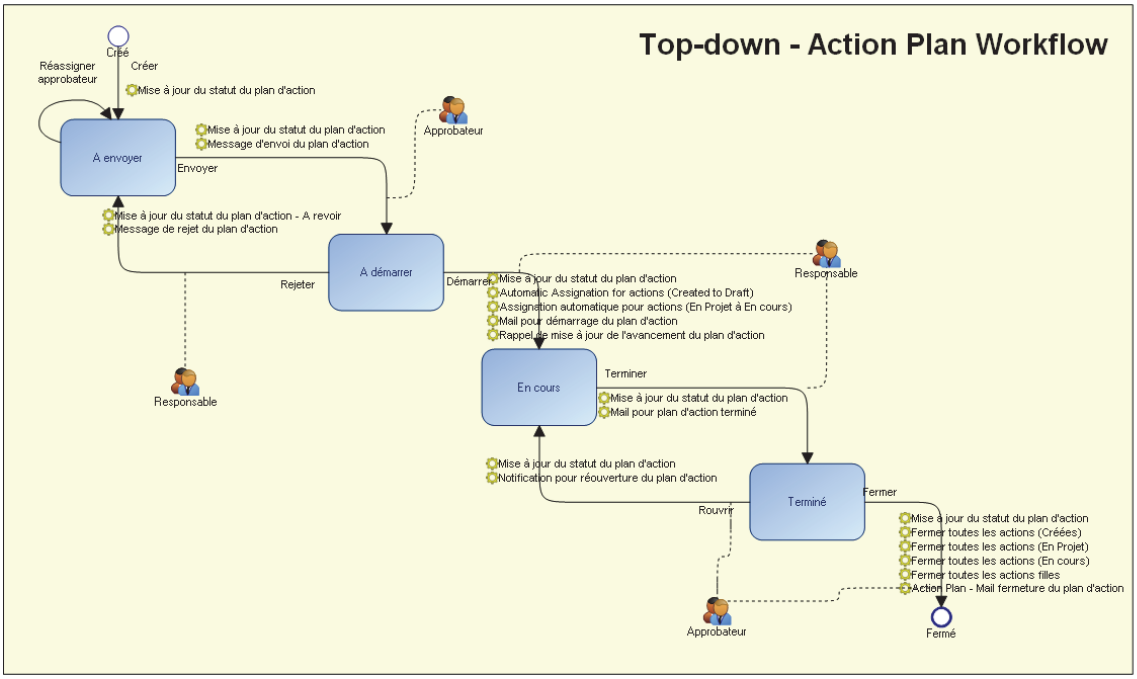
Les workflows d'un plan d'action

Les étapes du processus de gestion d'un plan d'action sont décrites dans le paragraphe "Les étapes du déroulement d'un plan d'action", page 586.

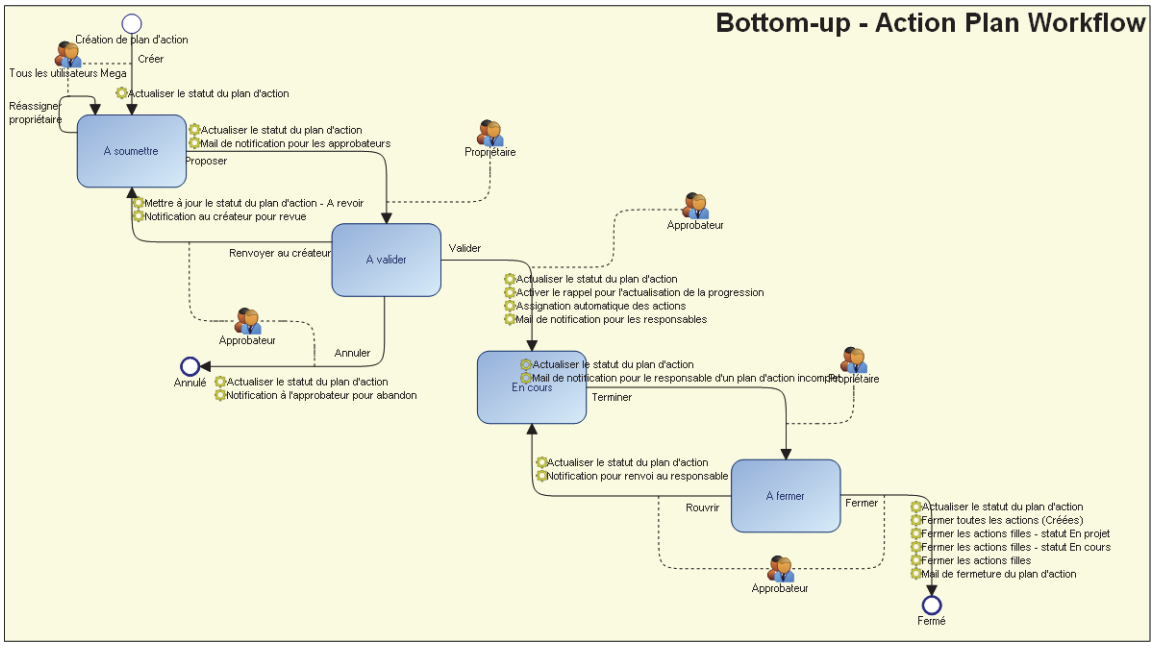
Le diagramme de workflow introduit :

- les intervenants
  - le "Créateur", qui valide aussi la fermeture du plan d'action
  - Le "Propriétaire", qui est responsable de la réalisation des actions du plan d'action
  - L'"Approbateur", qui est responsable du périmètre couvert par le plan d'action.
- les statuts du workflow du plan d'action ainsi que les transitions prévues d'un statut à l'autre
- les notifications prévues sur certaines transitions.

Workflow du plan d'action Top-Down



Workflow du plan d'action Bottom-up



Les mails du workflow d’un plan d’action

Plan d’action à valider

De	Créateur
A	Approbateur
Sujet	Plan d'action à valider - [Nom du Plan d’action]
Contenu	Cher monsieur, madame, Veuillez valider le plan d'action soumis par [Nom Créateur Plan d’action] . Pour accéder à l'application et réaliser votre tâche, cliquez ici. Commentaire : [Commentaire] Cet e-mail a été envoyé automatiquement par MEGA HOPEX.

Plan d’action à revoir

De	Approbateur
A	Créateur
Sujet	Plan d'action à revoir - [Nom du Plan d’action]
Contenu	Cher monsieur, madame, Ce plan d'action est à revoir [Nom du Plan d’action]. Veuillez accéder à l'application pour plus de détail en cliquant ici. Commentaire : [Commentaire] Cet e-mail a été envoyé automatiquement par MEGA HOPEX.

Plan d’action validé

De	Approbateur
A	Propriétaire
Sujet	Plan d'action validé - [Nom du Plan d’action]
Contenu	Cher monsieur, madame, Le plan d’action [Nom du Plan d’action] a été validé. Merci pour votre collaboration. Commentaire : [Commentaire] Cet e-mail a été envoyé automatiquement par MEGA HOPEX.

Plan d'action à fermer

De	Propriétaire
A	Approbateur
Sujet	Plan d'action à fermer - [Nom du Plan d'action]
Contenu	Cher monsieur, madame, Le plan d'action suivant a été terminé et peut être fermé [Nom du Plan d'action]. Veuillez accéder à l'application pour plus de détail en cliquant ici. Commentaire : [Commentaire] Cet e-mail a été envoyé automatiquement par MEGA HOPEX.

Plan d'action ré ouvert

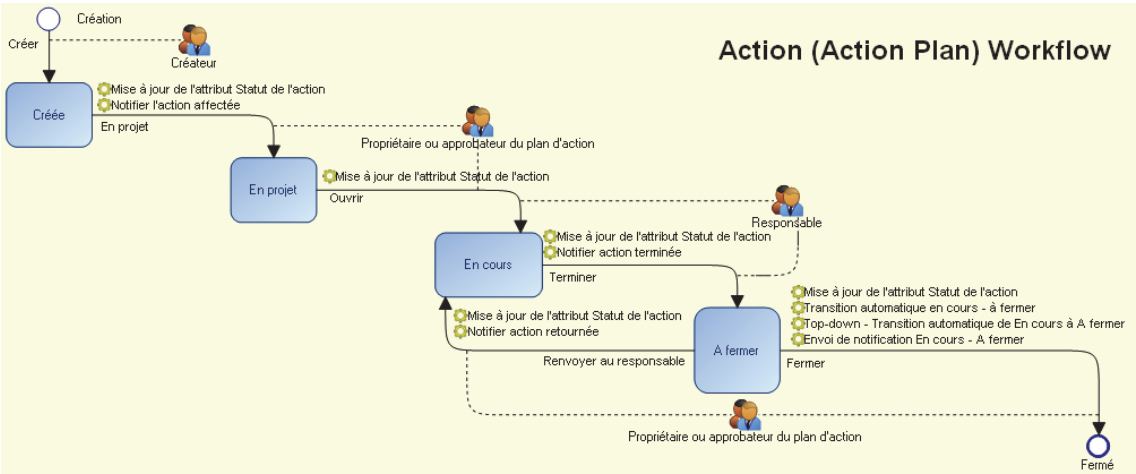
De	Approbateur
A	Propriétaire
Sujet	Plan d'action ré ouvert - [Nom du Plan d'action]
Contenu	Cher monsieur, madame, Le plan d'action suivant doit être finalisé de nouveau [Nom du Plan d'action]. Veuillez accéder à l'application pour plus de détail en cliquant ici. Commentaire : [Commentaire] Cet e-mail a été envoyé automatiquement par MEGA HOPEX..

Plan d'action fermé

De	Approbateur
A	Propriétaire
Sujet	Plan d'action fermé - [Nom du Plan d'action]
Contenu	Cher monsieur, madame, Le plan d'action [Nom du Plan d'action] a été fermé. Merci pour votre collaboration. Commentaire : [Commentaire] Cet e-mail a été envoyé automatiquement par MEGA HOPEX.

LE WORKFLOW D'UNE ACTION

Les étapes du workflow d'une action



Les notifications du workflow d'une action

Pour les actions, aucun mail n'est prévu ; seules des notifications sont envoyées par le créateur vers le responsable :

- lorsque l'action est affectée à un utilisateur,
- lorsque l'action est fermée.

Gérer les projets d’entreprise



INTRODUCTION À LA GESTION DE PORTEFEUILLE DE PROJETS

La gestion de portefeuilles de projets (PPM) est une approche utilisée par une organisation pour analyser le rendement potentiel d'un ensemble de projets. Elle vise principalement à :

- Contrôler l'adéquation des projets aux objectifs stratégiques de l'organisation.
- Assurer la cohérence entre les projets et la capacité de l'organisation.

Cette approche examine les risques, le budget, la durée probable d'un projet et les résultats escomptés. Un groupe de décideurs évalue les bénéfices et la priorité à donner à chaque projet afin de déterminer le meilleur moyen d'investir le capital et les ressources humaines de l'organisation.

Dans les solutions HOPEX, l'option **HOPEX Project Portfolio Management** offre un ensemble de fonctionnalités pour :

- Soumettre et évaluer les demandes de projet et les projets candidats.
- Valider les projets candidats : la demande de projet passe par un processus de validation qui aboutit à la création d'un projet.
- Sélectionner et définir la priorité des projets : une liste restreinte de projets est élaborée selon des critères de sélection (stratégique, financier, etc.)
- Analyser et arbitrer les projets.
- Suivre la progression des projets.

> ☛ *Pour plus de détails sur les fonctionnalités de **HOPEX**, voir le guide **HOPEX Common Features** qui présente les fonctionnalités communes à tous les produits **HOPEX**.*

PÉRIMÈTRE COUVERT PAR PPM

Dans HOPEX, l'option **HOPEX Project Portfolio Management** couvre les concepts suivants :

- La gestion des demandes de projet et projets candidats
- La gestion des portefeuilles de projet

Conditions préalables à la création de projets

Importer le solution pack PPM

Afin de pouvoir utiliser les fonctionnalités de **HOPEX Project Portfolio Management**, vous devez importer au préalable le solution pack **PPM**.

Il contient :

- Les types de portefeuille :
  - portefeuilles des demandes de projet
  - portefeuilles des projets candidats et des projets en cours
- Les états des projets :
  - Demande de projet
  - Projet candidat
  - Projet en cours
- Les deux modèles de pondération des critères :
  - PPM value & risk weighting model
  - PPM flat weighting model

Pour plus d'informations sur l'import d'un solution pack, voir "Importer un Solution Pack dans HOPEX", page 262.

Définir les domaines de projet

Chaque projet appartient à un domaine de projet.

Avant de pouvoir créer un projet, vous devez créer le domaine qui lui correspond.

Voir "Définir les domaines de projet".

Gestion des demandes de projet et des projets candidats

Identifier et documenter les demandes

Le gestionnaire de demande peut créer une demande de projet ou rechercher une demande de projet créée à partir d'une idée.

☛ *Pour la création d'idées, voir "Soumettre et évaluer des idées".*

Le gestionnaire de demande peut documenter la charte du projet et son Business case. Il peut notamment :

- Définir le périmètre du projet en termes de livrables ou d'impact sur les capacités de l'entreprise.
- Définir un budget prévisionnel.
- Identifier les risques projet,
- etc.

Évaluer les demandes

Le gestionnaire de demande peut évaluer une demande de projet :

- Selon les critères qualitatifs et quantitatifs définis sur le portefeuille des demandes de projet.
- Au travers de l'évaluation qualitative (niveau de valeur métier, alignement stratégique, coût, niveau de risque global), ce qui permet de calculer un score global pour le projet et de comparer les projets entre eux.

Valider les demandes

Le gestionnaire de demande peut soumettre une demande à l'approbateur de demande.

L'approbateur peut valider ou rejeter la demande de projet.

Une demande validée aboutit à la création d'un projet candidat, soumis à l'examen des gestionnaires de portefeuille des projets.

Évaluer les projets candidats

De la même façon que sont évaluées les demandes, les projets candidats peuvent être évalués :

- Selon les critères qualitatifs et quantitatifs définis sur le portefeuille des demandes de projet.
- Au travers de l'évaluation qualitative (niveau de valeur métier, alignement stratégique, coût, niveau de risque global), ce qui permet de calculer un score global pour le projet et de comparer les projets entre eux.

Valider les projets candidats

L'approbateur peut valider ou rejeter le projet candidat.

Lorsqu'un projet candidat est validé, il prend le statut de projet en cours.

Suivre les projets en cours

Le gestionnaire de portefeuille de projets assigne un responsable au projet, chargé de suivre l'évolution du projet. Un rapport permet de visualiser l'échéancier et la progression d'un projet.

Gestion des portefeuilles de projets

Sélectionner les projets et définir les priorités

Les gestionnaires de portefeuilles et les administrateurs définissent les domaines de projets qui déterminent les axes stratégiques de l'organisation dans lesquels sont classés les projets (par exemple : "Projets métier", "Projets informatiques").

Des portefeuilles d'arbitrage sont associés automatiquement aux domaines de projets créés. Ils regroupent les projets du domaine, en les classant selon leur type (demandes de projet, projets candidat et projets en cours).

Dans un portefeuille d'arbitrage, le gestionnaire et l'approbateur de portefeuille de projets peuvent créer des portefeuilles d'analyse ; ils représentent un sous-ensemble des projets du portefeuille d'arbitrage et peuvent être affectés à un gestionnaire de portefeuille de projets spécifique.

Dans un portefeuille d'arbitrage ou un portefeuille d'analyse, le gestionnaire de portefeuille de projets peut :

- Parcourir, en lecture, les critères évalués au niveau du projet (par exemple, le niveau d'alignement stratégique, le niveau de risque, le niveau de coût et autres attributs spécifiques au projet).
- Évaluer les critères spécifiques au portefeuille (autres que les critères du projet).
- Générer des rapports de comparaison de projets (par exemple, des diagrammes à bulles) sur la base de ces critères.

A partir d'un portefeuille d'arbitrage ou d'un portefeuille d'analyse, le gestionnaire de portefeuille de projets peut créer des scénarios.

Dans un scénario, le gestionnaire de portefeuille de projets peut choisir de conserver ou de ne pas conserver une ligne de portefeuille donnée (ce qui est différent de la validation du projet), et constater l'impact de ce choix dans des rapports dédiés.

Analyser et arbitrer les projets

A partir d'un portefeuille, le gestionnaire de portefeuille de projets peut générer des rapports d'analyse et de comparaison de scénarios pour comparer, par exemple, les risques cumulés ou les coûts d'un scénario donné.

Le gestionnaire de portefeuille de projets peut conserver un scénario ou un ensemble de scénarios.

LES PROFILS ET RÔLES DE HOPEX PROJECT PORTFOLIO MANAGEMENT

HOPEX Project Portfolio Management inclut par défaut des profils et des rôles métier auxquels sont associés des droits et des tâches spécifiques.

On différencie :

- Les profils propres à PPM :
  - Gestionnaire de demande (Demand Manager)
  - Gestionnaire de portefeuille de projets (Project Portfolio Manager)
  - Responsable de projet (Project Leader)
- Les profils spécifiques aux solutions :
  Il s'agit des profils standard des solutions qui disposent de l'option PPM. Ils disposent des objets et fonctionnalités de PPM.

  Par exemple, dans la solution ITPM avec l'option PPM, le profil Gestionnaire de portefeuille applicatif peut réaliser toutes les actions spécifiques au profil Gestionnaire de portefeuille applicatif ainsi que celles propres au profil Gestionnaire de portefeuille de projet.
- Les rôles métier associés à des objets spécifiques

  Par exemple, sur un domaine de projet, un portefeuille de projets ou un projet, vous pouvez désigner un Gestionnaire de demande ou un Approbateur de projet.

Cas des profils PPM qui sont des sous-profils de profils de solution

Les profils propres à PPM peuvent être inclus dans d'autres profils.

Par exemple, le profil "Gestionnaire de portefeuille de projet" est un sous-profil du profil ITPM "Gestionnaire de portefeuille applicatif". Le profil "Gestionnaire de portefeuille applicatif" a accès à toutes les fonctionnalités PPM.

Dans ce cas, le profil "Gestionnaire de portefeuille de projets" n'est pas proposé à l'utilisateur lors de la connexion, puisqu'il est déjà inclus dans le profil "Gestionnaire de portefeuille applicatif" d'ITPM. Cela est déterminé par l'option **Affichage du profil** dont la valeur "Si non inclus dans un autre profil" est sélectionnée par défaut.

Pour modifier les paramètres d'affichage des profils voir "Affichage du profil".

Profils de connexion PPM

Gestionnaire de demande

Le gestionnaire de demande est chargé d'examiner et d'approuver ou de rejeter les demandes de projet soumises, en validant d'un point de vue technique la charte des projets et les business cases.

Gestionnaire de portefeuille de projets

Le gestionnaire de portefeuille de projet est chargé d'examiner dans leur ensemble et d'approuver ou de rejeter les projets candidats soumis par les gestionnaires de demandes. Il/elle est responsable d'évaluer le niveau de risque, l'alignement stratégique et les coûts/bénéfices du projet dans le portefeuille de projets, et de définir ainsi l'intérêt relatif des projets candidats et des projets en cours.

Chef de projet

Le chef de projet est responsable de la réalisation des projets et de leur suivi.

Rôles vis-à-vis des objets

Des rôles peuvent être assignés pour des objets particuliers.

Ils entrent dans le déroulement du workflow associé aux objets.

Demandeur

Le demandeur est la personne qui crée la demande (rôle créé automatiquement à la création de la demande).

Approbateur de la demande

L'approbateur de la demande est chargé de valider la demande. Les approbateurs peuvent être définis de façon globale pour un domaine de projet ou un portefeuille, ou de façon unitaire projet par projet.

Approbateur de portefeuille de projets

L'approbateur de portefeuille de projets est chargé de valider le portefeuille. Les approbateurs peuvent être définis de façon globale pour un domaine de projet ou un portefeuille, ou de façon unitaire projet par projet.

Partie prenante de projet

La partie prenante du projet est le rôle d'une personne, d'une équipe ou d'une organisation qui représente leurs intérêts dans les résultats du projet.

Autres rôles

Certains profils existent également en tant que rôle, par exemple le profil "Gestionnaire de portefeuille de projet". Lorsque plusieurs utilisateurs de profil "Gestionnaire de portefeuille de projet" existent, le rôle permet de répartir les projets entre eux. Les projets assignés à chaque utilisateur apparaissent dans les menus "Mes projets".

DÉFINIR LES PROJETS D'ENTREPRISE

Selon le PMBOK standard du PMI®, "un projet est une entreprise temporaire décidée dans le but de créer un produit, un service ou un résultat unique".

Un projet a une finalité en termes de capacité acquise, améliorée/étendue ou abandonnée. Un projet génère des livrables projet.

Avec **HOPEX Project Portfolio Management**, vous pouvez :

- Soumettre des demandes de projet
- Définir le contenu des projets
- Évaluer les demandes de projet et les projets candidats.
- Suivre la progression des projets

Les points abordés ici sont :

✓ "Définir les domaines de projet", page 612
✓ "Gérer les demandes de projet", page 613
✓ "Gérer les projets candidats", page 620
✓ "Évaluer un projet", page 623
✓ "Suivre la progression des projets en cours", page 625

DÉFINIR LES DOMAINES DE PROJET

Un projet doit être défini dans un domaine de projet donné.

Le domaine de projet définit le secteur, le champ d'application du projet (par exemple : métier, informatique, recherche et développement). Il est le conteneur d'un ensemble de projets sur lequel va pouvoir s'effectuer un arbitrage.

A un domaine de projet sont associés automatiquement deux portefeuilles d'arbitrage :

- portefeuilles des demandes
- portefeuilles des projets candidats et des projets en cours

Pour plus de détails sur les portefeuilles d'arbitrage, voir "Regroupement des projets par portefeuille", page 636.

Créer un domaine de projet

Pour créer un domaine de projet :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur **Transformation**.
2. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Domaines de projet**.
3. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Domaines de projet**.
   La liste des domaines de projet apparaît.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'un domaine de projet apparaît.
5. Saisissez le nom du domaine.
6. Cliquez sur **OK**.

Quand vous créez un domaine, les deux types de portefeuille, qui correspondent aux différents états d'un projet (demandes de projet, projets candidat et projets en cours), sont également créés. Ils sont visibles sous le dossier **Portefeuilles de transformation**.

Assigner un domaine à des personnes

Sur un domaine il est possible de définir des rôles particuliers pour certains utilisateurs ; ces rôles sont alors valables pour tous les projets du domaine.

Pour affecter une personne à un domaine :

1. Affichez les propriétés du domaine.
2. Cliquez sur la page **Assignation**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la personne ou le groupe de personnes.
5. Sélectionnez son rôle. Vous pouvez définir les rôles suivants :
   - Approbateur de la demande
   - Approbateur de portefeuille de projets
   - Gestionnaire de portefeuille de projets
6. Cliquez sur **OK**.

GÉRER LES DEMANDES DE PROJET

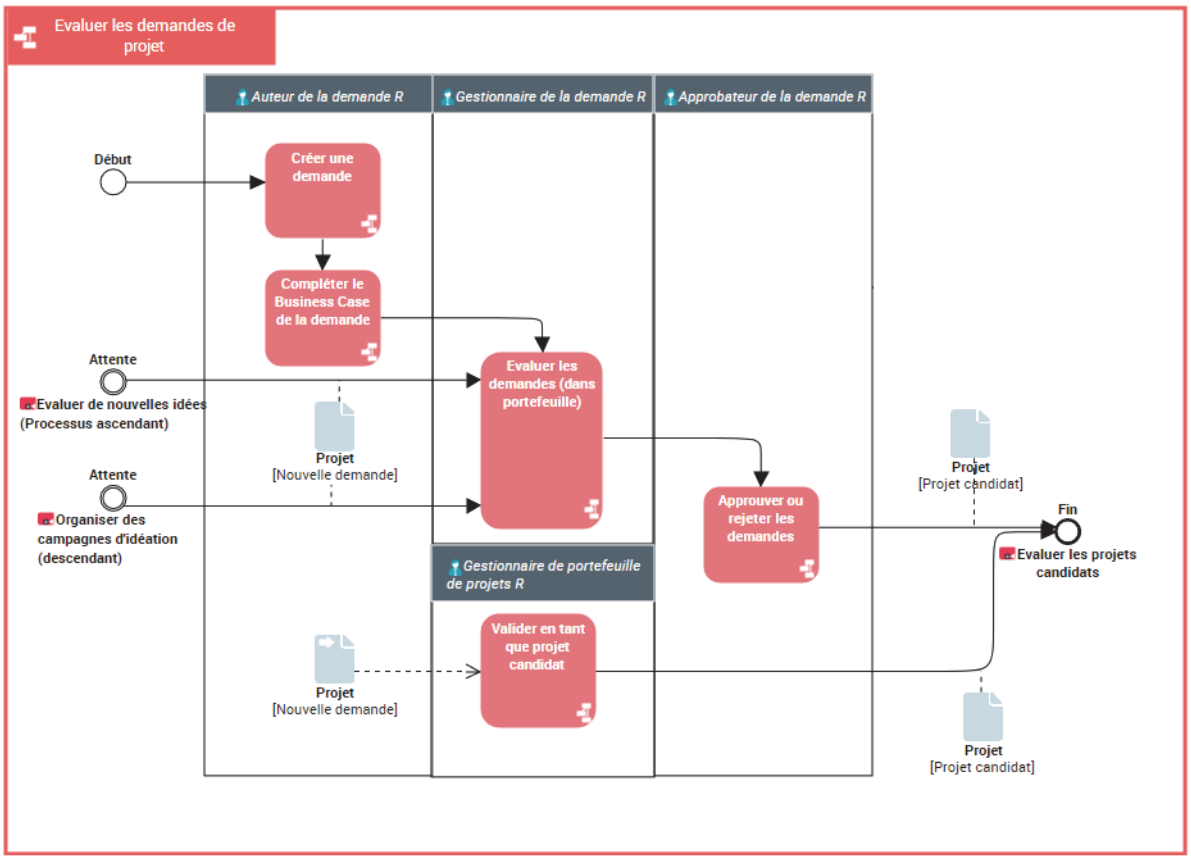
Les créateurs de demande et gestionnaires de demandes peuvent créer de nouvelles demandes de projet et visualiser les demandes de projet qui ont été générées à partir d'idées.

Les gestionnaires de demande peuvent documenter la charte du projet ainsi que le business case. Ils peuvent notamment définir la portée du projet en termes de livrables, et les risques associés au projet.

Processus de gestion des demandes

Le processus de demande de projet se décompose en trois parties :

- Créer la demande
- Évaluer la demande
- Approuver ou rejeter la demande



Créer une demande de projet

Afin de pouvoir créer des projets, vous devez importer le solution pack PPM. Voir "Conditions préalables à la création de projets", page 606.

Vous devez également avoir créé un domaine de projet. Voir "Définir les domaines de projet", page 612.

Pour créer une demande de projet :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur **Transformation**.
2. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Demandes**.
3. Dans la zone d'édition, affichez "Toutes des demandes".
4. Dans les commandes de la zone d'édition, cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'une demande de projet apparaît.
5. Indiquez :
   - le nom du projet
   - le domaine de projet détenteur.
   - le code projet (optionnel)
   - la date de démarrage planifiée
   - la date de fin planifiée
6. Cliquez sur **OK**.

Définir la charte du projet

Pour décrire la charte d'un projet :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Transformation**.
2. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Projets**.
3. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Projets** et affichez l'ensemble des projets.
4. Sélectionnez le projet en question et dans la colonne **Action** associée, cliquez sur le bouton **Propriétés** 
5. Dans la fenêtre de propriétés du projet, cliquez sur la liste déroulante puis sur **Charte du projet**.

La définition de la charte du projet inclut :

- L'**identification** :
  - nom du projet
  - domaine détenteur du projet
  - code projet (optionnel)
  - chef de projet
  - état (étape du cycle de vie). Défini automatiquement.
  - statut (étape du workflow). Défini automatiquement.
  - description (commentaire)
- La ou les **catégorie(s)** du projet. Voir "Catégorie d'idée", page 568.
- Les i**dées initiatrices** : idées qui ont inspiré le projet.

Définir le business case du projet

Pour décrire le business case d'un projet :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Transformation**.
2. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Projets**.
3. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Projets** et affichez l'ensemble des projets.
4. Sélectionnez le projet en question et dans la colonne **Action** associée, cliquez sur le bouton **Propriétés** 
5. Dans la fenêtre de propriétés du projet, cliquez sur la liste déroulante puis sur **Business Case**.

Objectif de transformation

Un projet a un objectif vis à vis des capacités de l'entreprise (telles que définies dans une carte des capacités) ; il peut :

- livrer les moyens d'acquérir une nouvelle capacité (innovation)
- étendre la couverture d'une capacité déjà détenue (amélioration)
- restreindre ou abandonner la couverture d'une capacité existante (rationalisation).

Pour ajouter un objectif de transformation au projet :

1. Sous la section **Objectif de transformation**, cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'un objectif de transformation apparaît.
2. Indiquez :
   - son nom
   - le type de transformation (Innovation, Amélioration, Rationalisation)
   - la capacité transformée
3. Cliquez sur **OK**.

Livrables du projet

Un livrable projet définit le résultat d'un projet et son impact sur ou sa contribution au paysage des solutions d'architecture de l'entreprise.

Il est défini par une brique de solution (exemple : une organisation, une application, un élément d'infrastructure) livrée par le projet dans le paysage architectural cible. Dans le cadre d'un livrable projet, une brique peut être :

- Nouvelle : le projet livre une nouvelle brique dans le paysage architectural cible.
- Mise à jour : le projet modifie une brique existante du paysage actuel, par exemple en étendant son cycle de vie, et en livre la version mise à jour dans le paysage architectural cible.
- Supprimée : le projet supprime une brique du paysage architectural existant, qui ne fera donc pas partie du paysage cible.

Pour ajouter un livrable au projet :

1. Sous la section **Livrables**, cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'un livrable apparaît.

2. Indiquez s'il s'agit de :
   - créer une nouvelle brique
   - mettre à jour une brique existante
   - décommissionner une brique existante
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Indiquez :
   - le nom du livrable
   - le type de livrable
   - les dates de production du livrable
5. Cliquez sur **OK**.

Dates de production des livrables

Pour modéliser des scénarios d'évolution des éléments de votre portefeuille, sans causer d'impact sur la vie des éléments en place, on associe une *vie d'un objet* aux livrables.

> 🕮 *La vie d'un objet est l'ensemble des périodes de temps représentant le calendrier actualisé des états du cycle de vie d'un objet.*

Lorsque le projet est terminé (via la commande de workflow correspondante), le cycle de vie des livrables est automatiquement reporté sur les objets concernés.

Pour définir la vie d'un livrable projet :

1. Sous la section **Livrables**, sélectionnez le livrable en question.
2. Cliquez sur **Propriétés**.
   La fenêtre des propriétés du livrable apparaît.
3. Cliquez sur la liste déroulante puis sur **Vie de l'objet**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'une vie d'objet apparaît.
5. Spécifiez les caractéristiques suivantes :
   - le **Cycle de vie** qui définit les états possibles de l'objet.

     ☛ *Pour plus de détails sur les cycles de vie proposés, voir "Définir les cycles de vie".*
   - une **Date de début** et une **Date de fin** qui permettent de situer la vie de l'objet dans le temps.
6. Cliquez sur **OK**.
   Un diagramme de Gantt permet de visualiser les étapes du cycle de vie d'un livrable.

Sur le projet, le rapport **Diagramme de Gantt du cycle de vie des livrables projet** détaille le cycle de vie des livrables du projet.

Dépendances du projet

Un projet peut dépendre d'autres projets :

- Dans un sens "positif" : un projet peut avoir un autre projet comme prérequis, dont l'un des livrables est nécessaire à la constitution d'un livrable du projet dépendant (ceci est l'équivalent d'un ET logique : les deux projets doivent être conduits de façon conjointe pour parvenir au résultat final).
- Dans un sens "négatif" : deux projets peuvent être concurrents et mutuellement exclusifs (ceci est l'équivalent d'un OU logique : seul l'un des projets doit être mené, pas les deux).

Pour associer une dépendance au projet :

1. Sous la section **Dépendances de projets**, cliquez sur **Nouveau** .

2. Indiquez :
   - Le nom de la dépendance
   - Le projet requis
   - Le type de dépendance : "Exclusif" ou "Prérequis".
3. Cliquez sur **OK**.

Coûts du projet

La spécification des coûts d'un projet se fait à travers des lignes de coût.

A un projet peuvent être associées une ou plusieurs lignes de coût.

> 🕮 *Une ligne de coût permet d'identifier la nature et le type d'un coût.*

Une ligne de coût est caractérisée par :

- un type : fonctionnement ou investissement ;
- une nature : infrastructure (pour une installation), licence (pour une application), service, main d'œuvre ;
- l'état de la ligne de coût .

A une ligne de coût peuvent être associées :

- une dépense périodique ;
- une ou plusieurs dépenses fixes.

Créer une ligne de coût

Pour créer une ligne de coût sur le projet :

1. Dépliez la section **Coûts**.
2. Sous **Ligne de coût**, cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de **Création d'une ligne de coût** s'ouvre.
3. Pour créer une seule ligne de coût, cochez l'option **Créer une seule ligne de coût**.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Précisez le **Nom** de la ligne de coût.
6. Sélectionnez le **Type de coût**.
7. Sélectionnez la **Nature de coût**.
8. Sélectionnez l'**état** de la ligne de coût?.

   > ☛ *Les états proposés dans la liste déroulante sont les états du cycle de vie associé à la vie de l'objet.*
9. Cliquez sur **Suivant**.
10. Définissez la dépense périodique.

    > ☛ *Les dépenses fixes, qui peuvent être multiples, se définissent à part. Pour plus de détails sur la création d'une dépense fixe, voir "Ajouter une dépense fixe", page 617.*
11. Cliquez sur **OK**.
    La nouvelle ligne de coût apparaît dans la section **Ligne de coût**.

Ajouter une dépense fixe

Pour associer une dépense fixe à une ligne de coût :

1. Dans la section **Ligne de coût**, sélectionnez la ligne de coût qui vous intéresse.
2. Dans la section **Dépenses de la ligne de coût**, cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de **Création d'une dépense** s'ouvre.

3. Précisez :
   - le **Nom** de la dépense,
   - la **Date** de la dépense,
   - le **Montant** de la dépense.
4. Cliquez sur **OK**.
   La nouvelle dépense apparaît dans la section **Dépense**.

Bénéfices du projet

Vous pouvez spécifier :

- les **Bénéfices qualitatifs** : à saisir sous forme de commentaire.
- la **Valeur financière** du projet: en monnaie = VAN du projet (valeur actuelle nette), calculé en dehors de l'outil selon les normes de l'entreprise.
- le **Retour sur investissement** : attribut calculé, en %
  (Valeur financière - Budget) / budget
- le **Retour sur investissement prévisionnel** : attribut calculé, en%
  (Valeur financière - Coût total prévu) / Coût total prévu
- le **Retour sur investissement effectif** : attribut calculé, en %
  (Valeur financière - Coût total réel) / Coût total réel

Risques du projet

HOPEX IT Portfolio Management vous permet d'identifier les risques liés à un projet. Chaque risque est associé à un seul projet.

Pour créer un risque projet :

1. Dépliez la section **Risque**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
   la fenêtre de création d'un risque apparaît.
3. Saisissez le nom du risque et le type de risque (coût, délai, qualité).
4. Cliquez sur **OK**.

Pour l'évaluation des risques, voir "Évaluation des risques d'un projet", page 624.

Assigner un projet à des personnes

Les personnes qui peuvent être affectées à un projet sont celles qui exercent un des rôles métier suivants :

- Approbateur de demande
- Demandeur
- Chef de projet
- Détenteur de projet
- Approbateur de portefeuille de projets
- Gestionnaire de portefeuille de projets
- Partie prenante de projet

L'auteur de l'idée et le responsable innovation peuvent affecter des personnes à un projet.

Pour affecter une personne ou un groupe de personnes à un projet :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Transformation**.
2. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Projets**.
3. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Projets** et affichez l'ensemble des projets.
4. Sélectionnez le projet en question et dans la colonne **Action** associée, cliquez sur le bouton **Propriétés** 
5. Dans la fenêtre de propriétés du projet, cliquez sur la liste déroulante puis sur **Assignation**.
6. Cliquez sur **Nouveau**.
7. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez une **Personne** ou un **Groupe de personnes**, ainsi que son **Rôle métier**.
8. Cliquez sur **OK**.

Répétez cette procédure pour affecter d'autres personnes au projet.

Valider ou rejeter une demande de projet

Après évaluation, le gestionnaire de la demande peut soumettre la demande de projet à l'approbateur de la demande.

☛ *Pour plus de détails sur l'évaluation, voir "Évaluer un projet", page 623.*

L'approbateur approuve ou rejette la demande.

Valider une demande de projet

Une demande de projet validée devient un projet candidat ; l'état de son cycle de vie est automatiquement modifié et elle est transférée dans les portefeuilles des projets candidats du domaine auquel elle appartient.

Rejeter une demande de projet

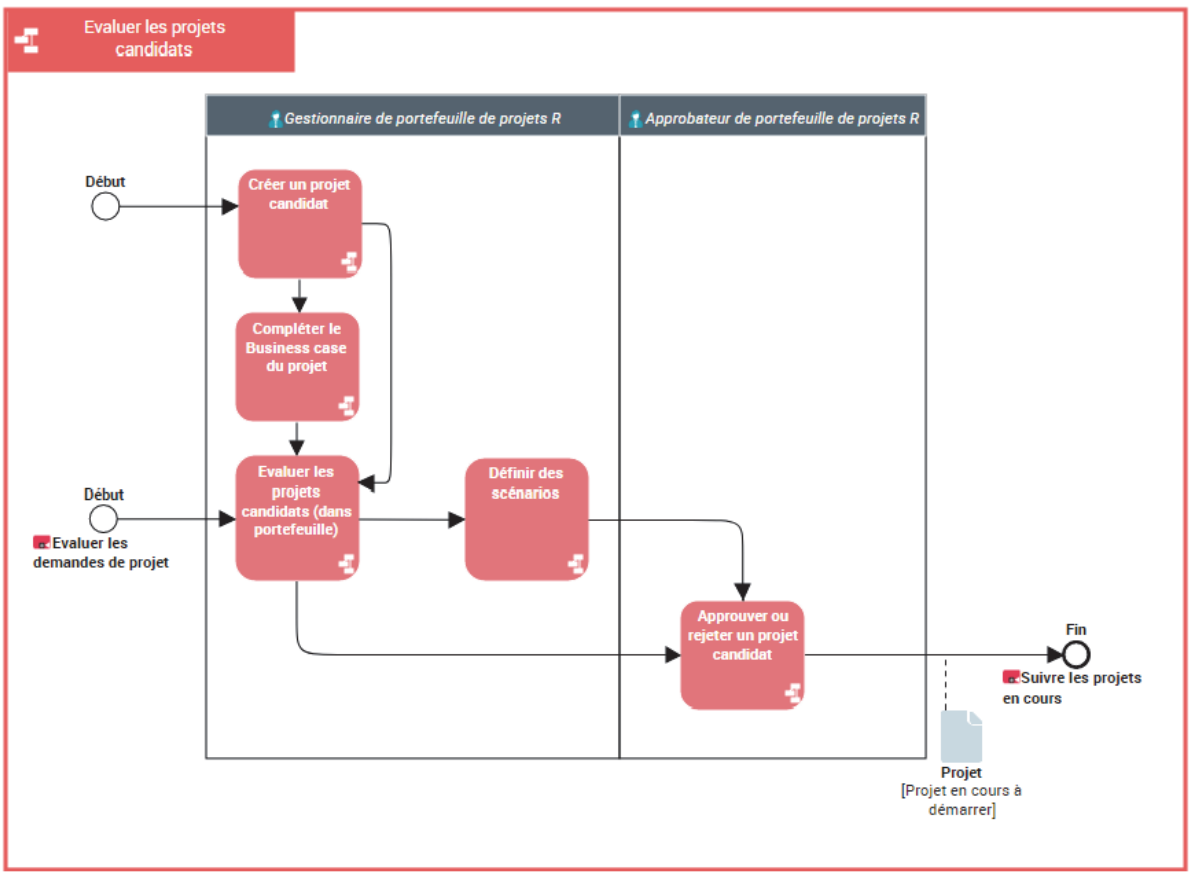
Une demande de projet rejetée reste dans la liste des projets, avec le statut "Demande rejetée". Il est possible de l'archiver.

GÉRER LES PROJETS CANDIDATS

Processus de gestion d'un projet candidat

Le processus de gestion d'un projet candidat se décompose en quatre parties :

- Créer le projet
- Évaluer le projet
- Définir des scénarios
- Approuver ou rejeter le projet



Créer un projet candidat

Lorsqu'une demande de projet est validée, elle donne lieu à un projet candidat.

Le Gestionnaire de portefeuille de projets a la possibilité de créer directement un projet candidat, sans passer par la gestion des demandes, voire un projet en cours (autrement dit déjà validé) en cas de besoin.

Afin de pouvoir créer des projets, vous devez importer le solution pack PPM. Voir "Conditions préalables à la création de projets", page 606.

Vous devez également avoir créé un domaine de projet. Voir "Définir les domaines de projet", page 612.

Pour créer un projet candidat :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur **Transformation**.
2. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Projets**.
3. Dans la zone d'édition, cliquez sur **Projets**.
   Une liste déroulante vous permet d'afficher :
   - l'ensemble des projets
   - les projets par état (projets candidats, projets en cours)
   - les projets qui vous sont assignés
4. Affichez l'ensemble des projets.
5. Dans les commandes de la zone d'édition, cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'un projet apparaît.
6. Saisissez le nom du projet.
7. Sélectionnez le type de projet "Candidat".
8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Indiquez :
   - le domaine de projet détenteur
   - le code projet (optionnel)
   - la date de démarrage planifiée
   - la date de fin planifiée
   - Le responsable de projet
10. Cliquez sur **OK**.

Voir aussi : "Créer une demande de projet", page 614.

Compléter la définition d'un projet candidat

Une fois le projet candidat créé, vous pouvez compléter ses propriétés, de la même façon que sur une demande de projet.

Voir :

- "Définir la charte du projet", page 614
- "Définir le business case du projet", page 615
- "Assigner un projet à des personnes", page 618

Voir aussi :

- "Évaluer un projet", page 623

Valider ou rejeter un projet candidat

Après évaluation, le gestionnaire de la demande peut soumettre le projet candidat à l'Approbateur de portefeuille de projet.

Cela suppose qu'un Approbateur ait été préalablement relié au projet, au portefeuille ou au domaine du projet en question.

> ☛ *Pour assigner un projet à une personne, voir "Assigner un projet à des personnes", page 618.*
>
> ☛ *Pour plus de détails sur l'évaluation, voir "Évaluer un projet", page 623.*

L'Approbateur de portefeuille de projet approuve ou rejette le projet.

Valider un projet candidat

Un projet candidat validé devient un projet en cours ; l'état de son cycle de vie est automatiquement modifié.

Rejeter un projet candidat

Un projet candidat rejeté reste dans la liste des projets, avec le statut "Projet rejeté" Il est possible de l'archiver.

ÉVALUER UN PROJET

Une première évaluation d'un projet se fait à travers la définition du business case du projet ; vous pouvez spécifier les livrables, les dépendances avec d'autres idées ou projets, les coûts, les bénéfices, les risques.

Les éléments du business case peuvent être définis dès la demande de projet, et complétés par la suite. Pour plus de détails, voir "Définir le business case du projet", page 615.

Une fois les caractéristiques des projets définies, un outil d'évaluation proprement dit facilite la sélection des projets et aide à définir les priorités.

Les gestionnaires de demandes peuvent évaluer les projets :

- Au niveau du projet, via :
  - l'étude qualitative du projet (valeur métier, niveau d'alignement stratégique, etc.)
  - l'évaluation des risques du projet
- selon les critères qualitatifs et quantitatifs définis sur le portefeuille de projets. Voir "Évaluer les projets d'un portefeuille", page 638.

Évaluation d'un projet

Une évaluation peut porter sur une demande de projet ou un projet candidat.

Pour évaluer un projet :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Transformation**.
2. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Projets**.
3. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Projets** et affichez l'ensemble des projets.
4. Sélectionnez le projet en question et dans la colonne **Action** associée, cliquez sur le bouton **Propriétés** 
5. Dans la fenêtre de propriétés du projet, cliquez sur la liste déroulante puis sur **Evaluation du projet**.
6. Sous la section **Evaluation**, cliquez sur **Nouvelle évaluation.**
   Une ligne d'évaluation apparaît.
7. Dans chaque colonne correspondante, indiquez :
   - le Niveau de valeur métier
   - le Niveau d'alignement stratégique
   - le Niveau de coût
   - le Niveau de risque global

Pour valider l'évaluation, sélectionnez la ligne de l'évaluation et cliquez sur **Valider l'évaluation**.

> ☛ *L'attribut **Score du projet** visible sur les lignes de projet d'un portefeuille est calculé de façon automatique sur la base de ces valeurs.*

Évaluation des risques d'un projet

L'évaluation des risques d'un projet peut débuter dès la demande de projet. Elle peut se faire de manière globale sur le projet (sous la page **Evaluation du projet**) ou pour chaque risque associé au projet (sous **Évaluation des risques)**.

Pour évaluer les risques d'un projet :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Transformation**.
2. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Projets**.
3. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Projets** et affichez l'ensemble des projets.
4. Sélectionnez le projet en question et dans la colonne **Action** associée, cliquez sur le bouton **Propriétés** 
5. Dans la fenêtre de propriétés du projet, cliquez sur la liste déroulante puis sur **Evaluation des risques**.
6. Cliquez sur **Nouvelle évaluation**.
7. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez les risques à évaluer :
   - Certains
   - Tous
8. Cliquez sur **OK**.
   L'évaluation apparaît dans la fenêtre de propriétés.
   Vous pouvez définir :
   - L'**Impact** : caractérise l'impact du risque lorsqu'il se manifeste
   - La **Probabilité** : caractérise la probabilité que le risque se manifeste.
   - Le **Niveau de risque inhérent** : Le risque inhérent (ou brut) désigne le risque auquel l'organisation est exposée en l'absence de mesures prises pour modifier la probabilité d'occurrence ou l'impact de ce risque. Il s'agit du produit de la valeur de l'impact par la valeur de la probabilité avant prise en compte des mesures de prévention ou d'atténuation du risque.
     En résumé, risque inhérent = impact * probabilité
     Il est calculé automatiquement.
   - Le **Niveau de contrôle** : Le niveau de contrôle caractérise le niveau d'efficacité des éléments de maîtrise déployés (contrôles) pour évaluer le risque.
   - Le **Niveau de Risque net** : le risque résiduel (ou risque net) désigne le risque auquel l'organisation reste exposée une fois que le management a traité le risque. Il s'agit de la différence entre le risque inhérent et le niveau de contrôle. Il est calculé automatiquement.

Voir aussi "Analyser les risques projet d'un portefeuille", page 643.

SUIVRE LA PROGRESSION DES PROJETS EN COURS

Processus de suivi des projets en cours

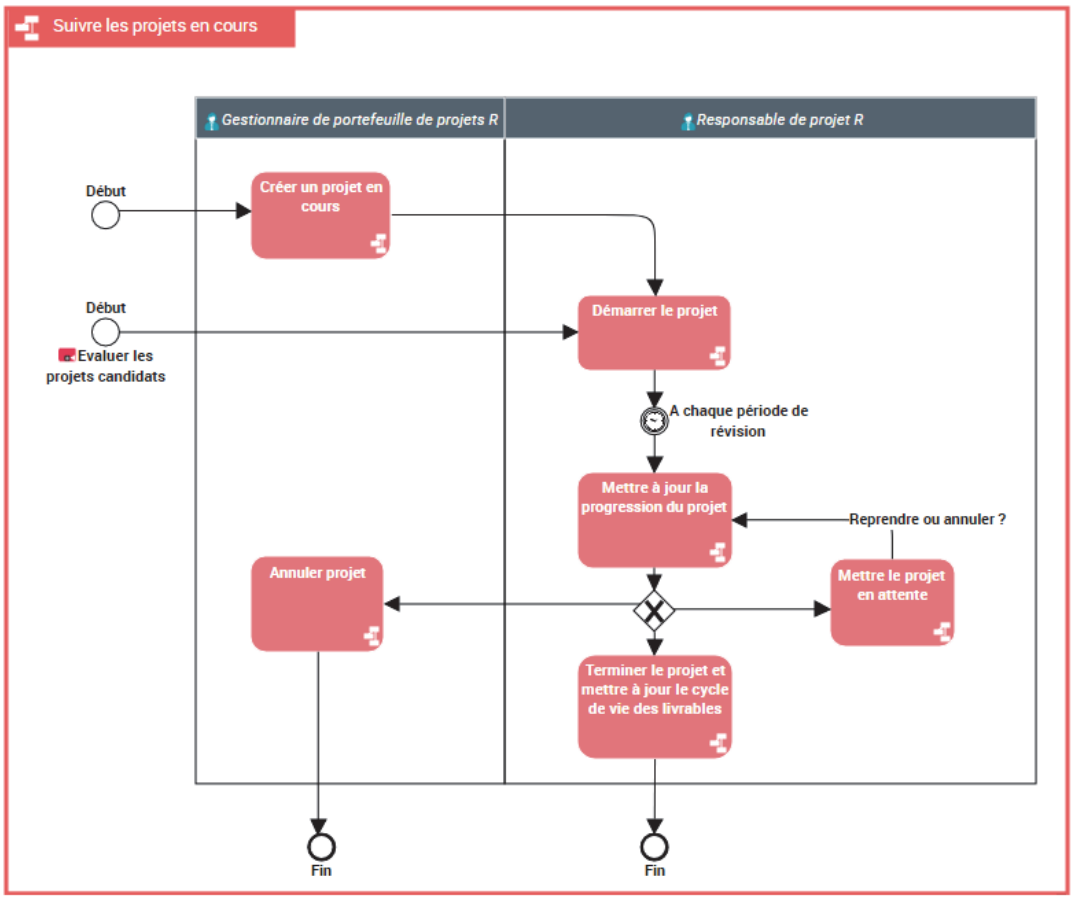
Les projets en cours découlent des projets candidats validés.

> ☛ *Un gestionnaire de portefeuille de projets peut également créer directement un projet en cours.*

Le gestionnaire de portefeuille de projets assigne un responsable au projet, chargé de suivre l'évolution du projet.

Le suivi de projet passe par les étapes suivantes :

- Démarrer le projet
- Spécifier les jalons du projet
- Mettre à jour l'avancement du projet
- Terminer le projet



Démarrer un projet

Le gestionnaire de portefeuille de projets et les chefs de projet peuvent démarrer un projet.

Pour démarrer un projet :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur **Transformation**.
2. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Projets**.
3. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Projets**.
4. Dans la liste déroulante, sélectionnez la liste des projets en cours.
5. Cliquez sur l'icône du projet concerné et sélectionnez **Workflow Projet (Projet à démarrer) > Démarrer le projet.**
   Une fenêtre apparaît.
6. Saisissez éventuellement un commentaire et cliquez sur **OK**.
7. Précisez la date de démarrage effective du projet et cliquez sur **OK**.
   Le statut de workflow du projet est passé de "A démarrer" à "Projet en cours".

Spécifier les jalons d'un projet

Entre les dates de démarrage et de fin planifiées, des jalons intermédiaires peuvent être définis et associés à des livrables.

> 🕮 *Un jalon projet définit une étape de livraison intermédiaire dans le cycle de vie du projet. Un livrable projet peut être associé à un jalon projet s'il est livré en cours de projet et non à la date du projet.*
>
> ☛ *L'association d'un livrable projet à un jalon n'affecte pas l'initialisation automatique de son cycle de vie ; celui-ci pourra faire l'objet d'une modification manuelle si cela est pertinent.*

Dans le cadre du suivi de la progression du projet, vous pouvez définir le niveau d'avancement sur chaque jalon.

Pour ajouter un jalon à un projet :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Transformation**.
2. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Projets**.
3. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Projets** et affichez l'ensemble des projets.
4. Sélectionnez le projet en question et dans la colonne **Action** associée, cliquez sur le bouton **Propriétés** 
5. Dans la fenêtre de propriétés du projet, cliquez sur la liste déroulante puis sur **Jalons du projet**.
6. Sous la section **Jalons**, cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'un jalon apparaît.
7. Indiquez :
   - Le nom local
   - la date planifiée du jalon
   - Éventuellement un commentaire
8. Cliquez sur **OK**.

Évaluer l'état d'avancement d'un projet

Mettre à jour la progression du projet

Pour mettre à jour la progression d'un projet en cours :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur le volet **Transformation**.
2. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Projets**.
3. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Projets** et affichez l'ensemble des projets.
4. Sélectionnez le projet en question et dans la colonne **Action** associée, cliquez sur le bouton **Propriétés** 
5. Dans la fenêtre de propriétés du projet, cliquez sur la liste déroulante puis sur **Suivi d'exécution**.
6. Sous la section **Historique des mises à jour d'avancement du projet**, cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'un état d'avancement apparaît.
7. Sous la section **Avancement**, indiquez :
   - le pourcentage d'avancement
   - la date d'avancement
   - l'évaluation de l'avancement (Dans les temps ou En retard)
   - la date de fin prévisionnelle
   - le montant dépensé
   - le montant restant prévisionnel
8. Cliquez sur **OK**.

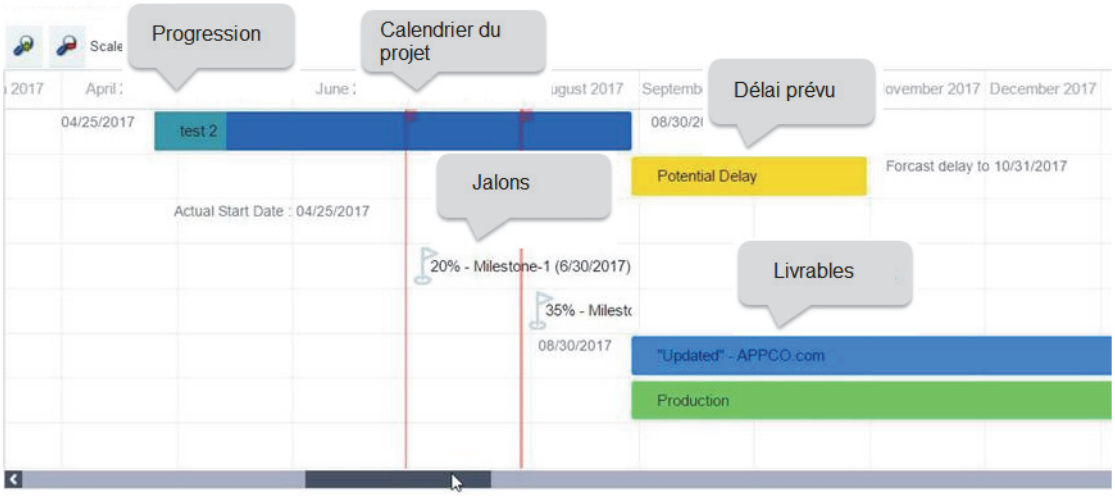
Visualiser l'échéancier du projet

Un rapport vous permet de visualiser l'échéancier du projet.

Pour y accéder :

1. Dans les propriétés du projet, sélectionnez la page **Rapports**.

2. Sélectionnez le rapport "Diagramme de Gantt de cycle de vie des livrables projet". L'échéancier du projet apparaît.



Mettre un projet en attente/annuler un projet

Sur un projet en cours vous avez la possibilité de :

- Annuler le projet : le projet reste visible mais ne peut plus être repris Mettre le projet en attente : le statut passe de "Projet en cours" à "Projet en attente". Par la suite il est possible de :
  - Reprendre le projet en attente
  - Annuler le projet en attente

Terminer un projet

Terminer un projet entraîne la mise à jour du cycle de vie des objets rattachés au projet.

Pour terminer un projet en cours :

1. Cliquez sur l'icône du projet puis sur **Workflow projet (Projet en cours)** > **Terminer le projet**.
   Un message vous demande si vous êtes sûr de vouloir appliquer les changements sur le cycle de vie des briques d'architecture concernées.
2. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

RAPPORTS DISPONIBLES SUR LES PROJETS

Des rapports dynamiques sont fournis par défaut sur les projets ; ils permettent d'analyser sous différents axes le contenu des projets.

Les rapports embarqués sur les projets sont visibles sous la page **Rapports** de la fenêtre de propriétés des projets.

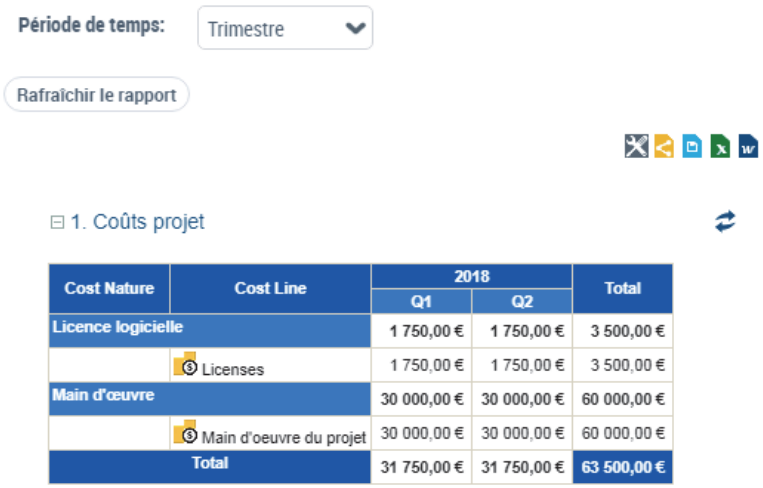
Coûts du projet

Ce rapport détaille les coûts du projet sur une période donnée et par nature de coût (main d'oeuvre, infrastructure, etc).

Il prend en entrée les coûts définis dans les propriétés du projet (sous la page **Business case**).

☛ *Pour définir les coûts d'un projet, voir "Coûts du projet".*

Il est possible de paramétrer la période de consolidation des coûts via le paramètre **Période de temps** ; par exemple un sous-total des coûts projet est possible par trimestre.



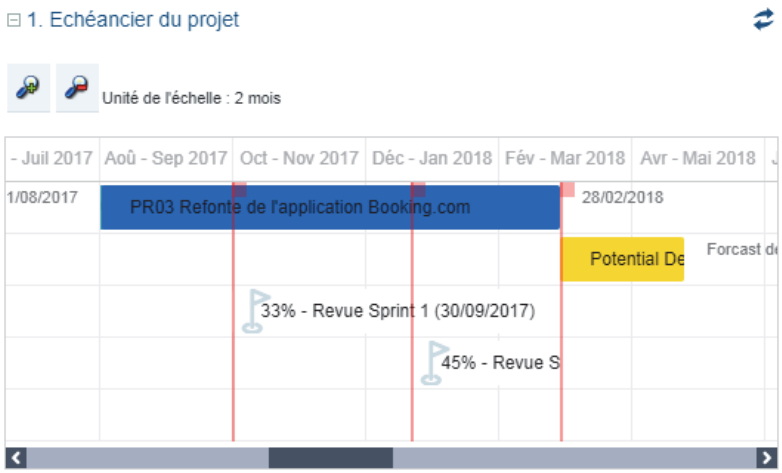
Cost Nature	Cost Line	2018		Total
		Q1	Q2	
Licence logicielle		1 750,00 €	1 750,00 €	3 500,00 €
	Licenses	1 750,00 €	1 750,00 €	3 500,00 €
Main d'œuvre		30 000,00 €	30 000,00 €	60 000,00 €
	Main d'oeuvre du projet	30 000,00 €	30 000,00 €	60 000,00 €
Total		31 750,00 €	31 750,00 €	63 500,00 €

Diagramme de Gantt du cycle de vie des livrables projet

Ce rapport présente les cycles de vie des livrables dans l'échéancier du projet.

Il prend en entrée les dates de production des livrables ainsi que les jalons définis sur le projet.

L'avancement du projet et les délais prévisionnels déclarés lors du suivi d'exécution du projet sont également reportés sur le graphe.



Voir aussi :

- "Livrables du projet"
- "Spécifier les jalons d'un projet"
- "Évaluer l'état d'avancement d'un projet"
- "Analyser la feuille de route des projets du portefeuille".

Indicateurs du projet

Ce rapport analyse les indicateurs clés du projet. Il recueille les données suivantes :

- La progression et l'éventuel retard du projet (définis sur la page **Suivi d'exécution** pour les projets en cours)
- Le budget et les coûts définis sur le projet (sous la page **Business case**)
- Le retour sur investissement (calculé)
- La variance des coûts (calculée)
- Les risques du projet

Progression et retard

La progression et le retard du projet sont définis à partir de la dernière mise à jour effectuée sur le projet.

☛ *Pour plus de détails voir "Évaluer l'état d'avancement d'un projet".*

Budget et coûts

Un histogramme présente les données suivantes :

- Le budget planifié, saisi manuellement.
- Le coût total prévisionnel, calculé d'après la dernière mise à jour sur le projet (montant dépensé + restant à dépenser)
- Le coût effectif, saisi manuellement en fin de projet.

> ☛ *Le "Coût total" affiché sous la section des Coûts est calculé à partir des lignes de coût; il est indicatif et n'est pas utilisé dans les calculs du rapport.*

Pour la saisie des coûts sur le projet, voir "Coûts du projet".

Retour sur investissement

Un histogramme présente les données suivantes :

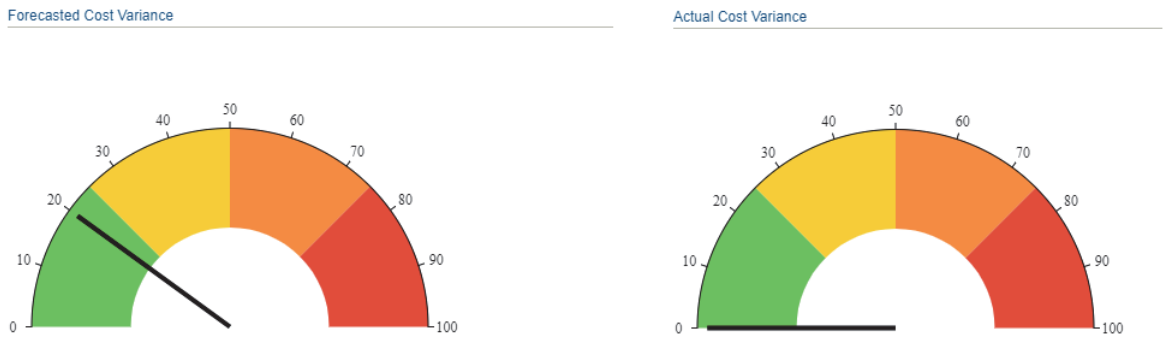
- RSI prévisionnel (en pourcentage)
- RSI effectif (en pourcentage)

Calcul du RSI = (bénéfice - budget) / budget.

Variance prévisionnelle et variance effective

Une jauge affiche les données suivantes :

- Variance prévisionnelle = (coût total prévisionnel - budget) / budget, en pourcentage.
- Variance effective = (coût effectif - budget) / budget, en pourcentage.



Risques

Un histogramme affiche les risques par niveau de risque (faible, élevé, etc.).

Résumé du projet

Ce rapport offre une synthèse des caractéristiques du projet, à savoir :

- La charte du projet
- Les personnes responsables
- Le Business case
- Le suivi d'exécution
- Les indicateurs clés du projet.

GÉRER LES PORTEFEUILLES DE PROJETS

Tandis que la gestion de projet vise à se concentrer sur la planification et l'exécution d'un projet individuel, la gestion du portefeuille de projets analyse l'ensemble des projets en cours ou potentiels et leur viabilité pour atteindre les objectifs de l'entreprise.

Le processus de gestion de portefeuille peut être représenté en trois sous-étapes:

- Sélection des projets : une liste restreinte de projets est élaborée selon des critères de sélection (stratégique, financier, etc.). Les projets sont classés en fonction des axes stratégiques (les domaines) utilisés dans l'organisation.
- Analyse et arbitrage : la meilleure combinaison de projets est définie afin de maximiser les objectifs et les contraintes du portefeuille.
- Suivi : des indicateurs de performance propre au portefeuille assurent l'alignement du portefeuille sur la stratégie de l'organisation.

Les points abordés ici sont :

✓ "Regroupement des projets par portefeuille", page 636
✓ "Évaluer les projets d'un portefeuille", page 638
✓ "Analyser et arbitrer les projets d'un portefeuille", page 640

REGROUPEMENT DES PROJETS PAR PORTEFEUILLE

Le regroupement de projets par portefeuille permet de synthétiser les informations de différents projets, afin de faciliter la prise de décision.

Les types de portefeuille

Il existe deux types de portefeuille de projets :

- Les portefeuilles d'arbitrage, créés de façon automatique, qui se découpent en deux groupes :
  - les portefeuilles des demandes de projet
  - les portefeuilles des projets candidats et des projets en cours, qui permettent de comparer les projets candidats aux projets en cours
- Les portefeuilles d'analyse, que vous pouvez créer ultérieurement et qui constituent des sous-ensembles au sein de portefeuilles d'arbitrage

Portefeuille d'arbitrage

Les portefeuilles d'arbitrage de projets regroupent tous les projets créés, en fonction de leur domaine.

Lorsque vous créez un domaine de projet, deux types de portefeuille d'arbitrage sont créés par défaut et associés à ce domaine :

- Nom du domaine - portefeuille d'arbitrage des demandes
- Nom du domaine - portefeuille d'arbitrage des projets candidats et des projets en cours

Chaque nouveau projet apparaît automatiquement dans le portefeuille dédié.

Dans un portefeuille d'arbitrage, les projets peuvent être évalués et comparés selon plusieurs critères :

- critères des projets : ils proviennent de l'information sur les projets (par exemple, les coûts) ou de l'évaluation qualitative du projet (par exemple, le niveau d'alignement stratégique).
- critères de portefeuille : critères qui peuvent être définis au niveau du portefeuille, au-dessus des critères des projets.

Voir aussi : "Définir les domaines de projet", page 612.

Portefeuille d'analyse

Vous pouvez créer un portefeuille d'analyse dans un portefeuille d'arbitrage ; il rassemble un sous-ensemble des projets du portefeuille d'arbitrage parent. Il peut être défini pour attribuer certains des projets à un gestionnaire de portefeuille spécifique.

Lignes de portefeuille

Pour chaque projet ajouté à un portefeuille, une ligne de portefeuille est créée.

Une ligne de portefeuille projet permet d'évaluer le projet dans le cadre d'un portefeuille. Elle est reliée aux critères d'évaluation et fournit le score global du projet dans le cadre du portefeuille.

Voir aussi "Évaluer les projets d'un portefeuille", page 638.

Assigner un portefeuille à des personnes

Les personnes qui peuvent être affectées à un portefeuille de projets sont :

- l'approbateur de la demande
- le gestionnaire de portefeuille
- l'approbateur du portefeuille

Pour plus d'informations sur les profils, voir "Les profils et rôles de HOPEX Project Portfolio Management", page 609.

ÉVALUER LES PROJETS D'UN PORTEFEUILLE

Vous pouvez comparer les projets définis à l'intérieur d'un portefeuille sur la base de critères communs.

Il est également possible d'ajouter des critères d'évaluation spécifiques au portefeuille.

Définir les critères d'évaluation d'un portefeuille

Vous pouvez comparer les projets définis à l'intérieur d'un portefeuille sur la base de *critères* communs associés au portefeuille. Cela permet notamment de définir les priorités de chaque projet au sein du portefeuille.

Certains critères sont fournis par défaut. Vous pouvez en créer de nouveaux.

Pour créer un critère sur un portefeuille de projets :

1. Affichez les propriétés du portefeuille.
2. Cliquez sur la liste déroulante puis sur la page **Projets**.
   Les critères apparaissent sous la section **Critères du portefeuille**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
   La fenêtre de création d'un critère apparaît.
4. Indiquez :
   - son nom
   - son type
   - sa longueur
   - son format
5. Cliquez sur **OK**.

Modèle de pondération des critères

Un modèle de pondération des critères définit, pour un ensemble de critères, le poids relatif de chacun des critères dans le calcul d'un critère de notation pondéré, ce qui permet de calculer automatiquement le rang d'un projet dans le cadre d'un portefeuille vis-à-vis de sa notation sur ces critères.

Créer une évaluation de projets

Pour créer une évaluation des projets d'un portefeuille :

1. Affichez les propriétés du portefeuille.
2. Cliquez sur la liste déroulante puis sur la page **Evaluation des projets**.
3. Cliquez sur **Nouvelle évaluation**.

4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez les projets à évaluer :
   - Certains
   - Tous
5. Cliquez sur **OK**.
   Une ligne d'évaluation est créée pour chaque projet du portefeuille, avec les différents critères en colonne.
6. Pour définir la valeur d'un critère sur un projet, sélectionnez la ligne du projet concernée et cliquez dans la colonne du critère.

Évaluation des critères communs

Les critères communs à tous les projets sont calculés de façon automatique sur la base des évaluations faites de façon spécifique sur les projets.

> ☛ *Pour que l'évaluation qualitative d'un projet apparaisse dans les propriétés du portefeuille, il faut avoir validé l'évaluation au niveau du projet.*

Évaluation des critères spécifiques au portefeuille

Pour les critères créés spécifiquement sur le portefeuille, et qui ne s'affichent donc pas dans les propriétés des projets, vous pouvez les définir directement sur la ligne d'évaluation du projet (liste déroulante pour une énumération ou saisie directe pour un nombre/un texte).

ANALYSER ET ARBITRER LES PROJETS D'UN PORTEFEUILLE

Dans un portefeuille, plusieurs projets peuvent porter sur un même objet, afin de représenter différentes hypothèses, exclusives entre elles, d'évolution de cet objet.

Des scénarios peuvent être constitués, par sélection d'un ensemble de projets à réaliser. Les différents scénarios peuvent être comparés par des rapports spécifiques.

A partir d'un portefeuille de projets, le gestionnaire de portefeuille de projets peut générer des rapports d'analyse et de comparaison de scénarios afin de décider quels scénarios retenir ou rejeter.

Dans un portefeuille d'arbitrage, s'il existe plusieurs scénarios retenus sur différents portefeuilles d'analyse, l'approbateur de portefeuille de projets dispose d'un outil d'analyse pour la vue d'ensemble, qui permet par exemple de visualiser si des choix contradictoires existent pour un même projet dans différents scénarios retenus.

Créer un scénario

A partir d'un portefeuille d'arbitrage ou d'un portefeuille d'analyse, le gestionnaire de portefeuille de projets peut créer plusieurs scénarios.

Un scénario définit, dans un portefeuille, un ensemble de projets qui peuvent être mis en œuvre. Il permet de générer des rapports d'analyse pour évaluer l'impact de cet ensemble de projets.

Pour créer un scénario :

1. Cliquez sur le menu de navigation puis sur **Transformation**.
2. Dans la fenêtre d'édition, cliquez sur **Portefeuilles de projets**.
3. Affichez tous les portefeuilles de transformation.
4. Dans la liste, visualisez le portefeuille de projets concerné et dans la colonne **Action** correspondante, cliquez sur le bouton **Propriétés**.



La fenêtre des propriétés du portefeuille apparaît.

5. Cliquez sur la liste déroulante puis sur **Scénarios de transformation**.
6. Sous la section **Scénarios de transformation**, cliquez sur **Nouveau**. La fenêtre de création d'un scénario apparaît.
7. Saisissez le nom du scénario et cliquez sur **OK**.

Définir les propriétés du scénario

Pour définir les propriétés du scénario :

1. Dans les propriétés du portefeuille, sous la page **Scénario de transformation**, visualisez le scénario en question et dans la colonne **Action** correspondante, cliquez sur le bouton **Propriétés**.
   La fenêtre de propriétés du scénario apparaît à droite de celle du portefeuille.
2. Dans les propriétés du scénario, sélectionnez la page **Caractéristiques**.
   Notez que pour chaque projet détenu dans le portefeuille, une ligne de scénario a été créée.

Lignes de scénario

Pour chaque projet détenu dans le portefeuille, une ligne de scénario est créée.

Une ligne de scénario correspond à une ligne de projet dans le portefeuille source. Elle reprend les valeurs des critères et du cycle de vie définies sur la ligne de projet du portefeuille. Elle sert à enregistrer la décision potentielle vis-à-vis du projet (validé, rejeté) dans le cadre de l'analyse de scénario.

Dans un scénario, le gestionnaire de portefeuille de projets peut choisir de conserver ou de ne pas conserver une ligne de portefeuille donnée dans le scénario simulé (ce qui est différent de la validation du projet).

Accepter ou rejeter les lignes de projets d'un scénario

Une ligne de projet doit être acceptée afin qu'elle soit prise en compte au sein d'un scénario donné. Inversement, une ligne de projet doit être rejetée si vous voulez que le scénario l'ignore.

Pour accepter ou rejeter une ligne de projet dans un scénario :

1. Ouvrez les pages de propriétés du scénario.
2. Sélectionnez la page **Caractéristiques**.
3. Sous la section **Lignes de scénario**, sélectionnez la ligne de projet voulue.
4. Dans la colonne **Décision** correspondante, sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
   - **Accepté** : la ligne de projet est intégrée au scénario.
   - **En cours** : la ligne de projet est à l'étude ; elle est intégrée au scénario.
   - **Rejeté** : la ligne de projet n'est pas prise en compte dans le scénario.

Analyser et comparer des scénarios

Des rapports embarqués vous permettent d'analyser et de comparer les scénarios créés dans un portefeuille de projets.

Pour voir ces rapports :

1. Affichez les propriétés du portefeuille concerné.
2. Dans la fenêtre des propriétés, cliquez sur la liste déroulante puis sur la page **Rapports**.
3. Sélectionnez le rapport voulu.

Comparaison des coûts des scénarios

Ce rapport compare les coûts des scénarios sélectionnés.

Il s'agit des coûts liés au projet, il ne prend pas en compte l'impact du scénario sur les coût d'opération des applications.

Comparaison des scénarios en termes de livrables projet ou de capacités impactées

Ce rapport compare les scénarios d'un portefeuille sur la base des livrables fournis et des capacités concernées.

Le tableau des livrables indique pour chaque scénario le nom des livrables et le pourcentage de livrables qui sont nouveaux, mis à jour et supprimés.

Le tableau des objectifs indique pour chaque scénario le nom des capacités et le pourcentage de capacités nouvelles, mises à jour ou rationalisées.

Voir aussi :

- "Objectif de transformation", page 615
- "Livrables du projet", page 615

Livrables projet par scénario

Ce rapport détaille les livrables inclus dans un scénario ; ils sont classés par statut et selon que les projets au sein du scénario ont été validés ou rejetés.

☛ *Voir "Accepter ou rejeter les lignes de projets d'un scénario", page 641.*

Dans l'exemple ci-dessous, deux livrables font partie de projets qui ont été acceptés dans le scénario ; une nouvelle application CRM et la mise à jour d'un serveur.

Ces briques de solution seront donc créée/mise à jour dans le scénario.

⊟ 1. Livrables projet

Project Impact Type	Validated Projects	Rejected Projects
New	NewAppliCRM	
Updated	Media Library Web Server (EN)	
Deleted		

Analyser la feuille de route des projets du portefeuille

Le rapport «Feuille de route projets» affiche le diagramme de Gantt des projets et la feuille des route des livrables des projets.

Pour voir ce rapport :

1. Affichez les propriétés du portefeuille concerné.
2. Dans la fenêtre des propriétés, cliquez sur la liste déroulante puis sur la page **Rapports**.
3. Sélectionnez le rapport "Feuille de route projets".

Diagramme de Gantt des projets

Le diagramme de Gantt présente une ligne par projet. Pour chaque projet sont indiquées les informations suivantes :

- Dates de début et de fin
- Progression
- Dépendances
- Retards déclarés

> ☛ *Voir aussi*
> - *"Suivre la progression des projets en cours", page 625*
> - *"Dépendances du projet", page 616*.

Roadmap des livrables des projets du portefeuille

Pour chaque portefeuille sont présentées les informations suivantes :

- Les projets inclus
- Les dépendances
- Le statut des projets
- La progression des projets
- Les dates définies sur le projet

> ☛ *Voir aussi* *"Suivre la progression des projets en cours", page 625*.

Analyser les risques projet d'un portefeuille

Un rapport embarqué sur les portefeuilles de projets permet de visualiser sous forme d'une carte de chaleur les risques inhérents aux projets du portefeuille.

Pour visualiser ce rapport :

1. Affichez les propriétés du portefeuille concerné.
2. Dans la fenêtre des propriétés, cliquez sur la liste déroulante puis sur la page **Rapports**.
3. Sélectionnez le rapport "Carte de chaleur des risques projet du portefeuille".

La carte de chaleur affiche le nombre de risques par niveau de risque (faible, élevé, etc.)

Voir aussi : "Évaluation des risques d'un projet", page 624.

Tableau de bord des projets d'un portefeuille

Ce rapport permet d'analyser les projets inclus dans un portefeuille à l'aide de différents graphiques.

Pour lancer ce rapport :

1. Affichez les propriétés du portefeuille concerné.
2. Dans la fenêtre des propriétés, cliquez sur la liste déroulante puis sur la page **Rapports**.
3. Sélectionnez le rapport "Tableau de bord projet".

Graphe à bulles des projets

Le graphe à bulles permet de mettre en relation différents indicateurs clés des projets du portefeuille.

Pour définir les indicateurs projet à afficher dans le graphe :

1. Dans le champ **Abscisse**, sélectionnez le premier indicateur, par exemple le bénéfice.

   ☛ *L'indicateur Bénéfice fait référence à la valeur financière. Voir "Bénéfices du projet", page 618.*
2. Dans le champ **Ordonnée**, sélectionnez le second indicateur, par exemple le coût total (Budget).
3. Dans le champ **Taille de la bulle**, sélectionnez le troisième indicateur, par exemple le ROI.
4. Cliquez sur **Rafraîchir le rapport** pour prendre en compte les données sélectionnées.

Matrice des projets par critères

Ce graphe nécessite que les paramètres sélectionnés en entrée du rapport soient de type "énumération" (ex : niveau de risque, niveau de valeur métier).

Il permet de consulter la synthèse des évaluations d'un plus grand nombre de projets que le graphe à bulles (ex : plusieurs centaines de projets vs quelques dizaines).

Lorsque vous modifiez les paramètres en entrée, vous devez cliquer sur **Rafraîchir le rapport** pour prendre en compte les données en entrée puis cliquer sur le bouton de rafraîchissement du chapitre pour le mettre à jour.

Tableau de synthèse des évaluations des projets

Ce tableau présente la dernière évaluation des indicateurs clés des projets du portefeuille.

3. Tableau de synthèse des évaluations des projets

	Niveau d'alignement stratégique	Niveau de valeur métier	Niveau de risque	Niveau de coût	Budget	Bénéfices	i
PR01 Automatisation Facturation	6 - Medium	4 - Faible	1 - Very Low	10 - Very High	500 000,00 €	1 000 000,00 €	
PR02 Définition Capacité Métier Facturation	5 - Medium	4 - Faible	6 - Medium	6 - Medium	40 000,00 €	40 000,00 €	
PR03 Refonte de l'application Booking.com	9 - Very High	1 - Très bas	10 - Very High	5 - Medium	1 000 000,00 €	1 500 000,00 €	
PR04 Refonte de la capacité Administration des Ventes en ligne	2 - Very Low	6 - Moyen	6 - Medium	6 - Medium	600 000,00 €	700 000,00 €	
PR06 Refonte Interface Web Facturation	3 - Low	6 - Moyen	6 - Medium	9 - Very High	50 000,00 €	60 000,00 €	

Voir aussi "Évaluer un projet", page 623.



Utiliser les évaluations

INTRODUCTION AUX ÉVALUATIONS

HOPEX propose un mécanisme d'envoi des questionnaires à des utilisateurs **HOPEX**. Ces questionnaires permettent d'obtenir des valeurs de caractéristiques d'objets spécifiques auprès d'une population choisie et dans un contexte précis.

Des modèles d'évaluation sont proposés en standard dans les solutions **HOPEX.** Vous pouvez utiliser ces modèles pour créer vos évaluations. Vous pouvez aussi les dupliquer pour les enrichir et les paramétrer afin de créer vos modèles de questionnaire et d'évaluation.

Pour aller encore plus loin, **HOPEX Power Studio** vous offre la possibilité de créer des évaluations sur d'autres MetaClasses.

☛ *Pour une utilisation avancée des fonctionnalités liées aux évaluations, nous recommandons d'utiliser la version **HOPEX Windows Front-End**.*

✓ "Le mécanisme d'évaluation", page 650

✓ Ressources complémentaires concernant les évaluations

LE MÉCANISME D'ÉVALUATION

HOPEX Power Studio permet de créer des sessions d'évaluation, de les démarrer et d'analyser les résultats. Une session d'évaluation peut être gérée directement ou à partir d'une campagne d'évaluation.

HOPEX Power Studio vous offre la possibilité de créer de nouvelles évaluations :

- à partir des modèles d'évaluation proposés en standard dans les solutions **HOPEX**.
- à partir de nouveaux modèles.

> ☛ *Pour plus de détails sur les grandes étapes du processus de mise au point d'un modèle d'évaluation, voir "Assessment Templates".*

Introduction des concepts d'évaluation

Les évaluations portent sur des objets prédéfinis : des risques ou des contrôles, par exemple.

> 🕮 *L'évaluation est un mécanisme qui permet de lancer des questionnaires à une population identifiée afin d'obtenir des estimations (qualitatives ou quantitatives) sur des objets identifiés. L'évaluation est complétée par des outils d'analyse des résultats.*

Sessions et campagnes d'évaluation

Une évaluation s'appuie sur les concepts de :

- sessions d'évaluation

  > 🕮 *Une session d'évaluation est une évaluation lancée sur une période de temps déterminée. La publication de la session d'évaluation a pour effet d'envoyer un questionnaire d'évaluation aux utilisateurs ciblés.*

- campagnes d'évaluation

  > 🕮 *Une campagne d'évaluation permet de créer et de planifier plusieurs sessions d'évaluation sur une période donnée.*

Une session d'évaluation est définie par un ***périmètre*** et un ***modèle de questionnaire***.

> 🕮 *Le périmètre d'une session d'évaluation est défini par les objets à évaluer, le contexte de l'évaluation et la liste des répondants.*
>
> 🕮 *Un répondant est une personne de l'entreprise interrogée dans le contexte d'une évaluation. Cette personne doit compléter le questionnaire d'évaluation et le renvoyer.*

Modèles de questionnaires et questionnaires

Des ***questionnaires*** d'évaluation sont envoyés aux ***répondants*** appropriés.

> 🕮 *Un questionnaire d'évaluation est une liste de questions portant sur un objet particulier et adressée aux personnes interrogées.*

Les questionnaires d'une session d'évaluation sont décrits dans un ***modèle de questionnaire*** défini :

- directement dans la session d'évaluation
- dans un ***modèle d'évaluation***.

> 🕮 *Le modèle d'évaluation définit le périmètre de l'évaluation, le modèle de questionnaire à utiliser, éventuellement les schémas d'agrégation à appliquer pour l'interprétation des résultats globaux. Le modèle d'évaluation peut aussi fournir des requêtes de déploiement activables d'une session à une autre pour mieux déterminer le périmètre des objets à évaluer, le contexte, voire les répondants.*
>
> 🕮 *Un modèle de questionnaire représente la définition du contenu d'un questionnaire: groupe de questions, questions, réponses uniques ou multiples et réponses possibles. Il peut être associé à une présentation du questionnaire qui précise les options d'affichage. Le modèle de questionnaire est défini soit au niveau du modèle d'évaluation soit au niveau d'une session d'évaluation. Les questionnaires envoyés aux répondants sont générés depuis la définition fournie dans le modèle du questionnaire.*

Règles de cotation

Les résultats unitaires de la session d'évaluation sont ensuite calculés à partir des réponses apportées par les répondants selon les ***règles de cotation*** définies pour la session.

> 🕮 *Une règle de cotation définit la liste des réponses qui devront servir à calculer la valeur d'une caractéristique d'évaluation. Elle fournit aussi le plugIn qui se charge du calcul.*

Schémas d'agrégation

Les résultats de l'évaluation sont ensuite consolidés selon un ou plusieurs ***schémas d'agrégation***.

> 🕮 *Un schéma d'agrégation est une suite d'étapes qui permet de consolider les résultats d'une évaluation en fonction des règles d'évaluation prévues.*

Différents types d'évaluation

Il existe plusieurs manières de lancer des évaluations :

- Evaluation directe
- Evaluation par sessions
- Evaluation par campagnes d'évaluation
- Evaluation de type "Collecte de données"

Evaluation directe

Il s'agit d'une évaluation à dire d'expert.

Pour plus de détails, voir "L'évaluation directe", page 690

Evaluation par sessions d'évaluation

Il s'agit d'envoyer des questionnaires à différents répondants.

Evaluation par campagnes d'évaluation

Une campagne est composée de différentes sessions, chacune ayant son périmètre et ses répondants propres.

Les campagnes sont utilisées notamment dans les solutions **HOPEX**.

☛ *Pour plus de détails, voir "Utiliser une campagne d'évaluation", page 684.*

Evaluation de type "Collecte de données"

Il s'agit ici d'envoyer des questionnaires à des parties prenantes afin d'obtenir des réponses permettant de remplir automatiquement certaines informations sur des objets.

Exemple : vous pouvez collecter des données concernant des applications (valeurs d'attributs, etc.).

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉVALUATIONS

Cette documentation concernant le paramétrage des évaluations est complétée par :

- Le chapitre concernant les évaluations de chacun des guides des solutions **HOPEX** suivantes :
  - HOPEX Enterprise Risk Management
  - HOPEX Internal Control
  - HOPEX Compliance
- le guide d'administration **HOPEX Power Supervisor**, pour les gestions des profils.
- l'article technique **HOPEX Power Studio**.

Ci-dessous une synthèse des fonctionnalités disponibles.

Produit / Option	Fonctionnalités
Standard	- Création et exécution des campagnes et des sessions d'évaluation
HOPEX Power Studio	- Création des modèles d'évaluation - Création des modèles de questionnaire - Création et modification des définitions de workflow

DÉCOUVRIR LE MÉCANISME DES ÉVALUATIONS

Ce chapitre a pour but de vous familiariser avec le bureau des évaluations.

☛ *La plus grande partie des procédures de ce guide sont décrites à partir de **HOPEX Web Front-End**. Les procédures avancées de personnalisation des modèles d'évaluation sont décrites à partir de **HOPEX Windows Front-End**.*

✓ "Les profils et rôles de l'évaluation", page 656
✓ "Présentation des arbres de navigation d'évaluation", page 658
✓ "Présentation du bureau des évaluations", page 659
✓ "Workflows liés aux évaluations", page 660

LES PROFILS ET RÔLES DE L'ÉVALUATION

Il existe par défaut des ***profils*** auxquels sont associés des droits et accès.

> 🕮 *Un profil définit ce qu'une personne peut voir ou ne pas voir et faire ou ne pas faire dans les outils, et comment il le voit et peut le faire. Le profil définit les options, les droits d'accès aux référentiels et aux produits, et les droits d'écriture et de lecture sur des objets. Tous les utilisateurs qui ont le même profil partagent ces mêmes options et droits.*
>
> ☛ *Pour plus de détails sur la gestion des profils dans HOPEX, voir le guide d'administration **HOPEX Power Supervisor**.*

Les ***rôles d'objets*** sont utilisés pour définir des droits sur les objets, dans les workflows.

Les profils de connexion

Ci-dessous les profils disponibles lors de la connexion au bureau dédié aux évaluations.

Profils	Tâches
Concepteur d'évaluation	Responsable de la création des modèles d'évaluation et de questionnaire.
Gestionnaire d'évaluation	Responsable de la création et du suivi des campagnes et des sessions d'évaluation
Répondant	Remplit les questionnaires

> ☛ *Lorsque les fonctionnalités d'évaluation sont utilisées dans le cadre des solutions **HOPEX**, ce sont les profils des solutions qui doivent être utilisés à la place. En effet, dans ce cas, les fonctionnalités d'évaluation sont à utiliser via les bureaux spécifiques aux solutions. Pour plus de détails, voir la documentation correspondant à chaque solution.*

Les rôles d'objets

Des rôles d'objets peuvent apparaître dans la fenêtre de propriétés de certains objets.

Rôle	**Tâches**
Propriétaire de modèle d'évaluation	Possède des droits de mise à jour des modèles d'évaluation.
Propriétaire de campagne	Possède des droits de suivi des campagnes d'évaluation ainsi que de création et modification des sessions d'évaluation
Responsable de session d'évaluation	Possède des droits de création et de suivi des sessions d'évaluation ainsi que des droits de création de modèles de questionnaire

PRÉSENTATION DES ARBRES DE NAVIGATION D'ÉVALUATION

Selon le profil avec lequel vous êtes connecté, vous avez accès à différents arbres de navigation.

Arbre	Contenu de l'arbre
Accueil	Contient les bibliothèques utilisées pour découper le contenu d'un référentiel HOPEX. Elles ne sont pas seulement un moyen de classifier les objets d'un référentiel : elles représentent un réel partitionnement.
Définition d'évaluation	Contient l'ensemble des éléments qui décrivent les modèles d'évaluation, les campagnes d'évaluation et les sessions d'évaluation.
Suivi des évaluations	Contient les sessions auxquelles l'utilisateur a accès. Ces sessions sont classées en fonction de leur état d'avancement : "en cours de conception" ou "en cours de validation" ainsi que les évaluations démarrées.
Mes questionnaires	Contient les questionnaires auxquels l'utilisateur a accès. Ces questionnaires sont classés en fonction de leur statut : "en cours de validation", par exemple.

☛ *D'autres arbres de navigation peuvent apparaître en fonction des produits disponibles.*

PRÉSENTATION DU BUREAU DES ÉVALUATIONS

Les arbres, menus et commandes disponibles dépendent du profil avec lequel vous êtes connecté.

> ☛ *Pour plus de détails sur les profils, voir "Les profils et rôles de l'évaluation", page 656.*

> ☛ *Lorsque les évaluations sont utilisées dans le cadre de solutions **HOPEX**, les bureaux utilisés sont ceux disponibles avec ces solutions. Le chemin d'accès aux fonctionnalités est différent dans ce cas. Veuillez vous référer au guide utilisateur correspondant à la solution pour plus de détails.*

Bureau du concepteur d'évaluation et du gestionnaire d'évaluation

Le concepteur d'évaluation et le gestionnaire d'évaluation ont accès aux arbres de navigation suivants :

- **Accueil**
- **Définition d'évaluation** : permet d'accéder à l'ensemble des :
  - modèles d'évaluation

    > ☛ *Le modèle d'évaluation définit le périmètre de l'évaluation, le modèle de questionnaire à utiliser, éventuellement les schémas d'agrégation à appliquer pour l'interprétation des résultats globaux. Le modèle d'évaluation peut aussi fournir des requêtes de déploiement activables d'une session à une autre pour mieux déterminer le périmètre des objets à évaluer, le contexte, voire les répondants.*

  - sessions d'évaluation

    > 🕮 *Une session d'évaluation est une évaluation lancée sur une période de temps déterminée. La publication de la session d'évaluation a pour effet d'envoyer un questionnaire d'évaluation aux utilisateurs ciblés.*

  - campagnes d'évaluation

    > 🕮 *Une campagne d'évaluation permet de créer et de planifier plusieurs sessions d'évaluation sur une période donnée.*

- **Suivi des évaluations** : permet le suivi des sessions d'évaluation placées sous la responsabilité de l'utilisateur.
- **Mes questionnaires** : permet d'accéder aux questionnaires à différents stades, par exemple :
  - en cours de conception
  - en cours de validation
  - en cours de délégation

Bureau des répondants

Le gestionnaire des répondants dispose des arbres de navigation suivants :

- **Accueil**
- **Mes questionnaires**.

WORKFLOWS LIÉS AUX ÉVALUATIONS

HOPEX propose deux manières de lancer des campagnes d'évaluation, des sessions d'évaluation et des questionnaires :

- une manière ***générique*** qui décrit un processus dans lequel différents profils interviennent pour gérer les étapes du processus.
  Les workflows correspondants sont des workflows génériques.
- une manière ***automatique*** qui est utilisée par exemple pour l'exécution des contrôles dans **HOPEX Internal Control**.

  ☛ *Dans le cas des workflows automatiques, les différentes étapes du processus ne nécessitent pas l'intervention de plusieurs profils. Ces workflows sont des versions simplifiées des workflows génériques.*

Pour plus de détails sur les workflows utilisés pour régir les interactions entre les différents participants, voir "Assessment Workflows" dans la documentation **HOPEX Power Studio**.

LANCER LES ÉVALUATIONS

Ce chapitre présente les différentes étapes du déroulement d'une session d'évaluation. Ce déroulement est géré par des workflows standards.

☛ *Pour plus de détails sur les étapes du traitement d'une session d'évaluation, voir "Assessment Workflows".*

✓ "Etapes de lancement d'une session d'évaluation", page 662
✓ "Créer une session d'évaluation", page 664
✓ "Déployer et valider la session d'évaluation", page 671
✓ "Démarrer une session d'évaluation", page 674
✓ "Remplir un questionnaire d'évaluation", page 675
✓ "Suivre l'avancement de la session", page 679
✓ "Utiliser une campagne d'évaluation", page 683
✓ "L'évaluation directe", page 689

ETAPES DE LANCEMENT D'UNE SESSION D'ÉVALUATION

Cas standard du lancement d'une session d'évaluation

Voici la synthèse des étapes relatives à l'exécution d'une session d'évaluation.

Préparer la session d'évaluation

Une session d'évaluation peut être créée par un utilisateur dont le profil est concepteur d'évaluation ou gestionnaire d'évaluation.

Cet utilisateur doit décrire le périmètre de la session d'évaluation :

- objets et caractéristiques évaluées,
- objets définissant le contexte d'évaluation
- identification des répondants.

Lors de la création d'une session d'évaluation, les questions posées aux répondants, le format des réponses et la présentation des questionnaires doivent être définis.

Pour plus de détails, voir "Créer une session d'évaluation", page 664.

Déployer et valider la session d'évaluation

Cette étape est réalisée par un concepteur d'évaluation ou un gestionnaire d'évaluation.

Déployer une session d'évaluation consiste à préparer tous les questionnaires envoyés aux personnes interrogées.

Lors de la phase de déploiement, des nœuds d'évaluation sont créés à partir des éléments de définition de la session ou de son modèle.

> 🕮 *Un noeud d'évaluation est associé aux valeurs calculées depuis les réponses fournies dans le questionnaire par le répondant pour chacune des caractéristiques évaluées. Il est créé soit au moment du déploiement de la session d'évaluation soit au moment de l'agrégation. Les objets créés lors du déploiement sont détenus par la session et permettent de déterminer l'objet qui sera évalué, par qui et dans quel contexte.*

Les nœuds d'évaluation peuvent être revus ou supprimés et doivent être validés. Cette phase permet de définir le périmètre exact de la session d'évaluation.

Pour plus de détails, voir "Déployer et valider la session d'évaluation", page 671.

Démarrer la session d'évaluation

Démarrer une session d'évaluation déclenche l'envoi des questionnaires aux répondants qui sont notifiés par e-mail.

Après cette étape de démarrage, les répondants ont plusieurs possibilités pour traiter un questionnaire :

- Répondre au questionnaire et le renvoyer : "Déléguer un questionnaire", page 676
- Déléguer les questions à d'autres personnes : "Déléguer un questionnaire", page 676
- Faire valider ses réponses par une autre personne

Pour plus de détails, voir "Démarrer une session d'évaluation", page 674.

Suivre la session d'évaluation

Une fois qu'une session d'évaluation est démarrée, le concepteur d'évaluation ou le gestionnaire d'évaluation peut suivre l'avancement de la session d'évaluation et des questionnaires.

Pour plus de détails, voir "Suivre l'avancement de la session", page 679.

Fermer la session d'évaluation

Cette étape provoque la fermeture automatique de tous les questionnaires et le calcul des résultats.

Le calcul de la valeur de chaque caractéristique évaluée est réalisé à partir des réponses apportées par chaque personne consultée. L'exécution de l'agrégation permet de consolider les résultats obtenus compte tenu du schéma d'agrégation.

Pour plus de détails, voir "Fermer la session d'évaluation", page 681.

Variantes de lancement d'une session d'évaluation

Il existe d'autres variantes de déroulement du workflow de session d'évaluation.

Lors de la création d'une session d'évaluation, vous pouvez par exemple :

- lancer immédiatement la session d'évaluation, ce qui permet de factoriser les étapes suivantes :
  - déployer la session ("Déployer une session d'évaluation", page 671)
  - valider la session ("Valider une session d'évaluation", page 673)
  - démarrer la session ("Démarrer une session d'évaluation", page 674)
- planifier la session d'évaluation, au plus tôt ou à une date précise.

CRÉER UNE SESSION D'ÉVALUATION

Lors de la création d'une session d'évaluation, vous devez préciser :

- La période d'exécution de l'évaluation
- Le périmètre de l'évaluation
  - La liste des objets à évaluer et les caractéristiques à évaluer sur chacun des objets
  - Le contexte de l'évaluation : quelles entités, quels sites, etc.
  - Les personnes à interroger
- Le modèle de questionnaire
  - les questions à poser
  - les réponses possibles
  - la présentation du questionnaire

Modes de lancement d'une session d'évaluation

HOPEX permet de lancer des évaluations de différentes manières :

- ***A partir d'une campagne d'évaluation*** - les caractéristiques de la session peuvent être héritées de la campagne d'évaluation.

  Une campagne d'évaluation permet de créer et de planifier plusieurs sessions d'évaluation sur une période donnée.

  Pour plus de détails sur les étapes de lancement d'une campagne d'évaluation, voir "Etapes indicatives du workflow d'évaluation avec campagne", page 687.

- ***A partir d'un modèle existant*** - l'évaluation est construite à partir d'un modèle d'évaluation existant. Toutes les informations qui caractérisent la session sont décrites dans le modèle.
  Voir "Créer une session d'évaluation à partir d'un modèle existant", page 665.

  Le modèle d'évaluation définit le périmètre de l'évaluation, le modèle de questionnaire à utiliser, éventuellement les schémas d'agrégation à appliquer pour l'interprétation des résultats globaux. Le modèle d'évaluation peut aussi fournir des requêtes de déploiement activables d'une session à une autre pour mieux déterminer le périmètre des objets à évaluer, le contexte, voire les répondants.

- En partant de rien ***en mode Ad-hoc*** : l'évaluation est construite de manière simple à partir de listes à remplir de manière à spécifier les objets du périmètre.
  Voir "Créer une session d'évaluation Ad-hoc", page 667.
- En partant de rien ***en mode Avancé*** : ce mode est réservé aux experts qui souhaitent définir leurs requêtes et leurs macros. L'évaluation est réalisée à partir de collections de déploiement qui constituent une première étape vers la réutilisation des listes d'objets définissant un périmètre.
  Voir "Créer une session d'évaluation avancée", page 669.

Créer une session d'évaluation à partir d'un modèle existant

Les premières étapes de la procédure de création d'une session d'évaluation sont identiques quel que soit le mode de création choisi.

Créer une session d'évaluation

Pour créer une session d'évaluation :

1. Dans l'arbre de navigation **Définition d'évaluation**, cliquez sur **Session d'évaluation > Nouveau**.
   La page de création d'une session apparaît.
2. Indiquez le **Nom** de la session.

   ☛ *Le **Responsable de la session** est initialisé avec le nom de l'utilisateur créateur de la session, mais cette valeur peut être modifiée.*
3. Cochez l'option **A partir d'un modèle existant** et sélectionnez le modèle d'évaluation que vous souhaitez utiliser.

   ☛ *Pour plus de détails sur :*

   - *le mode de création **Ad-hoc**, voir "Créer une session d'évaluation Ad-hoc", page 667.*
   - *le mode de création **Avancé**, voir "Créer une session d'évaluation avancée", page 669.*
4. Renseignez les dates de la session d'évaluation :
   - La **Date prévue de début de l'évaluation** est fixée à la date du jour
   - La **Date prévue de fin de l'évaluation**.
5. Cliquez sur **Suivant.**
6. Sélectionnez le **Paramètre évalué** qui correspond à l'objet à partir duquel la liste des objets à évaluer est dressée.

   ☛ *Dans certains modèles d'évaluation, le périmètre peut être défini par un arbre. Pour plus de détails, voir "Définir le périmètre de l'évaluation par un arbre", page 666*

   Un rapport de prévisualisation du périmètre calculé pour la session est présenté à titre d'information.

   ☛ *Cette fenêtre qui présente la liste des paramètres de la session d'évaluation reste accessible à partir de l'onglet **Paramètres et Prévisualisation** de la fenêtre de propriétés d'une session d'évaluation.*
7. Cliquez sur **Suivant**.
   L'assistant de création de la session d'évaluation vous propose également de lancer cette session.

Vous avez plusieurs possibilités :

- créer uniquement la session et fermer l'assistant : pour cela, cliquez sur "**Pas maintenant**" puis sur **OK**.
  Vous pouvez ré-ouvrir la fenêtre de propriétés de la session pour visualiser ses paramètres. Voir "Visualiser les paramètres de la session",

page 666.

- démarrer la session "**maintenant**"
  Si vous choisissez cette option, le lancement de le session sera effectuée sous vos yeux. Cette option permet de factoriser et d'exécuter en même temps les transitions de workflow suivantes :
  - déployer : "Déployer une session d'évaluation", page 671
  - valider : "Valider une session d'évaluation", page 673
  - démarrer : "Démarrer une session d'évaluation", page 674
- démarrer la session après sauvegarde des mises à jour, en mode batch ("**au plus tôt**")
- démarrer la session plus tard, en précisant la date et l'heure au format UTC ("**planifié**")

> ☛ *Pour spécifier la date et heure de l'exécution planifiée au format UTC, cliquez sur la flèche puis sur **Ouvrir**.*

Visualiser les paramètres de la session

Pour visualiser les paramètres de votre session :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la session d'évaluation et sélectionnez l'onglet **Paramètres et Prévisualisation**.
   Le rapport récapitule :
   - la campagne
   - la session, ses dates de début et de fin
   - la liste des caractéristiques évaluées
   - La liste des objets à évaluer
   - La liste des éléments du contexte d'évaluation
   - La liste des répondants
   - La liste actualisée des nœuds d'évaluation.

> ☛ *Si vous modifiez les paramètres de votre session, cliquez sur le bouton **Rafraîchir le rapport** pour que vos mises à jour soient prises en compte dans le rapport.*

Définir le périmètre de l'évaluation par un arbre

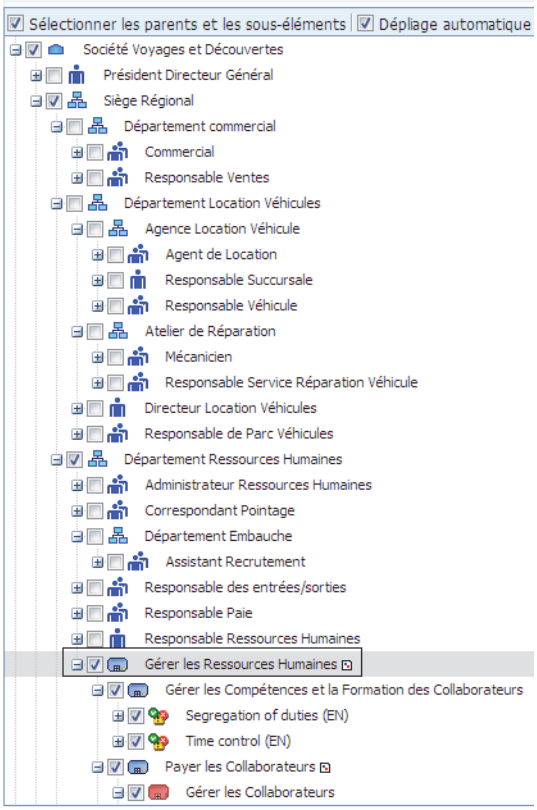
Pour que cette possibilité vous soit offerte, le modèle d'évaluation doit être paramétré en conséquence.

> ☛ *Pour plus de détails sur ce paramétrage, voir "Defining Assessment Template Properties"*

L'arborescence vous permet de sélectionner les objets évalués ***dans leur contexte***.

Par exemple, un contrôle est évalué dans le contexte des éléments de la branche remontant du contrôle jusqu'à la racine.

☛ *L'arborescence se déplie automatiquement si la case **Dépliage automatique** est cochée.*



Dans l'exemple ci-dessus, si vous avez sélectionné le Processus "Gérer les ressources humaines", tous les contrôles et objets contextes se situant à un niveau inférieur sont sélectionnés, ainsi que tous les objets contextes parents jusqu'à la racine de l'arborescence.

☛ *Si vous dé-sélectionnez un nœud d'une branche, seuls les enfants de cette branche sont dé-sélectionnés.*

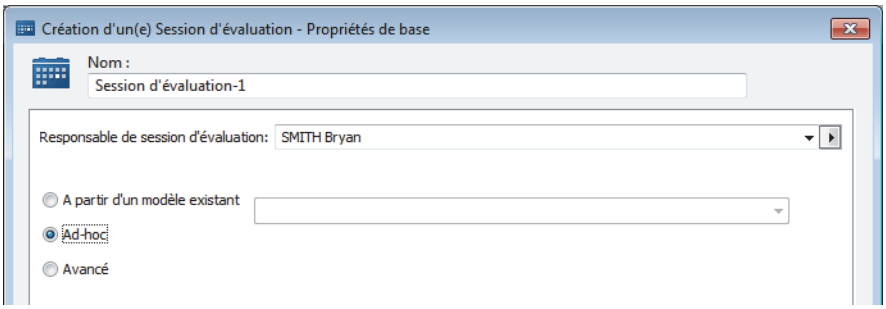
Créer une session d'évaluation Ad-hoc

Le mode de création d'une session d'évaluation Ad-hoc vous permet de définir explicitement les objets qui caractérisent le périmètre de votre session.

Pour créer une session d'évaluation en mode Ad-hoc :

1. Créez une session en suivant les deux premières étapes de la procédure "Créer une session d'évaluation à partir d'un modèle existant", page 665.

2. Sélectionnez le mode **Ad-hoc** :



3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Remplissez chacune des sections proposées par les objets qui vous intéressent.
   - les **Caractéristiques évaluées**

     Une caractéristique évaluée définit ce que l'évaluation cherche à évaluer. Elle peut être associée à une MetaClasse et précisément à l'un de ses MetaAttributs, par exemple : Metaclasse Risque, MetaAttribut: Criticité.

   - les **Objets évalués**

   Le bouton Relier vous permet ici de sélectionner des objets en les filtrant par type d'objet évaluable.

   - (optionnel) les **Objets de contexte**

     Un objet de contexte est un objet dans le cadre duquel l'évaluation est effectuée. Par exemple, un risque peut être évalué dans le cadre d'une entité, un contrôle peut être évalué dans le cadre d'un processus).

   - les **Evaluateurs** : vous pouvez sélectionner un ***Répondant*** ainsi que des ***Assignations de responsabilité***.

     Un répondant est une personne de l'entreprise interrogée dans le contexte d'une évaluation. Cette personne doit compléter le questionnaire d'évaluation et le renvoyer.

     ☛ *L'assignation de responsabilité permet de spécifier le profil auquel vous souhaitez adresser le questionnaire lorsqu'une même personne possède plusieurs profils. Par exemple, si une personne est à la fois "Utilisateur méter ERM" et "Utilisateur métier CI", vous pouvez souhaiter lui adresser le questionnaire uniquement dans le bureau ERM lors de l'évaluation des risques.*

5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Créez un **Modèle de questionnaire**.

   ☛ *Vous ne pouvez pas relier de modèle de questionnaire existant.*

   Un modèle de questionnaire représente la définition du contenu d'un questionnaire: groupe de questions, questions, réponses uniques ou multiples et réponses possibles. Il peut être associé à une présentation du questionnaire qui précise les options d'affichage. Le modèle de questionnaire est défini soit au niveau du modèle d'évaluation soit au niveau d'une session d'évaluation. Les questionnaires envoyés aux répondants sont générés depuis la définition fournie dans le modèle du questionnaire.

   ☛ *Pour plus de détails voir "Questionnaire Contents".*

7. Dans les fenêtres qui suivent vous pouvez :
   - spécifier la **Règle de cotation** à appliquer.

     Une règle de cotation définit la liste des réponses qui devront servir à calculer la valeur d'une caractéristique d'évaluation. Elle fournit aussi le plugIn qui se charge du calcul.

     ☛ *Pour plus de détails, voir "Quotation Rules".*
   - affiner la présentation du modèle de questionnaire.

     ☛ *Pour plus de détails, voir "Defining Questionnaire Presentation"*
8. Cliquez sur **OK**.

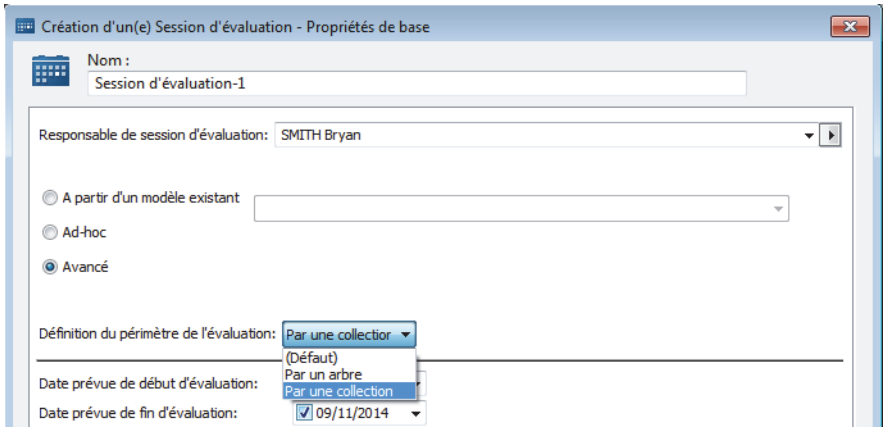
Créer une session d'évaluation avancée

Le mode de création **Avancé** est réservé aux experts qui souhaitent utiliser des requêtes ou des macros pour définir le périmètre de leur session d'évaluation.

Pour créer une session d'évaluation en mode **Avancé** :

1. Créez une session en suivant les premières étapes de la procédure "Créer une session d'évaluation à partir d'un modèle existant", page 665.
2. Sélectionnez **Avancé**.
3. Dans le champ **Définition du périmètre de l'évaluation**, spécifiez la manière dont vous souhaitez définir le périmètre :
   - "Par un arbre"
   - "Par une collection"

     ☛ *Pour plus de détails, voir la définition du périmètre d'évaluation, voir "Defining Assessment Template Properties".*



4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Remplissez la liste des caractéristiques évaluées de manière explicite.

   ☛ *Pour plus de détails voir "Managing Assessed Characteristics".*

6. Remplissez le périmètre de l'évaluation en utilisant des collections de déploiement pour déterminer :
   - la liste des objets à évaluer
   - la liste des objets qui définissent le contexte d'évaluation
   - la liste des répondants.

   ☛ *Pour plus de détails, voir "Creating Assessment Deployment Collections".*
7. Cliquez sur **Suivant.**
8. Créez un **Modèle de questionnaire**

   ☛ *Pour plus de détails voir "Questionnaire Contents".*

   🕮 *Un modèle de questionnaire représente la définition du contenu d'un questionnaire: groupe de questions, questions, réponses uniques ou multiples et réponses possibles. Il peut être associé à une présentation du questionnaire qui précise les options d'affichage. Le modèle de questionnaire est défini soit au niveau du modèle d'évaluation soit au niveau d'une session d'évaluation. Les questionnaires envoyés aux répondants sont générés depuis la définition fournie dans le modèle du questionnaire.*
9. Cliquez sur **Suivant**.
10. Spécifiez les **Règles de cotation** à appliquer ainsi qu'un éventuel MetaTest.

    🕮 *Une règle de cotation définit la liste des réponses qui devront servir à calculer la valeur d'une caractéristique d'évaluation. Elle fournit aussi le plugIn qui se charge du calcul.*

    ☛ *Pour plus de détails, voir "Quotation Rules".*
11. Cliquez sur **OK**.

DÉPLOYER ET VALIDER LA SESSION D'ÉVALUATION

Le déploiement de la session consiste à préparer l'envoi des questionnaires aux utilisateurs déclarés comme répondants.

> ☛ *Cette étape n'est pas à réaliser manuellement si vous avez choisi de lancer la session ou de planifier son lancement immédiatement après sa création. Pour plus de détails, voir "Variantes de lancement d'une session d'évaluation", page 663.*

Déployer une session d'évaluation

Déployer une session permet de calculer l'ensemble des nœuds d'évaluation possibles pour la session.

> 🕮 *Un noeud d'évaluation est associé aux valeurs calculées depuis les réponses fournies dans le questionnaire par le répondant pour chacune des caractéristiques évaluées. Il est créé soit au moment du déploiement de la session d'évaluation soit au moment de l'agrégation. Les objets créés lors du déploiement sont détenus par la session et permettent de déterminer l'objet qui sera évalué, par qui et dans quel contexte.*

Pour déployer une session d'évaluation et créer la liste des nœuds d'évaluation de cette session :

1. Dans l'arbre de navigation **Définition d'évaluation**, dépliez le dossier **Session d'évaluation**.
2. Faites un clic droit sur la session qui vous intéresse et sélectionnez **Déployer**.
   Une fenêtre intermédiaire vous demande quand vous souhaitez exécuter le déploiement :
   - maintenant,
   - dès que possible (après publication de votre travail)
   - à une date planifiée.

   > ☛ *L'opération de déploiement peut prendre du temps. Pour cette raison une exécution différée est proposée à l'utilisateur.*

   Quand le déploiement est exécuté, la session prend automatiquement le statut "A valider".

Le responsable de la session peut ensuite revoir la liste des nœuds d'évaluation pour en retirer certains ou pour modifier certains paramètres.

Définir le périmètre de la session d'évaluation

Après avoir déployé la session d'évaluation, vous pouvez en définir le périmètre, c'est-à-dire sélectionner les nœuds d'évaluation que vous souhaitez inclure dans votre session.

> ☛ *Par défaut tous les nœuds d'évaluation sont pris en compte.*

Accéder au périmètre effectif

Pour accéder à la liste des nœuds d'évaluation calculés :

- Ouvrez la fenêtre de propriétés de la session d'évaluation et sélectionnez l'onglet **Périmètre effectif**.
  La liste des nœuds d'évaluation apparaît. Les informations suivantes sont présentées en colonne :
  - Validité pour l'évaluation - "Valide" est la valeur par défaut
  - Les objets qui définissent le contexte de l'évaluation
  - L'objet évalué
  - Le répondant.

Modifier le périmètre effectif

A partir de l'onglet **Périmètre effectif** d'une session, vous pouvez :

- Supprimer ou ajouter des nœuds d'évaluation,
- Valider ou invalider des nœuds d'évaluation,
- Modifier le répondant défini.

> ☛ *Si vous avez défini le périmètre sur la campagne d'évaluation, vous n'avez pas forcément besoin de le redéfinir sur la session d'évaluation.*

Dupliquer un noeud d'évaluation

Cette fonction vous permet, par exemple, de définir plusieurs répondants pour un même objet dans un même contexte.

Pour dupliquer des nœuds d'évaluation :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la session, sélectionnez l'onglet **Périmètre effectif**.
2. Sélectionnez les éléments qui vous intéressent et cliquez sur **Dupliquer**.

Définir un répondant

Pour définir des répondants :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la session, sélectionnez l'onglet **Périmètre effectif**.
2. Sélectionnez les éléments qui vous intéressent et cliquez sur **Définir un répondant**.

Invalider un noeud d'évaluation

Pour invalider un nœud d'évaluation:

1. Dans la fenêtre de propriétés de la session, sélectionnez l'onglet **Périmètre effectif**.
   La liste des nœuds d'évaluation issus de votre déploiement apparaît.

   > ☛ *Il s'agit des nœuds d'évaluation de base qui serviront ensuite à créer les nœuds d'évaluation correspondants utilisés lors de l'exécution du schéma d'agrégation.*
2. Sélectionnez les nœuds d'évaluation que vous souhaitez retirer de la session et cliquez sur **Invalider**.

Valider une session d'évaluation

La validation de la session d'évaluation a pour effet de :

- figer ses paramètres
- générer les questionnaires sans toutefois les envoyer aux destinataires.

> 🕮 *Un questionnaire d'évaluation est une liste de questions portant sur un objet particulier et adressée aux personnes interrogées.*

Valider la session et générer les questionnaires

Pour générer les questionnaires :

1. Dans l'arbre de navigation **Suivi des évaluations**, dépliez le dossier **Conception des évaluations** et cliquez sur **Évaluations en cours de validation**.
   La liste des sessions dont le statut est "A valider" apparaît dans la zone d'édition.
2. Faites un clic droit sur la session qui vous intéresse puis sélectionnez **Session d'évaluation (A valider) > Valider**.
   Tous les questionnaires sont générés avec le statut "A envoyer". Cette opération peut prendre quelques minutes.

Vous pouvez maintenant visualiser les questionnaires qui ont été générés.

Visualiser les questionnaires générés

Pour visualiser les questionnaires générés :

❱ Dans la fenêtre de propriétés d'une session d'évaluation, onglet **Questionnaires**, cliquez sur **Afficher les questionnaires**.

> ☛ *Il est recommandé de valider la session d'évaluation juste avant de démarrer la session. En effet, si vous la validez trop tôt, les informations concernant les répondants risquent de pas être à jour.*

Re-générer les questionnaires

Après avoir généré les questionnaires et avant de démarrer la session d'évaluation, vous pouvez :

- visualiser les questionnaires : voir "Visualiser les questionnaires générés", page 673.
- modifier les répondants

Pour re-générer les questionnaires après modification des répondants :

❱ Faites un clic droit sur la session d'évaluation concernée et sélectionnez **Session d'évaluation (A démarrer) > Regénérer les questionnaires**.

Vous pouvez maintenant démarrer la session d'évaluation. Voir "Démarrer une session d'évaluation", page 674.

DÉMARRER UNE SESSION D'ÉVALUATION

> ☛ *Cette étape n'est pas à réaliser manuellement si vous avez choisi de lancer la session ou de planifier son lancement immédiatement après sa création. Pour plus de détails, voir "Variantes de lancement d'une session d'évaluation", page 663*

Le démarrage d'une session d'évaluation a pour effet d'envoyer les questionnaires aux répondants.

Conditions nécessaires au démarrage de la session

L'assistant de création vérifie que les conditions sont réunies pour permettre de lancer les déploiement des nœuds et la génération de questionnaires, ce depuis les différents modes de création (à partir d'un modèle, ad-hoc ou expert).

La définition de la session d'évaluation, faite directement ou par le bais du modèle d'évaluation, doit contenir au minimum :

- une caractéristique évaluée
- une collection de déploiement d'objet évalué
- une collection de déploiement de répondant
- un modèle de questionnaire
- une question
- une valeur de paramètre dans l'assistant de création si une collection de déploiement le prévoit.

Envoyer les questionnaires aux répondants

Pour envoyer les questionnaires aux répondants :

1. Dans l'arbre de navigation **Suivi des évaluations**, dépliez le dossier **Conception des évaluations** et cliquez sur **Évaluations à démarrer**.
   La liste des sessions dont le statut est "A démarrer" apparaît dans la zone d'édition.
2. Cliquez sur la session qui vous intéresse puis sur **Session d'évaluation > Démarrer**.
   La page d'activation de la session apparaît.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en haut de la page.
   La date effective de début de session est mise à jour.
   Les questionnaires d'évaluation sont envoyés aux répondants définis dans le périmètre de la session d'évaluation.

REMPLIR UN QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION

☛ *Dans les solutions **HOPEX**, vous devez utiliser le profil "Utilisateur métier".*

☛ *Pour des détails sur les étapes du traitement d'un questionnaire, voir "Generic Assessment Workflows".*

Accéder aux questionnaires

Suite au lancement d'une session d'évaluation, les destinataires d'un questionnaire reçoivent une notification.

Il existe différentes manières d'accéder à vos questionnaires, en fonction des solutions ou produits dont vous disposez.

Bureau/Produit/ Solution	Profil	Chemin d'accès dans le bureau
Bureau dédié aux évaluations	Répondant	Mes questionnaires > Gestion des questionnaires > Mes questionnaires en cours d'exécution
Solutions GRC	Utilisateur métier de la solution concernée Contributeur GRC (Lite)	Voir documentation correspondante Tuile "Mes questionnaires". Voir "Le bureau des contributeurs GRC".
Bureau d'architecte d'entreprise	Architecte d'entreprise	Collaboration > Mes questionnaires

Répondre à un questionnaire

Pour répondre à un questionnaire :

1. Connectez-vous à **HOPEX Web Front-End**.
2. Accédez à vos questionnaires.

   ☛ *Voir "Accéder aux questionnaires", page 675, pour plus de détails sur les différentes manières d'y accéder.*

   La liste des questionnaires dont le statut est "A remplir" apparaît.

   ☛ *Les questionnaires sont visibles pour le répondant tant que la session d'évaluation n'est pas fermée. Si la session d'évaluation est fermée, vous pouvez les consulter dans l'onglet **Questionnaires** de la fenêtre de propriétés de celle-ci.*

3. Sélectionnez le questionnaire qui vous intéresse et cliquez sur **Afficher le questionnaire**.
4. Sélectionnez tour à tour les questions et répondez-y dans la partie inférieure de la fenêtre.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Fermez la fenêtre d'affichage du questionnaire.
7. Cliquez sur le questionnaire dans la liste des questionnaires et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A remplir) > Soumettre les réponses**.

Gérer vos questionnaires

☛ *Voir "Accéder aux questionnaires", page 675.*

Après avoir consulté le contenu d'un questionnaire, vous pouvez en tant que répondant :

- **Fermer** le questionnaire sans y répondre.
- **Demander le transfert** du questionnaire vers un autre répondant

  ☛ *Pour plus de détails, voir "Faire une demande de transfert", page 677.*
- **Déléguer** à une autre personne tout ou partie d'un questionnaire

  ☛ *Pour plus de détails, voir "Déléguer un questionnaire", page 676*
- Accepter le questionnaire et y répondre

  ☛ *Pour plus de détails, voir "Répondre à un questionnaire", page 675.*

Déléguer un questionnaire

Vous pouvez avoir besoin de déléguer tout ou partie d'un questionnaire à une tierce personne (si par exemple vous n'êtes pas la personne la plus apte à répondre à certaines questions).

Vous pouvez déléguer :

- des questions

  ☛ *Pour paramétrer la délégation de question, voir "Questions and Answer Types".*
- des groupes de questions

  ☛ *Pour paramétrer la délégation, Voir "Creating Question Groups".*
- l'ensemble du questionnaire

  ☛ *Pour déléguer un questionnaire, au moins une des questions doit être délégable.*

Pour permettre de déléguer une question, voir "Questions and Answer Types". Un champ **Délégation autorisée** doit être renseigné.

La personne qui reçoit un questionnaire par délégation voit l'ensemble des questions, mais elle ne peut répondre qu'à celles qui ont été déléguées.

Faire une demande de transfert

Si vous recevez un questionnaire par erreur, vous pouvez demander au responsable de la session de transférer le questionnaire à une autre personne.

Pour faire une demande de transfert :

1. Cliquez sur **Accueil > Mon bureau > Questionnaires et check-lists > Mes questionnaires d'évaluation**.

   ☛ *Dans certaines solutions, le menu est : **Accueil > Mon bureau > Mes responsabilités > Mes questionnaires d'évaluation**.*

2. Cliquez sur l'icône d'un questionnaire et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A remplir) > Demande de transfert**.
   Le questionnaire passe au statut "A réassigner".
   Un responsable est notifié par e-mail et doit réassigner le questionnaire à une autre personne.

   ☛ *Les demandes de transfert sont exceptionnelles si le travail préparatoire à la création de la campagne d'exécution a été correctement réalisé.*

Fermer un questionnaire

Après avoir coché les cases appropriées, plusieurs choix sont proposés au répondant :

- **Enregistrer** : pour enregistrer les réponses apportées sans les envoyer immédiatement ; ceci permet de revenir au questionnaire pour le compléter a posteriori.
- **Soumettre** les réponses pour validation par le responsable de session.

Il est possible d'ouvrir et de fermer un questionnaire plusieurs fois avant de le soumettre.

Pour soumettre un questionnaire :

1. Dans l'arbre de navigation **Mes questionnaires**, dépliez le dossier **Gestion des questionnaires** et cliquez sur **Mes questionnaires en cours d'exécution**.
   La liste des questionnaires dont le statut est "A remplir" apparaît.
2. Sélectionnez le questionnaire qui vous intéresse et cliquez sur **Questionnaire d'évaluation (A remplir) > Soumettre les réponses**.

Consulter le score du questionnaire

Ce menu est disponible si le concepteur du modèle de questionnaire l'a autorisé.

☛ *Pour rendre ce menu disponible, voir "Defining Questionnaire Presentation" dans la documentation **HOPEX Power Studio** concernant les modèles d'évaluation.*

Ce menu permet au répondant de visualiser les valeurs calculées à partir de ses propres réponses.

SUIVRE L'AVANCEMENT DE LA SESSION

Consulter des rapports

Pour consulter l'avancement d'une session d'évaluation et consulter ses résultats :

- Ouvrez la page de propriétés de la session d'évaluation et cliquez sur l'onglet **Reporting**.

Valider les questionnaires d'évaluation

Pour accéder à la liste des questionnaires d'évaluation remplis par les répondants :

1. Dans l'arbre de navigation **Mes questionnaires**, dépliez le dossier **Gestion des questionnaires** et cliquez sur **Mes questionnaires en cours de validation**.
   La liste des questionnaires dont le statut est "A valider" apparaît.
2. Sélectionnez le questionnaire qui vous intéresse et cliquez sur le bouton **Afficher les questionnaires**.
   Le contenu du questionnaire apparaît dans un nouvel onglet. Vous pouvez visualiser les réponses.
3. Fermez la fenêtre d'affichage du questionnaire.
4. Si vous estimez que le questionnaire a été rempli correctement, cliquez sur son icône et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A valider) > Valider**.
   Le questionnaire est fermé et les résultats sont calculés automatiquement.

Demander à un répondant de modifier ses réponses

Si les réponses à un questionnaire ne conviennent pas, vous pouvez demander au répondant de les modifier.

Pour faire une demande de modification :

- Cliquez sur l'icône du questionnaire et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A valider) > Demander une modification.**

  ☛ *Le répondant peut modifier ses réponses. Voir "Remplir un questionnaire d'évaluation", page 675.*

Réassigner un questionnaire

Si un répondant a fait une demande de transfert, vous devez réassigner le questionnaire.

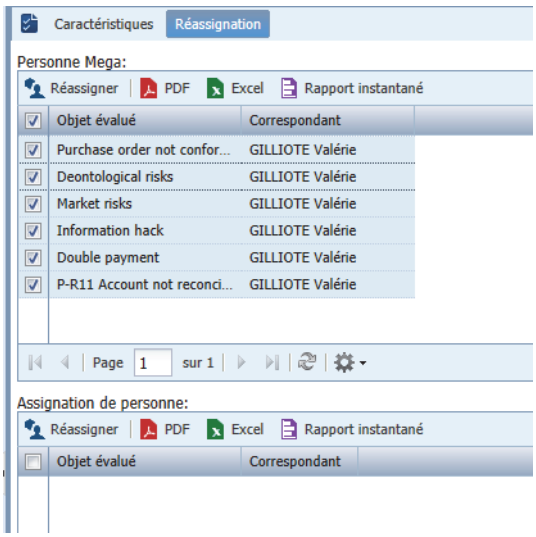
Pour réassigner un questionnaire :

1. A partir de la liste des questionnaires envoyés, sélectionnez le questionnaire qui vous intéresse.

   ☛ *Les questionnaires sont accessibles depuis des menus différents selon le bureau utilisé :*

   - *Dans le cadre d'une solution **MEGA**, vous pouvez accéder aux questionnaires à partir de l'onglet de navigation **Gestion des campagnes**.*
   - *Dans le bureau du gestionnaire d'évaluation, les questionnaires sont accessibles depuis la fenêtre de navigation **Mes questionnaires**.*

2. Ouvrez la fenêtre de propriétés du questionnaire concerné et sélectionnez l'onglet **Réassignation**.



   ☛ *Cet onglet apparaît seulement lorsque le questionnaire a pour statut "A réassigner".*

3. Sélectionnez l'ensemble des noeuds à évaluer et cliquez sur le bouton **Réassigner**.
4. Grâce à la fenêtre de recherche qui s'ouvre, sélectionnez la personne chargée de répondre au questionnaire et cliquez sur **OK**.

   ☛ *Si des assignations de personne ont été spécifiées (par exemple, le questionnaire est à envoyer à une personne dans le cadre d'un rôle métier en particulier), vous pouvez réassigner le questionnaire dans la section prévue à cet effet.*

   Le nouveau répondant apparaît dans la colonne **Correspondant**.
5. Cliquez sur l'icône du questionnaire et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A réassigner) > Réassigner**.

Le nouveau répondant reçoit un e-mail. Il peut remplir le questionnaire, dont le statut est de nouveau "En cours" puis soumettre ses réponses.

Fermer la session d'évaluation

Vous pouvez à tout moment, que les répondants aient rempli ou non les questionnaires, fermer une session d'évaluation.

Pour fermer une session d'évaluation :

1. Dans l'arbre de navigation **Suivi des évaluations**, cliquez sur **Evaluations démarrées > Evaluations démarrées.**
   La liste des sessions dont le statut est "En cours" apparaît dans la zone d'édition.
2. Cliquez sur la session qui vous intéresse puis sur **Session d'évaluation > Fermer**.
   Tous les questionnaires sont fermés automatiquement. Cette opération peut prendre quelques minutes.

   ☛ *Les résultats sont considérés comme valides uniquement si la session est fermée.*

La date effective de fin est automatiquement mise à jour.

Le calcul de la valeur de chaque caractéristique évaluée est réalisé à partir des réponses apportées par chaque personne consultée.

L'exécution de l'agrégation permet de consolider les résultats obtenus compte tenu du schéma d'agrégation.

Gérer les questionnaires envoyés

Le gestionnaire des répondants peut accéder aux questionnaires envoyés et distinguer les différents stades de leur traitement.

Accéder aux questionnaires

HOPEX permet d'accéder aux questionnaires :

- qui ont été envoyés dans le cadre d'une session

  ☛ *Cette session doit toujours être en cours pour que les questionnaires apparaissent ici.*
- qui ont déjà été remplis par les répondants
- qui n'ont pas encore été remplis

  ☛ *L'accès à ces menus peut varier en fonction de la solution utilisée. Pour plus de détails, voir le guide utilisateur correspondant.*

Statuts des questionnaires

Il existe deux types de statut de questionnaire :

- un attribut spécifique non technique
- un attribut générique et technique

  ☛ *Pour plus de détails sur ces statuts de workflow, voir le guide **HOPEX Power Studio - Customizing Workflows**, chapitre "Configuring Workflows".*

Attribut spécifique

L'attribut spécifique non technique permet de regrouper plusieurs statuts techniques. Il permet à l'utilisateur final de ne pas faire la différence entre différents statuts techniques (Fermé, Fermé avec validation, Fermé automatiquement, etc.).

Les attributs spécifiques disponibles sont les suivants :

- Annulé
- Fermé
- Délégué
- En cours
- A réassigner
- A envoyer
- A valider

Attribut technique de questionnaire

Pour alimenter les listes de questionnaires (par exemple "Questionnaires envoyés"), le statut technique du questionnaire est vérifié.

> ☛ *Si vous dupliquez le workflow de questionnaire, assurez-vous d'avoir donné la possibilité de mettre à jour l'attribut technique, même si celui-ci n'est pas visible pour l'utilisateur.*

UTILISER UNE CAMPAGNE D'ÉVALUATION

📖 *Une campagne d'évaluation permet de créer et de planifier plusieurs sessions d'évaluation sur une période donnée.*

☛ *Pour plus de détails sur les étapes du traitement d'une session d'évaluation, voir "Generic Assessment Workflows".*

Créer une campagne d'évaluation

Vous pouvez créer une campagne d'évaluation :

- ***A partir d'un modèle***
  La création d'une campagne à partir d'un modèle permet :
  - de factoriser et d'appliquer le même modèle sur toutes les sessions d'évaluation
  - de planifier la campagne et de répartir les éléments à contrôler au sein des différentes sessions d'évaluation
- ***Sans modèle***
  La création d'une campagne sans modèle autorise plus de souplesse et permet de définir un modèle différent sur chaque session.

Pour créer une campagne :

1. Dans l'arbre de navigation **Définition d'évaluation**, cliquez sur **Campagne d'évaluation > Nouveau**.
   La page de création d'une campagne apparaît.
2. Dans la page, indiquez :
   - le **propriétaire de la campagne**
   - Le **modèle d'évaluation**
   - un **calendrier**

     ☛ *Un calendrier est composé de périodes de calendrier, qui sont nécessaires à la création du périmètre de campagne. Il est donc obligatoire d'utiliser un calendrier si vous souhaitez définir un périmètre de campagne pour l'auto-évaluation des contrôles.*
   - une **Date de début** et une **Date de fin**
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Si vous avez sélectionné un modèle d'évaluation, sélectionnez le **Paramètre évalué** qui correspond à l'objet à partir duquel la liste des objets à évaluer sera dressée.

   ☛ *Selon le modèle d'évaluation sélectionné, il peut ne pas y avoir de paramètre à évaluer pour définir le périmètre.*

5. Dans la fenêtre de prévisualisation, cliquez sur **Rafraîchir le rapport**. Les éléments qui vont être évalués apparaissent.

   Vous pouvez visualiser notamment :

   - les caractéristiques évaluées (définies dans le modèle d'évaluation)
   - les objets (contrôles) évalués
   - les objets contextes (processus ou entités, par exemple)
   - les nœuds d'évaluation, qui correspondent aux objets à évaluer placés dans les différents objets contextes, associés aux répondants.
   - les répondants

6. Cliquez sur **OK**.

Déployer une campagne d'évaluation

Le déploiement de la campagne consiste à créer les nœuds d'évaluation en vue de la planification des sessions de la campagne.

> 🕮 *Un noeud d'évaluation est associé aux valeurs calculées depuis les réponses fournies dans le questionnaire par le répondant pour chacune des caractéristiques évaluées. Il est créé soit au moment du déploiement de la session d'évaluation soit au moment de l'agrégation. Les objets créés lors du déploiement sont détenus par la session et permettent de déterminer l'objet qui sera évalué, par qui et dans quel contexte.*
>
> ☛ *Le déploiement d'une campagne d'évaluation n'est pas obligatoire. Vous pouvez directement valider la campagne. Pour plus de détails, voir "Valider la campagne d'évaluation", page 685*

Pour déployer une campagne :

1. Dans la liste des campagnes, cliquez sur l'icône de la campagne que vous avez créée et sélectionnez **Campagne d'évaluation (En préparation) > Déployer**.
2. Dans la fenêtre de déploiement, indiquez que vous souhaitez déployer la campagne **Maintenant**.

   > ☛ *Ce choix signifie que la campagne prend le statut "A planifier" immédiatement.*

   Les autres choix sont :

   - dès que possible (après publication)
   - à une date ultérieure

3. Cliquez sur **OK**.
   Les nœuds d'évaluation sont créés.

Vous pouvez maintenant définir le périmètre de la campagne d'évaluation. Voir "Définir le périmètre de la campagne d'évaluation", page 684.

Définir le périmètre de la campagne d'évaluation

Après avoir déployé la campagne d'évaluation, vous devez en valider le périmètre, c'est-à-dire sélectionner les nœuds d'évaluation que vous souhaitez inclure dans votre campagne.

Pour accéder au périmètre de la campagne et valider des nœuds d'évaluation :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la campagne, sélectionnez l'onglet **Périmètre effectif**.
   La liste des nœuds d'évaluation issus de votre déploiement apparaît.
2. Sélectionnez les valeurs que vous souhaitez retirer de la campagne et cliquez sur le bouton **Valider**.

Vous devez également spécifier les répondants.

☛ *Pour plus de détails sur la modification d'un périmètre, voir "Modifier le périmètre effectif", page 672.*

Planifier la campagne d'évaluation

Une fois le périmètre de la campagne défini et validé, la session est dans le statut "A planifier". Vous pouvez alors planifier les sessions de la campagne.

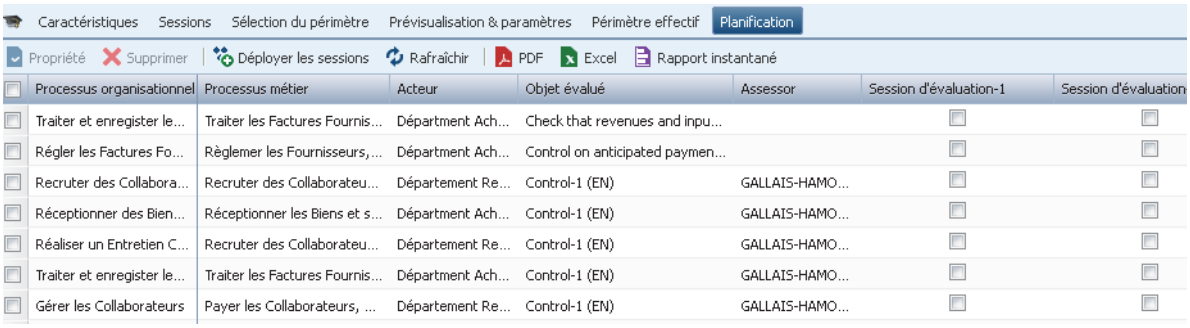
Il s'agit de répartir les évaluations parmi les différentes sessions d'évaluation.

Pour planifier la campagne :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la campagne d'évaluation, cliquez sur l'onglet **Planification**.

   ☛ *L'onglet **Planification** n'est visible que lorsque des sessions d'évaluation ont été créées.*
2. Dans la partie droite de la fenêtre, sélectionnez les sessions d'évaluation dans lesquelles vous souhaitez évaluer tel objet dans son contexte (processus ou entité, par exemple).

   ☛ *Si vous ne voyez pas apparaître les sessions d'évaluation que vous avez créées préalablement, cliquez sur le bouton **Rafraîchir**.*



☛ *Les répondants sont spécifiés à l'étape "Définir le périmètre de la campagne d'évaluation", page 684.*

Valider la campagne d'évaluation

Une fois que vous avez planifié la campagne d'évaluation, vous devez la valider.

☛ *Vous devez valider la campagne même si vous ne l'avez pas déployée et planifiée.*

La validation de la campagne d'évaluation a pour effet de figer ses paramètres (par exemple la périmètre ou la planification).

Pour valider la campagne :

- Cliquez sur l'icône de la campagne et sélectionnez **Campagne d'évaluation (En préparation) > Valider**.

Vous pouvez maintenant préparer le lancement des sessions d'évaluation. Voir "Créer une session à partir d'une campagne", page 686.

> ☛ *Lorsque la campagne d'évaluation est validée, vous ne pouvez plus créer de session d'évaluation. Vous pouvez en revanche valider le périmètre des sessions d'évaluation après validation de la campagne.*

Créer une session à partir d'une campagne

Vous pouvez créer une session d'évaluation à partir d'une campagne si la campagne n'est pas démarrée automatiquement.

> 🕮 *Une campagne d'évaluation permet de créer et de planifier plusieurs sessions d'évaluation sur une période donnée.*
>
> ☛ *Pour plus de détails, voir : "Utiliser une campagne d'évaluation", page 683*

Si un modèle d'évaluation est relié à la campagne, la session est créée à partir de ce modèle. Dans le cas contraire, vous devez préciser le mode de création de la session d'évaluation.

Pour créer une session d'évaluation à partir d'une campagne reliée à un modèle d'évaluation :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la campagne et sélectionnez l'onglet **Sessions**.
   Un rapport sur la planification des sessions en cours apparaît en haut de la zone d'édition.
2. Dans la section **Session d'évaluation**, cliquez sur **Nouveau**.
   La page de création d'une session apparaît.
3. Indiquez le **Nom** de la session.
4. Le **Responsable de la session** est initialisé avec le nom de l'utilisateur créateur de la session, mais cette valeur peut être modifiée.

   > ☛ *La **Date prévue de début de l'évaluation** est fixée à la date du jour.*
   >
   > ☛ *La **Date prévue de fin de l'évaluation** est fixée à la date de fin de la campagne.*
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez le nom de l'entité (ou du processus, en fonction du type d'évaluation utilisé) à partir duquel la liste des objets à évaluer est dressée.
7. Cliquez sur **Suivant**.
   Une fenêtre de visualisation du périmètre calculé pour la session est présentée à titre d'information.

   > ☛ *Cette fenêtre qui présente la liste des paramètres de la session d'évaluation reste accessible à partir de l'onglet **Paramètres et Prévisualisation** de la fenêtre de propriétés d'une session d'évaluation.*

8. Cliquez sur **OK**.

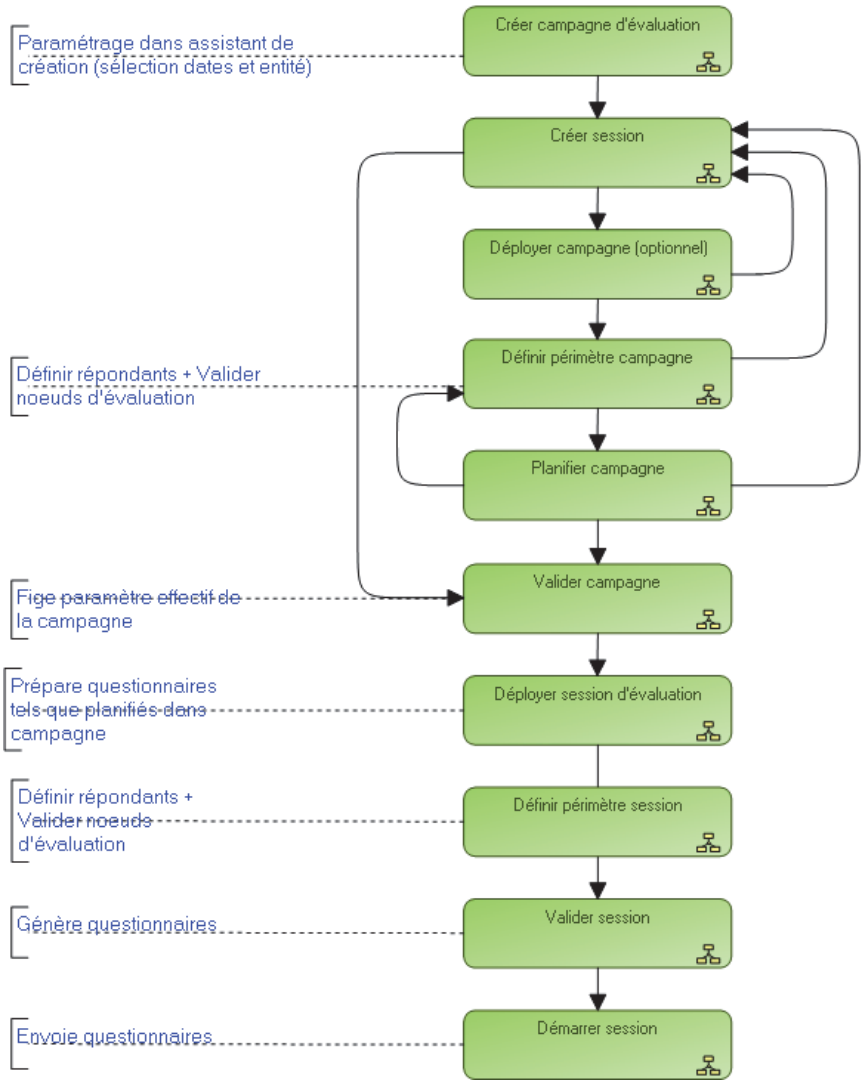
Après avoir planifié et validé votre campagne, vous pouvez déployer les sessions d'évaluation créées depuis la campagne.

Le déploiement de la session consiste à préparer la construction des questionnaires aux utilisateurs.

Etapes indicatives du workflow d'évaluation avec campagne

Ci-dessous un exemple de déroulement du workflow d'évaluation dans le cadre du lancement des sessions via une campagne.

Il s'agit du déroulement du workflow "par étape". Il existe d'autres variantes de déroulement du workflow de session d'évaluation. Pour plus de détails, voir "Variantes de lancement d'une session d'évaluation", page 663.



Cas standard du workflow d'évaluation

L'ÉVALUATION DIRECTE

L'évaluation directe est une évaluation "à dire d'expert". Elle n'utilise pas le mécanisme des sessions d'évaluation.

> ☛ *Pour le paramétrage de l'évaluation directe, voir "Aggregation Schemas".*

Objets contextes de l'évaluation directe

L'évaluation directe est effectuée pour tous les objets de contextes disponibles dans la section **Périmètre** de la fenêtre de propriétés de l'objet à évaluer (par exemple une entité).

Evaluer un objet

Pour évaluer directement un objet :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de l'objet à évaluer.
2. Cliquez dans l'onglet **Evaluation** puis cliquez sur **Evaluer**.
3. Dans l'assistant qui apparaît, sélectionnez les nœuds à évaluer.

   > 🕮 *Un nœud d'évaluation est constitué de :*
   >
   > - *un objet à évaluer*
   > - *éventuellement, un ou plusieurs objets contextes (entité par exemple)*

4. Cliquez sur **Suivant**.
   Vous pouvez sélectionner les valeurs qui caractérisent cet objet contextualisé.

   > ☛ *D'autres questions peuvent être posées si votre administrateur a paramétré le questionnaire fourni en standard. Pour plus de détails, voir "Aggregation Schemas".*

5. Dans le calendrier, spécifiez la date de la mesure.
   Par défaut il s'agit de la date du jour.

   > ☛ *Vous pouvez sélectionner une date antérieure à la date du jour.*

6. Cliquez sur **OK**.
   Des mesures sont créées pour chaque nœud d'évaluation (c'est-à-dire l'objet à évaluer dans un contexte particulier).

Vous pouvez créer de la même façon d'autres mesures à des dates différentes. Au fur et à mesure que vous créez des mesures, la liste peut devenir longue. Dans ce cas, il peut être utile de grouper les mesures par date pour retrouver facilement les celles qui vous intéressent.

> ☛ *Pour grouper par date, cliquez dans sur la flèche à l'extrémité droite de l'en-tête de colonne **Date** et sélectionnez **Grouper par ce champ**.*

Modifier les valeurs renseignées lors de l'évaluation d'un objet

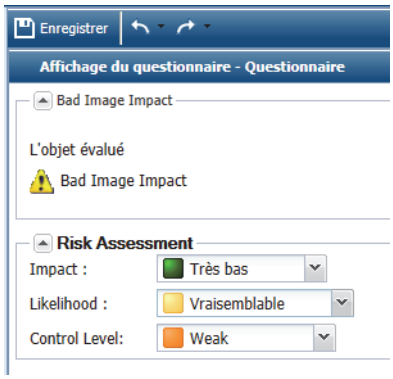
Le responsable / manager peut visualiser les réponses saisies par le répondant lors de l'évaluation directe. Il peut également décider de modifier les valeurs calculées à partir de ces réponses s'il les juge inappropriées.

Pour visualiser les réponses qui ont servi à calculer les valeurs de caractéristiques évaluées :

- Dans l'onglet **Evaluation** de la fenêtre de propriétés de l'objet évalué, faites un clic droit sur la mesure qui vous intéresse et sélectionnez **Afficher le noeud**.

  ☛ *Ce menu n'est pas disponible dans le cadre de l'évaluation multiple.*

  Les réponses qui ont servi de base au calcul des valeurs apparaissent. Elles sont en lecture seule seulement.



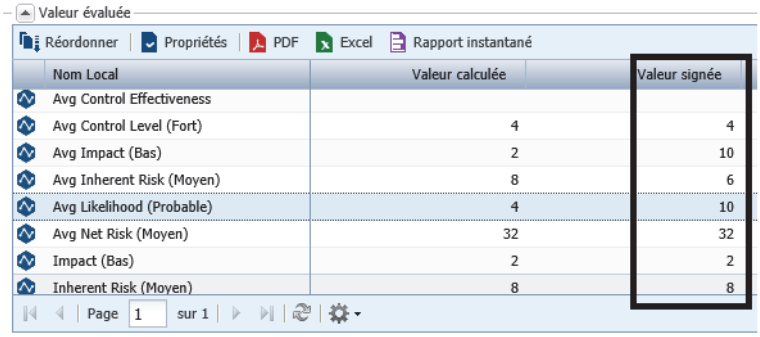
Le responsable / manager peut décider de modifier les valeurs résultant des réponses.

Pour modifier les valeurs de caractéristiques évaluées :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de l'évaluation que vous souhaitez modifier.

2. Modifiez les valeurs figurant dans la colonne **Valeur signée** pour chaque valeur de caractéristique évaluée.
   Ces valeurs remplacent les valeurs calculées à partir des réponses apportées par le répondant.

   ☛ *Les valeurs initiales sont visibles dans la colonne **Valeur calculée**.*



☛ *Les valeurs renseignées dans la colonne **Valeur signée** ne sont pas exploitées dans les rapports fournis par défaut. Vous pouvez néanmoins faire appel à un professionnel **MEGA** pour faire apparaître ces valeurs dans vos questionnaires.*

Evaluer plusieurs objets

Si vous devez évaluer plusieurs objets, il peut être plus rapide d'utiliser le tableau d'évaluation multiple. En effet, ce tableau vous permet d'affecter une même valeur à plusieurs nœuds d'évaluation d'objets différents.

Un nœud d'évaluation est constitué de :

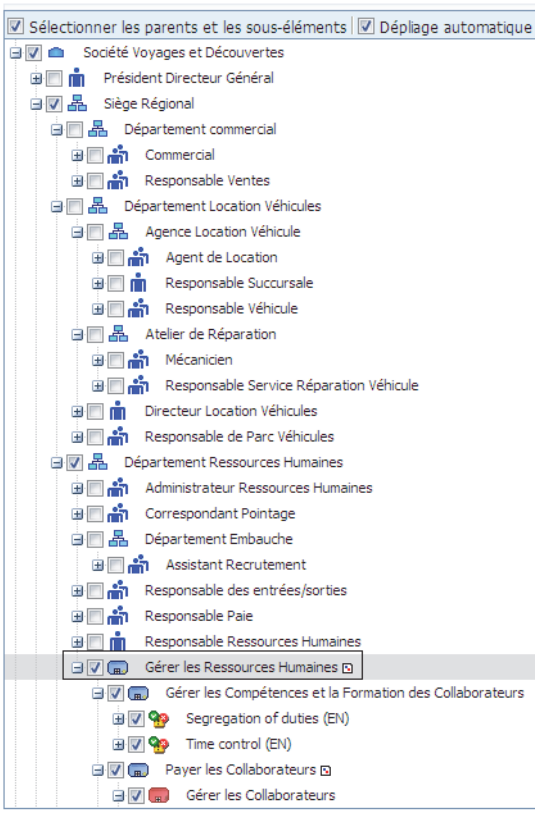
- *un objet à évaluer*
- *éventuellement, un ou plusieurs objets contextes (entité par exemple)*

Evaluer plusieurs objets simultanément

Pour évaluer plusieurs objets simultanément :

1. Dans la solution concernée, cliquez sur **Evaluation directe > Tableau d'évaluation multiple**.
2. Cliquez sur le bouton **Relier les objets à évaluer**.
   L'assistant qui apparaît propose une arborescence des entités, par exemple, auxquels sont rattachés les objets évalués.

3. Sélectionnez une entité.
   L'arborescence se déplie automatiquement et vous permet de sélectionner les objets évalués ***dans leur contexte***.
   Un objet est évalué dans le contexte des éléments de la branche remontant de l'objet jusqu'à la racine.



*Exemple d'arborescence proposée dans **HOPEX Internal Control***

Dans l'exemple ci-dessus, si vous avez sélectionné le Processus "Gérer les ressources humaines", tous les contrôles et objets contextes se situant à un niveau inférieur sont sélectionnés, ainsi que tous les objets contextes parents jusqu'à la racine de l'arborescence.

☛ *Si vous dé-sélectionnez un nœud d'une branche, seuls les enfants de cette branche sont dé-sélectionnés.*

4. Cliquez sur **OK**.
   La liste des objets à évaluer dans un contexte particulier apparaît.
5. Répondez aux questions qui vous sont posées.
6. Une fois les valeurs renseignées, sélectionnez les nœuds évalués et cliquez sur la bouton **Valider l'évaluation**.

7. Modifiez éventuellement la date effective de la mesure et cliquez sur **OK**.

   ☛ *La date de la mesure est par défaut la date du jour. Vous pouvez sélectionner une date antérieure à la date du jour.*

   La validation a pour effet de créer automatiquement une évaluation dans l'onglet **Evaluation** de la fenêtre de propriétés de l'objet à évaluer.

Evaluer des objets à des dates différentes

Vous pouvez à tout moment décider d'évaluer les objets qui ont déjà fait l'objet d'une première évaluation.

Pour évaluer de nouveau les objets dans leur contexte :

1. Dans la solution ou le produit concerné, sélectionnez **Evaluation directe > Tableau d'évaluation multiple**.
2. Cliquez sur le bouton **Relier les objets à évaluer**.
3. Sélectionnez les mêmes nœuds d'évaluation que ceux précédemment évalués.

   ☛ *Pour plus de détails, voir "Evaluer plusieurs objets", page 691.*

   Une fenêtre vous invite à procéder à une nouvelle sélection d'objets à évaluer.
4. Cliquez sur **Oui**.
   Les dernières valeurs correspondant à chaque nœud d'évaluation vous sont proposées.
5. Conservez ces dernières valeurs ou modifiez-les selon vos besoins et cliquez sur **Valider**.
6. Saisissez une date pour la nouvelle mesure et cliquez sur **OK**.
   Les valeurs de la mesure la plus récente apparaissent dans le tableau d'évaluation multiple.

Les différentes mesures apparaissent dans l'onglet **Evaluation** de la fenêtre de propriétés de chaque objet évalué.



Autres fonctionnalités

LES PROJETS D'ARCHITECTURE D'ENTREPRISE (AE) DANS HOPEX

HOPEX permet de définir un projet d'architecture d'entreprise et de dessiner son diagramme d'ordonnancement. Un cadre méthodologique pour la maîtrise des projets d'architecture d'entreprise (AE) est proposé.

📖 *Un projet d'architecture d'entreprise (AE) consiste en un ensemble de tâches confiées à une équipe, qui transforment un système, ou une partie d'un système, en vue d'atteindre un objectif donné.*

☛ *Le projet AE est à distinguer du projet d'entreprise, qui a une portée plus large. Pour plus de détails sur les projets d'entreprise, voir* *"Définir les projets d'entreprise", page 611*

Les points suivants sont abordés ici :

✓ "Le diagramme d'ordonnancement de projet", page 698
✓ "Les projets d'architecture d'entreprise (AE)", page 702
✓ "Le projet type et les méthodes", page 708
✓ "Assistance à la création du projet AE", page 715

LE DIAGRAMME D'ORDONNANCEMENT DE PROJET

Un diagramme d'ordonnancement de projets d'architecture d'entreprise (AE) montre l'enchaînement des différentes étapes d'un projet ou l'enchaînement des projets entre eux.

Le diagramme d'ordonnancement de projet est disponible avec tous les produits de la suite **HOPEX**. Il vous permet de décrire l'enchaînement de vos projets d'organisation, d'architecture, de développement d'application en liaison avec un cadre formalisé par une méthode.

Accéder aux projets d'architecture d'entreprise (AE)

Pour accéder à la liste des projets du référentiel :

- Avec **HOPEX Windows Front-End**, dans la barre de menu **HOPEX**, sélectionnez **Affichage > Fenêtres de navigation > Projets**.
- Avec **HOPEX Web Front-End** (bureau EA), à partir du menu de navigation principal, sélectionnez le volet de navigation **Référentiel**, puis **Projets.**
  La liste des projets est accessible.

Ouvrir un diagramme d'ordonnancement de projet

☛ *Voir "Accéder aux projets d'architecture d'entreprise (AE)", page 698.*

Ouvrir un diagramme depuis l'espace de travail

Pour accéder au diagramme qui décrit un projet AE :

- Faites un clic droit sur le projet qui vous intéresse et sélectionnez **Diagramme d'ordonnancement de projet**.

Le diagramme d'ordonnancement du projet apparaît.

Afficher un exemple

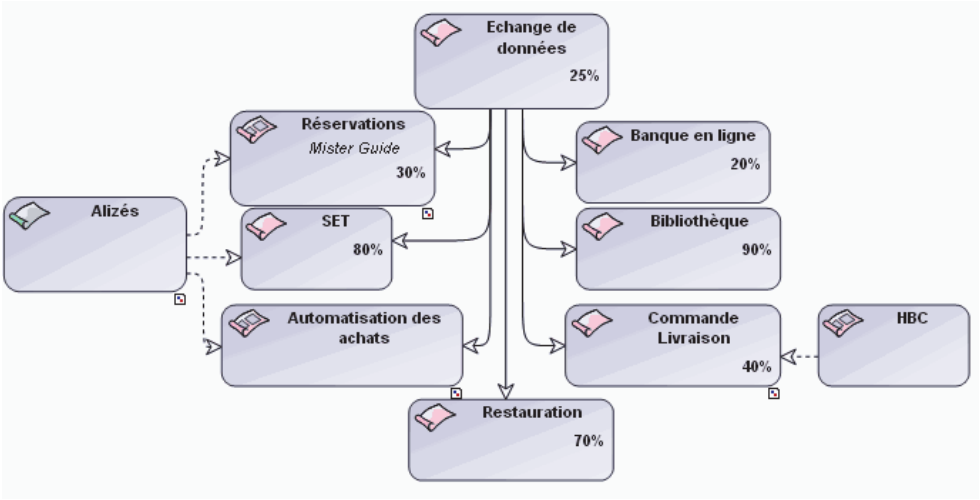


Diagramme d'ordonnancement du projet "Alizés"

L'ordre d'enchaînement des projets est représenté par des traits pleins.

Dans l'exemple ci-dessus, le projet "Echange des données" est un préalable aux autres projets.

La décomposition d'un projet en sous-projets est représentée par des traits en pointillé.

Le projet "Alizés" est décomposé en trois sous-projets "Réservations", "SET" et "Automatisation des achats".

Ouvrir un diagramme depuis un autre diagramme

Le projet AE "Réservations" est lui-même décrit par un diagramme. Vous pouvez l'ouvrir à partir de son menu contextuel.

Le diagramme d'ordonnancement du projet "Réservations" apparaît.

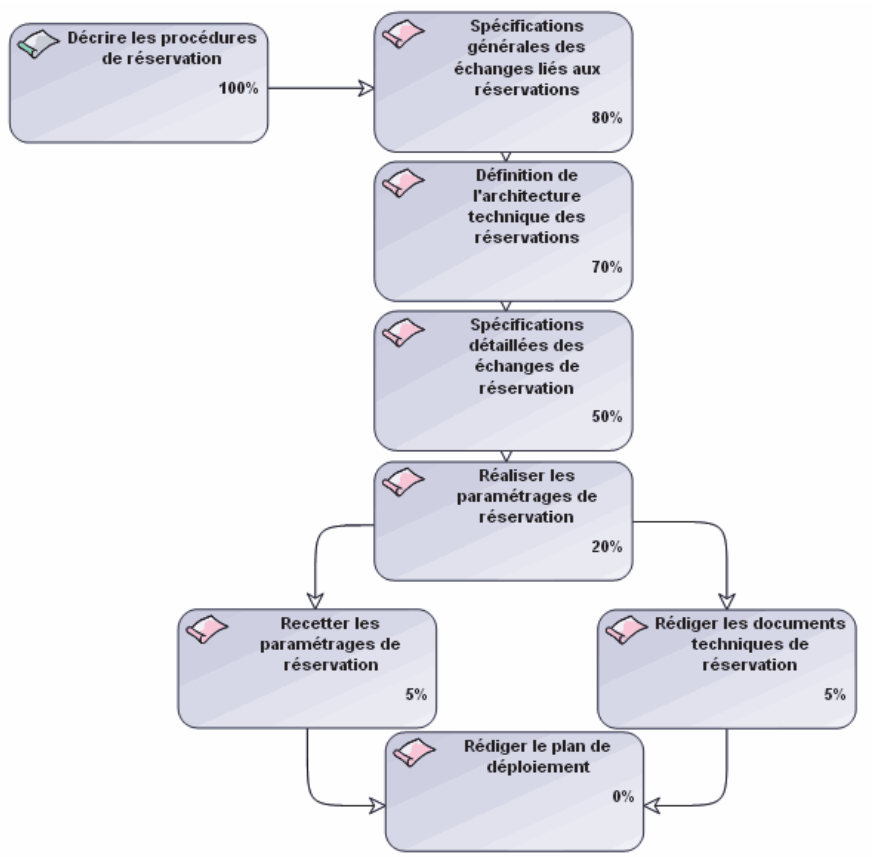


Diagramme d'ordonnancement du projet "Réservations"

Ce diagramme présente les différentes étapes du projet AE "Réservations" ainsi que leur pourcentage d'avancement.

Ce diagramme précise que :

- la description des procédures de réservation est terminée
- l'essentiel de la définition de l'architecture technique et des spécifications générales et détaillées sont effectuées
- la réalisation des paramétrages a débuté.

Il reste encore à effectuer la recette, ainsi que la rédaction des documents techniques et du plan de déploiement.

Créer un nouveau diagramme de projet

Pour créer un nouveau diagramme de projet AE :

1. Voir "Accéder aux projets d'architecture d'entreprise (AE)", page 698.

2. Faites un clic droit sur l'icône d'un projet AE et sélectionnez **Nouveau > Diagramme d'ordonnancement de projet**.
   Une fenêtre présentant le diagramme vide apparaît.

LES PROJETS D'ARCHITECTURE D'ENTREPRISE (AE)

Un projet d'architecture d'entreprise (AE) consiste en un ensemble de tâches confiées à une équipe, qui transforment un système, ou une partie d'un système, en vue d'atteindre un objectif donné.

Créer un projet AE

Créer un projet AE depuis le navigateur

*Le dossier **Mes projets** présente les projets rattachés à l'utilisateur. Avec **HOPEX Windows Front-End**, vous pouvez glisser-déplacer un projet du dossier **Projets** vers le dossier de l'utilisateur. Un projet directement créé dans le dossier de l'utilisateur se retrouve automatiquement dans le dossier **Projets**.*

Pour créer un projet :

1. Voir "Accéder aux projets d'architecture d'entreprise (AE)", page 698.
2. Faites un clic droit sur le dossier **Projets** et sélectionnez **Nouveau**.
   La fenêtre **Création d'un projet AE** apparaît.
3. Saisissez le **Nom** du projet.
4. Cliquez sur **OK**.
   Le projet est créé et ajouté dans la liste des projets.

*Dans l'assistant de création de projet, vous pouvez choisir de baser votre projet sur un projet type et sur une méthode. Pour cela, cliquez sur **Suivant** à la place de **OK**. Pour plus de détails sur l'assistant de création de projet, voir "Assistance à la création du projet AE", page 715.*

Une méthode représente un ensemble d'actions menées pour atteindre un but. Une méthode est décrite par un ensemble de phases.

Créer un projet AE dans un diagramme

Pour créer un projet AE dans un diagramme :

1. Dans la barre d'insertion, cliquez sur **Projet AE** .
2. Cliquez sur le plan de travail du diagramme.
   La fenêtre **Création d'un projet AE** apparaît.
3. Saisissez le nom du projet.
4. Cliquez sur **OK**.

Liens entre projets d'architecture d'entreprise (AE)

Relier des projets AE entre eux

Dans un diagramme d'ordonnancement de projet, vous pouvez facilement relier des projets AE entre eux.

Pour relier des projets AE entre eux :

1. Voir "Accéder aux projets d'architecture d'entreprise (AE)", page 698.
2. Dans la barre d'insertion d'un diagramme d'ordonnancement de projet, cliquez sur la bobine.
3. Cliquez sur le premier projet AE et tirez un trait jusqu'au second en maintenant le bouton de la souris enfoncé.



☛ *Si la vue "Décomposition" est activée, une fenêtre intermédiaire apparaît, dans laquelle vous devez choisir un type de lien. Pour plus de détails, voir "Décomposer un projet AE", page 703.*

Le sens du lien est important. Dans le cas ci-dessus, il indique que le "Projet AE 1" précède le "Projet AE 2".

Si la flèche est à l'envers, supprimez le lien que vous venez de faire.

Pour supprimer le lien :

1. Faites un clic droit sur le lien.
2. Cliquez sur **Supprimer**.

Créer un projet AE en le reliant à d'autres projets AE

Pour créer un projet tout en le reliant à deux autres projets :

1. Cliquez sur **Projet AE**.
2. Cliquez sur le premier projet AE et tirez un trait jusqu'au second en maintenant le bouton de la souris enfoncé.



Le nouveau projet AE est créé et relié aux deux autres.

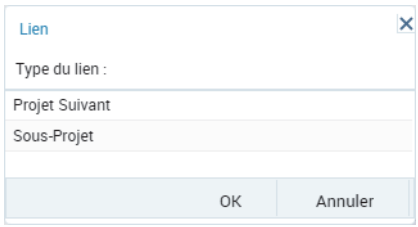
Décomposer un projet AE

Pour décomposer un projet :

1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cochez la case **Décomposition** puis cliquez sur **OK**.

☛ *Voir aussi "Modifier les dimensions d'un objet dans un diagramme", page 103, pour plus de détails sur l'affichage des vues.*

3. Tracez un lien entre deux sous-projets.
La fenêtre **Création d'un lien** apparaît.



Elle vous propose de choisir entre le lien "Projet Suivant" qui indique une séquence entre deux projets et le lien "Sous-projet" qui indique une décomposition.

4. Choisissez le lien "Sous-projet". Une flèche en pointillé est alors affichée entre les deux projets AE.



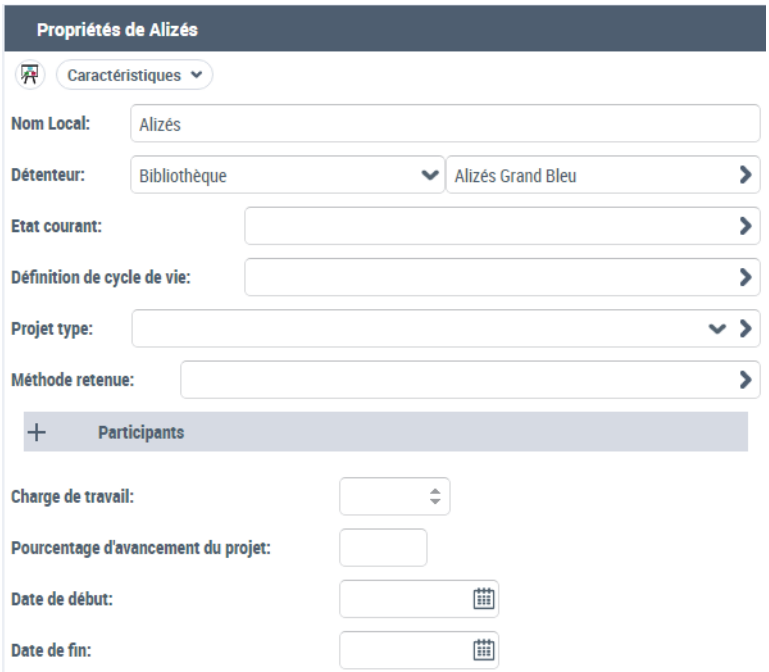
Décrire un projet d'architecture d'entreprise (AE)

Caractéristiques du projet AE

Pour saisir les caractéristiques du projet AE:

1. Voir "Accéder aux projets d'architecture d'entreprise (AE)", page 698.

2. Dans la page de propriétés, sélectionnez l'onglet / la page **Caractéristiques**.



3. Dans l'onglet **Caractéristiques**, vous pouvez modifier le **Nom** du projet et définir :
   - le *projet-type* auquel le projet correspond.

     Un projet type AE définit une typologie de projets comme une description des processus métiers, une cartographie des applications ou le développement d'applications, etc. Un projet type peut être mis en oeuvre à l'aide d'une ou plusieurs méthodes différentes.

     Pour plus de détails sur les projets types et méthodes, voir "Assistance à la création du projet AE", page 715
   - la **Charge de travail** nécessaire à l'exécution du projet et son **Pourcentage d'avancement**,
   - les dates de début et de fin du projet.

Contenus du projet AE

Depuis la fenêtre de propriétés du projet AE, sous l'onglet / la page **Contenu**, vous devez déclarer l'ensemble des objets qui seront impactés par le projet AE. Ce sont ces objets qui seront présentés aux différents intervenants sur le projet au fur et à mesure de son avancement.

Participants au projet AE

Depuis la fenêtre de propriétés du projet AE, vous pouvez renseigner des informations concernant les participants.

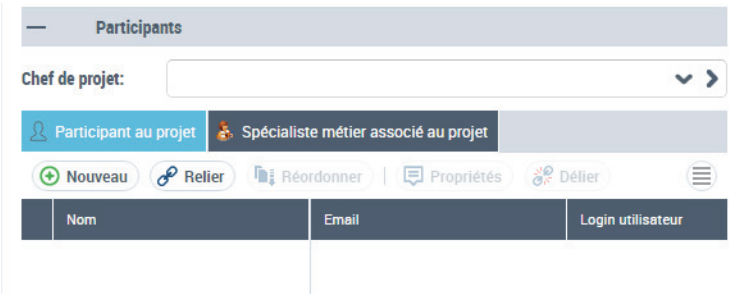
Les participants sont le chef de projet, les participants à la modélisation et les spécialistes métier qui vont valider les objets modélisés (tels que les capacités ou les processus).

Pour saisir les principaux participant au projet AE :

❱ dans la fenêtre de propriétés du projet, sélectionnez l'onglet / la page **Caractéristiques** et dépliez la section **Participants**.

Il existe trois types de participants :

- Le **Chef de projet**, qui est responsable du projet et réalise les tâches suivantes :
  - Identification des différents acteurs sur le projet : les **participants au projet**, les **propriétaires**, les **spécialistes métiers**.
  - Affectation des intervenants sur les différentes étapes du projet
  - Le chef de projet est responsable .
  - Gestion des statuts du projet.
  - Création des projets d'évolution.
- Le **Participant au projet** est un rôle générique qui permet d'affecter un utilisateur à un projet.
- Le **Spécialiste métier associé au projet**, est l'utilisateur principal de la solution. Il intervient sur l'architecture des processus à chaque phase du projet.



Objectifs et exigences du projet AE

Les objectifs d'un projet lui sont spécifiques, par exemple : "Le délai du projet doit rester inférieur à 6 mois" ou "Le projet doit mettre en œuvre une méthode Agile".

> 🕮 *Un objectif est un but que l'on cherche à atteindre ou la cible visée pour un processus ou une opération. Il permet de mettre en évidence les points que l'on veut améliorer pour ce processus ou cette opération.*
>
> ☛ *Pour plus de détails sur l'utilisation des objectifs et des exigences d'un projet, voir "Objectifs et exigences", page 719.*

Les exigences d'un projet sont les contraintes q ui lui sont imposées, par exemple : "Le projet doit se faire avec la nouvelle version de Visual Studio" ou "Le projet doit se faire sans l'intervention de société extérieure".

> 🕮 *Une exigence est un besoin ou une attente formulés explicitement, imposés comme une contrainte à respecter dans le cadre d'un projet de certification, d'organisation ou de modification du système d'information d'une entreprise.*

Les objectifs et exigences assignés à un projet sont à distinguer des objectifs et exigences assignés au capacités, processus, applications traités par le projet (et qui apparaîtront dans l'onglet **Contenu** du projet).

Pour préciser les objectifs et exigences assignés à un projet AE :

1. Voir "Accéder aux projets d'architecture d'entreprise (AE)", page 698.
2. Assurez-vous que l'option **Modélisation des objectifs et des exigences** est cochée.

   ☛ *Vous pouvez y accéder via :*

   - *(**Windows Front-End**) **Outils > Options > Modélisation des processus et de l'architecture**)*
   - *(**Web Front-End**) **Menu principal > Paramètres > Options > Modélisation des processus et de l'architecture**.*
3. Dans la fenêtre de propriétés du projet, sélectionnez l'onglet / la page **Objectifs & Exigences > Objectifs et Exigences**.
4. Renseignez les liens **Objectif assigné** et **Exigence imposée**.

LE PROJET TYPE ET LES MÉTHODES

HOPEX propose des fonctionnalités permettant de faciliter la conduite des projets de modélisation des processus et d'architecture d'entreprise.

Un projet AE peut être construit sur la base d'un projet type. Chaque projet type est relié à une méthode, au moins, qui décrit les phases, de mise en œuvre des projets.

> 🕮 *Un projet type AE définit une typologie de projets comme une description des processus métiers, une cartographie des applications ou le développement d'applications, etc. Un projet type peut être mis en oeuvre à l'aide d'une ou plusieurs méthodes différentes.*
>
> 🕮 *Une méthode représente un ensemble d'actions menées pour atteindre un but. Une méthode est décrite par un ensemble de phases.*
>
> 🕮 *Une phase est une activité opérationnelle qui participe à la production des livrables de la démarche. Ce peut être une activité de production, de vérification, de livraison, etc.*
>
> ☛ *Pour plus de détails sur la création de projets à partir d'un projet type et d'une méthode, voir "Assistance à la création du projet AE", page 715*

Accéder aux projets types AE et méthodes

Pour accéder aux projets types d'architecture d'entreprise (AE) et méthodes :

- (**Windows Front-End**) Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Fenêtres de navigation > Méthodologie**.
- (**Web Front-End**, bureau Architecte d'entreprise) Depuis le menu de navigation, sélectionnez **Référentiel** puis **Méthodologie**.

Le diagramme d'ordonnancement de phases

Un diagramme d'ordonnancement de phases décrit l'enchaînement des différentes phases d'une méthode.

> 🕮 *Une méthode représente un ensemble d'actions menées pour atteindre un but. Une méthode est décrite par un ensemble de phases.*
>
> 🕮 *Une phase est une activité opérationnelle qui participe à la production des livrables de la démarche. Ce peut être une activité de production, de vérification, de livraison, etc.*

Accéder au diagramme d'ordonnancement de phases

Pour accéder au diagramme qui décrit une méthode :

1. Voir "Accéder aux projets types AE et méthodes", page 708.
2. Dépliez le dossier "Méthodes".

3. Cliquez sur la méthode "Six Sigma", par exemple, et dans son menu contextuel, sélectionnez **Diagramme d'ordonnancement de phases**. Le diagramme d'ordonnancement de phases apparaît.

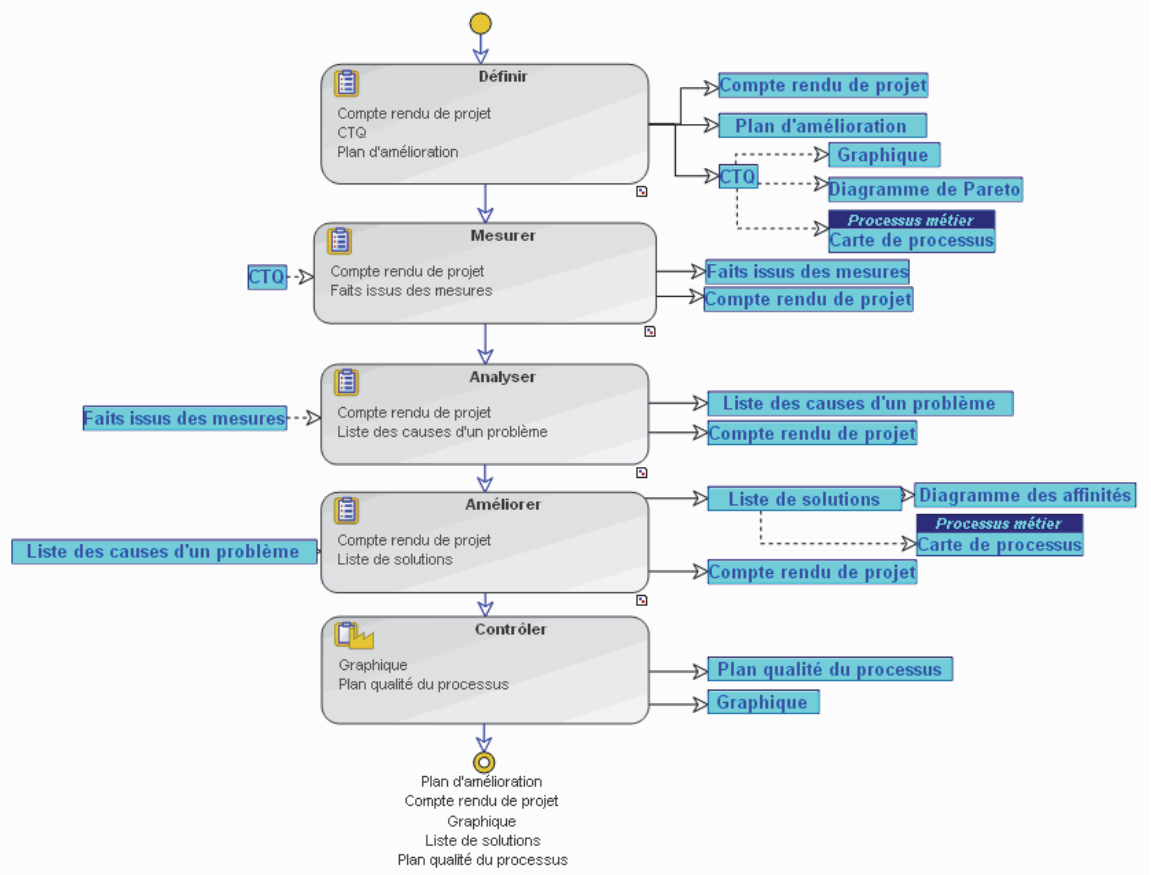


Diagramme d'ordonnancement de phases de la méthode "Six Sigma"

Il présente l'ordre d'enchaînement des phases et les livrables attendus en entrée ou en sortie de chacune d'elle.

Dans l'exemple ci-dessus, la première phase de la méthode est "Définir" et les livrables issues de cette phase sont "Compte rendu de projet", "Plan d'amélioration" et "CTQ".

☛ *Un diagramme d'ordonnancement de phases peut être représenté selon la notation standard ou selon la notation BPMN, en fonction du choix **Notation graphique de la méthode** défini dans l'onglet / la page **Caractéristiques** d'une méthode.*

Propriétés d'une phase

🕮 *Une phase est une activité opérationnelle qui participe à la production des livrables de la démarche. Ce peut être une activité de production, de vérification, de livraison, etc.*

Pour accéder aux propriétés d'une phase :

1. Dans sa fenêtre de propriétés, cliquez sur l'onglet / la page **Caractéristiques**.
   Vous voyez apparaître :
   - le **Type de phase** (par exemple, "Production"),
   - le caractère facultatif de la phase,
   - la liste **Méthode de mise en oeuvre**, qui permet de proposer, au chef de projet, lors de la création d'un projet, une liste de méthodes de mise en oeuvre de cette phase.

     ☛ *Vous pouvez, par exemple, consulter la liste des méthodes mises en oeuvre dans la phase "Cartographie de processus métier". Pour plus de détails sur la décomposition d'une phase, voir "Décomposer une phase", page 712.*
2. Cliquez sur l'onglet / la page **Détails** pour connaître la liste des sous-phases composant la phase.

   ☛ *Pour plus de détails sur la décomposition d'une phase, voir "Décomposer une phase", page 712.*
3. Cliquez sur l'onglet / la page **Ressources** pour connaître la liste des ressources nécessaires au déroulement de la phase.

   ☛ *Pour plus de détails, voir "Ressource de phase", page 710.*
4. Cliquez sur l'onglet / la page **Livrables** pour connaître la liste des livrables utilisés et des livrables produits par la phase.

   ☛ *Pour plus de détails, voir "Livrable d'une phase", page 710.*

Ressource de phase

Dans **HOPEX**, les ressources de phase peuvent être de différentes natures : "Compétence", "Logiciel", "Documentaire" ou "Formation", par exemple.

Pour spécifier le type d'une ressource de phase :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la phase et cliquez sur l'onglet / la page **Ressources**.
   Vous voyez apparaître la liste des ressources nécessaires au déroulement de la phase.
2. Cliquez sur une ressource et ouvrez sa fenêtre de propriétés.
3. Cliquez sur l'onglet / la page **Caractéristiques** et sélectionnez le **Type de ressources**.
4. Cliquez sur **Terminer**.

Livrable d'une phase

🕮 *Un livrable est un élément d'information fabriqué, modifié ou utilisé par une phase ou une méthode (Ex : cahier des charges d'une application).*

Un *livrable* permet de spécifier la liste des éléments attendus en entrée ou en sortie d'une phase. Dans **HOPEX**, ces livrables peuvent être matérialisés par des objets de différentes natures :

- un **Rapport type**
- un **Rapport type (MS Word)**
- un **Livre**
- un **Diagramme**
- une **Référence externe**
- un **Document métier**

> ☛ *La liste des livrables attendus en entrée ou en sortie d'une phase est accessible à partir de l'onglet **Livrables** de la fenêtre de propriétés de la phase. Pour plus de détails sur les propriétés d'une phase, voir "Propriétés d'une phase", page 709.*

Les méthodes

Une *méthode* est décrite par un diagramme d'ordonnancement de phases, mais également par les liens entre ces *phases*, par des *livrables* et des ressources.

> 🕮 *Une méthode représente un ensemble d'actions menées pour atteindre un but. Une méthode est décrite par un ensemble de phases.*

> 🕮 *Une phase est une activité opérationnelle qui participe à la production des livrables de la démarche. Ce peut être une activité de production, de vérification, de livraison, etc.*

> 🕮 *Un livrable est un élément d'information fabriqué, modifié ou utilisé par une phase ou une méthode (Ex : cahier des charges d'une application).*

Créer une méthode depuis le navigateur

Pour créer une méthode depuis le navigateur :

1. Voir "Accéder aux projets types AE et méthodes", page 708.
2. Dans le volet de navigation **Méthodologie**, cliquez avec le bouton droit sur le dossier "Méthodes" puis sélectionnez **Nouveau > Méthode**.

   > ☛ *Le dossier "Méthodes" rassemble toutes les méthodes contenues dans le référentiel.*

   La fenêtre **Création d'une méthode** apparaît.
3. Saisissez le **Nom** de la méthode.
4. Cliquez sur **OK**.
   La méthode est créée et ajoutée dans la liste des méthodes.

Créer une phase dans une méthode

Vous pouvez créer une phase dans une méthode à partir du navigateur :

- Dans le volet de navigation **Méthodologie**, faites un clic droit sur la méthode puis sélectionnez **Nouveau > Phase**.

Pour créer une phase dans une méthode, à partir du diagramme d'ordonnancement de phases :

1. En fonction du type de phase que vous souhaitez créer, cliquez sur l'un des boutons suivants de la barre d'objets : **Début**  , **Production**  , **Fin**  , **Vérification**, **Livraison** ou **Jalon**.
2. Cliquez sur le plan de travail du diagramme.
   La fenêtre **Création d'une phase** apparaît.
3. Saisissez le nom de la phase.
4. Cliquez sur **Terminer**.

Liens entre phases

Dans un diagramme d'ordonnancement de phases, vous pouvez facilement relier des phases entre elles.

Pour relier des phases :

1. Dans la barre d'insertion du diagramme d'ordonnancement de phases, cliquez sur la bobine.
2. Cliquez sur la première phase et tirez un trait jusqu'à la seconde en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

> ☛ *Si la vue "Décomposition des phases" est activée, une fenêtre intermédiaire apparaît, dans laquelle vous pouvez choisir un type de lien. Pour plus de détails, voir "Décomposer une phase", page 712.*

Décomposer une phase

Pour décomposer une phase :

1. Dans le diagramme d'ordonnancement de phases, cliquez sur  .
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cochez la case **Décomposition des phases** puis cliquez sur **OK**.
3. Tracez un lien entre deux phases.
   La fenêtre **Création d'un lien** apparaît.
   Elle vous propose de choisir entre :
   - le lien "Phase suivante" qui indique une séquence entre deux phases
   - le lien "Sous-phase" qui indique une décomposition.
4. Choisissez le lien "Sous-phase". Une flèche en pointillé est alors affichée entre les deux phases.

> ☛ *La liste des sous-phases d'une phase est accessible à partir de l'onglet / la page **Détails** de la fenêtre de propriétés d'une phase.*
>
> ☛ *Pour plus de détails sur la création d'un projet à partir d'une méthode précise, voir "Assistance à la création du projet AE", page 715.*

Ajouter un participant à la méthode

Pour spécifier, de manière graphique, les participants à la mise en œuvre d'une phase, vous pouvez insérer des participants dans le diagramme.

Pour créer un participant:

1. Dans un diagramme d'ordonnancement de phases, cliquez sur  et cliquez dans diagramme.
   Le participant apparaît dans le diagramme.
2. Cliquez sur le nom "Participant", appuyez sur la touche <F2> et changez le nom du participant.

Pour affecter une phase à un participant :

- Positionnez une phase à l'intérieur du cadre d'un participant.
  Le cadre du participant est mis en surbrillance.

  ☛ *Une fois posée, la phase est reliée au participant, ce qui signifie que c'est lui qui effectue cette phase.*

Les projets types d'architecture d'entreprise (AE)

Une *méthode* peut être mise en oeuvre dans un projet AE via l'utilisation d'un *projet type*.

📖 *Un projet type AE définit une typologie de projets comme une description des processus métiers, une cartographie des applications ou le développement d'applications, etc. Un projet type peut être mis en oeuvre à l'aide d'une ou plusieurs méthodes différentes.*

☛ *Pour plus de détails sur la création d'un projet à partir d'un projet type et d'une méthode, voir "Assistance à la création du projet AE", page 715.*

Accéder à un projet type AE

Pour accéder aux propriétés d'un projet type :

1. "Accéder aux projets types AE et méthodes", page 708
2. Dans le volet de navigation **Méthodologie**, dépliez le dossier "Projet type AE".
3. Affichez les propriétés d'un projet type AE, et cliquez sur l'onglet / la page **Méthodes**.
   Vous voyez apparaître la liste des méthodes proposées pour mettre en oeuvre ce projet AE.
4. Cliquez sur l'onglet / la page **Compléments** pour connaître la liste des contextes de projet AE.

   📖 *Un **contexte de projet AE** peut être un projet type AE, une méthode ou un livrable de projet AE.*

Créer un projet type AE

Pour créer un projet type à partir du navigateur :

1. Dans le volet de navigation **Méthodologie**, cliquez avec le bouton droit sur le dossier "Projet type AE" puis sélectionnez **Nouveau > Projet type AE**.
   La fenêtre **Création d'un projet type AE** apparaît.
2. Saisissez son nom.

3. Cliquez sur **OK**.
   Le projet type apparaît dans la liste.

ASSISTANCE À LA CRÉATION DU PROJET AE

HOPEX propose un assistant à la création de projet d'architecture d'entreprise permettant de mettre la bonne méthode de travail à disposition des équipes de projet.

Créer le projet AE avec l'assistant

Vous disposez d'un assistant à la création de projet AE qui vous permet :

- de sélectionner la *méthode* adaptée à vos besoins.

  > 🕮 *Une méthode représente un ensemble d'actions menées pour atteindre un but. Une méthode est décrite par un ensemble de phases.*

- d'initialiser automatiquement la structure de votre projet à partir des *phases* spécifiées dans la méthode, des ressources associées et des livrables à produire.

  > 🕮 *Une phase est une activité opérationnelle qui participe à la production des livrables de la démarche. Ce peut être une activité de production, de vérification, de livraison, etc.*

Cet assistant peut se révéler intéressant pour déployer les projets AE dans votre entreprise.

Pour bénéficier d'une assistance à la création de votre projet :

1. Voir "Accéder aux projets d'architecture d'entreprise (AE)", page 698.
2. A partir du volet de navigation **Projets**, créez un projet.
   Un assistant se lance. Celui-ci vous permet de créer l'arborescence du projet ainsi qu'un diagramme d'ordonnancement de projet. Il lie le projet et ses sous-projets aux *méthodes* et *phases* correspondantes.

3. Indiquez un **Nom** pour le projet et cliquez sur **Suivant**.

   ☛ *Si vous ne souhaitez pas d'assistance à la création de votre projet, cliquez directement sur **OK**.*

   La fenêtre suivante vous permet de sélectionner un **projet type**.



4. Sélectionnez par exemple "Description de processus métier".

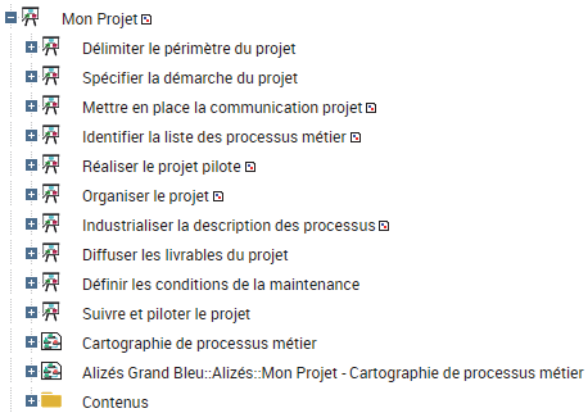
   ☛ *Vous pouvez ne sélectionner aucun projet type.*

5. Cliquez sur **Suivant**.
   La fenêtre suivante propose une liste de méthodes. Cette liste est restreinte en fonction du projet type préalablement sélectionné.

   ☛ *Pour plus de détails sur la liste des méthode implémentées dans un projet type, voir "Accéder à un projet type AE", page 713.*

6. Sélectionnez par exemple la méthode "Cartographie de processus métier".

7. Cliquez sur **OK**.
   L'assistant crée autant de sous-projets qu'il y a de phases dans la méthode choisie. Si une phase est supportée par une seule méthode, la structure du sous projet est créée également.
   Pour chaque phase supportée par plusieurs méthodes, l'assistant propose automatiquement la sélection des méthodes possibles.
   Quand le projet est construit, il détient autant de sous-projets qu'il y a de phases dans la méthode.



Utiliser l'assistant sur un sous-projet AE

Si un sous-projet est associé à une phase qui peut être mise en oeuvre par plusieurs méthodes, vous pouvez utiliser l'assistant pour initialiser le sous-projet.

Pour lancer l'assistant sur un sous-projet :

1. Sélectionnez l**Nouveau > Créer des sous-projets à partir d'une méthode**.
   L'assistant vous propose les méthodes disponibles à ce stade.
2. Sélectionnez une méthode et cliquez sur **Terminer**.

Modifier le projet AE

Pour modifier un projet AE :

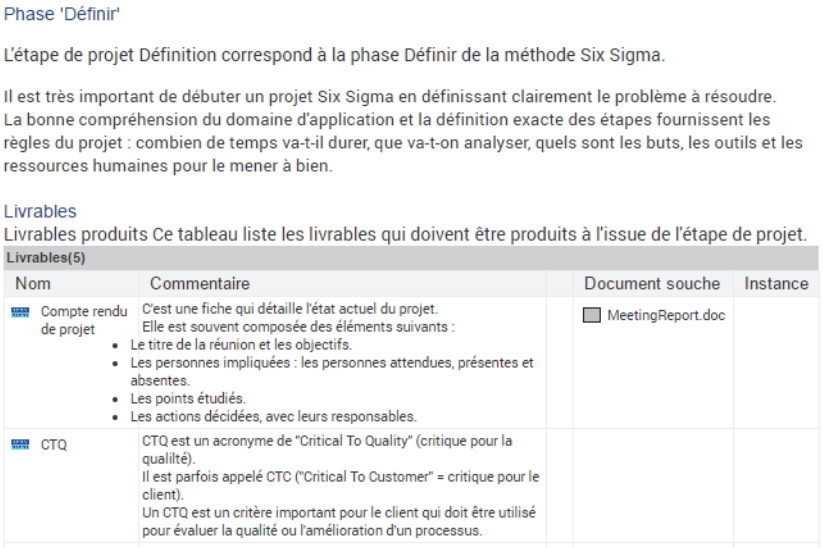
1. Ouvrez la fenêtre de propriétés du projet et cliquez sur l'onglet **Sous-projet**.
   La liste des sous-projets apparaît.
2. Vous pouvez supprimer ou ajouter des sous-projets.

Disposer d’une aide à chaque étape du projet AE

Dans l’éditeur de projet ou dans la fenêtre de propriétés d’un projet, vous pouvez bénéficier d’une aide à tout moment lorsque celui-ci est relié à une phase et/ou une méthode.

Des explications vous sont données en fonction de la méthode et/ou de la phase indiquée dans la fenêtre de propriétés du projet. Ces explications apparaissent dans l’onglet **Méthode**. Exemple d’informations données : quels livrables doit-on produire, de quelles compétences a-t-on besoin ?

Lorsque vous modifiez des informations de nature méthodologique concernant le projet (méthode ou phase par exemple), cet onglet est mis à jour automatiquement.



Phase 'Définir'

L'étape de projet Définition correspond à la phase Définir de la méthode Six Sigma.

Il est très important de débuter un projet Six Sigma en définissant clairement le problème à résoudre. La bonne compréhension du domaine d'application et la définition exacte des étapes fournissent les règles du projet : combien de temps va-t-il durer, que va-t-on analyser, quels sont les buts, les outils et les ressources humaines pour le mener à bien.

Livrables

Livrables produits Ce tableau liste les livrables qui doivent être produits à l'issue de l'étape de projet.

Livrables(5)

Nom	Commentaire	Document souche	Instance
Compte rendu de projet	C'est une fiche qui détaille l'état actuel du projet. Elle est souvent composée des éléments suivants : • Le titre de la réunion et les objectifs. • Les personnes impliquées : les personnes attendues, présentes et absentes. • Les points étudiés. • Les actions décidées, avec leurs responsables.	MeetingReport.doc	
CTQ	CTQ est un acronyme de "Critical To Quality" (critique pour la qualilté). Il est parfois appelé CTC ("Critical To Customer" = critique pour le client). Un CTQ est un critère important pour le client qui doit être utilisé pour évaluer la qualité ou l'amélioration d'un processus.		

OBJECTIFS ET EXIGENCES

HOPEX permet de définir des objectifs pour chaque projet d'architecture d'entreprise ou de modélisation. Des indicateurs regroupés dans un tableau de bord permettent d'évaluer dans quelle mesure ces objectifs sont atteints. Les exigences du projet peuvent également être précisées.

☛ *Pour accéder aux facilités proposées sur les objectifs et les exigences, vous devez vous assurer que l'option **Modélisation des objectifs et des exigences** est cochée (**Options > Modélisation des processus et de l'architecture**).*

✓ "Objectifs, indicateurs et exigences", page 720

✓ "Le diagramme d'objectifs et d'exigences", page 724

✓ "Le diagramme causes-effet", page 728

OBJECTIFS, INDICATEURS ET EXIGENCES

Rappel : Objectif, Indicateur, et Exigence

Un objectif est un but que l'on cherche à atteindre ou la cible visée pour un processus ou une opération. Il permet de mettre en évidence les points que l'on veut améliorer pour ce processus ou cette opération.

☛ *L'objectif est à distinguer de l'objectif d'entreprise, qui est une finalité quantifiable qu'une société ou organisation souhaite atteindre pour une phase d'entreprise donnée.*

Un indicateur est une grandeur mesurable servant à fournir des indications sur l'atteinte d'un objectif, l'impact d'un facteur de risque, la fréquence ou l'impact d'un risque, l'efficacité d'un contrôle, etc.

Une exigence est un besoin ou une attente formulés explicitement, imposés comme une contrainte à respecter dans le cadre d'un projet de certification, d'organisation ou de modification du système d'information d'une entreprise.

Objectifs

📖 *Un objectif est un but que l'on cherche à atteindre ou la cible visée pour un processus ou une opération. Il permet de mettre en évidence les points que l'on veut améliorer pour ce processus ou cette opération.*

Un objectif peut être quantitatif, c'est-à-dire directement mesurable, ou qualitatif.

- Réduire le délai commande-livraison (objectif quantitatif).
- Améliorer la qualité du produit (objectif qualitatif).
- Améliorer la satisfaction des clients (objectif qualitatif).

Pour préciser le(s) objectif(s) du projet AE :

❱ Dans la fenêtre de propriétés d'un projet, cliquez sur l'onglet **Objectifs & Exigences** et sélectionnez le sous-onglet **Objectifs & Exigences**. Vous pouvez définir :

- L'**Objectif réalisé** : il s'agit du ou des objectif(s) que le projet a permis de réaliser, sans nécessairement lui avoir été assigné(s) au départ. Ce peut être un objectif détenu par un autre objet, par exemple, un objectif d'amélioration d'un processus.
- L'**Objectif assigné** : il s'agit de l'objectif auquel doit répondre le projet, qui est propre au projet.

Indicateurs

☛ *Un indicateur est une grandeur mesurable servant à fournir des indications sur l'atteinte d'un objectif, l'impact d'un facteur de risque, la fréquence ou l'impact d'un risque, l'efficacité d'un contrôle, etc.*

Pour les objectifs quantitatifs, le(s) indicateur(s) sont généralement faciles à trouver.

Pour évaluer dans quelle mesure des objectifs qualitatifs sont atteints, on peut être amené à construire des indicateurs spécifiques.

Les indicateurs sont mis en place pour s'assurer que la solution proposée réponde aux objectifs fixés et qu'elle soit pérenne.

Exemples d'indicateurs

Objectif	Type	Indicateurs
Réduire le délai commande-livraison	Quantitatif	Délai commande-livraison
Améliorer la qualité du produit	Qualitatif	Nombre d'anomalies signalées par les clients
Améliorer la satisfaction des clients	Qualitatif	Pourcentage de renouvellement de la maintenance associée aux produits Taux de retour des produits en prêt

Accéder aux indicateurs

Pour préciser les indicateurs associés à un projet :

- Dans la fenêtre de propriétés du projet, cliquez sur l'onglet **Supervision > Supervision**.

☛ *Pour afficher les indicateurs dans la fenêtre de propriétés d'un objectif : ouvrez la fenêtre d'options de **HOPEX**, sélectionnez le dossier **Modélisation des processus et de l'architecture**, à droite de la fenêtre, cochez l'option **Supervision**.*

Pour préciser les indicateurs associés à un objectif :

- Dans la fenêtre de propriétés de l'objectif, cliquez sur l'onglet **Indicateurs**.

Tableaux de bord

Pour assurer le pilotage de l'entreprise, il est nécessaire de regrouper les indicateurs pertinents en tableau de bord.

Un tableau de bord permet d'établir la liste des objectifs et des indicateurs nécessaires pour le pilotage d'un processus, d'une application ou d'un acteur de l'organisation tel qu'un service.

Le concept de tableau de bord est disponible dans la fenêtre de propriétés des principaux objets utiles au pilotage :

- Processus métier et processus organisationnel,
- Acteur,
- Application.

Exigences

☛ *Une exigence est un besoin ou une attente formulés explicitement, imposés comme une contrainte à respecter dans le cadre d'un projet de certification, d'organisation ou de modification du système d'information d'une entreprise.*

La gestion des exigences est l'ensemble des activités qui permettent de s'assurer que les spécifications du client, c'est-à-dire les exigences, sont satisfaites.

Les exigences sont les contraintes qui pèsent sur le projet AE. Toute solution proposée pour atteindre l'objectif doit satisfaire aux exigences imposées.

Créer une exigence à partir d'un projet

Pour créer une exigence :

1. Dans la fenêtre de propriétés du projet, cliquez sur l'onglet **Objectifs & Exigences** et sélectionnez le sous-onglet **Objectifs & Exigences**.
2. Faites un clic droit sur le dossier **Exigence imposée**, par exemple, et sélectionnez **Nouveau**.
3. Dans la fenêtre de création d'une exigence, saisissez le nom de l'exigence et cliquez sur **OK**.

Définir les propriétés d'une exigence

Nature d'exigence

Il existe plusieurs types d'exigences :

- Organisationnelle
- Attente des clients
- Système
- Technique
- Choix d'entreprise
- Légale ou Réglementaire

☛ *Selon la norme ISO 9000 : 2015, "une exigence est un besoin ou attente formulés, habituellement implicites, ou imposés". La norme ISO 9000 met en avant les "attentes des clients" mais dans le cadre d'un projet, d'autres exigences sont à considérer (par exemple les contraintes de la direction, le respect de recommandations, etc.)*

Dans un diagramme, le type est rappelé dans la forme de l'exigence.

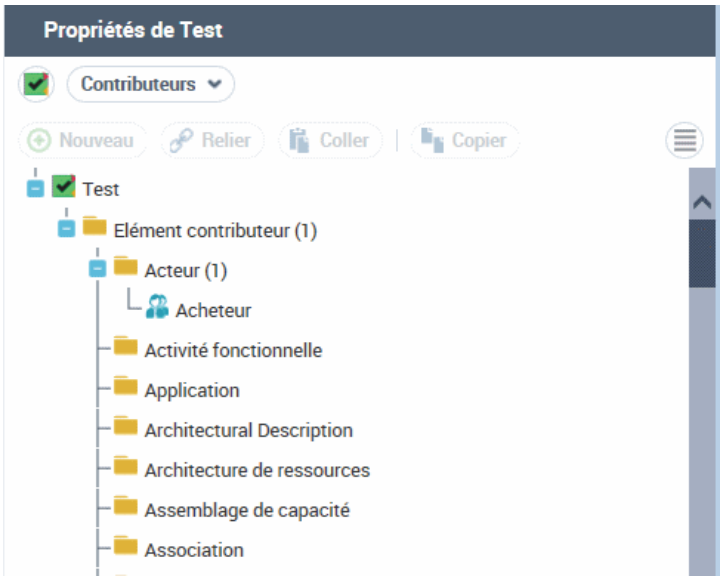
Priorité de l'exigence

Sa priorité peut être :

- Faible
- Moyenne
- Forte

Satisfaction de l'exigence

Un processus, une opération, une application, un service, etc. peuvent ***contribuer*** à la satisfaction d'une exigence.



LE DIAGRAMME D'OBJECTIFS ET D'EXIGENCES

Le diagramme d'objectifs et d'exigences explicite l'articulation entre :

- Les éléments concernés par un objectif ou contraints par une exigence.
- Les éléments qui contribuent à la réalisation d'un objectif ou à la satisfaction d'une exigence.

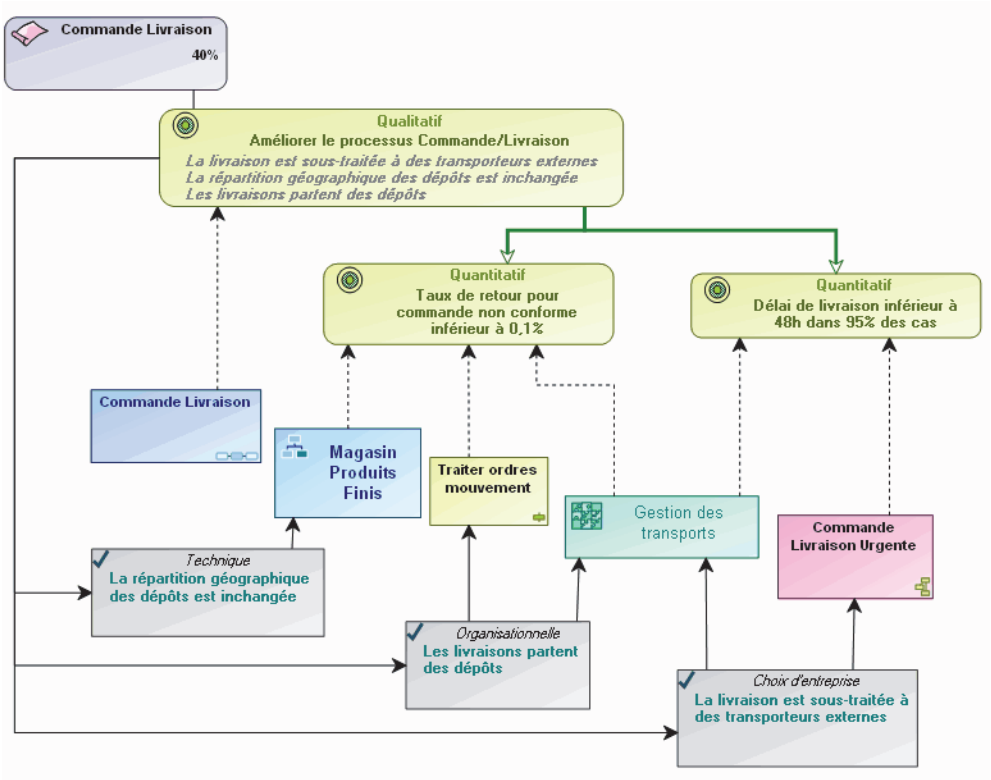
Créer le diagramme d'objectifs et d'exigences d'un projet

Pour créer le diagramme d'objectifs et d'exigences d'un projet avec **HOPEX Web Front-End** :

1. Ouvrez le menu contextuel du projet et sélectionnez **Nouveau > Diagramme d'objectifs et d'exigences d'un projet**.

   ☛ *Pour créer le diagramme d'objectifs et d'exigences d'un projet avec **HOPEX Windows Front-End,** ouvrez le menu contextuel du projet et sélectionnez **Nouveau > Diagramme**. Sélectionnez "Diagramme d'objectifs et d'exigences d'un projet" puis cliquez sur **Créer**.*

Voici un exemple de diagramme :



Le projet Commande Livraison a pour objectif d'améliorer le processus Commande/Livraison. Cet objectif qualitatif est

trop vague pour être opérationnel. Aussi le décompose-t-on en deux sous-objectifs quantitatifs qui présentent l'avantage d'être mesurables.

Le premier objectif est d'assurer un délai de livraison inférieur à 48 h dans 95 % des cas.

Le processus organisationnel "Commande Livraison Urgente" et l'application "Gestion des transports" sont les principaux contributeurs potentiels à la réalisation de cet objectif.

Le deuxième objectif vise à préserver la qualité de fonctionnement du processus commande-livraison. C'est le magasin de produits finis qui doit assurer la conformité de la commande par rapport à la livraison, en particulier lorsqu'il traite les ordres de mouvements. L'indicateur utilisé pour vérifier ce bon fonctionnement est le taux de retour pour commande non conforme. On voudrait que ce taux demeure inférieur à 0,1%.

La liberté de manoeuvre du chef du projet est restreinte par un certain nombre d'exigences qui ont été assignées dès le démarrage du projet.

Une première exigence est d'ordre technique : la répartition géographique des dépôts ne pourra pas être modifiée à l'occasion de ce projet. Cette exigence s'applique aux magasins de produits finis qui sont situés dans les dépôts.

La deuxième exigence est un choix organisationnel : les livraisons partiront toujours des dépôts. Elle sera à prendre en compte lors du traitement des ordres de mouvement avec l'application de gestion des transports.

La troisième est un choix d'entreprise : la livraison est toujours sous-traitée à des transporteurs externes car la société veut se concentrer sur son coeur de métier et ne veut pas se disperser dans des activités annexes. Cette exigence est à respecter dans la réorganisation du processus organisationnel "Commande livraison urgente" et dans les modifications de l'application de gestion des transports.

Créer le diagramme d'exigences d'un objectif

Pour créer le diagramme d'exigences d'un objectif :

- Dans un diagramme d'objectifs et d'exigences, faites un clic droit sur un objectif et sélectionnez **Nouveau > Diagramme d'exigences d'un objectif**.

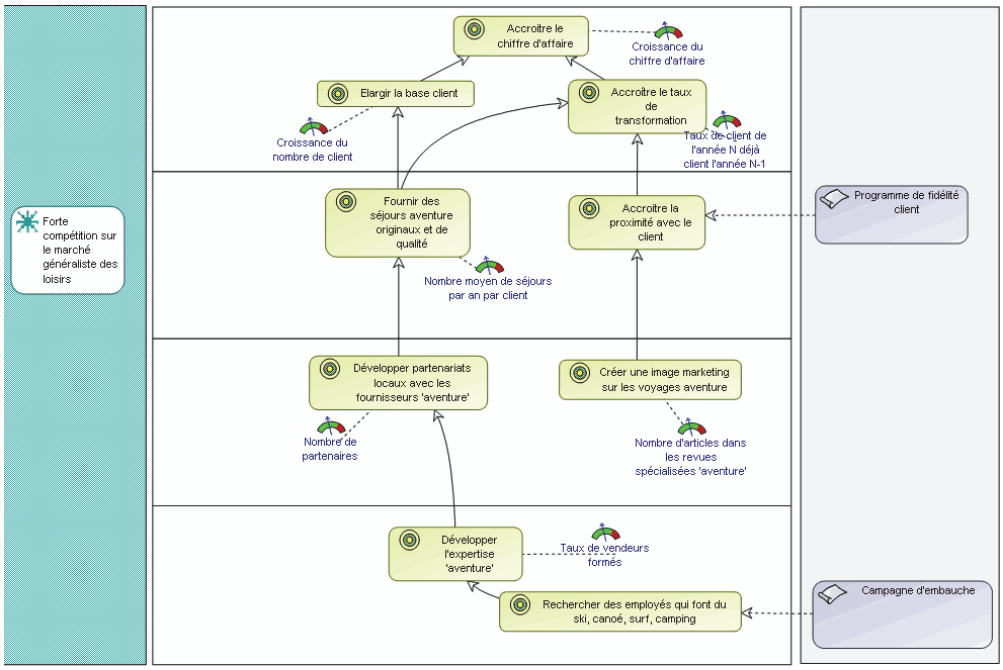
Les problèmes

Les objectifs peuvent être reliés à des problèmes de manière à indiquer la raison pour laquelle ils sont mis en oeuvre dans la stratégie de l'organisme.

> *Un problème est un fait ou une difficulté rencontré dans le contexte d'un processus, d'une application ou d'une stratégie d'entreprise. Les problèmes sont traités dans le cadre de projets en fonction d'objectifs visant à leur résolution.*

Les axes stratégiques

Les axes stratégiques permettent de classifier les objectifs selon leur nature et à représenter les enchaînements d'objectifs.



Exemple de diagramme avec axes stratégiques du TBP

HOPEX fournit une bibliothèque (dans le fichier BSC.mol) qui comprend les quatre axes stratégiques proposés par le Tableau de Bord Prospectif (Balanced ScoreCard). Il est possible de créer de nouveaux axes stratégiques, par exemple "Réglementaire" ou "Environnemental" selon les besoins de l'entreprise.

> *Un axe stratégique est une des dimensions suivant lesquelles une entreprise fonde sa vision et sa stratégie. Le Balanced Scorecard (ou tableau de bord prospectif) comporte quatre axes stratégiques qu'il convient d'équilibrer : finance, clients, processus internes et apprentissage organisationnel.*

Pour visualiser les axes stratégiques :

- Dans la fenêtre de propriétés d'un projet, sélectionnez **Objectifs et Exigences**.

Un axe stratégique peut être placé dans un couloir afin d'améliorer la présentation graphique du diagramme.

Pour plus de détails sur les couloirs, voir "Utiliser les couloirs", page 110.

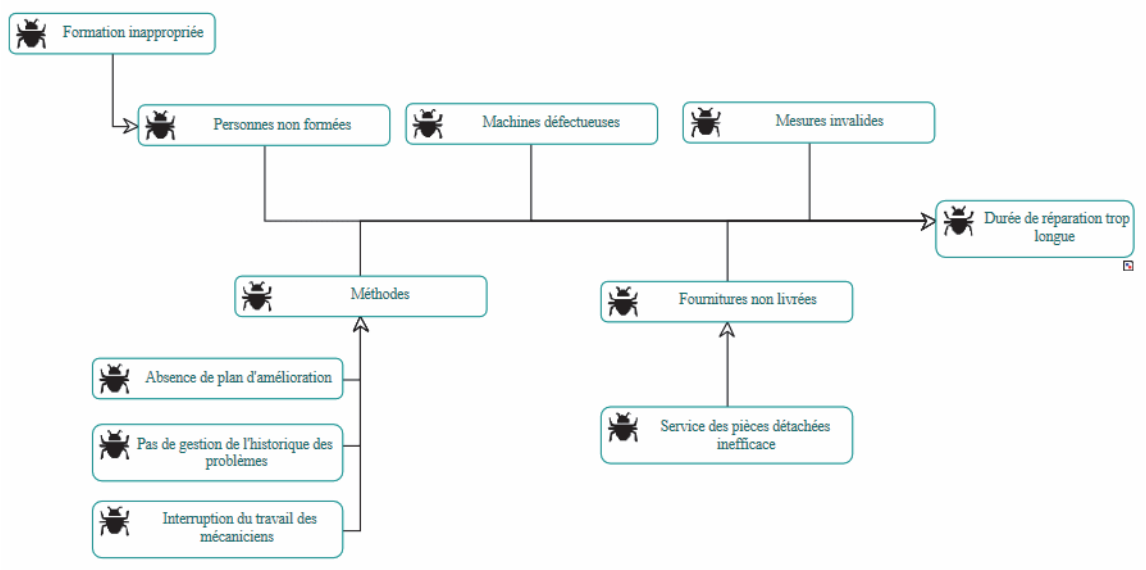
LE DIAGRAMME CAUSES-EFFET

Pour faciliter les décisions dans le cadre d'une analyse stratégique ou dans le cas d'une optimisation de processus, il est nécessaire de remonter à la source des problèmes que l'on cherche à traiter.

Le diagramme causes-effet (aussi appelé diagramme d'Ishikawa ou diagramme en arête de poisson) est un outil qui permet d'identifier les diverses causes possibles d'un effet constaté et donc de trouver le moyen pour remédier aux problèmes.

Le diagramme causes-effet est utile notamment pour afficher les résultats de sessions de réflexion.

Après avoir élaboré un diagramme causes-effet, il sera possible d'élaborer des objectifs et de réaliser des projets pour résoudre les problèmes identifiés.



Exemple de diagramme causes-effet

Créer un problème à partir d'un projet AE

Pour créer un problème à partir d'un projet d'architecture d'entreprise :

1. Dans le volet de navigation **Projets**, faites un clic droit sur le projet qui vous intéresse et sélectionnez **Nouveau > Problème**.
   Une fenêtre de création de problème apparaît.
2. Saisissez le **Nom** du problème.
3. Cliquez sur **OK**.

Propriétés d'un problème

- Ouvrez la fenêtre de propriétés d'un problème.

Les caractéristiques du problème vous permettent de mieux le cerner.

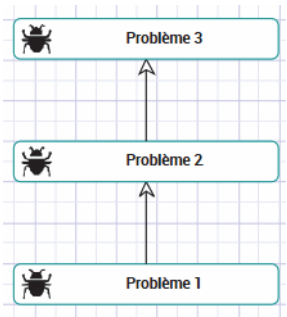
Type de problème

Il est possible de classer les problèmes par **Type de problème**:

- Machine
- Matière
- Mesure
- Méthode
- Personne

Effets et causes d'un problème

Considérons l'enchaînement de problème suivant :



Le "Problème 2" a pour cause le "Problème 1" et pour effet le "Problème 3".

Répercussions et solutions d'un problème

L'onglet **Répercussion** de la fenêtre de propriétés d'un problème vous permet de visualiser quels sont les objets concernés par le problème.

L'onglet **Solution** de la fenêtre de propriétés d'un problème vous permet de préciser les objectifs à fixer ainsi que les projets qui vont permettre de résoudre les problèmes identifiés.

Créer un diagramme causes-effet à partir d'un problème

Pour créer un diagramme causes-effet :

1. Dans le volet de navigation **Projets**, faites un clic droit sur le projet qui vous intéresse et sélectionnez **Nouveau > Problème**.
   Une fenêtre de création de problème apparaît.

2. Saisissez le **Nom** du problème.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Dans l'espace de travail, cliquez sur **Affichage > Fenêtres de navigation > Diagrammes**.
5. Dans la fenêtre de navigation **Diagrammes**, cliquez avec le bouton droit sur le dossier "Diagramme Causes-effet" puis cliquez sur **Nouveau > Diagramme**.
   La fenêtre **Création d'un diagramme causes-effet** apparaît.
6. Dans le cadre "Objet décrit", sélectionnez ou créez un **Problème** à l'aide de la flèche.
7. Cliquez sur **OK**.
   Vous pouvez faire un double-clic pour ouvrir le diagramme.

Par défaut, dans un diagramme causes-effet, vous disposez des types d'objets Problème, Objectif et Exigence.

☛ *Les problèmes peuvent être rattachés à la plupart des objets : processus, activité, opération, application, service, etc.*

Dans ce type de diagramme, les problèmes s'enchaînent par des liens de cause à effet.

L'ENVIRONNEMENT DES SOLUTIONS HOPEX

Ce chapitre présente comment décrire l'environnement utilisé dans les solutions suivantes : **HOPEX Enterprise Risk Management**, **HOPEX LDC**, **HOPEX Internal Audit**, **HOPEX Internal Control, HOPEX Compliance.**

☛ *Certains types d'objets de l'environnement ou les caractéristiques présentées peuvent ne pas être utilisés dans toutes les solutions.*

L'**Environnement** structure la façon dont les risques sont appréhendés et pris en compte par l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise, et plus particulièrement la conception du management et son appétence pour le risque et l'environnement dans lequel l'organisation opère. Il est possible de recenser à cette étape :

- ✓ un état des lieux de l'existant de l'entreprise (processus, entités, dispositifs de contrôle, responsabilités, applications)
- ✓ la liste des objectifs stratégiques de l'organisation et les exigences associées
- ✓ les données d'environnement interne qui permettent d'assurer la gestion des risques.

Les éléments associés au bureau **Environnement** offrent à tous les utilisateurs une vision globale de l'organisation. En revanche, seuls certains profils ont le droit de créer ou de modifier les éléments présentés.

- ✓ "Les bibliothèques", page 732
- ✓ "L'organisation", page 733
- ✓ "Les risques et contrôles", page 739
- ✓ "L'environnement réglementaire", page 746
- ✓ "Données financières", page 751
- ✓ "Les ressources de l'entreprise", page 753
- ✓ "Le RACI", page 756

LES BIBLIOTHÈQUES

Une bibliothèque est un regroupement d'objets qui permet de découper le contenu d'un référentiel MEGA en plusieurs parties indépendantes. Deux objets appartenant à des bibliothèques différentes peuvent ainsi avoir le même nom.

Pour gérer les bibliothèques :

- Selon la solution HOPEX utilisée, sélectionnez le bureau ou l'onglet de navigation **Environnement** puis cliquez sur **Bibliothèques**.

  ☛ *Pour plus de détails sur les bibliothèques, voir "Utiliser les bibliothèques"*

L'ORGANISATION

L'organisation de l'entreprise est articulée sur les grands composants que sont :

- les processus

  📖 *Un processus métier représente un système qui fournit des produits ou des services à un client interne ou externe à l'entreprise ou à l'organisation. Aux niveaux supérieurs, un processus métier définit une structuration et une catégorisation du métier de l'entreprise. Il peut être décomposé en d'autres processus. Le lien vers les processus organisationnels permet de décrire l'implémentation réelle du processus métier dans l'organisation. Un processus métier peut également être détaillé à l'aide d'une vue fonctionnelle.*

  📖 *Un processus organisationnel décrit la marche à suivre pour mettre en oeuvre tout ou partie du processus d'élaboration d'un produit ou un flux.*

- les entités

  📖 *Une entité peut être interne ou externe à l'entreprise : une entité interne représente un élément de l'organisation d'une entreprise tel qu'une direction, un service ou un poste de travail. Il est défini à un niveau plus ou moins fin en fonction de la précision à fournir sur l'organisation (cf type d'acteur). Ex : la direction financière, la direction commerciale, le service marketing, l'agent commercial. Une entité externe représente un organisme qui échange des flux avec l'entreprise. Ex : Client, Fournisseur, Administration.*

- les lignes métier

  📖 *Une ligne métier est une compétence ou un regroupement de compétences qui est d'intérêt pour l'entreprise. Elle correspond, par exemple, à des grands segments produits ou à des canaux de distribution ou à des activités métier.*

- les sites

  📖 *Un site est un lieu géographique où est implantée l'entreprise. Les sites peuvent être des sites-types tels que le siège, l'agence, l'usine, ou des lieux géographiques précis comme l'agence de Marseille, l'usine de Poissy, etc.*

  ☛ *les sites sont présents dans **HOPEX IT Risk Management** à titre d'information seulement. Ils sont utilisés et exploités dans **HOPEX IT Portfolio Management**.*

Ces composants sont présentés sous forme d'arborescence.

Pour accéder à ces composants :

1. Sélectionnez **Environnement > Organisation > Vues hiérarchiques**.
   Des arborescences permettent d'accéder aux :
   - processus
   - entités
   - lignes métier de l'organisation.
2. Dans l'arborescence qui vous intéresse, sélectionnez un objet.
   La fenêtre de propriétés de l'objet apparaît dans la partie droite de la solution.
3. Renseignez les propriétés ou reliez des objets de contexte.

Les processus

Pour accéder à l'arbre des processus métier :

- Dans le bureau **Environnement** cliquez sur **Organisation > Vues hiérarchiques > Tous les processus**.
  Si vous dépliez le dossier d'un processus, vous pouvez faire apparaître l'arbre des sous-processus détenus par le processus courant.

  ☛ *La liste des processus détenus par un processus est accessible dans la page de propriétés du processus, à partir de l'onglet **Caractéristiques**, dans la section-**Sous processus**.*

Les types de processus

Les types de processus disponibles sont :

- processus métier
- processus organisationnels

Le type est demandé à la création du processus. Les deux types se distinguent par une icône différente dans les arbres ou les listes.

Processus métier

Un processus métier permet de décrire ce que fait une entreprise, son métier.
Il répond à la question "quoi ?". Il est décrit essentiellement par les échanges de flux entre les différentes activités de l'entreprise.

Processus organisationnel

Un processus organisationnel décrit la marche à suivre pour mettre en oeuvre tout ou partie du processus d'élaboration d'un produit ou un flux.

Les caractéristiques d'un processus

Pour accéder aux caractéristiques d'un processus :

- Dépliez la section **Caractéristiques** de la fenêtre de propriétés du processus qui vous intéresse.

La responsabilité du pilotage d'un processus est assumée par des personnes avec des fonctions différentes.

- le **Propriétaire** est responsable du fonctionnement global du processus en termes d'efficacité, de rentabilité et de sécurité,
- le **Réalisateur** prend les décisions concernant le déroulement du processus et rend compte de l'avancement,
- le **Correspondant du risque** est consulté dès qu'une action relative aux risques est prévue ou entreprise sur le processus.

  ☛ *Le champ **Correspondant du risque** est disponible seulement avec les solutions **HOPEX Enterprise Risk Management** et **HOPEX Internal Control.***

Pour préciser à qui incombe le pilotage d'un processus métier:

1. Dans la fenêtre de propriétés d'un processus métier, cliquez dans l'onglet **Caractéristiques**.

2. Positionnez la souris sur le champ **Propriétaire**, par exemple, et saisissez les premières lettres du nom.
3. Cliquez sur la flèche à droite du champ et sélectionnez **Lister Personnes**.
   Le nom de la personne sélectionnée apparaît dans le champ.

   > *Une personne est définie par son nom et son adresse électronique. Elle peut accéder à une application dès lors qu'on lui attribue un identifiant de connexion. Un ou plusieurs rôles métiers peuvent également lui être assignés.*
4. Une fois terminé, cliquez sur **Enregistrer** ou sélectionnez un autre champ dans la fenêtre de propriétés pour faire d'autres modifications.

La section Périmètre d'un processus

Un processus peut être relié à différents types de composants.

- des **Entités**, qui interviennent dans le cadre du processus. Pour plus de détails, voir "Les entités", page 735.
- des **Lignes métier**, qui utilisent les services du processus. Pour plus de détails, voir "Les lignes métier de l'organisation", page 737.
- des **Risques**, qui portent sur le processus. Pour plus de détails, voir "Les risques", page 739.
- des **Contrôles** qui portent sur le processus. Pour plus de détails, voir "Les contrôles", page 743.
- des **Incidents**
- des **Plans d'action**
- des **Réglementations**. Pour plus de détails, voir "Les réglementations", page 746.
- des **Dispositifs de contrôle**

Les autres sections d'un processus

La page de propriétés d'un processus présente les sections suivantes :

- **RACI** : pour présenter les différentes personnes responsables du processus. Pour plus de détails, voir "Le RACI", page 756.
- **Objectifs et exigences** : pour plus de détails, voir "Les objectifs et les exigences", page 748.
- **IT (informatique)**: des ressources informatiques sont mises à la disposition des processus pour réaliser les opérations nécessaires à sa mise en œuvre. Pour plus de détails, voir "Les ressources de l'entreprise", page 753.

Les entités

Une entité peut être interne ou externe à l'entreprise : une entité interne représente un élément de l'organisation d'une entreprise tel qu'une direction, un service ou un poste de travail. Il est défini à un niveau plus ou moins fin en fonction de la précision à fournir sur l'organisation (cf type d'acteur). Ex : la direction financière, la direction commerciale, le service marketing, l'agent commercial. Une entité externe représente un organisme qui échange des flux avec l'entreprise. Ex : Client, Fournisseur, Administration.

Accéder aux entités de l'organisation

Pour définir la liste des entités de votre organisation, **HOPEX** vous permet de saisir l'organigramme de l'entreprise.

Pour accéder aux différentes entités de l'organisation :

1. Dans le bureau **Environnement** cliquez sur **Organisation >Vues hiérarchiques > Entités**.
2. Dépliez l'entité racine.
   La liste des entités composant l'organisation s'affiche.

> ☛ *La liste des entités détenues par une entité est accessible dans la page de propriétés de l'entité, à partir de l'onglet **Caractéristiques**, dans la section **Sous-Entités**.*

Créer une entité

Pour créer une nouvelle entité :

1. Dans le bureau **Environnement** cliquez sur **Organisation >Vues hiérarchiques > Entités.**
2. Ouvrez la page de propriétés de l'entité qui détient l'entité à créer.
3. Dans la section **Sous-Entités** cliquez sur **Nouveau**.
   La page de création d'une entité apparaît.
4. Saisissez le **Nom** de l'entité et cliquez sur **OK**.
   La nouvelle entité apparaît dans la liste.
5. Ouvrez la page de propriétés de l'entité créée.
6. Modifiez éventuellement l'**Entité mère**, qui correspond au niveau sur lequel vous êtes positionné dans l'arbre pour créer votre entité.

> ☛ *Le champ **Entité mère** est calculé automatiquement en fonction de la position de l'entité dans l'arbre.*

7. Précisez le **Niveau** de l'entité au sein de l'organisation :
   - "Division"
   - "Département"
   - "Service".
8. Précisez le **Statut**, "Actif" ou "Inactif "de l'entité.
9. Une fois terminé, cliquez sur **Enregistrer** ou sélectionnez un autre champ dans la fenêtre de propriétés pour faire d'autres modifications.

Le correspondant du risque

Pour indiquer la personne responsable de l'évaluation des risques sur l'entité :

- Dans le champ **Correspondant du risque** de la fenêtre de propriétés d'une entité, sélectionnez la personne concernée.

> ☛ *Vous devez impérativement renseigner ce champ dans le cadre de l'évaluation des risques par campagnes avec **HOPEX Enterprise Risk Management**.*

> ☛ *Ce champ est disponible seulement avec les solutions **HOPEX Enterprise Risk Management** et **HOPEX Internal Control.***

La section Périmètre

Une entité peut intervenir dans le cadre d'un processus. Elle peut être décomposée hiérarchiquement.

Une entité peut être reliée à différents type de composants.

- des **Entités** : vous pouvez spécifier l'entité responsable d'un service ou d'une direction ainsi que la dépendance fonctionnelle entre deux entités.
- des **Processus métier** et des **Processus organisationnels** pour lesquels l'entité intervient. Pour plus de détails, voir "Les processus", page 734.
- des **Risques**, dont la gestion est confiée à l'entité. Pour plus de détails, voir "Les risques", page 739.
- des **Contrôles**, dont la gestion est confiée à l'entité. Pour plus de détails, voir "Les contrôles", page 743.
- des **Objectifs** et des **Exigences** qui sont assignés à l'entité. Pour plus de détails, voir "Les objectifs et les exigences", page 748.

  ☛ *Certains documents clés, tels que les plans stratégiques, le business plan, les rapports annuels, des analyses économiques et d'autres documentations pertinentes au sujet de l'organisation et de ses buts peuvent être consultés pour définir ses **objectifs** et **exigences**.*
- des **Lignes métier** pour lesquelles l'entité intervient. Pour plus de détails, voir "Les lignes métier de l'organisation", page 737.

  ☛ *En fonction des droits qui vous sont accordés, vous pouvez aussi voir les **Plan d'actions** ou des incidents dont l'entité est propriétaire.*

Les lignes métier de l'organisation

La vue d'ensemble des lignes métier présente les différents métiers exercés par l'entreprise.

📖 *Une ligne métier est une compétence ou un regroupement de compétences qui est d'intérêt pour l'entreprise. Elle correspond, par exemple, à des grands segments produits ou à des canaux de distribution ou à des activités métier.*

Accéder aux lignes métier

Pour accéder aux lignes métier de l'organisation :

1. Dans le bureau **Environnement** sélectionnez **Organisation >Vues hiérarchiques > Lignes métier**.
   A partir de cette page, vous pouvez visualiser, sous forme d'arbre les lignes métier de l'organisation, consulter leurs propriétés et créer de nouveaux objets.

   ☛ *La liste des lignes métier détenus par une ligne métier est accessible dans la page de propriétés d'une ligne métier, dans la section **Sous-lignes métier**.*

Pour accéder aux caractéristiques d'une ligne métier :

1. Dépliez la section **Caractéristiques** de la page de propriétés de la ligne métier qui vous intéresse.

Périmètre des lignes métier

Une ligne métier peut être mise en œuvre par :

- des **Acteurs** : pour plus de détails, voir "Les entités", page 735.
- des **Applications** : pour plus de détails, voir "Les applications", page 753.

  ☛ *Les applications ne sont pas disponibles dans la solution **HOPEX Compliance**.*
- des **Risques**

Une ligne métier peut être reliée à différents types de composants par, par exemple des **Processus métier** et des **Processus organisationnels**, qui utilisent les services de la ligne métier. Pour plus de détails, voir "Les processus", page 734.

☛ *Dans **HOPEX IT Risk Management**, la section **Périmètre** est fournie à titre documentaire seulement.*

LES RISQUES ET CONTRÔLES

Pour accéder aux risques de l'organisation :

- Dans le bureau **Environnement**, cliquez sur **Univers des risques**.

> ☛ *Dans les solutions **HOPEX**, vous pouvez également y accéder en cliquant à partir de l'onglet **Bibliothèque (des risques)**.*

Les risques

Accéder aux risques

Pour accéder aux risques :

- Dans le bureau **Environnement** cliquez sur **Univers des Risques > Risques > Tous les risques**.

> ☛ *Il est possible de visualiser les risques couverts par un dispositif de contrôle à partir de la section **Périmètres** de la page du dispositif de contrôle. Pour plus de détails, voir "Les contrôles", page 743.*

Pour accéder aux risques les risques les plus importants :

- Dans le bureau **Environnement** cliquez sur **Univers des risques > Risques > Risques clés**.

Caractéristiques d'un risque

Pour accéder aux caractéristiques d'un risque :

- Sélectionnez un risque à partir d'une liste de risques ou de risques clés et cliquez sur le bouton **Propriétés**.
  La page de propriétés du risque apparaît dans le volet de droite.

Dans cette page, vous pouvez préciser :

- le **Code** d'identification du risque
- le **Nom** du risque
- le fait que le risque est de haut niveau en cochant éventuellement la case **Risque clé**
- le **Propriétaire** du risque
- le **Mode d'identification** du risque
  Le risque peut avoir été identifié à partir, par exemple :
  - d'une "base d'incidents"
  - d'un "atelier"
  - d'un "sondage"
  - d'une "mission d'audit"
- la **Description détaillée** du risque

> ☛ *le **Statut du risque** n'est pas modifiable parce qu'il est géré par le workflow associé au risque. Pour plus de détails, voir le guide **HOPEX Enterprise Risk Management**.*

Le périmètre d'un risque

Le périmètre du risque permet de définir la localisation d'un risque. Il porte sur plusieurs types de composants :

- les **Entités** concernées par le risque. Pour plus de détails, voir "Les entités", page 735.

  📖 *Une entité peut être interne ou externe à l'entreprise : une entité interne représente un élément de l'organisation d'une entreprise tel qu'une direction, un service ou un poste de travail. Il est défini à un niveau plus ou moins fin en fonction de la précision à fournir sur l'organisation (cf type d'acteur). Ex : la direction financière, la direction commerciale, le service marketing, l'agent commercial. Une entité externe représente un organisme qui échange des flux avec l'entreprise. Ex : Client, Fournisseur, Administration.*

- les **Processus métier** et des **Processus organisationnels** exposés au risque. Pour plus de détails, voir "Les processus", page 734.

  📖 *Un processus métier représente un système qui fournit des produits ou des services à un client interne ou externe à l'entreprise ou à l'organisation. Aux niveaux supérieurs, un processus métier définit une structuration et une catégorisation du métier de l'entreprise. Il peut être décomposé en d'autres processus. Le lien vers les processus organisationnels permet de décrire l'implémentation réelle du processus métier dans l'organisation. Un processus métier peut également être détaillé à l'aide d'une vue fonctionnelle.*

  📖 *Un processus organisationnel décrit la marche à suivre pour mettre en oeuvre tout ou partie du processus d'élaboration d'un produit ou un flux.*

- les **Objectifs et exigences** attendus vis à vis de la gestion du risque. Pour plus de détails, voir "Les objectifs et les exigences", page 748.

  📖 *Un objectif est un but que l'on cherche à atteindre ou la cible visée pour un processus ou une opération. Il permet de mettre en évidence les points que l'on veut améliorer pour ce processus ou cette opération.*

  📖 *Une exigence est un besoin ou une attente formulés explicitement, imposés comme une contrainte à respecter dans le cadre d'un projet de certification, d'organisation ou de modification du système d'information d'une entreprise.*

- les **Applications** : pour plus de détails, voir "Les applications", page 753.

  📖 *Une application est un ensemble de composants logiciels qui constituent un tout cohérent au regard des développements informatiques.*

- les **Lignes métier** : pour plus de détails, voir "Les lignes métier de l'organisation", page 737.

  📖 *Une ligne métier est une compétence ou un regroupement de compétences qui est d'intérêt pour l'entreprise. Elle correspond, par exemple, à des grands segments produits ou à des canaux de distribution ou à des activités métier.*

L'analyse d'un risque

L'analyse d'un risque a pour objectif d'obtenir une bonne compréhension de ce risque.

L'analyse du risque doit prendre en compte :

- les causes du risque,
- les conséquences positives ou négatives de ce risque.

La phase d'analyse permet d'associer un risque à :

- des types de risque
- des facteurs de risques
- des conséquences
- d'autres risques

Pour analyser un risque :

1. Sélectionnez un risque et ouvrez sa page de propriétés.
2. Sous l'onglet **Caractéristiques**, dépliez la section **Analyse**.
   Un risque est caractérisé par :
   - des **Types de risque**, pour plus de détails, voir "Les types de risque", page 741.

     Un type de risque définit une typologie de risque normalisée dans le cadre d'une organisation.
   - des **Facteurs de risque**, pour plus de détails, voir "Les facteurs de risque", page 742.

     Un facteur de risque est un élément qui contribue à l'apparition d'un risque ou qui en est le déclencheur. Un même facteur de risque peut être à l'origine de plusieurs risques différents. Exemples : l'utilisation d'un produit chimique dangereux, la complexité d'une application, la taille d'un projet, le nombre d'intervenants, la nouveauté technique, l'absence d'assurance qualité, le manque de rigueur dans la définition des exigences, etc.
   - des **Conséquences de risque** : pour plus de détails, voir "Les conséquences des risques", page 742.

     Une conséquence de risque peut être positive ou négative. Elle est associée à un type qui permet de la caractériser, par exemple : image, environnement, employés.
   - des **Risques associés**
   - des **Incidents**

     Un incident est un fait de source interne ou externe ayant une incidence sur l'organisation. Il constitue l'élément de base de la collecte des données concernant le risque opérationnel.

Les types de risque

Un type de risque définit une typologie de risque normalisée dans le cadre d'une organisation.

Un type de risque permet de caractériser un risque. Un risque peut par exemple être de type réglementaire, juridique, technique, etc.

La décomposition des types de risque sera propre aux différentes activités et selon la ligne de métier ou l'activité particulière. Il pourra y avoir une plus ou moins grande décomposition des types de risques génériques en niveaux de types de risques spécifiques.

Il est important de se doter d'un cadre de définition d'un type de risque identifiable, mesurable, gérable et de se limiter dans le nombre de niveaux pour conserver une nomenclature exploitable.

La validation de la nomenclature doit permettre de s'assurer qu'un même type de risque défini dans deux entités ou deux activités différentes aura la même définition et le même sens afin de conserver un dispositif cohérent.

Le dispositif mis en place devant répondre également à des besoins réglementaires, il sera nécessaire de définir une deuxième nomenclature afin de pouvoir répondre aux aspects déclaratifs et de pouvoir échanger avec les instances de contrôle.

Pour créer vos propres types de risque :

1. Dans le bureau **Environnement** sélectionnez **Univers des Risques > Risques > Types de risque**.
2. Dans le menu contextuel du dossier "Types de risque", sélectionnez **Nouveau**
3. Renseignez le nom du type de risque et cliquez sur **OK**.
   Le nouveau type de risque apparaît dans l'arborescence du navigateur.

   ☛ *Vous pouvez de la même manière créer un sous-type de risque à partir d'un type de risque.*

Les facteurs de risque

Beaucoup de facteurs de risque sont définis dans le cadre de réglementations internationales, nationales ou inter-professionnelles, ou au sein de l'entreprise elle-même.

> 🕮 *Un facteur de risque est un élément qui contribue à l'apparition d'un risque ou qui en est le déclencheur. Un même facteur de risque peut être à l'origine de plusieurs risques différents. Exemples : l'utilisation d'un produit chimique dangereux, la complexité d'une application, la taille d'un projet, le nombre d'intervenants, la nouveauté technique, l'absence d'assurance qualité, le manque de rigueur dans la définition des exigences, etc.*

On pourra associer à chaque risque un ou plusieurs facteurs de risque, sources de risques ou dangers qui ont intrinsèquement le potentiel de mettre en danger le fonctionnement de l'organisation. Par exemple, des produits chimiques dangereux, des concurrents, des gouvernements, etc.

Les conséquences des risques

Pour définir les conséquences associées à un risque :

- Dans la page d'un risque, section **Analyse**, onglet **Conséquences de risque**, cliquez sur l'onglet **Nouveau**.
  La page de création d'une conséquence apparaît.

  ☛ *Une conséquence de risque ne pouvant porter que sur un seul risque, le champ **Risque** est pré-rempli avec le risque courant.*

Dans la section **Conséquences du risque**, vous pouvez préciser le **Code** d'identification de la

La conséquence créée apparaît dans la liste des conséquences associées au risque.

Le RACI sur un risque

La page de propriétés d'un risque présente une section **RACI** pour définir les différentes personnes responsables de la gestion de ce risque. Pour plus de détails, voir "Le RACI", page 756.

Les contrôles

Pour accéder aux contrôles :

- Dans le bureau **Environnement**, cliquez sur **Univers des risques > Contrôles**.

Caractéristiques d'un contrôle

Pour accéder aux caractéristiques d'un contrôle :

- Sélectionnez le contrôle qui vous intéresse dans la liste et cliquez sur le bouton **Propriétés**.
  La page de propriétés apparaît dans le volet de droite.

  ☛ *La présence des champs peut varier selon la solution utilisée.*

Dans cette page, vous pouvez préciser :

- le **Code** permettant d'identifier le contrôle de manière unique.
- le **Nom** du contrôle
- l'**Objectif** du contrôle
- le **Propriétaire** du contrôle
- l'importance du contrôle en cochant éventuellement la case **Contrôle clé**
- la **Nature** du contrôle ;vous pouvez choisir parmi :
  - "Correction"
  - "Détection"
  - "Prévention"
- le **Coût opérationnel** de la mise en œuvre du contrôle.
- le **Mode d'exécution** qui permet de préciser de quelle manière le contrôle est exécuté:
  - "Automatique" : le contrôle est effectué de manière totalement automatique par une application informatique
  - "Manuel" : le contrôle est effectué manuellement par une entité de l'organisation.
  - "Semi-automatique" : le contrôle est effectué par une entité de l'organisation, assisté d'une application informatique
- le **Statut**
  - "Version préliminaire"
  - "Validé"

    ☛ *Vous pouvez renseigner ce champ manuellement à titre d'information. Dans **HOPEX Enterprise Risk Management**, il n'existe pas de workflow sur les contrôles.*

Le RACI sur un contrôle

La page de propriétés d'un contrôle présente une section **RACI** pour définir les différentes personnes responsables de la gestion de ce contrôle. Pour plus de détails, voir "Le RACI", page 756.

Le périmètre d'un contrôle

Le périmètre du contrôle permet de définir la localisation d'un contrôle. Il porte sur plusieurs types de composants :

- les **Processus métier** et des **Processus organisationnels** exposés aux risques couverts par le contrôle. Pour plus de détails, voir "Les processus", page 734.
- les **Entités** concernées par les contrôles. Pour plus de détails, voir "Les entités", page 735.
- les **Risques** couverts par les contrôles. Pour plus de détails, voir "Les risques", page 739.
- les **Exigences** attendues vis-à-vis de la gestion du risque. Pour plus de détails, voir "Les objectifs et les exigences", page 748.
- les **Types de contrôle**. Pour plus de détails, voir "Les types de contrôle", page 744.
- les **Opérations**

  Une opération est une étape élémentaire d'un processus organisationnel correspondant à l'intervention d'un acteur de l'organisation.
- les **Comptes** : voir "Les comptes financiers", page 751.
- les **Incidents** : selon les solutions, vous pouvez visualiser les incidents (sans pouvoir les modifier).

  Un incident est un fait de source interne ou externe ayant une incidence sur l'organisation. Il constitue l'élément de base de la collecte des données concernant le risque opérationnel.

Les types de contrôle

Le(s) types de contrôle permettent de préciser le la réglementation / du règlement qui s'appliquent à un contrôle donné.

Les contrôles peuvent être définis en faisant référence aux types de contrôle définis dans le cadre du dispositif de contrôle et de risque concerné.

Une nomenclature de contrôles souvent utilisée est celle définie par le COBIT.

COBIT signifie "Control Objectives for Information and related Technologies".

COBIT est un cadre de meilleures pratiques qui vient intégrer les nombreux autres cadres et a le soutien d'un grand nombre d'experts mondiaux. Aux 34 processus définis par COBIT correspondent 318 objectifs de contrôle pour lesquels des pratiques de contrôle détaillées ont été identifiées. Le guide de vérification proposé décrit les éléments nécessaires à la bonne compréhension de chaque processus, précise les contrôles à effectuer, fournit des éléments pour évaluer la conformité aux bonnes pratiques et évaluer le risque que les objectifs ne soient pas atteints.

Pour accéder aux types de contrôle :

- Dans le bureau **Environnement** cliquez sur **Univers des risques > Contrôles > Types de contrôle**.
  La liste des types de contrôle s'affiche.

  Un type de contrôle permet de classifier les contrôles mis en oeuvre dans l'entreprise conformément à des standards sectoriels ou réglementaires (Cobit, etc.).

L'ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE

L'environnement réglementaire de l'entreprise peut être constitué de :

- réglementations
- objectifs
- exigences

Pour accéder aux composants de l'environnement réglementaire :

❱ Dans le bureau **Environnement**, cliquez sur **Environnement réglementaire > Réglementations**.

Les réglementations

Les réglementations à considérer peuvent être :

- financières (SOX, LSF)
- sectorielles (Bâle II, Solvency II, Seveso II)
- liées à la protection des personnes, par exemple.

> 🕮 *Une réglementation ou un règlement interne représente un ensemble de directives contraignantes ou non, définies par un gouvernement dans le cadre d'une loi, par un groupement professionnel sous forme de bonnes pratiques ou en interne par une organisation.*
>
> ☛ *Il peut également y avoir des règlements internes à l'organisation pouvant servir de guide de gouvernance.*
>
> ☛ *Dans cette documentation, le terme "Réglementation" est utilisé, qu'il s'agisse d'une réglementation d'origine externe ou d'un règlement interne.*

Accéder aux réglementations de l'organisation

Pour accéder à la liste des réglementations :

❱ Dans le bureau **Environnement**, cliquez sur **Environnement réglementaire > Réglementations**.
La liste des réglementations de l'organisation s'affiche.

Caractéristiques d'une réglementation

Pour accéder aux caractéristiques générales d'une réglementation :

❱ Dans la page listant les réglementations, sélectionnez celle qui vous intéresse et cliquez sur **Propriétés**.
Vous pouvez consulter ou modifier les caractéristiques de la réglementation :

- Le **Code de la réglementation**,
- La **Date de début d'application** de la réglementation
- La **Date de fin d'application** de la réglementation

Vous pouvez également :

- renseigner des éléments du RACI : voir "Le RACI", page 756.
- définir le périmètre de la réglementation :
  - Exigences

    Une exigence est un besoin ou une attente formulés explicitement, imposés comme une contrainte à respecter dans le cadre d'un projet de certification, d'organisation ou de modification du système d'information d'une entreprise.
  - Types de risque

    Un type de risque définit une typologie de risque normalisée dans le cadre d'une organisation.
  - Facteurs de risque

    Un facteur de risque est un élément qui contribue à l'apparition d'un risque ou qui en est le déclencheur. Un même facteur de risque peut être à l'origine de plusieurs risques différents. Exemples : l'utilisation d'un produit chimique dangereux, la complexité d'une application, la taille d'un projet, le nombre d'intervenants, la nouveauté technique, l'absence d'assurance qualité, le manque de rigueur dans la définition des exigences, etc.
  - Conséquences de risque

    Une conséquence de risque peut être positive ou négative. Elle est associée à un type qui permet de la caractériser, par exemple : image, environnement, employés.
  - Dispositifs de contrôle

    Un dispositif de contrôle est constitué d'un ensemble de contrôles qui permettent d'assurer la prévention et la maîtrise des risques encourus par l'entreprise, l'application de règles de fonctionnement internes, le respect d'une loi ou d'une réglementation en vigueur, ou l'atteinte d'un objectif stratégique de l'entreprise. Exemples : le dispositif de contrôle de la Qualité, le dispositif de contrôle de gestion, le dispositif d'audit interne.
  - Lignes métier

    Une ligne métier est une compétence ou un regroupement de compétences qui est d'intérêt pour l'entreprise. Elle correspond, par exemple, à des grands segments produits ou à des canaux de distribution ou à des activités métier.
  - Processus métier et organisationnels

    Un processus métier représente un système qui fournit des produits ou des services à un client interne ou externe à l'entreprise ou à l'organisation. Aux niveaux supérieurs, un processus métier définit une structuration et une catégorisation du métier de l'entreprise. Il peut être décomposé en d'autres processus. Le lien vers les processus organisationnels permet de décrire l'implémentation réelle du processus métier dans l'organisation. Un processus métier peut également être détaillé à l'aide d'une vue fonctionnelle.

    Un processus organisationnel décrit la marche à suivre pour mettre en oeuvre tout ou partie du processus d'élaboration d'un produit ou un flux.
  - Sous-Réglementations : dans le cadre de **HOPEX IT Risk Management**.

Les objectifs et les exigences

Afin de s'assurer que les évolutions de votre organisation répondent aux attentes stratégiques de l'entreprise, les principaux concepts **HOPEX** peuvent être reliés à des objectifs et exigences.

> 🕮 *Une exigence est un besoin ou une attente formulés explicitement, imposés comme une contrainte à respecter dans le cadre d'un projet de certification, d'organisation ou de modification du système d'information d'une entreprise.*

Le premier travail à réaliser est de recenser les objectifs visés ainsi que les exigences imposées afin de les relier aux principaux composants organisationnels et techniques.

> 🕮 *Un objectif est un but que l'on cherche à atteindre ou la cible visée pour un processus ou une opération. Il permet de mettre en évidence les points que l'on veut améliorer pour ce processus ou cette opération.*

Accéder aux objectifs et exigences

Pour accéder à la l'arbre des objectifs:

- Dans le bureau **Environnement** cliquez sur **Environnement réglementaire > Objectifs**.
  La hiérarchie des objectifs de l'organisation s'affiche.
  Si vous dépliez le dossier d'un objectif, vous pouvez faire apparaître l'arbre des sous-objectifs détenus par l'objectif courant.

  > ☛ *La liste des objectifs détenus par un objectif est accessible dans la page de propriétés de l'objectif, à partir de l'onglet **Caractéristiques**, dans la section **Sous-objectifs**.*

Pour accéder à l'arbre des exigences :

- Dans le bureau **Environnement** cliquez sur **Environnement réglementaire > Exigences**.
  La hiérarchie des exigences de l'organisation s'affiche.
  Si vous dépliez le dossier d'une exigence, vous pouvez faire apparaître l'arbre des sous-exigences détenues par l'exigence courante.

  > ☛ *La liste des exigences détenues par une exigence est accessible dans la page de propriétés de l'exigence, à partir de l'onglet **Caractéristiques**, dans la section **Sous-exigences**.*

Caractéristiques des objectifs

Un objectif peut être quantitatif, c'est-à-dire directement mesurable, ou qualitatif.

- Réduire le délai commande-livraison (objectif quantitatif).
- Améliorer la qualité du produit (objectif qualitatif).
- Améliorer la satisfaction des clients (objectif qualitatif).

Vous pouvez associer un objectif à différents types de composants.

- des **Entités** : pour plus de détails, voir "Les entités", page 735.
- des **Processus métier** et des **Processus organisationnels** : pour plus de détails, voir "Les processus", page 734.
- des **Risques** : pour plus de détails, voir "Les risques", page 739.
- des **Contrôles** : pour plus de détails, voir "Les contrôles", page 743.
- des **Lignes métier** : pour plus de détails, voir "Les lignes métier de l'organisation", page 737.

Caractéristiques des exigences

Pour accéder aux caractéristiques d'une exigence :

1. Voir "Accéder aux objectifs et exigences", page 748
2. Dans la page listant les exigences, sélectionnez celle qui vous intéresse et cliquez sur **Propriétés**.
   Vous pouvez consulter ou modifier les caractéristiques de l'exigence.

> ☛ *Selon la norme ISO 9000, "une exigence est un besoin ou attente formulés, habituellement implicites, ou imposés". La norme ISO 9000 met en avant les "attentes des clients" mais dans le cadre d'un projet, d'autres exigences sont à considérer (par exemple les contraintes de la direction, le respect de recommandations, etc.)*

La priorité peut être :

- Faible
- Moyenne
- Forte

Périmètre d'une exigence

Vous pouvez associer une exigence à différents types d'objets.

> ☛ *Les types d'objets qu'il est possible de relier dépendent de la solution utilisée.*

Pour accéder aux objets du périmètre d'une exigence :

❱ Dans la fenêtre de propriétés de l'exigence, sélectionnez l'onglet **Périmètre**.
Les processus métier et organisationnels, les entités et applications apparaissent dans l'onglet **Périmètre** sous deux sections différentes selon le rôle joué :

- **Eléments contraints** : objets qui doivent respecter l'exigence

  ```
  Le processus "Gestion des appels d'offre" doit respecter
  l'exigence "Segregation of duties".
  ```

- **Eléments contributeurs** : objets qui contribuent au respect de l'exigence.

  ```
  L'application "Appel d'offre" peut automatiser un contrôle
  pour vérifier que le processus respecte l'exigence.
  ```

- **Incidents** : incidents qui se sont produits et pour lesquels l'exigence n'a pas été respectée.
- **Sous-exigences**

> ☛ *Les sous-exigences ne sont pas exploitées dans **HOPEX IT Risk Management**.*

Risques et contrôles

Pour accéder aux risques et contrôles associés à l'exigence :

- Dans la fenêtre de propriétés de l'exigence, dépliez la section **Risques et Contrôles**.

  ☛ *Pour plus de détails, voir "Les risques", page 739 et "Les contrôles", page 743.*

DONNÉES FINANCIÈRES

Pour accéder aux produits et comptes de l'organisation :

❱ Dans le bureau **Environnement**, cliquez sur **Données financières**.

✓ "Les produits", page 751

✓ "Les comptes financiers", page 751

☛ *Cet onglet de navigation n'est pas disponible dans la solution **HOPEX IT Risk Management**.*

Les produits

Une ligne métier est associée à des produits proposés par l'entreprise à chacun de ses marchés. Ces produits constituent un lien entre une ligne métier et les processus qui en assurent la production.

📖 *Un produit représente un ou plusieurs articles, objets, biens ou services, résultat d'une activité agricole, industrielle ou de service, qui sont proposés par une entreprise.*

☛ *Il est possible de décomposer un produit en produits composants depuis sa page de propriétés.*

Pour créer un nouveau produit à partir d'un produit existant :

1. Dans le bureau **Environnement**, cliquez sur **Données financières**.
2. Affichez l'arbre des produits.
3. Cliquez sur le produit qui vous intéresse.
   La page de propriétés s'ouvre dans la partie droite de l'écran.
4. Dans la section **Produit composant**, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
   Le nouveau produit apparaît dans la liste des produits qui composent le produit décrit.
5. Sélectionnez le produit que vous venez de créer, appuyez sur <F2> et modifiez son nom.

Pour préciser le type du produit :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés du produit qui vous intéresse.
2. Dans le champ **Type de produit**, sélectionnez une valeur :
   - Biens
   - Complexe
   - Services

Une section vous permet également de créer et des visualiser les incidents qui sont survenus et qui concernent ce produit en particulier.

☛ *Ce types d'objet n'est pas disponible dans la solution **HOPEX IT Risk Management**.*

Les comptes financiers

HOPEX permet de définir des comptes liés une entité.

Pour accéder aux comptes :

1. Dans le bureau **Environnement**, cliquez sur **Données financières**.
2. Affichez l'arbre comptes.

> ☛ *Ce type d'objet n'est pas disponible dans la solution **HOPEX IT Risk Management**.*

Les caractéristiques disponibles sur le compte sont les suivantes :

- **Type de compte**
  Le compte de pertes et profits présente un descriptif des charges et produits de l'entreprise au cours de l'exercice comptable en question. Vous pouvez préciser si le compte est de type :
  - "Profits"
  - "Pertes"
- **Valeur totale** : vous pouvez saisir un montant pour ce compte.

  > ☛ *Un ordre de grandeur peut suffire.*

- **Statut**
  - "Ouvert" : le compte est actif
  - "Fermé" : le compte est inactif

  > ☛ *Le compte peut être composé de sous-comptes.*

  > ☛ *Vous pouvez relier une entité à un compte dans la section **Périmètre** du compte.*

LES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE

La description globale de l'architecture du Système d'Information d'une entreprise peut se limiter à présenter les serveurs utilisés ainsi que les applications et les bases de données émettrices ou réceptrices de ces échanges d'informations.

> ☛ *Cet onglet de navigation n'est pas disponible dans **HOPEX IT Risk Management**. Dans cette solution, pour la descriptions des applications, voir l'onglet de navigation **Bibliothèque**.*

Ainsi la description du contexte dans lequel se déroule un projet de gestion des risques peut également être complétée par la description :

- des applications informatiques

  > 🕮 *Une application est un ensemble de composants logiciels qui constituent un tout cohérent au regard des développements informatiques.*

- des bases de données

  > 🕮 *Une base de données permet de spécifier la structure de stockage logique ou physique des données.*

- des serveurs qui les hébergent.

  > 🕮 *Un serveur est une ressource informatique matérielle, pouvant disposer d'une Base de données et sur laquelle des Applications peuvent s'exécuter.*

Accéder aux ressources informatiques

Pour accéder aux ressources informatiques :

- Dans le bureau **Environnement**, cliquez sur **Ressources**.

Pour visualiser, par exemple, les caractéristiques d'une application :

1. Cliquez sur **Application** dans l'arbre des ressources à gauche de la zone d'édition.
   L'arbre des applications s'affiche dans la zone d'édition.
2. Dépliez le dossier **Applications**.
   La liste des applications s'affiche.
3. Sélectionnez une application.
   Sa page de propriétés apparaît à droite de la zone d'édition.

   > ☛ *De la même manière, vous pouvez visualiser les caractéristiques des objets de type **Serveur** et **Base de données**.*

Les applications

Voir "Accéder aux ressources informatiques", page 753.

Vous pouvez rattacher de nombreux objets dans la section **Périmètre** de la fenêtre de propriétés de l'application :

- Ligne métier

  Une ligne métier est une compétence ou un regroupement de compétences qui est d'intérêt pour l'entreprise. Elle correspond, par exemple, à des grands segments produits ou à des canaux de distribution ou à des activités métier.

- Processus métier

  Un processus métier représente un système qui fournit des produits ou des services à un client interne ou externe à l'entreprise ou à l'organisation. Aux niveaux supérieurs, un processus métier définit une structuration et une catégorisation du métier de l'entreprise. Il peut être décomposé en d'autres processus. Le lien vers les processus organisationnels permet de décrire l'implémentation réelle du processus métier dans l'organisation. Un processus métier peut également être détaillé à l'aide d'une vue fonctionnelle.

- Risque

  Un risque est un danger plus ou moins probable auquel est exposée une organisation.

- Contrôle

  Un contrôle est un moyen de maîtrise d'un ou plusieurs risques permettant de s'assurer qu'une exigence légale, réglementaire, stratégique ou interne à l'entreprise est respectée.

- Dispositif de contrôle

  Un dispositif de contrôle est constitué d'un ensemble de contrôles qui permettent d'assurer la prévention et la maîtrise des risques encourus par l'entreprise, l'application de règles de fonctionnement internes, le respect d'une loi ou d'une réglementation en vigueur, ou l'atteinte d'un objectif stratégique de l'entreprise. Exemples : le dispositif de contrôle de la Qualité, le dispositif de contrôle de gestion, le dispositif d'audit interne.

  ☛ *Ceci n'est pas disponible dans **HOPEX IT Risk Management**.*

- Plan d'action

  Un plan d'action est constitué d'une série d'actions, avec pour objectif de réduire les risques et les événements ayant un impact négatif sur l'activité de l'entreprise.

- Incidents

  Un incident est un fait de source interne ou externe ayant une incidence sur l'organisation. Il constitue l'élément de base de la collecte des données concernant le risque opérationnel.

Les objets suivants du type suivant sont accessibles en lecture seule :

- Problème
- Capacité métier
- Fonctionnalité implémentée

Il est par exemple possible de préciser quelle application informatique est mise à la disposition d'une entité ou utilisée lors de l'exécution d'un processus.

Les bases de données et serveurs

Voir "Accéder aux ressources informatiques", page 753.

Il est possible d'indiquer :

- sur quels serveurs sont installées les bases de données,
- quelles sont les entités qui les utilisent
- quels processus les consultent ou les mettent à jour.

```
Lors de la saisie d'une commande, l'agent commercial
consulte la base de données des clients du siège, et met à
jour la base de données commerciale de l'agence.
```

☛ *Ces types d'objet ne sont pas disponibles dans la solution **HOPEX IT Risk Management**.*

LE RACI

Les solutions HOPEX permettent de définir les responsabilités des personnes sur certains objets via la matrice RACI.

☛ *RACI est l'acronyme de Responsible (Réalisateur), Accountable (Autorité), Consulted (Consulté), Informed (Informé).*

Niveaux de responsabilité

Les niveaux de responsabilité proposés sont les suivants :

Responsabilité	Explication
Réalisateur	Personne chargée de la réalisation des actions prévues.
Autorité	Personne rendant compte de l'avancement des actions prévues et prenant des décisions. Il n'y a qu'une seule "Autorité" par action.
Consulté	Personne consultée prioritairement avant une action ou décision.
Informé	Personne devant être informée après une action ou décision.

HOPEX permet de préciser le niveau de responsabilité de différentes personnes :

- sur un processus métier et organisationnel
- sur un risque,
- sur un contrôle.

Spécifier les responsabilités

La responsabilité du pilotage d'un objet peut être assumée par une ou plusieurs personnes.

Pour préciser les personnes concernées par un objet :

1. Dans la page de propriétés de l'objet, dépliez la section **RACI**.

2. Reliez des personnes ou assignations de personnes dans chacun des onglets suivants :
   - **Réalisateur**
   - **Autorité**
   - **Consulté**
   - **Informé**.

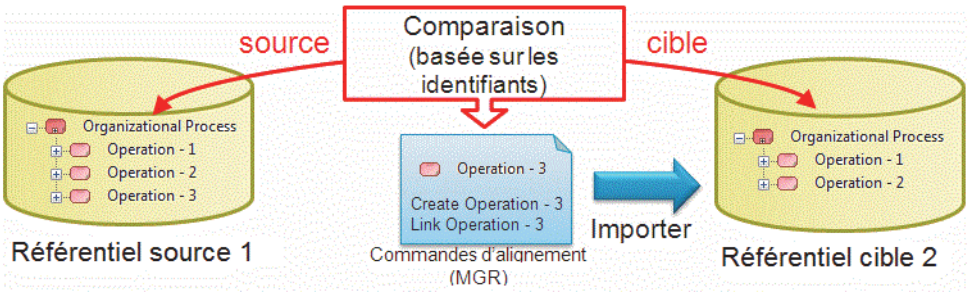
   ☛ *Dans certaines solutions, les informations RACI peuvent être redondantes avec certains rôles définis par ailleurs dans la fenêtre de propriétés de l'objet ou au contraire les complètent.*

   Par exemple, dans **HOPEX Enterprise Risk Management**, le réalisateur du processus est à spécifier directement dans le champ **Réalisateur** de la fenêtre de propriétés du processus et non pas dans la section RACI. Dans ce cas, il est en effet important de ne spécifier qu'un seul réalisateur.

GÉRER LES TRANSFERTS ENTRE RÉFÉRENTIELS

Ici sont présentés les cas d'utilisation de la fonctionnalité d'alignement ainsi que les modes de transfert possibles vers un référentiel de production.

HOPEX permet de transférer des objets d'un référentiel d'origine (source) vers un référentiel de destination (cible).



☛ *Pour plus de détails sur la fonctionnalité de Comparer-Aligner qui est sous-jacente à la fonctionnalité d'alignement, voir le guide **HOPEX Power Supervisor**.*

✓ "Cas d'utilisation de la fonctionnalité d'alignement", page 760
✓ "Modes de transfert vers un référentiel de production", page 762
✓ "Transférer des objets", page 766

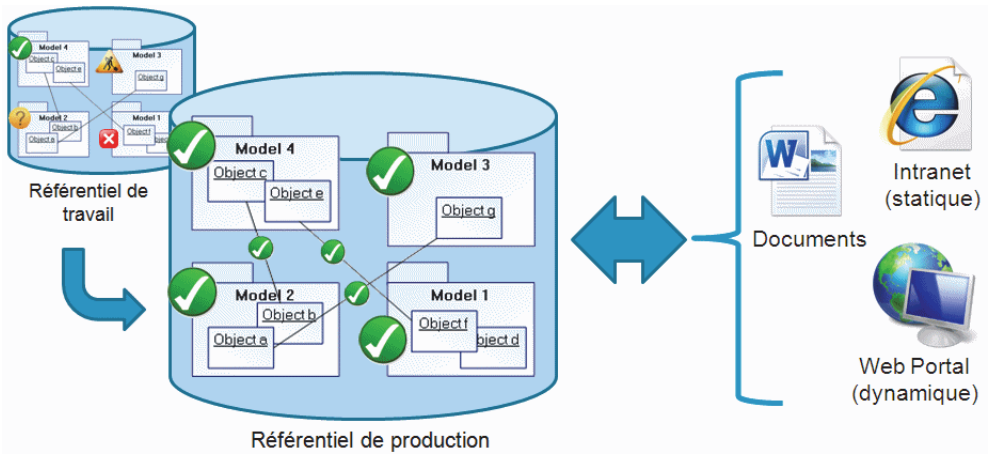
CAS D'UTILISATION DE LA FONCTIONNALITÉ D'ALIGNEMENT

Dans un travail d'équipe, il se révèle difficile de travailler sur un seul référentiel, les projets et les diagrammes n'ayant pas tous les mêmes cycles de production. Certains diagrammes sont en cours d'élaboration, d'autres peuvent être déjà validés, d'autres enfin nécessitent une actualisation.

Mise en place d'un référentiel de production

Il peut se révéler nécessaire de mettre en place un référentiel de production de manière à disposer en permanence de modèles prêts pour publication.

Ce référentiel de production est alimenté par les travaux effectués dans le référentiel de travail, une fois que ceux-ci sont prêts pour la publication.



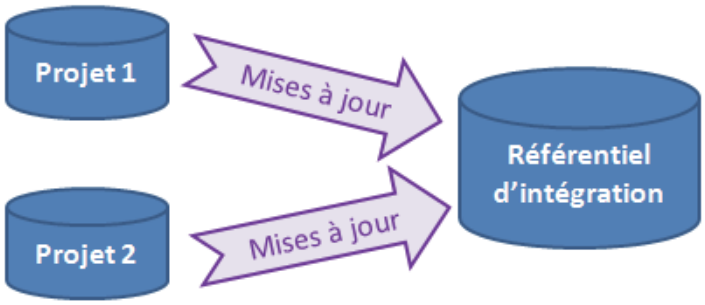
Transferts d'objets entre référentiels

Il peut parfois être nécessaire de transférer des objets entre référentiels dans un contexte autre que celui du référentiel de production.

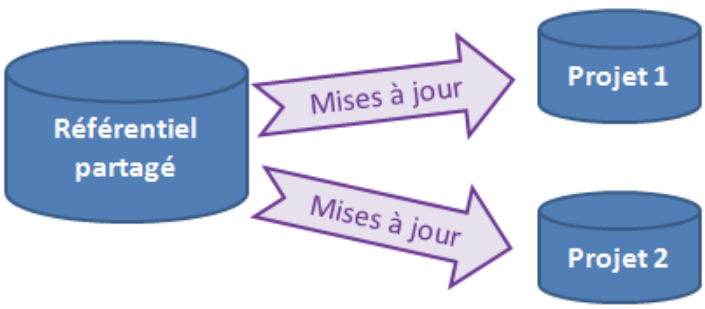
☛ *Dans ces contextes, il peut être nécessaire de définir des règles strictes de modélisation pour éviter les conflits.*

Voici quelques exemples :

- Projets distincts et référentiel d'intégration
  Des projets de modélisation sont initiés dans des référentiels distincts. Ils sont ensuite transférés dans un référentiel d'intégration.



- Modèles partagés
  Des modèles sont élaborés dans un seul et même référentiel. Ils sont ensuite utilisés dans des projets qui donnent naissance chacun à un référentiel.



MODES DE TRANSFERT VERS UN RÉFÉRENTIEL DE PRODUCTION

Il existe plusieurs modes possibles de transfert d'objets vers un référentiel de production.

Choix organisationnels et techniques

Les choix organisationnels imposent des contraintes et influencent le choix du mode de transfert. Voici quelques questions à se poser :

- Les modélisateurs sont-ils responsables de la publication de leurs travaux ?
- Une validation est-elle nécessaire avant publication des modèles ? Les grosses équipes nécessitent généralement une étape de validation alors que les petites équipes n'en ont pas forcément besoin.
- Quel événement déclenche un transfert d'objet ou une validation ?
- Qui déclenche le transfert (le modélisateur ou le validateur) ? A partir de quel référentiel (référentiel d'origine ou référentiel cible) ?

En fonction de l'organisation choisie, l'utilisation du Comparer-Aligner peut être complétée par :

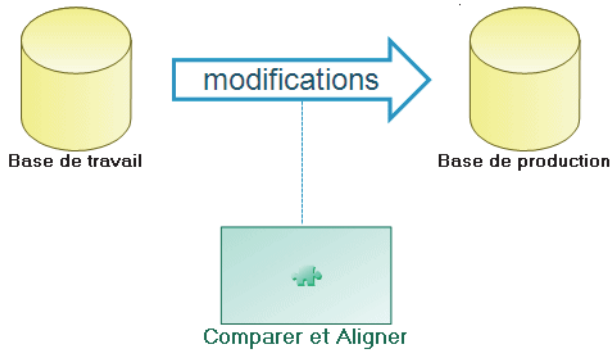
- les tâches de conception
- un workflow de validation
- la définition de périmètres, à réaliser avec le module technique **HOPEX Power Studio.**

  ☛ *Pour plus de détails, voir l'article technique "Customizing perimeter".*
- des fichiers d'import/export

Transfert d'objets en mode "push"

Le mode "push" permet à l'utilisateur de transférer ses modifications à partir du référentiel de travail. Il n'est pas nécessaire de se connecter au référentiel de production.

Mode "push" sans validation

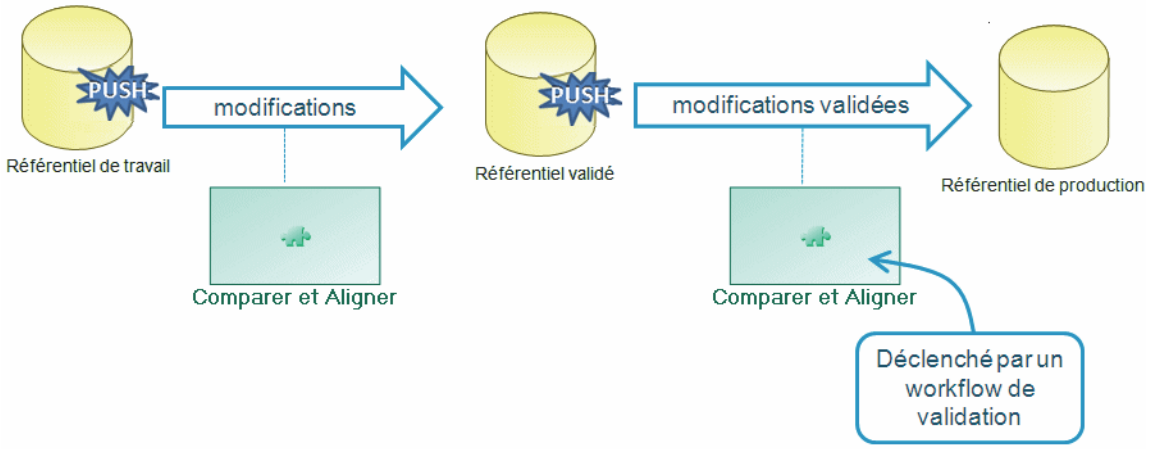


Des variantes sont possibles :

- transfert déclenché au moment de la publication
- publication au moment du transfert

Mode "push" avec validation

Le transfert des données par Comparer-Aligner peut être déclenché automatiquement avec la mise en place d'un workflow de validation



Transfert d'objets en mode "pull"

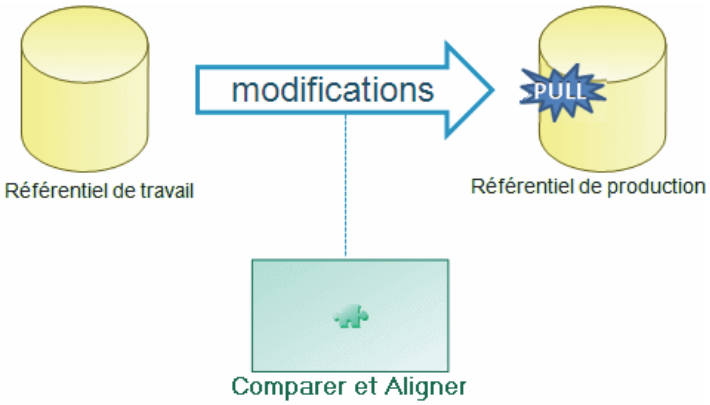
Le mode "pull" requiert d'être connecté au référentiel de production. Les modifications sont importées dans un espace de travail privé depuis le référentiel cible.

Si le transfert est sous la responsabilité des utilisateurs qui travaillent dans le référentiel source, ce mode peut se révéler trop contraignant. En effet, dans ce contexte, les utilisateurs connectés au référentiel source doivent :

- publier leur espace de travail privé dans le référentiel de travail (référentiel source) et quitter **HOPEX**
- ouvrir un espace de travail privé dans le référentiel cible
- importer les objets depuis le référentiel cible
- publier l'espace de travail privé dans le référentiel cible
- ouvrir un nouvel espace de travail privé dans le référentiel de travail (référentiel source) pour continuer leurs travaux de modélisation

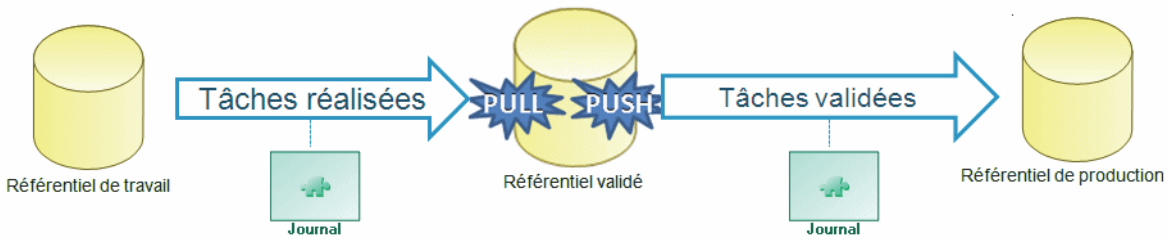
En revanche, si le transfert d'objets est sous la responsabilité des utilisateurs qui contrôlent le résultat du transfert avant de le rendre public, le mode "pull" présente l'avantage de pouvoir abandonner l'espace de travail privé si besoin est.

Mode "pull" avec validation



- Un modèle ne peut pas être modifié lorsqu'il est en attente de validation
- Les modifications sont importées dans l'espace de travail privé. L'espace de travail privé est publié si le modèle est validé.

Mode "pull" avec utilisation des tâches de conception

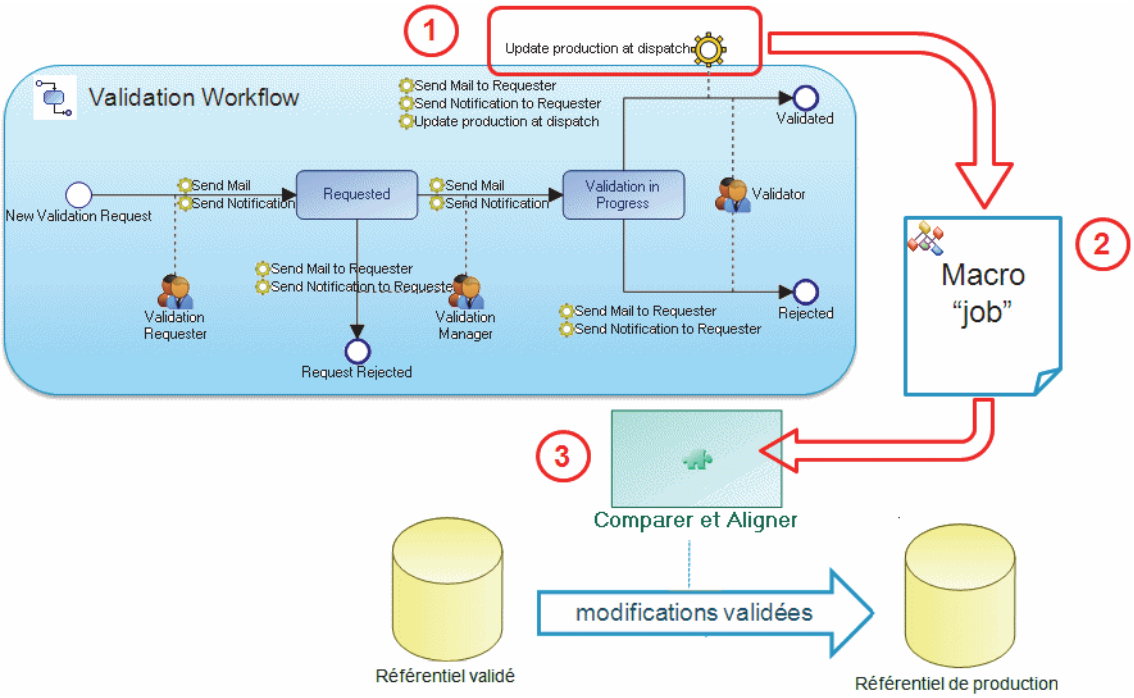


Il peut être nécessaire de vérifier les dépendances entre tâches avant d'exporter/ importer le journal.

Alignement automatique

Le référentiel de production est mis à jour au moment de la publication (1).

Une macro "job" (2) déclenche automatiquement l'alignement (3)



TRANSFÉRER DES OBJETS

HOPEX vous permet de transférer des objets validés d'un référentiel vers un autre référentiel.

Par défaut seules les bibliothèques peuvent être transférés.

☛ *D'autres types d'objets peuvent être transférés. Pour cela, vous devez au préalable relier la métaclasse correspondante à la métaclasse abstraite "Transfer Candidate Object".*

Principe

Les objets validés peuvent être transférés automatiquement vers un autre référentiel.

☛ *Pour plus de détails sur la validation, voir "Utiliser le workflow de demande de validation", page 555.*

Pour pouvoir transférer automatiquement les objets validés, il faut avoir préalablement :

- créé un transfert
- ajouté l'objet au transfert

Créer un transfert

Pour créer un transfert :

1. Dans l'arbre de navigation **Suivi du réferentiel** de **Windows Front-End**, dépliez le dossier **Gestion des transferts** puis le sous-dossier **Dossier de transfert**.
2. Faites un clic droit sur le sous-dossier **Transferts non planifiés**, et sélectionnez **Nouveau > Transfert**.
3. Dans la fenêtre de création d'un transfert, sélectionnez éventuellement un modèle de transfert et cliquez sur **Suivant**.
4. Dans la fenêtre de définition du transfert, complétez les éléments nécessaires, si le modèle de transfert ne les a pas déjà pré-renseignés.
   - référentiel source
   - référentiel cible
   - objet transféré
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez éventuellement un responsable à informer dans le cadre **Responsable informé**.
7. Cliquez sur **Terminer**.

8. Dans la dernière fenêtre, sélectionnez éventuellement le mode d'exécution du transfert :
   - Exécuter à une date planifiée (et spécifiez une date / heure dans le champ **Date et heure du transfert planifié**)
   - Exécuter dès que possible

   ☛ *Vous pouvez planifier le transfert ultérieurement. Voir "Planifier un transfert", page 767.*
9. Cliquez sur **OK**.

Planifier un transfert

Une fois un transfert créé, vous devez le planifier.

Pour planifier un transfert (si vous ne l'avez pas déjà planifié lors de sa création) :

1. Dans la fenêtre de navigation **Suivi du référentiel**, dépliez le sous-dossier **Gestion des transferts > Dossier de transfert > Transferts non planifiés**.
2. Faites un clic droit sur le transfert concerné et sélectionnez **Planifier le transfert**.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez :
   - le mode d'exécution "Exécuter à une date planifiée"
   - la date et l'heure concernée
4. Cliquez sur **Terminer**.
   Une fois planifié, le transfert apparaît sous le sous-dossier **Transferts planifiés**.

Ajouter un objet à un transfert

Pour ajouter un objet à un transfert :

1. Faites un clic droit sur l'objet à transférer et sélectionnez **Administrer > Ajouter au transfert**.
2. Dans la liste qui apparaît, sélectionnez le transfert souhaité et cliquez sur **OK**.

   ☛ *Vous pouvez prévoir le transfert dès la validation de l'objet.*

Transfert de l'objet

L'objet peut être transféré :

- s'il a été validé
- s'il a été ajouté à un transfert

L'objet est transféré :

- immédiatement si le transfert n'a pas été planifié
- au moment précisé dans la planification du transfert.

☛ *Le transfert est exécuté au nom de la personne qui a enregistré le transfert.*

Gérer les transferts et modèles de transferts

Pour visualiser les transferts :

1. Dans la fenêtre de navigation **Suivi du référentiel**, dépliez le dossier **Gestion des transferts**.
2. Dans le sous-dossier **Dossier de transfert**, vous pouvez visualiser :
   - les transferts non planifiés
   - les transferts planifiés
   - les transferts effectués

Pour créer un modèle de transfert :

1. Dans la fenêtre de navigation **Suivi du référentiel**, dépliez le dossier **Gestion des transferts**.
2. Faites un clic droit sur le dossier **Modèles de transfert** et cliquez sur **Nouveau > Modèle de transfert**.
3. Indiquez :
   - un référentiel source
   - un référentiel cible
   - éventuellement l'objet à transférer
4. Cliquez sur **Terminer**.

☛ *Vous pouvez maintenant réutiliser ce modèle de transfert lors de la création d'un transfert.*

UTILISER LES INSTANTANÉS DU RÉFÉRENTIEL

Un instantané du référentiel identifie un état archivé du référentiel. L'administrateur du référentiel ou un administrateur fonctionnel peut avoir besoin d'en créer pour conserver les états qui correspondent à des états importants du cycle de vie du référentiel.

Les instantanés du référentiel sont nécessaires à l'utilisation de certaines fonctionnalités dont la comparaison de diagrammes, le transfert d'objets.

- ✓ "Gérer les instantanés du référentiel", page 770
- ✓ "Cas d'utilisation des instantanés du référentiel", page 774

GÉRER LES INSTANTANÉS DU RÉFÉRENTIEL

Voir :

- "Pré-requis pour les instantanés du référentiel", page 770
- "Créer un instantané du référentiel", page 770

Pré-requis pour les instantanés du référentiel

Pour utiliser les instantanés du référentiel, vous devez :

- disposer d'un référentiel au format RDBMS.

  ☛ *Pour plus de détails sur la création d'un référentiel au format RDBMS, voir "Repository - RDBMS Installation Guide".*

  Le journal du référentiel doit être activé (valeur par défaut pour un référentiel RDBMS).

  ☛ *Pour plus de détails sur l'activation du journal du référentiel, voir le guide de l'administrateur, chapitre "Gérer les référentiels", paragraphe "Gérer les journaux".*

- sélectionner l'option "Autoriser la gestion des instantanés du référentiel dans l'espace de travail" (**Options > Environnement collaboratif**).

  ☛ *Cette option n'est pas nécessaire si vous utilisez l'application d'administration pour créer les instantanés du référentiel.*

- mettre en place une procédure de prise en compte des instantanés du référentiel avant la suppression des données historisées.
  Un instantané de référentiel identifie un état archivé du référentiel. Une fois un état archivé du référentiel supprimé, il n'est plus possible de créer un instantané de référentiel correspondant à cet état.

  Il est donc important de prendre en compte la gestion des instantanés du référentiel lors de la suppression des données historisées (dans le menu contextuel d'un référentiel, **Administration RDBMS > Suppression des données historisées du référentiel**).

  ☛ *Pour plus de détails, voir "Repository - RDBMS Installation Guide", paragraphe "HOPEX Historical Data Cleanup".*

  ☛ *Vous n'avez pas besoin d'utiliser l'application d'administration pour disposer des instantanés du référentiel. Le profil qui vous est associé doit disposer de l'option "Autoriser la gestion des instantanés du référentiel dans l'espace de travail" (**Options > Environnement collaboratif**).*

Créer un instantané du référentiel

☛ *Vous pouvez créer un instantané du référentiel pour des référentiels au format RDBMS.*

Vous pouvez créer des instantanés du référentiel à partir :

- des applications d'**Administration** (Windows Front-End et Web Front-End)
- d'**HOPEX** (Windows Front-End)
  L'option "Autoriser la gestion des instantanés du référentiel dans l'espace de travail" doit être activée (**Options > Environnement collaboratif**).

Créer un instantané de référentiel à partir de l'application d'administration

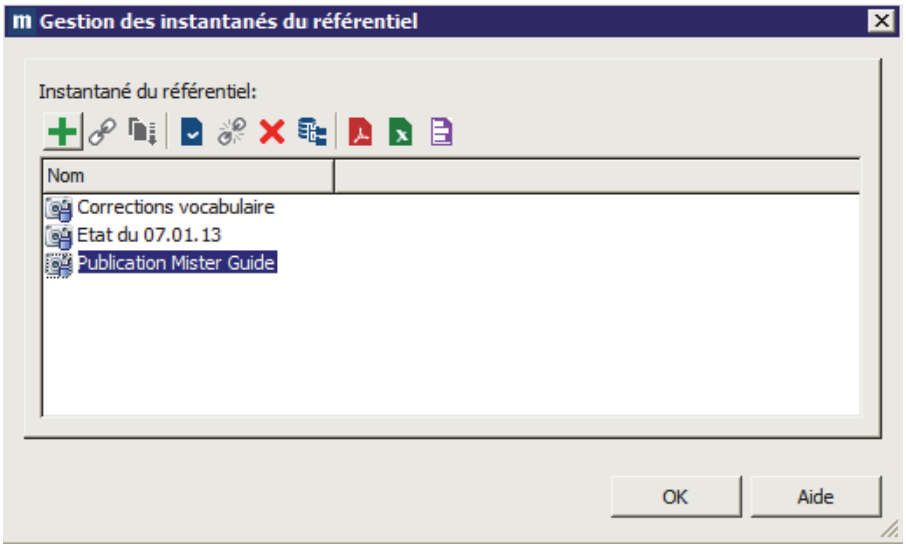
Windows Front-End

Pour créer un instantané de référentiel à partir d'**HOPEX Administration** :

1. Lancez l'application d'**Administration HOPEX** ("Administration.exe").
2. Connectez-vous à l'environnement avec un utilisateur qui a un profil administrateur.

   ☛ *Voir la procédure "Se connecter à un environnement" dans le guide **HOPEX Administration - Supervisor**.*
3. Dépliez le dossier **Référentiels**.
4. Dépliez le dossier du référentiel concerné (format RDBMS).
5. Faites un clic droit sur le dossier **Instantanés du référentiel** et sélectionnez **Administrer**.
6. Dans la fenêtre de gestion des instantanés du référentiel, cliquez sur **Nouveau** .
   Un assistant de création apparaît.
7. Sélectionnez le critère à utiliser pour retrouver l'état du référentiel à capturer :
   - Tâches de conception
   - Publications
8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de l'instantané du référentiel.
10. Sélectionnez la tâche/publication
11. Cliquez sur **Terminer**.

12. (optionnel) Ajoutez d'autres instantanés du référentiel, répétez les étapes 6 à 11.
Vous obtenez une liste d'instantanés du référentiel, indépendamment du critère choisi pour leur création (tâche de conception ou publication).



☛ *Dans tous les cas, les états du référentiels correspondent au moment où les données sont publiées.*

☛ *Dans la fenêtre de gestion des instantanés du référentiel, vous pouvez supprimer des instantanés du référentiel ou visualiser leurs propriétés.*

Web Front-End

Pour créer un instantané de référentiel à partir du bureau d'Administration **HOPEX** :

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration HOPEX**.

   ☛ *Voir la procédure "Se connecter au bureau d'Administration" dans le guide **HOPEX Administration - Supervisor Web**.*
2. Cliquez sur **Gestion du référentiel > Gestion des snapshots > Snapshots**.
3. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Snapshots**, cliquez sur **Nouveau** .
   Un assistant de création apparaît.
4. Sélectionnez le critère à utiliser pour retrouver l'état du référentiel à capturer :
   - Tâches de conception
   - Publications
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de l'instantané du référentiel.
7. Sélectionnez la tâche/publication
8. Cliquez sur **Terminer**.

Créer un instantané du référentiel à partir d'HOPEX

> ☛ *Pour créer un instantané du référentiel, l'option "Autoriser la gestion des instantanés du référentiel dans l'espace de travail" doit être sélectionnée (**Options > Environnement collaboratif**). Il est recommandé de sélectionner cette option au niveau d'un profil.*

Pour créer un instantané du référentiel à partir d'**HOPEX** :

1. Connectez-vous à **HOPEX**.

   > ☛ *Voir la procédure "Accéder à HOPEX Windows Front-End" dans le guide **HOPEX Common Features**.*

2. Dans la barre de menus **HOPEX**, sélectionnez **Outils > Administrer > Gérer les instantanés du référentiel**.
   Dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez créer et supprimer des instantanés du référentiel, comme expliqué dans la procédure "Créer un instantané de référentiel à partir de l'application d'administration", page 771.

CAS D'UTILISATION DES INSTANTANÉS DU RÉFÉRENTIEL

Les instantanés du référentiel sont utilisés dans :

- la comparaison de diagrammes

  ☛ *Pour plus de détails, voir "Comparer deux états de diagramme", page 774.*

- le Compare-Aligner

  ☛ *Pour plus de détails, voir "Comparer et aligner deux états d'objet dans le temps", page 776.*

- le transfert d'objets.

  ☛ *Pour plus de détails voir le guide concernant l'utilisation des workflows.*

Comparer deux états de diagramme

HOPEX permet de comparer plusieurs états d'un même diagramme dans le temps. Le diagramme a été photographié à des moments différents lors de la création d'instantanés du référentiel.

☛ *Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec un référentiel RDBMS. Vous devez au préalable avoir créé des instantanés du référentiel. Pour plus de détails, voir "Gérer les instantanés du référentiel", page 770.*

🕮 *Un instantané du référentiel identifie un état archivé du référentiel.*

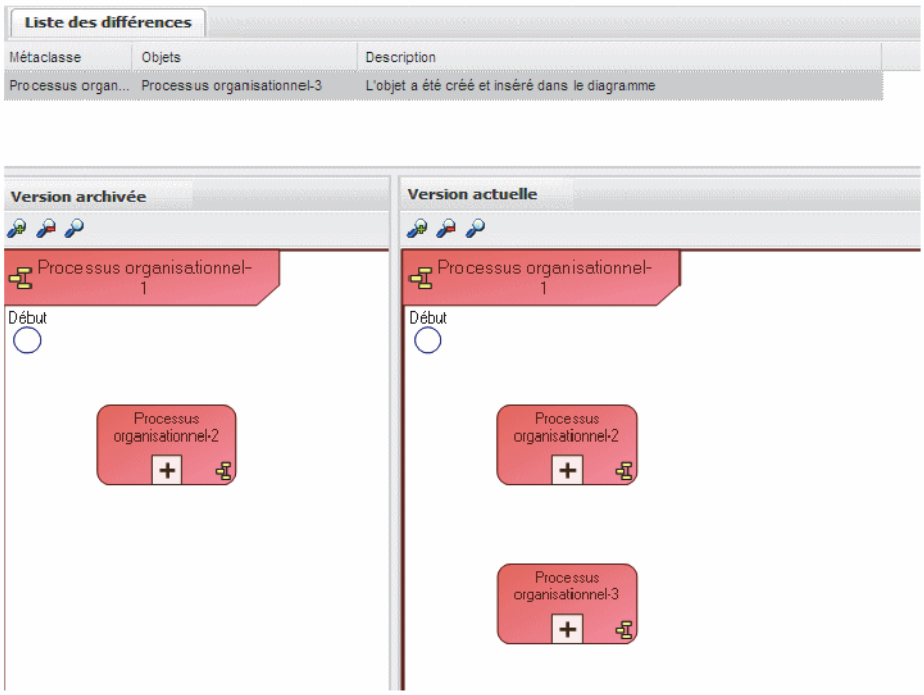
Cette fonctionnalité fournit une interface permettant, par exemple, de visualiser les objets qui ont été ajoutés ou supprimés d'un diagramme depuis un état du référentiel donné.

Pour lancer la comparaison de diagramme :

1. Dans le menu contextuel d'un diagramme, cliquez sur **Administrer > Comparer avec un état archivé**.
   L'outil de sélection d'un état archivé du référentiel apparaît.
   Vous devez choisir un état du référentiel associé à un objet des types suivants :
   - un instantané du référentiel
   - une publication
   - une tâche de conception

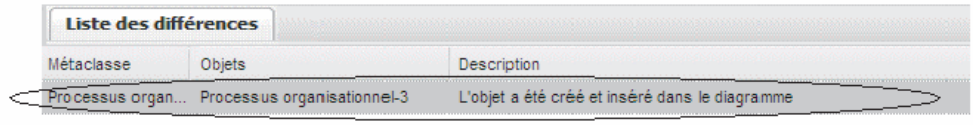
2. Cliquez sur **Suivant** puis **Terminer**.
   La fenêtre de comparaison apparaît :
   - La fenêtre de gauche présente la version archivée du diagramme
   - La fenêtre de droite présente la version courante du diagramme

   ☛ *Vous pouvez modifier la disposition des fenêtres (les placer sur les côtés ou en bas).*

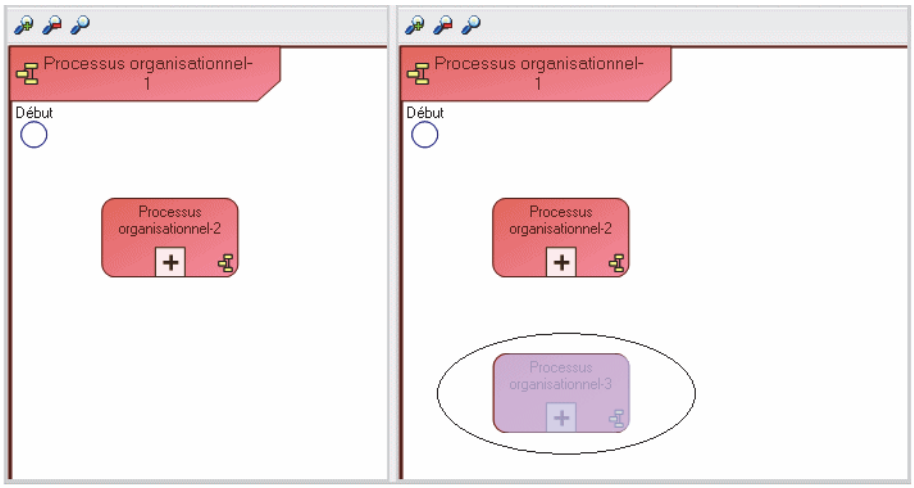


3. Double-cliquez sur un intitulé de différence.

Ex. : double-cliquez sur l'intitulé qui indique qu'un objet a été créé entre les deux états du référentiel.



Les modifications réalisées dans le diagramme clignotent (dans cet exemple l'objet créé).



☛ *Vous pouvez faire un zoom avant/arrière ou demander à voir l'ensemble du diagramme dans un panneau en cliquant sur l'un des boutons suivants :*

☛ *Pour revenir à l'état antérieur du diagramme, vous devez utiliser la fonctionnalité "Comparer et aligner" (voir "Comparer et aligner deux états d'objet dans le temps", page 776).*

Comparer et aligner deux états d'objet dans le temps

Les instantanés du référentiel permettent également de connaître ce qui a changé sur un objet autre qu'un diagramme par rapport à un état antérieur du même objet.

☛ *La fonctionnalité Comparer-Aligner permet de revenir en arrière sur certaines modifications d'un objet.*

Pour comparer et aligner deux versions d'un même objet :

1. Faites un clic droit sur l'objet concerné et sélectionnez **Administrer > Comparer et aligner**.

☛ *Vous pouvez également accéder à la fonctionnalité via le menu **Outils > Administrer > Comparer et aligner**.*

2. Dans la fenêtre **Sélectionner la méthode de comparaison**, sélectionnez **Deux états archivés du référentiel courant**.
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Dans le champ **Etat archivé du référentiel source**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Etat archivé**.

   ☛ *Le référentiel source sert de référence pour la comparaison et l'alignement.*
5. A l'aide de l'assistant de mode de sélection d'un état archivé, sélectionnez un état du référentiel associé à un objet de type :
   - instantané du référentiel
   - publication
   - tâche de conception.
6. Dans le champ **Etat archivé du référentiel cible**, sélectionnez **Etat courant**.

   ☛ *Vous pouvez également sélectionner **Etat archivé du début de la transaction courante** pour sélectionner l'état dans lequel le référentiel se trouvait au moment où vous avez ouvert une transaction.*

   ☛ *Pour comparer tous les objets d'un référentiel, sélectionnez l'option **Comparer tous les objets du référentiel**.*
7. Cliquez sur **Suivant** jusqu'à atteindre **Terminer**.

L'état de destination est aligné sur l'état archivé d'origine : l'objet est revenu à son état antérieur.

QUESTIONS FRÉQUENTES

Ici sont recensées les questions les plus fréquentes que vous pouvez vous poser concernant l'utilisation de **HOPEX**.

- ✓ "Personnaliser les rapports (MS Word)", page 781
- ✓ "Objets graphiques", page 782
- ✓ "Questions diverses", page 785
- ✓ "Raccourcis clavier utiles", page 787

Comment déplacer facilement les objets dans les différentes fenêtres de navigation ?

Pour déplacer les objets entre les fenêtres de navigation :

1. Sélectionnez un objet dans une fenêtre.
2. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites un glisser-déplacer de l'objet sur le nom de la fenêtre vers laquelle vous voulez copier l'objet sélectionné.
   La fenêtre sur laquelle vous vous êtes déplacé devient active.
3. Déposez l'objet sélectionné dans le répertoire qui vous convient.
   l'objet sélectionné est ainsi copié dans le répertoire et est relié au type d'objet choisi.

   ☛ *Vous pouvez également relier un objet à un autre objet en procédant par copier-coller depuis le menu contextuel de l'objet.*

PERSONNALISER LES RAPPORTS (MS WORD)

Comment personnaliser le logo des rapports (MS Word) générés ?

Pour personnaliser le logo des rapports (MS Word) générés :

1. Double-cliquez sur l'icône du rapport (MS Word) dont vous voulez modifier le logo.
2. Une fois le rapport (MS Word) ouvert, sélectionnez la commande **Affichage > En-tête et pied de page**.
3. A l'aide de la barre d'outils que MS-Word vous propose, sélectionnez l'en-tête où le logo qui apparaît.
4. Cliquez sur le logo proposé par défaut, puis sélectionnez la commande **Insertion > Image**.
5. Sélectionnez une image dans la fenêtre qui apparaît puis cliquez sur **OK**.

Le logo initial est remplacé par celui que vous venez de sélectionner.

☺ *Si vous personnalisez le logo dans un rapport type (MS Word), les rapports (MS Word) que vous générerez à partir de celui-ci présenteront automatiquement votre logo. Ceci a l'avantage d'éviter de refaire les manipulations ci-dessus pour chaque rapport (MS Word).*

☛ *Les rapports types (MS Word) fournis en standard sont accessibles en lecture seule. Si vous voulez les modifier, vous devez les dupliquer. Pour cela, créez un rapport type (MS Word) en choisissant pour modèle celui sur lequel vous voulez vous baser.*

Comment modifier le nom de la société qui apparaît dans la page de garde des rapports MS Word ?

Le nom qui apparaît dans le rapport (MS Word) est celui qui a été renseigné lors de l'installation du produit.

Pour modifier le nom de la société :

1. Lancez l'application **Administration** en double-cliquant sur l'icône correspondante.
2. Dans le menu contextuel du site (racine de l'arbre de navigation, nommée "HOPEX"), sélectionnez **Options > Modifier**.
3. Dans la fenêtre d'options, dépliez le dossier **Installation**, puis double-cliquez sur l'icône **Informations de l'entreprise**.
4. Dans le champ **Nom de l'entreprise**, saisissez le nom que vous souhaitez faire apparaître dans vos rapports (MS Word).
5. Cliquez sur **OK** et refermez l'application **Administration**.

Pourquoi est-ce que l'ordre des objets spécifié dans mon diagramme n'est pas restitué dans le rapport (MS Word) généré?

Pour que l'ordre des objets soit restitué dans le rapport (MS Word) généré, les descriptions servant de base au rapport type (MS Word) doivent respecter certaines règles.

Pour plus de détails, voir **HOPEX Power Studio - Publisher**, chapitre "Advanced Features of RTF Descriptors".

OBJETS GRAPHIQUES

Comment insérer du texte dans un diagramme ?

Pour insérer du texte dans un diagramme :

1. Dans la barre d'insertion, cliquez sur puis sur **Texte**.
2. Cliquez dans le logigramme.
3. Saisissez votre texte puis cliquez en-dehors du rectangle pour valider votre saisie.

Pour modifier la police de caractères :

- à l'aide de la fenêtre ouverte par la commande **Format > Police**.

Comment insérer un titre dans un diagramme ?

Vous pouvez insérer un champ contenant le nom du diagramme. Sa mise à jour est automatique.

Pour insérer un titre :

1. Dans la barre d'insertion, cliquez sur puis sur **Champ**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le type de champ **Titre.**
   - "Titre court" permet de faire apparaître le nom du diagramme.
   - "Titre long" permet de faire apparaître le nom du diagramme précédé de l'objet décrit.
3. Sélectionnez le format (la casse) qui vous convient dans la partie droite de la fenêtre et cliquez sur **OK**.

Pour modifier la police de caractères :

- Faites un clic droit sur le titre et sélectionnez **Police**.

> ☛ *La fenêtre **Insérer un champ** vous permet également d'insérer la **date/l'heure** ou le **numéro de page**.*

Comment insérer un fond dans un diagramme ?

Dans **HOPEX Windows Front-End**, il est possible de placer une image en arrière-plan.

Pour cela :

1. Sélectionnez la commande **Affichage > Arrière-plan**.
2. Indiquez l'**Image** à afficher en arrière-plan. Le bouton ... permet de parcourir les dossiers pour sélectionner le fichier d'image (bitmap, métafichier ou forme **HOPEX**) que vous voulez insérer.

   > ☛ *Vous pouvez également sélectionner une couleur d'arrière-plan.*
3. Sélectionnez le type d'affichage du fond : **A l'écran**, **A l'impression**, **Dans les rapports (MS Word) et sites web**.

   > ☛ *Vous pouvez effacer le fond sans le supprimer en déselectionnant les trois options.*

4. Sélectionnez la **Position** du fond : coordonnées du coin supérieur gauche (**X**, **Y**), et dimensions (**Largeur** et **Hauteur**) dans le dessin, en saisissant les valeurs, ou en positionnant le fond dans l'aperçu.

Comment se déplacer rapidement à l'intérieur d'un diagramme ?

Pour plus de détails, voir "Faire un zoom et se déplacer dans un diagramme", page 139.

Comment retrouver rapidement un objet dans un diagramme ?

Vous pouvez retrouver graphiquement un objet dans un diagramme. Cette fonctionnalité dans **HOPEX Windows Front-End** est utile lorsque votre diagramme n'apparaît pas entièrement à l'écran.

Pour cela :

1. Dans un diagramme, cliquez sur **Edition > Chercher dans le diagramme**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez un double-clic sur le type d'objet auquel appartient l'objet que vous voulez retrouver.
3. Parmi les objets proposés, sélectionnez celui qui vous intéresse et cliquez sur **Suivant**.

L'objet que vous cherchez est sélectionné et apparaît au centre de la fenêtre.

Comment modifier l'aspect d'une ligne ?

Pour modifier l'aspect d'une ligne :

1. Sélectionnez la commande **Couleurs et traits** du menu contextuel de la ligne.
2. La fenêtre qui apparaît permet de définir l'aspect de la ligne (brisée, orthogonale, courbe, etc.) et de ses extrémités.

Existe-t-il un moyen plus rapide pour segmenter un lien ou créer une ligne brisée ?

Pour segmenter une ligne, afin, par exemple, de créer une ligne brisée :

1. Sélectionnez la ligne, en cliquant sur le trait, et non sur une poignée.
2. Placez le pointeur sur la ligne et appuyez sur la touche <Ctrl> jusqu'à ce que le pointeur prend la forme d'un +.
3. En maintenant la touche <Ctrl> enfoncée, cliquez avec le bouton gauche et déplacez en même temps le pointeur jusqu'au point où vous souhaitez briser la ligne.

Un sommet (ou un clou) représenté par une poignée est ajouté.

Pour supprimer un sommet (à l'exception des deux extrémités) :

- Placez le pointeur sur la poignée, et, en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée (le pointeur prend la forme d'un X), cliquez avec le bouton gauche.

Le sommet est supprimé.

Dans un diagramme, je n'arrive pas à tracer un lien ou je n'arrive pas à voir un lien.

C'est peut-être parce que la vue nécessaire pour tracer/voir ce lien n'est pas sélectionnée. Procédez à la vérification suivante :

1. Dans le logigramme, cliquez sur  .
2. Dans la fenêtre qui apparaît, vérifiez que tous les types de lien sont bien sélectionnés.

> ☛ *Si le même problème se pose avec un autre type d'objet, vérifiez que la vue correspondant à ce type d'objet est bien cochée.*

Les objets que je pose dans mon diagramme recouvrent d'autres objets.

Pour plus de détails, voir "Premier plan, arrière-plan", page 125.

Je souhaite modifier la forme par défaut des messages dans mes diagrammes.

Ceci est possible dans **HOPEX Windows Front-End**. Pour cela, vous devez dupliquer la forme standard et la copier dans le dossier "Mega_Usr" avant de la modifier.

Pour modifier la forme d'une message:

1. Dans un diagramme, créez un message.
2. Dans le menu contextuel du message, sélectionnez **Formes et détails** pour visualiser le nom du fichier de forme et son emplacement.
3. Lancez l'éditeur de formes en sélectionnant **Outils > Editeur de formes** depuis le bureau, et ouvrez la forme par défaut du message.
4. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous** et enregistrez la forme dans le dossier utilisateur de l'environnement (/Mega_Usr) en conservant le même nom.
5. Modifiez le fichier (par exemple la couleur).
6. Ouvrez un diagramme qui contient des messages.
7. Dans le menu **Dessin**, sélectionnez **Réinitialiser les formes**.

> ☛ *Il est nécessaire d'activer cette commande lorsque vous avez changé des éléments de la forme qui sont stockés dans le diagramme, comme c'est le cas pour la couleur du texte.*

Les messages ayant une forme par défaut sont automatiquement modifiés.

> ☛ *Vous pouvez choisir ponctuellement une autre forme en activant la commande **Formes et détails** du menu contextuel de l'objet.*

QUESTIONS DIVERSES

Comment renommer rapidement un objet dans un diagramme ?

Pour renommer un objet dans un diagramme, sans ouvrir la fenêtre de propriétés :

1. Cliquez, dans la forme de l'objet concerné, sur le nom de l'objet.
   Un cadre en pointillé apparaît, matérialisant la zone de texte à modifier.
2. Appuyez sur la touche <F2>.
3. Modifiez le nom de l'objet dans l'encadré qui apparaît.
4. Cliquez en dehors de cette zone pour valider votre modification.

Comment changer de nature de diagramme ?

Il est possible de changer de nature de diagramme a posteriori. Pour cela :

1. Dans le menu contextuel du diagramme, cliquez sur **Changer de nature**.

   ☛ *Cette commande n'apparaît que lorsque le diagramme peut changer de nature. Vous la trouver par exemple sur un organigramme. Elle n'est disponible que dans **HOPEX Windows Front-End**.*
2. Dans la fenêtre **Changement de nature du diagramme**, sélectionnez la **Nouvelle nature**.
   Les natures de diagramme proposées sont fonction de la nature courante du diagramme et de l'objet décrit.
3. Cliquez sur **OK**.

Comment créer un rapport (MS Word) ?

Pour plus de détails, voir "Gérer les rapports MS Word", page 328.

Comment gérer les options concernant les personnes métier et les personnes (Système) ?

HOPEX propose deux types de personnes :

- les **personnes métier** : utilisées dans les versions antérieures à **HOPEX V1,** pour désigner des personnes dans les organigrammes, les pages de propriétés de certains objets tels que les projets ou pour la relecture de documents.

  🕮 *Une personne métier occupe un poste de travail dans l'entreprise. Elle est désignée par son nom. Ex : M. Dupond.*

  ☛ *Pour plus de détails sur un exemple d'utilisation de personnes métier, voir le paragraphe "Diffuser un rapport MS Word pour revue ou validation" du guide **HOPEX Common Features**.*
- les **personnes (Système)** : utilisées par exemple dans les solutions de **HOPEX** pour permettre aux utilisateurs connectés à **HOPEX** d'être déclarés propriétaires ou responsables des objets utilisés dans les solutions.

  🕮 *Une personne (Système) représente une personne de l'entreprise. Cette personne est peut être associée à un login et un rôle (ou un profil selon le mode de connexion). Le login donne accès à l'application HOPEX. Le rôle (ou le profil) définit les droits d'accès aux référentiels et*

aux fonctionnalités du produit. Une personne système, si elle est associée à un login, dispose, dans chaque référentiel, d'un bureau qui lui est propre auquel elle peut se connecter à partir de n'importe quel poste d'un environnement donné.

☛ *Pour plus de détails sur un exemple d'utilisation de personnes (système), voir le paragraphe "Fils de discussion et alertes sur un objet" du guide **HOPEX Common Features**.*

Une option permet que les **personnes (Système)** de **HOPEX** puissent être utilisées comme des **personnes métier** dans les pages de propriétés des objets au même titre que les personnes métiers.

Pour activer cette option :

1. Dans l'espace de travail, ouvrez la fenêtre des **Options**.
2. Dans l'arbre de gauche, sélectionnez **Modélisation des processus et de l'architecture**.
3. Cocher la case du champ **Gestion des personnes système**.

*Une seconde option vous permet de continuer à utiliser les personnes métier dans les applications de **HOPEX** : dans la fenêtre des **Options**, sélectionnez **Modélisation des processus et de l'architecture** et cochez la case du champ **Gestion des personnes métier**. Afin de gérer plus facilement le remplacement de vos personnes métier par des personnes (système), vous pouvez cocher les deux options : **Gestion des personnes métier** et **Gestion des personnes système**.*

RACCOURCIS CLAVIER UTILES

Des touches ou combinaisons de touches constituent des raccourcis permettant d'accéder à une fonctionnalité sans passer par un menu.
Ces raccourcis peuvent être regroupés par type de fonctionnalité.

Bureau / diagrammes / éditeur de formes

Annuler	Ctrl + Z
Répéter	Ctrl + Y
Tout sélectionner	Ctrl + A
Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C
Dupliquer	Ctrl + D
Imprimer	Ctrl + P
Enregistrer	Ctrl + S
Rafraîchir	F5
Quitter	Alt + F4
Chercher dans le diagramme	Ctrl + F
Premier plan	Ctrl + "+" (pavé numérique)
Ouvrir le menu contextuel	Maj + F10
Gras	Ctrl + G
Italique	Ctrl + I
Souligné	Ctrl + U
Aligné à droite	Ctrl + Maj + D
Aligné à gauche	Ctrl + Maj + G
Justifié	Ctrl + J
Centré	Ctrl + Maj + M
Réduire la taille de la police	Ctrl + <
Augmenter la taille de la police	Ctrl + Maj + >

Editeur de formes

Nouveau	Ctrl + N
Ouvrir	Ctrl + O

Outil de recherche

Positionner le curseur dans la liste des types d'objets cibles de la barre de recherche.	<Ctrl> + <Q>
Ouvrir la fenêtre de l'outil de recherche	<Ctrl> + <Maj> + <Q>
Ouvrir la liste des mots candidats (mode Requêtes cataloguées)	<Ctrl> + <Espace>
Sélectionner le code de la requête (mode Requêtes cataloguées)	<Ctrl> + <A>
Sélectionner tous les objets résultats (dans la fenêtre de résultat)	<Ctrl> + <A>

Ajout d'un objet

Rechercher	Ctrl + Q
Lister	Ctrl + L
Nouveau	Ctrl + N

Commentaire d'un objet

Retour à la ligne	<Ctrl + Entrée>

Import and Export (EN)

VISIO IMPORT TOOL

Microsoft Visio® is a diagramming application used to describe a broad scope of projects and concepts, including those related to Enterprise Architecture.

The Visio import tool allows you to import and customize in **HOPEX** diagrams created in Visio®.

VISIO IMPORT PRINCIPLES

Visio diagrams are drawings on one or several pages that offer a static view of a business process or a technical diagram.

Each type of Visio diagram has associated predefined shapes that you can use to build your diagram. Importing a Visio drawing consists of matching its shapes with **HOPEX** objects. The objects created can be MetaClasses, links or paths.

Compatibility

The Visio import tool is compatible:

- with versions 2010 and 2015 of Visio
- with .VSD and .VSDX Format.

Importing a Visio file does not require installation of Visio on your machine.

Application Scope

The Visio import tool reproduces diagrams describing the processes of an organization in **HOPEX**. It is therefore optimized for the **HOPEX Business Process Analysis** product.

The Visio import tool is a generic import assistant; it is not suitable for the restitution of interactive creations made by the users. For example, initialization macros for diagrams are not executed. A data check and an update of the diagram drawings may be necessary.

In diagrams linked to **HOPEX IT Architecture**, a number of Visio shapes such as servers, firewalls and printers are represented by nodes in **HOPEX**. Their type must be redefined once they are imported in **HOPEX**.

In the case of a database model, **HOPEX** retrieves the names of entities, their attributes and primary keys, but characteristics such as cardinality, datatypes and foreign keys cannot be imported.

Visio import is not suitable for UML modeling.

Visio Concepts

The main Visio concepts are:

- **Page**: A page contains the description of a diagram. A Visio file can contain one or more description pages.
- **Template**: This is the default model provided when you initialize a diagram. Templates guide users in describing a diagram by identifying

the purpose of the diagram and displaying the stencils necessary for creating diagrams.

- **Stencil**: These zones contain the shapes available to create a diagram. A stencil is made up of masters.
- **Master**: This is a shape representing a concept that can be created in a diagram. In HOPEX, a master gives rise to a MetaClass.
- **Shape**: A shape represents the use of a master class in a page. In HOPEX, this corresponds to the instance of a MetaClass.
- **Connector**: This represents a link in a diagram used to connect two shapes graphically.
- **Property**: A property attached to a shape in a diagram is used to provide additional information to a diagram description. Properties entered by the user in Visio are imported as comments in **HOPEX**.

Mapping Visio and HOPEX concepts

Importing Visio diagrams consists of mapping Visio diagrams, shapes, connectors and properties with **HOPEX** objects (Metaclasses, links, paths, etc.), and creating the diagrams in the **HOPEX** repository.

When a Visio diagram is imported, a mapping is established between the Visio concepts and **HOPEX** objects. This mapping can be saved as **Configuration files** for subsequent use.

IMPORTING A VISIO DRAWING

Importing a Visio diagram is guided by a wizard to help you define the objects to be imported and their mappings in **HOPEX**. Mappings can be saved for subsequent use.

- ✓ "Running Visio Import", page 10
- ✓ "Visio Import Options", page 13
- ✓ "Visio Import Example", page 15

RUNNING VISIO IMPORT

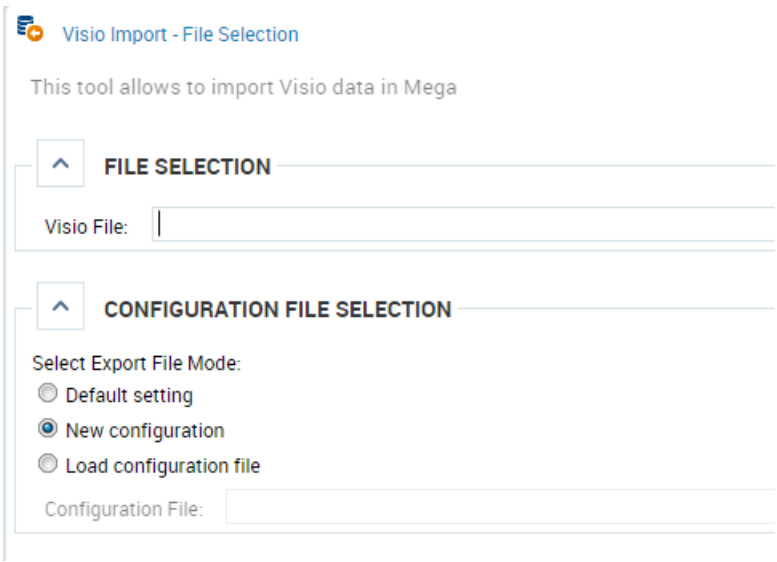
To import a Visio diagram, follow this procedure:

1. Select the Visio file and the configuration file
2. View and select the pages to be imported
3. For each page, define the mapping between Visio and **HOPEX** objects.

Step 1: Select a Visio file and a configuration file

To import a diagram created in Visio into **HOPEX**:

1. From the **Tools** menu bar, select **Import** > **Visio (*.vsd)**.
   The file import wizard window opens.



2. In the **File Selection** frame, select the Visio file to be converted.
3. In the **Configuration File Selection** frame, select the export file mode:
   - **Default settings**: this option applies the mapping file that has been defined in the environment options. See "Defining a Default Configuration File", page 13.
   - **New configuration**: does not load a predefined map file.
   - **Load configuration**: this option is used to select a mapping file on a computer or network.
4. Click **Next**.

Step 2: View and select pages to be imported

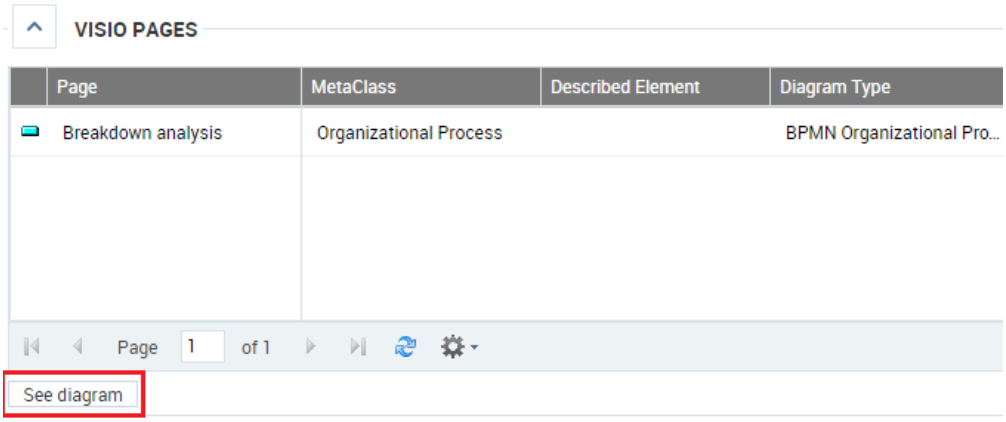
This step displays the contents of the Visio pages so you can select the pages to be imported.

For each page to import you must define:

- the **MetaClass** to which the diagram created in HOPEX will be attached
- the **Described Element** (instance of the MetaClass)
- the **Diagram Type** to create

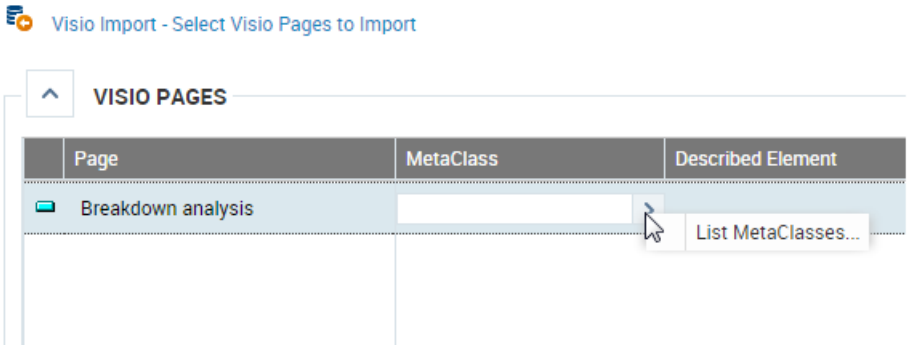
> ☛ *If a configuration file has been defined, the values of the **MetaClass** and **Diagram Type** columns may appear automatically.*

When selecting a page, press **See Diagram** to view the corresponding drawing.



To define the object and diagram to create from a Visio page:

1. Under **Visio Pages**, select the relevant page.
2. Click in the **MetaClass** column and click **List MetaClasses**.



3. Search and select the HOPEX MetaClass.

   `For example Organizational Process.`
4. Indicate the **Described Element**.

   `For example the "Breakdown analysis" Organizational Process.`
5. You can select an existing object in HOPEX or enter the name of the object to create.
6. Select the **Diagram Type** to create.

   `For example BPMN Organizational Process.`

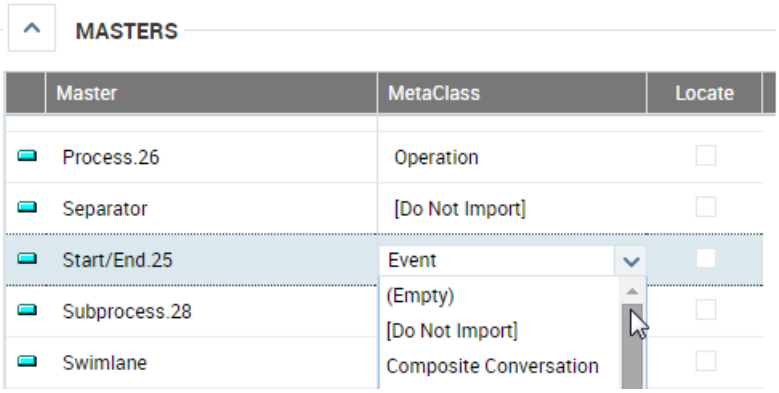
7. In the **Import** column, select the box to import the page.
8. Do the same with the other pages.
9. Click **Next**.

Step 3: Define the mapping of objects of each Visio page

In this step you specify the mapping to be done for each item of the Visio pages selected in the previous step. See also "Mapping Visio and HOPEX concepts", page 3.

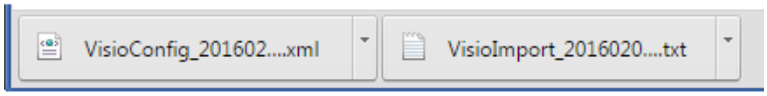
To create mappings between Visio et HOPEX concepts:

1. Under **Visio Pages**, select the appropriate page.
   The list of **Masters** and **Shapes** for the page appears.
   You can view objects of this list in the diagram by checking the **Locate** box associated with the objects in question. Selected objects are highlighted in red in the diagram.
2. For each Visio master, indicate the corresponding HOPEX MetaClass.



When selecting a master, the list of associated shapes appear.
In the **Attribute/Link** column of each shape, you can specify the shape properties. See also "Visio Import Example", page 15.

3. When mappings are defined, click **Next**.
   The report of created objects appears. You can save the report in one of the available formats.
4. Click **OK** to validate and finish the import.
   At the end of the import, the configuration file of the mappings you created is downloaded automatically (.xml file). You can back up this configuration file in order to retrieve mappings for subsequent imports.



VISIO IMPORT OPTIONS

Accessing Visio Import Options

To access options related to Visio Import:

1. In the **HOPEX** desktop, click **My Account** > **Options**.
2. Click **Data Exchange** > **Import/Export Synchronization** > **Tools/ Third Party Formats**.
   The right pane displays the options related to Visio import.

Defining a Default Configuration File

Mappings between Visio and **HOPEX** objects can be saved in a configuration file.

You can define a configuration file to apply by default when importing a Visio file.

To define a default configuration file:

1. Access the Visio import options.
2. In **Visio Import: Configuration file path**, specify the file path.

Defining the Shape Size of Imported Items

You can apply to imported items the size of the shapes defined in Visio or the default size of standard elements in **HOPEX**.

To define the option regarding shape size:

1. Access the Visio import options.
2. Select the value of **Visio Import: shape size** via the drop-down menu.
   By default, the Visio shape size is applied.

Replacing existing diagrams

An imported element can have different diagrams.

When the option is unchecked, **HOPEX** creates a new diagram.

When the option **Visio import: Replace existing diagrams** is selected, **HOPEX** replaces the existing diagram by the imported diagram. If there is more than one diagram, use the import wizard to choose which diagram to replace.

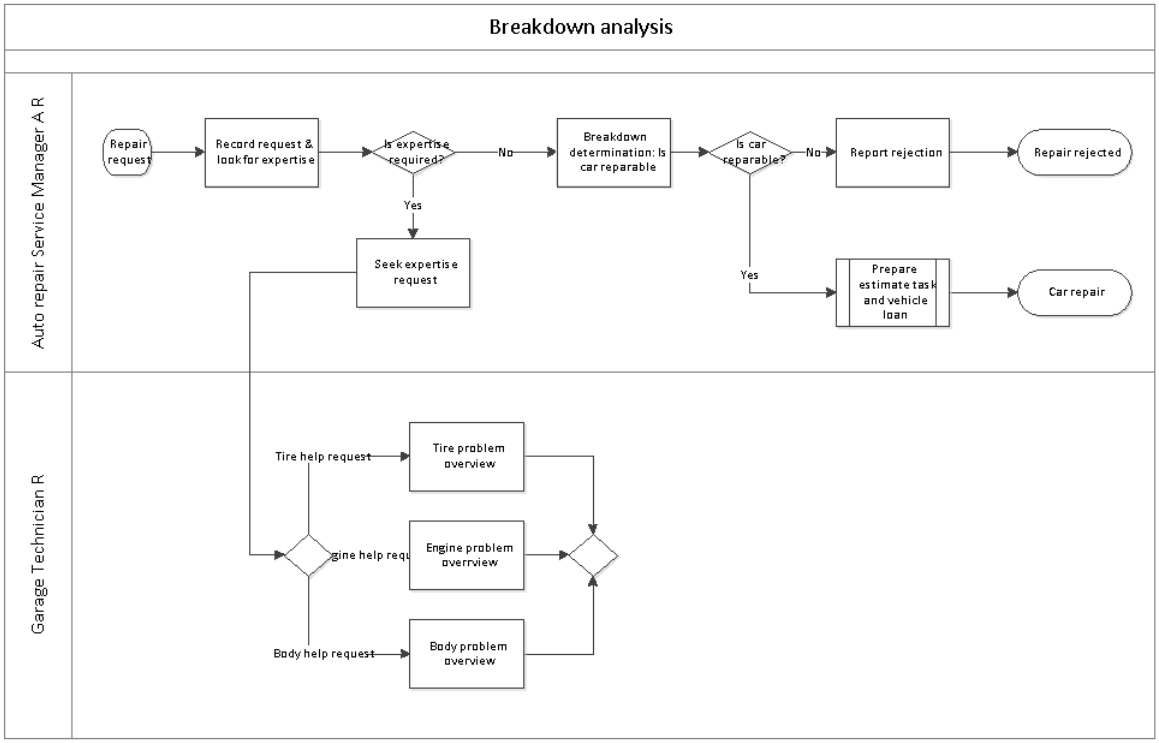
Importing Elements in the Current Library

When the option **Visio Import: Import to the current library** is selected, elements imported are automatically linked to the current library.

VISIO IMPORT EXAMPLE

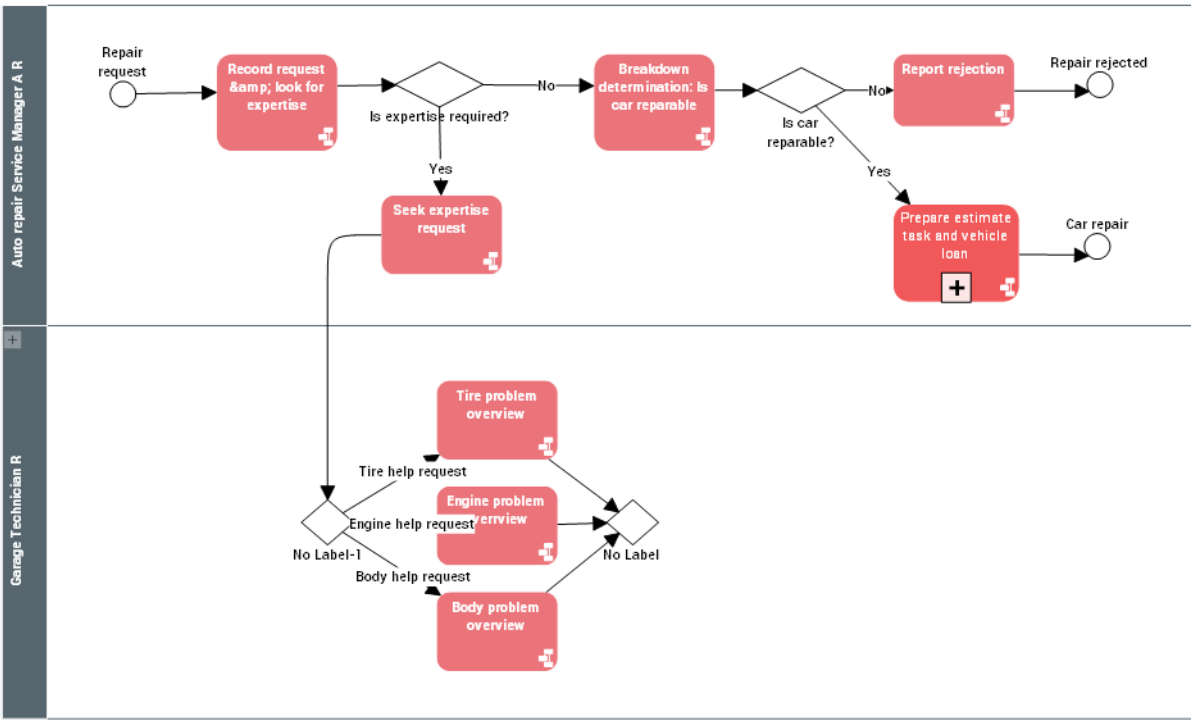
As an example of a drawing to be imported, take the simple flow diagram "Vehicle Breakdown Analysis", which describes steps in vehicle repair.

Visio Diagram



This diagram can be reproduced as the diagram of an organization process in **HOPEX**.

Result in HOPEX



Example of Masters and corresponding MetaClasses

Master (VISIO)	MetaClass (HOPEX)
Page	Organizational Process
Decision	Gateway
Dynamic Connector	Sequence flow
Process	Operation
Start/End	Event
Subprocess	Organizational Process
Swimlane	Participant

Once you have mapped the Visio Masters with the HOPEX MetaClasses, you can define the properties of the related shapes (MetaClass instances).

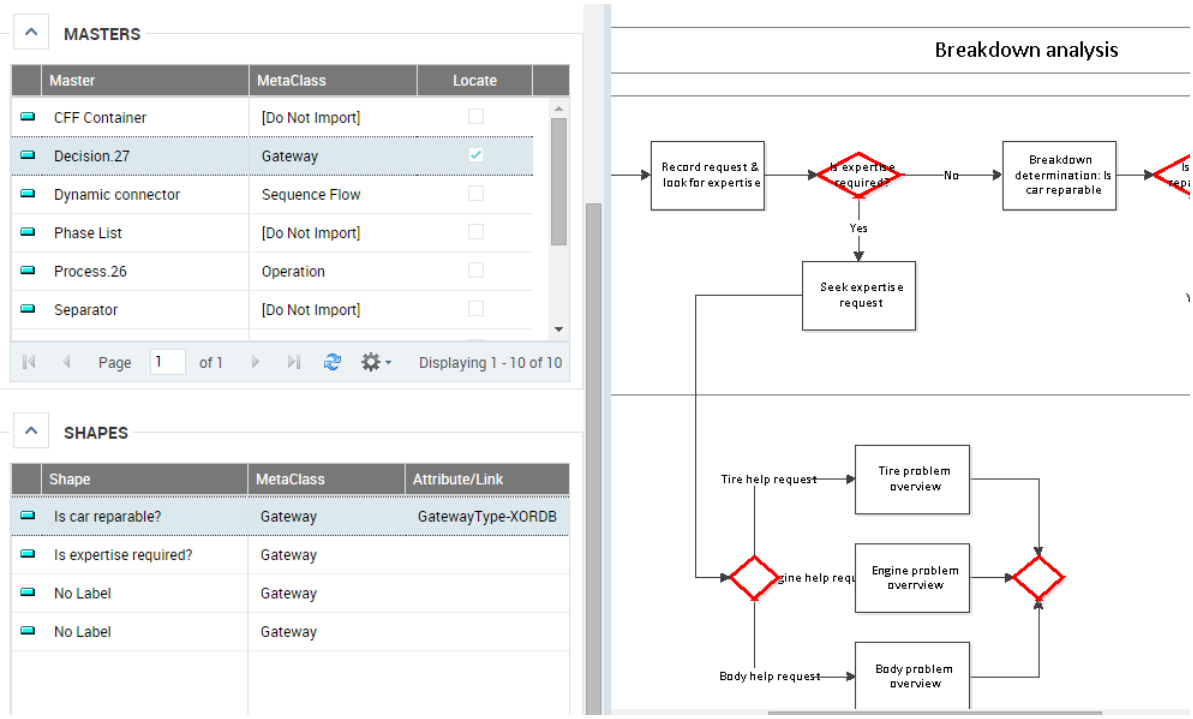
See "Step 3: Define the mapping of objects of each Visio page", page 12.

Example of Shape Properties

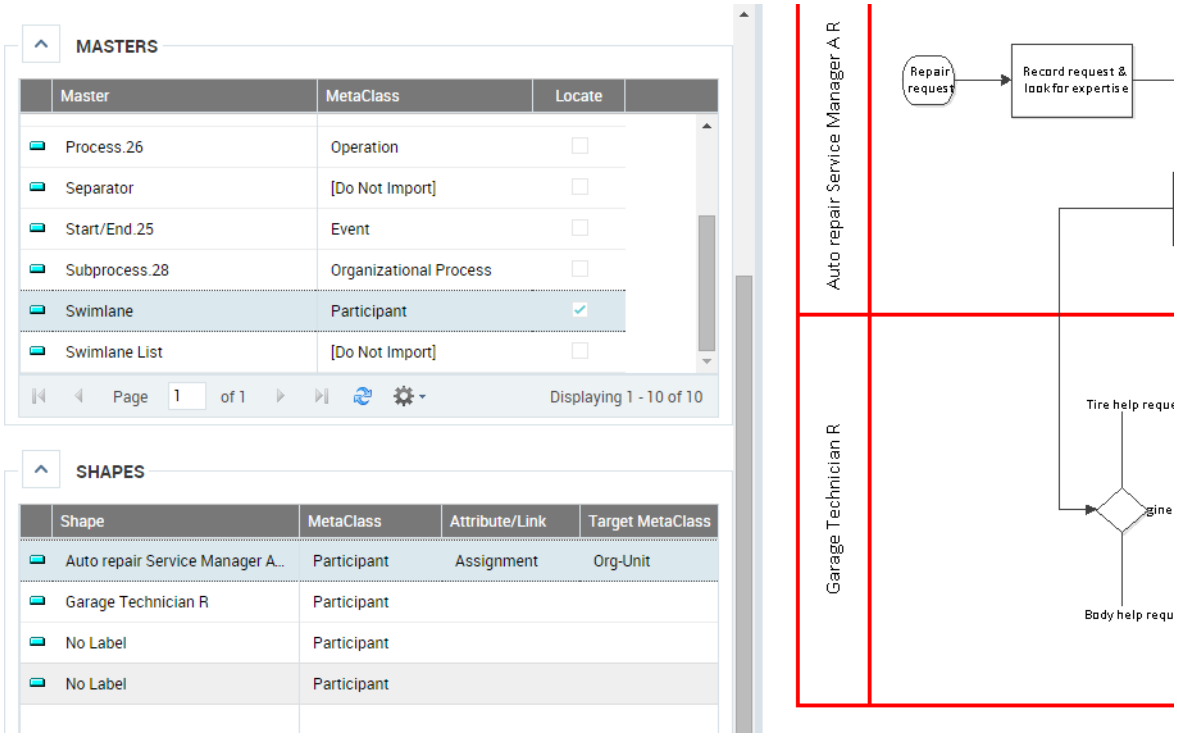
Visio Shape and corresponding HOPEX MetaClass	Property
If Decision = Gateway	Gateway type: exclusive, inclusive, parallel, etc.
If Start/End = Event	Event category: end, start, timer, etc.
If Swimlane = Participant	Participant assignment (target MetaClass)

In the example, the "Decision" master, which corresponds to the "Gateway" MetaClass in **HOPEX**, has four occurrences in the diagram.

In the **Attribute/Link** column associated with each occurrence, you can define the type of gateway to create in HOPEX (exclusive, inclusive, parallel, etc.).



As for the "Swimlane" master which correspond to participants, you can define the type of object to connect to each participant (Application, Org-Unit, etc.) and even connect a HOPEX object to a participant.



To connect an Org-Unit to a participant:

- In the Visio import wizard, select the shape corresponding to the participant, for example "Garage Technician".
- In the **Attribute/Link** column, select "Assignment".
- In the TargetMetaClass, select "Org-Unit".

If the "Garage Technician" Org-Unit already exists in HOPEX, the import wizard does not recreate it but connects it to the participant. If it does not exist in HOPEX, the import wizard creates the corresponding Org-Unit while connecting it to the participant.

OPTIMIZING VISIO IMPORT RESULTS

Import results mainly depend on the source file. For optimum results, check that the Visio drawing meets the following conditions:

- Use model shapes to represent diagram objects

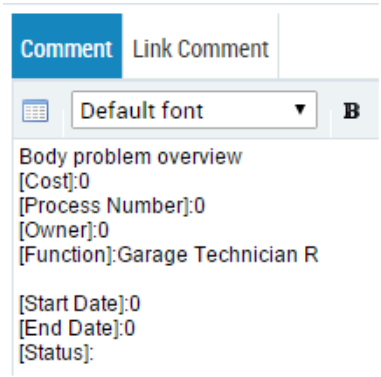
  For example, use the **Business Process** type shape and not the **Rectangle** drawing object.

- Customized shapes and properties are ignored at import. Do not use customized properties to name drawing objects.

Object Names and Properties

Object names are limited to 255 characters in **HOPEX**. If the Visio object name contains more than 255 characters, the full name appears in the **HOPEX** object comment, under the **Texts** Tab.

The **HOPEX** object comment also contains the properties specified on the Visio shape. Shape properties are listed in brackets.



☛ *Properties specific to the corresponding HOPEX Objects may be defined directly in the import wizard. See "Step 3: Define the mapping of objects of each Visio page", page 12.*

BPMN Export

BPMN EXPORT OVERVIEW

The Business Process Modeling and Notation (BPMN) is a graphical representation for specifying processes. This design can be serialized into an xml file that supports the BPMN objects and diagrams. Each process is serialized into a bpmn file.

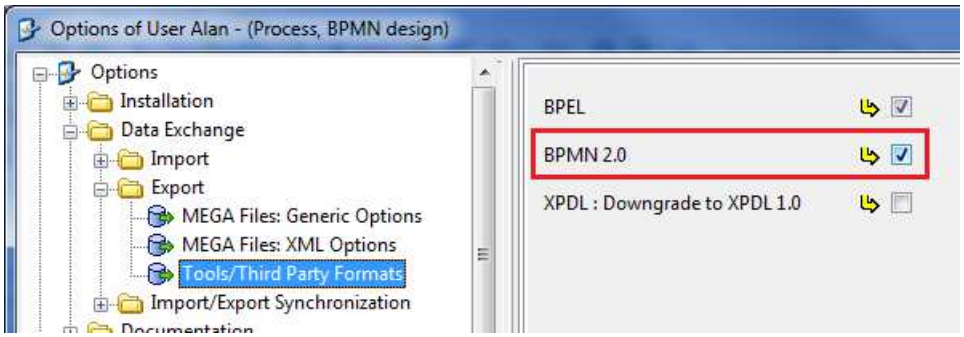
The MEGA BPMN export project aims at exporting workflow definitions as BPMN files so that workflows modeled in MEGA can be used by other BPMN modeling tools or workflow engines.

Prerequisites

The BPMN export feature is available with **MEGA Process BPMN and MEGA System BluePrint**, and supports BPMN version 2.0.

Activate/Deactivate BPMN export

The BPMN export feature can be activated or deactivated for a user, a profile, an environment, or a site. This can be done using the corresponding option:



Scope of BPMN export

The purpose of BPMN export is to export a MEGA Process into a BPMN file.

The tool handles translation of the following processes:

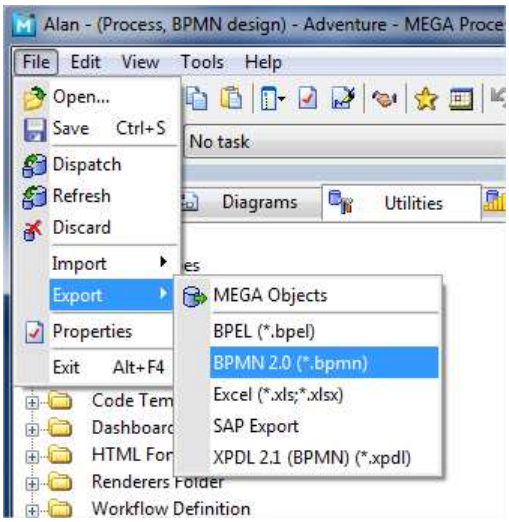
- System Processes
- Organizational Processes
- Business Processes
- Functional Processes

The list of supported mappings is detailed below. See Object correspondences.

Exporting BPMN Files

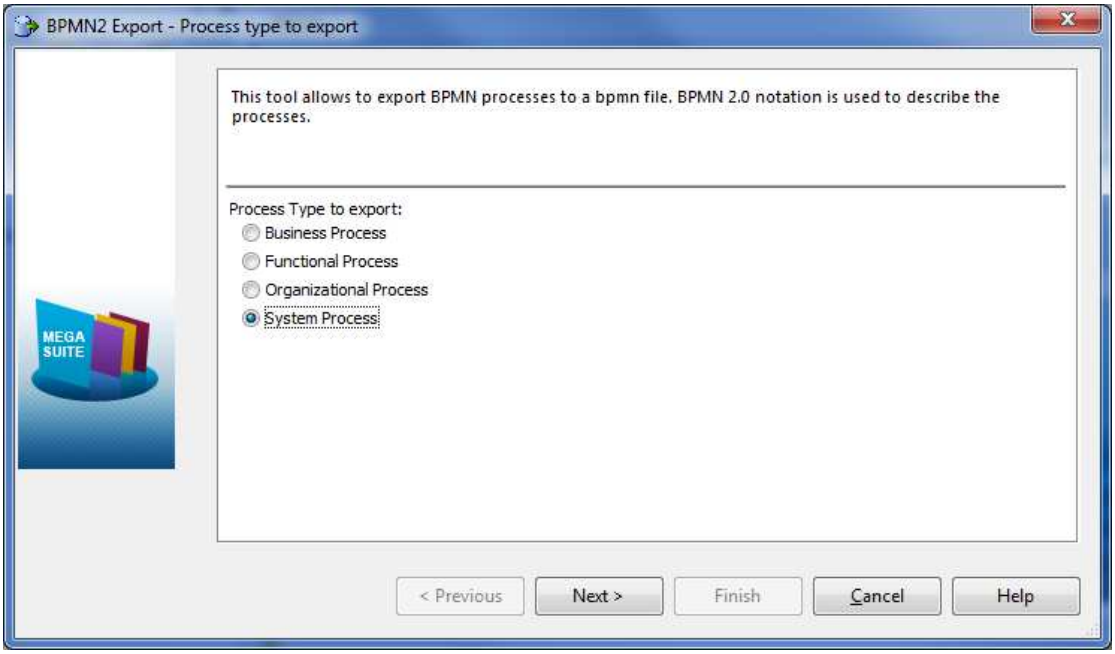
To export a BPMN file from MEGA:

1. In MEGA, select **File > Export > BPMN 2.0 (*.bpmn).**

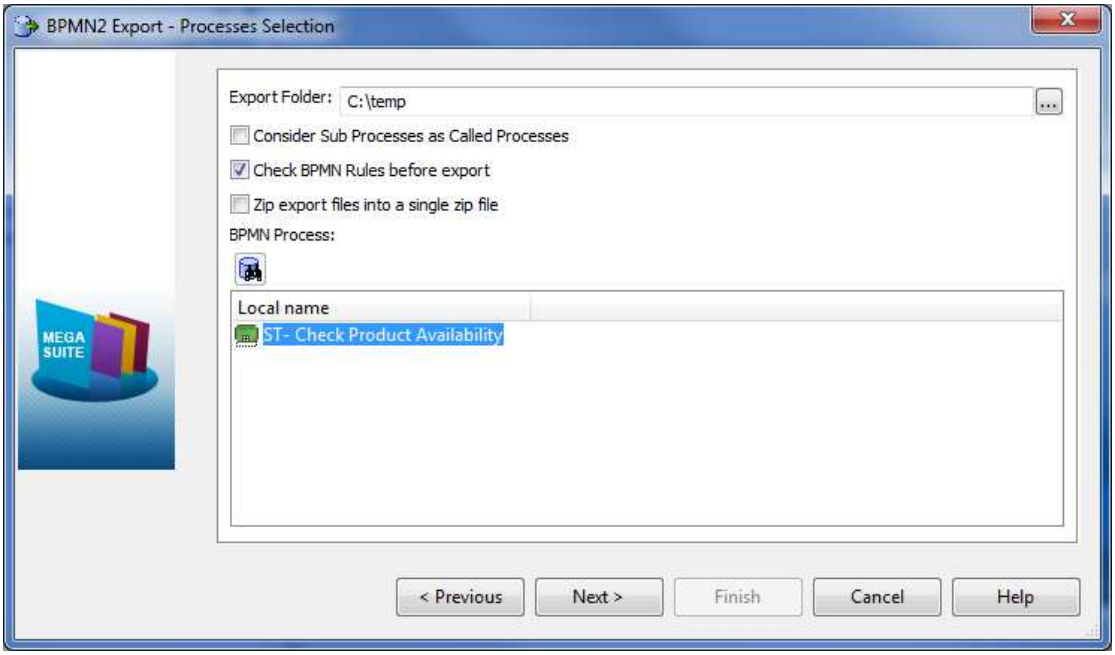


The export dialog box appears.

2. Select the type of object you want to export, for example System Process, and click **Next**.



3. Specify the path of the files to be created.

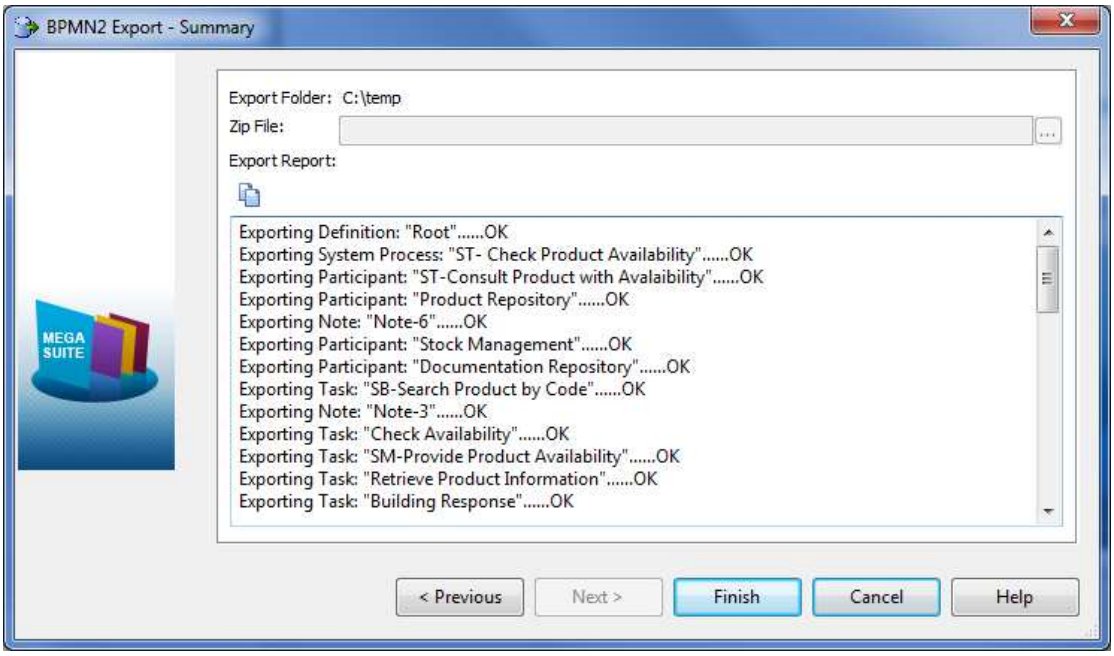


Three options are available:

- **Consider Sub Processes as Called Processes**: In BPMN a sub process is embedded into the parent process, so when exporting the parent process the sub processes will be exported in the same file as embedded processes. This option allows to consider these sub processes as call process tasks.
- **Check BPMN Rules before export**: this option checks whether processes you want to export conform to BPMN modeling rules. If not, a message asks if you want to continue with the export. Click **Yes** to continue or **No** to stop the export.
- **Zip export files into a single zip file**: this option enables to add all exported bpmn files into a single archive file (zip file). Some BPMN modeling tools accept only zip files as import BPMN file.

4. Select one or several processes to be exported.
5. Click **Next**.

   A window shows progression and report of the export.



6. Click **Finish**.

MEGA/BPMN OBJECT CORRESPONDENCE

The BPMN export feature translates a BPMN element specification in MEGA into a BPMN-compliant output file. It is based on a set of mappings between the MEGA BPMN Process metamodel (including diagrams) and BPMN version 2.0.

Conventions

MEGA concept names start with uppercase. Example: Task.

BPMN elements are delimited by <..>.

BPMN attributes are prefixed by ::.

BPMN concepts relate to the following OMG Specification document: “Business Process Model and Notation (BPMN), formal/2011-01-03”.

Object correspondences

The following table indicates concepts managed by the export tool:

MEGA Concepts	BPMN Concepts
Organizational Process	**<process>**
Short Name	name
_Hexaidabs	id
Comment	<documentation>
Owned Operation	<task>
Owned Element	
Gateway	<gateway>
Event	<event>
Sequence Flow	<sequenceFlow>
Data Object	<dataObject> and <dataObjectReference>
Message Flow	<messageFlow>
Participant	<participant> or <lane>
Internal Participant	<laneSet> and <lane>
Owned Organizational Process	<callActivity> or <subProcess>
Note	<textAnnotation> and <text>
Description	<BPMNDiagram>
Operation	**<task>** (*See Table 1)*
Short Name	name

MEGA Concepts	BPMN Concepts
_Hexaidabs	id
Comment	<documentation>
Compensation	isForCompensation
Loop	<standardLoopCharacteristics>
Loop Condition	<loopCondition>
Multiple	<multiInstanceLoopCharacteristics>
Called Organizational Process	calledElement
Data Object Used	<dataInput> and <dataInputAssociation>
Produced Data Object	<dataOutput> and <dataOutputAssociation>
Note	<textAnnotation> and <text>
Gateway	**<gateway>** (*See Table 2)*
Short Name	name
_Hexaidabs	id
Comment	<documentation>
Note	<textAnnotation> and <text>
Event	**<event>** (*See Table 3)*
Short Name	name
_Hexaidabs	id
Comment	<documentation>
Interrupting	isInterrupting or cancelActivity
Bounded Activity	attachedToRef
Note	<textAnnotation> and <text>
Sequence Flow	**<SequenceFlow>**
_Hexaidabs	id
Comment	<documentation>
Predicate	<conditionExpression>
Predecessor	sourceRef
Successor	targetRef
Data Object	**<dataObject> and <dataObjectReference>**
Short Name	name
_Hexaidabs	id

MEGA Concepts	BPMN Concepts
Collection	isCollection
Comment	<dataObjectReference> and <documentation>
Data Object Status	<dataObjectReference::name>
Data Store	**<dataStore> and <dataStoreReference>**
Short Name	name
_Hexaidabs	id
Message Flow	**<messageFlow>**
_Hexaidabs	id
Comment	<documentation>
Source Element	sourceRef
Target Element	targetRef
Internal Participant	**<lane>**
Short Name	name
_Hexaidabs	id
Assignment	name
BPMN Element	<flowNodeRef>
External Participant	**<participant>**
Short Name	name
_Hexaidabs	id
Assignment	name
Note	<textAnnotation> and <text>
Note	**<textAnnotation> and <association>**
_Hexaidabs	id
Comment	<text>
System Process	**<process>**
Short Name	name
_Hexaidabs	id
Comment	<documentation>
Owned Task	<task>
Owned Element	

MEGA Concepts	BPMN Concepts
Gateway	<gateway>
Event	<event>
Sequence Flow	<sequenceFlow>
Data Object	<dataObject> and <dataObjectReference>
Message Flow	<messageFlow>
Participant	<participant> or <lane>
Internal Participant	<laneSet> and <lane>
Owned System Process	<callActivity> or <subProcess>
Note	<textAnnotation> and <text>
Description	<BPMNDiagram>
Task	**<task>** (*See Table 1)*
Short Name	name
_Hexaidabs	id
Comment	<documentation>
Compensation	isForCompensation
Loop	<standardLoopCharacteristics>
Loop Condition	<loopCondition>
Multiple	<multiInstanceLoopCharacteristics>
Called Organizational Process	calledElement
Data Object Used	<dataInput> and <dataInputAssociation>
Produced Data Object	<dataOutput> and <dataOutputAssociation>
Note	<textAnnotation> and <text>
Functional Process	**<process>**
Short Name	name
_Hexaidabs	id
Comment	<documentation>
Owned Functional Activity	<task>
Owned Element	
Gateway	<gateway>
Event	<event>
Sequence Flow	<sequenceFlow>
Data Object	<dataObject> and <dataObjectReference>

MEGA Concepts	BPMN Concepts
Message Flow	<messageFlow>
Participant	<participant> or <lane>
Internal Participant	<laneSet> and <lane>
Owned Functional Process	<callActivity> or <subProcess>
Note	<textAnnotation> and <text>
Description	<BPMNDiagram>
Functional Activity	**<task>** (*See Table 1)*
Short Name	name
_Hexaidabs	id
Comment	<documentation>
Compensation	isForCompensation
Loop	<standardLoopCharacteristics>
Loop Condition	<loopCondition>
Multiple	<multiInstanceLoopCharacteristics>
Called Organizational Process	calledElement
Data Object Used	<dataInput> and <dataInputAssociation>
Produced Data Object	<dataOutput> and <dataOutputAssociation>
Note	<textAnnotation> and <text>
Business Process	**<process>**
Short Name	name
_Hexaidabs	id
Comment	<documentation>
Owned Functional Activity	<task>
Owned Element	
Gateway	<gateway>
Event	<event>
Sequence Flow	<sequenceFlow>
Data Object	<dataObject> and <dataObjectReference>
Message Flow	<messageFlow>
Participant	<participant> or <lane>
Internal Participant	<laneSet> and <lane>
Owned Functional Process	<callActivity> or <subProcess>

MEGA Concepts	BPMN Concepts
Note	<textAnnotation> and <text>
Description	<BPMNDiagram>

Table 1:

Task Type	BPMN
Task Type	**<task>**
User	<userTask>
IT-Service Call	<serviceTask>
System Process Call	<callActivity>
Script	<scriptTask>
Send	<sendTask>
Receive	<receiveTask>
Manual	<manualTask>
Business Rule	<businessRuleTask>

Table 2:

Gateway Type	BPMN
Gateway Type	**<gateway>**
Inclusive	<inclusiveGateway>
Complex	<complexGateway>
Parallel	<parallelGateway>
Exclusive (Data)	<exclusiveGateway>
Exclusive (Event)	<eventBasedGateway> and ::eventGatewayType=Exclusive and ::instantiate=false
Exclusive (Instantiate)	<eventBasedGateway> and ::eventGatewayType=Exclusive and ::instantiate=true
Parallel (Instantiate)	<eventBasedGateway> and ::eventGatewayType=Parallel and ::instantiate=true

Table 3:

		Event Nature				Bounded Activity
		Start	End	Throw	Catch	
		<startEvent>	*<endEvent>*	*<intermediateThrowEvent>*	*<intermediateCatchEvent>*	*<boundaryEvent>*
Event Type	Generic					
	Message	<messageEventDefinition>	<messageEventDefinition>	<messageEventDefinition>	<messageEventDefinition>	<messageEventDefinition>
	Timer	<timerEventDefinition>	*	*	<timerEventDefinition>	<timerEventDefinition>
	Error	<errorEventDefinition>	<errorEventDefinition>	*	*	<errorEventDefinition>
	Cancel	*	<cancelEventDefinition>	*	*	<cancelEventDefinition>
	Compensation	<compensateEventDefinition>	<compensateEventDefinition> and ::waitForCompletion=true	<compensateEventDefinition> and ::waitForCompletion=true	*	<compensateEventDefinition> and ::waitForCompletion=true
	Conditional	<conditionalEventDefinition> and <condition>	*	*	<conditionalEventDefinition> and <condition>	<conditionalEventDefinition> and <condition>
	Link	*	*	<linkEventDefinition>	<linkEventDefinition>	*
	Signal	<signalEventDefinition>	<signalEventDefinition>	<signalEventDefinition>	<signalEventDefinition>	<signalEventDefinition>
	Terminate	*	<terminateEventDefinition>	*	*	*
	Escalation	<escalationEventDefinition>	<escalationEventDefinition>	<escalationEventDefinition>	*	<escalationEventDefinition>
	Parallel Multiple	::parallelMultiple=true	*	*	::parallelMultiple=true	::parallelMultiple=true

		Event Nature				Bounded Activity
		Start	End	Throw	Catch	
		<startEvent>	*<endEvent>*	*<intermediateThrowEvent>*	*<intermediateCatchEvent>*	*<boundaryEvent>*
	Multiple					

* = Combinaison not possible

BPMN Import Specification

BPMN Import Overview

The Business Process Modeling and Notation (BPMN) is a graphical representation for specifying processes. This design can be serialized into an xml file that supports the BPMN objects and diagrams. Each process is serialized into a bpmn file.

The MEGA BPMN import aims at importing workflow definitions from BPMN files so that workflows modeled in other BPMN modeling tools or workflow engines can be used by MEGA.

Prerequisites

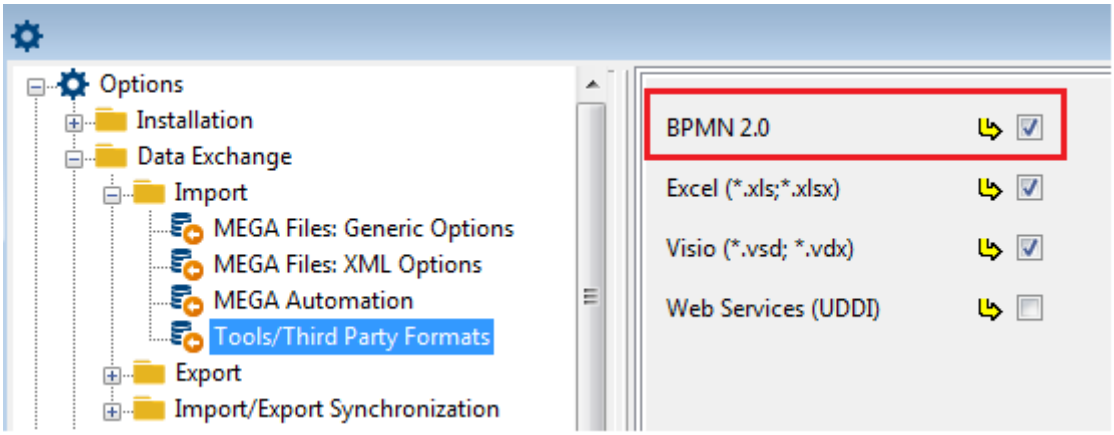
The BPMN import feature is available with **MEGA Process BPMN and MEGA System BluePrint**, and supports BPMN version 2.0.

Source BPMN Tools

It should be possible to import BPMN data and diagrams from Tibco, Bonita, Yaoqiang BPMN, Joinwork Process and IBM BlueWorks.

Activate/Deactivate BPMN Import

The BPMN import feature can be activated or deactivated for a user, a profile, an environment, or a site. This can be done using the corresponding option:



Scope of BPMN Import

The purpose of BPMN import is to import a MEGA Process into a BPMN file.

The tool handles translation of BPMN processes into the one of the following process types in MEGA:

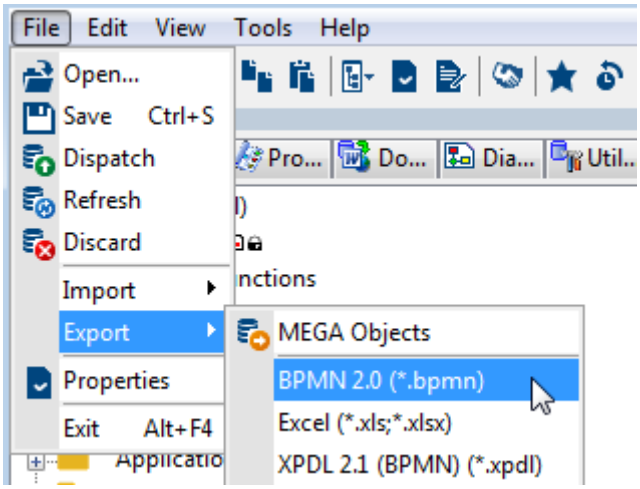
- System Processes
- Organizational Processes
- Functional Processes

The list of supported mappings is detailed below. See Object Correspondences.

Importing BPMN Files

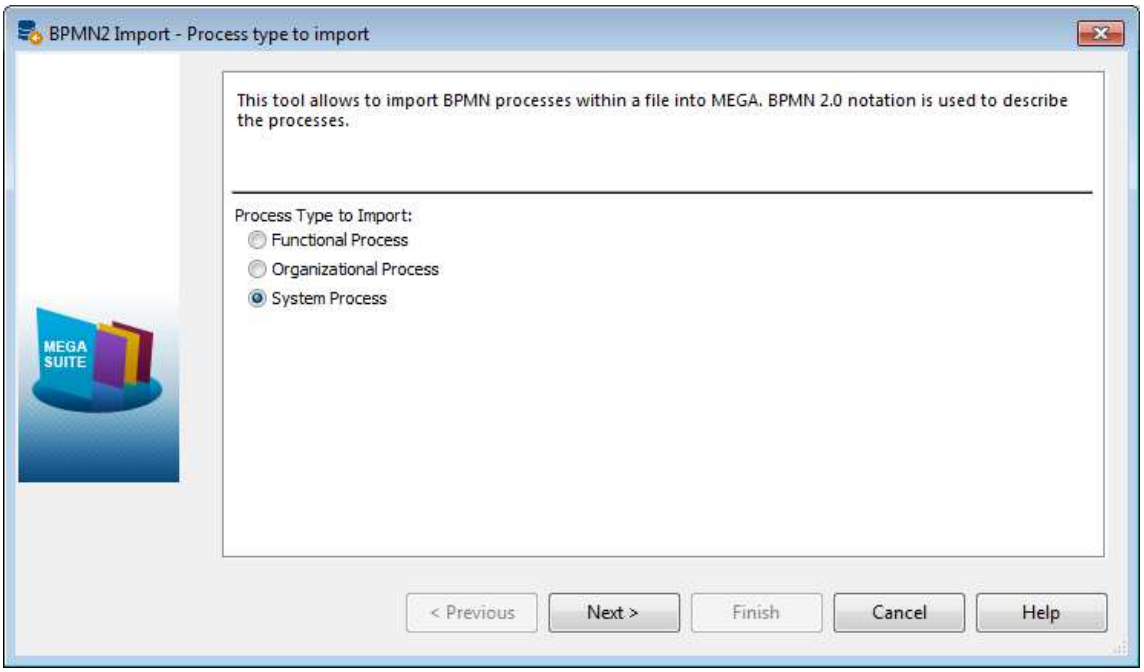
To import a BPMN file from MEGA:

1. In MEGA, select **File > Import > BPMN 2.0 (*.bpmn).**



The import dialog box appears.

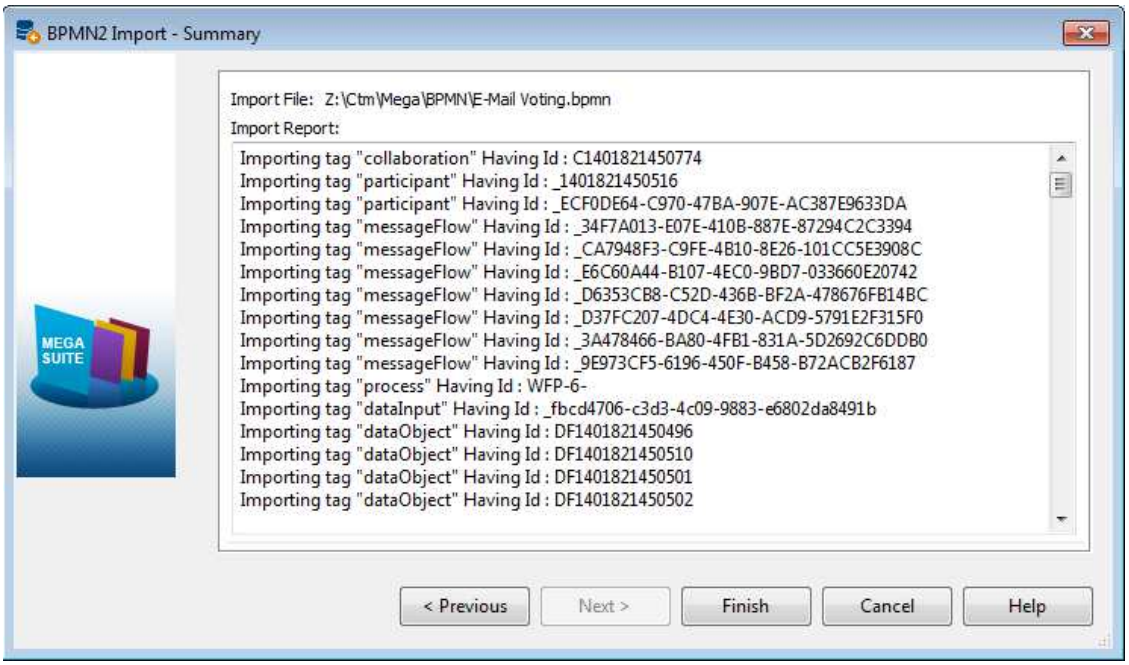
2. Select the type of object you want to import, for example System Process, and click **Next**.



Nb : System Process is the default value.

3. Specify the path of the file to be imported.
4. Click **Next**.

A window shows progression and report of the import.



5. Click **Finish**.

   The diagram containing the description of the BPMN concepts opens.

BPMN/MEGA Object Correspondence

The BPMN import feature translates a BPMN-compliant output file into a BPMN element specification in MEGA. It is based on a set of mappings between BPMN version 2.0 and the MEGA BPMN Process metamodel (including diagrams).

Conventions

BPMN concepts relate to the following OMG Specification document: “Business Process Model and Notation (BPMN), formal/2011-01-03”.

BPMN elements are delimited by <..>.

BPMN attributes are prefixed by ::.

MEGA concept names start with uppercase. Example: Task.

Object Correspondences

The following table indicates concepts managed by the import tool:

The mapping of BPMN Processes and Tasks depends on the type of process selected in BPMN import wizard (Functional Process, Organizational Process or System Process).

Nb: Business processes are not proposed as a target.

BPMN Concepts	MEGA Concepts
<process> (if Organizational Process)	**Organizational Process**
name	Short Name
id	_Hexaidabs
<documentation>	Comment
<task>	Owned Operation
	Owned Element
<gateway>	Gateway
<event>	Event
<sequenceFlow>	Sequence Flow
<dataObject> and <dataObjectReference>	Data Object
<messageFlow>	Message Flow
<participant> or <lane>	Participant
<laneSet> and <lane>	Internal Participant
<callActivity> or <subProcess>	Owned Organizational Process

BPMN Concepts	MEGA Concepts
<textAnnotation> and <text>	Note
<BPMNDiagram>	Description
<task> (*See Table 1)* **(if Organizational Process)**	**Operation**
name	Short Name
id	_Hexaidabs
<documentation>	Comment
isForCompensation	Compensation
<standardLoopCharacteristics>	Loop
<loopCondition>	Loop Condition
<multiInstanceLoopCharacteristics>	Multiple
calledElement	Called Organizational Process
<dataInput> and <dataInputAssociation>	Data Object Used
<dataOutput> and <dataOutputAssociation>	Produced Data Object
<textAnnotation> and <text>	Note
<gateway> (*See Table 2)*	**Gateway**
name	Short Name
id	_Hexaidabs
<documentation>	Comment
<textAnnotation> and <text>	Note
<event> (*See Table 3)*	**Event**
name	Short Name
id	_Hexaidabs
<documentation>	Comment
isInterrupting or cancelActivity	Interrupting
attachedToRef	Bounded Activity
<textAnnotation> and <text>	Note
<SequenceFlow>	**Sequence Flow**
id	_Hexaidabs
<documentation>	Comment
<conditionExpression>	Predicate
sourceRef	Predecessor

BPMN Concepts	MEGA Concepts
targetRef	Successor
<dataObject> and <dataObjectReference> name id isCollection <dataObjectReference> and <documentation> <dataObjectReference::name>	**Data Object** Short Name _Hexaidabs Collection Comment Data Object Status
<dataStore> and <dataStoreReference> name id Link Input and Output to DataStore	**Data Store** Short Name _Hexaidabs **Message Flow** into the Data Store or out of the data store
<messageFlow> id <documentation> sourceRef targetRef	**Message Flow** _Hexaidabs Comment Source Element Target Element
<lane> name id name <flowNodeRef>	**Internal Participant** Short Name _Hexaidabs Assignment BPMN Element
<participant> name id name <textAnnotation> and <text>	**External Participant** Short Name _Hexaidabs Assignment Note
<textAnnotation> and <association> id <text>	**Note** _Hexaidabs Comment

BPMN Concepts	MEGA Concepts
<process> (if System Process)	**System Process**
name	Short Name
id	_Hexaidabs
<documentation>	Comment
<task>	Owned Task
	Owned Element
<gateway>	Gateway
<event>	Event
<sequenceFlow>	Sequence Flow
<dataObject> and <dataObjectReference>	Data Object
<messageFlow>	Message Flow
<participant> or <lane>	Participant
<laneSet> and <lane>	Internal Participant
<callActivity> or <subProcess>	Owned System Process
<textAnnotation> and <text>	Note
<BPMNDiagram>	Description
<task> (*See Table 1)* **(if System Process)**	**Task**
name	Short Name
id	_Hexaidabs
<documentation>	Comment
isForCompensation	Compensation
<standardLoopCharacteristics>	Loop
<loopCondition>	Loop Condition
<multiInstanceLoopCharacteristics>	Multiple
calledElement	Called Organizational Process
<dataInput> and <dataInputAssociation>	Data Object Used
<dataOutput> and <dataOutputAssociation>	Produced Data Object
<textAnnotation> and <text>	Note
<process> (if Functional Process)	**Functional Process**
name	Short Name
id	_Hexaidabs

BPMN Concepts	MEGA Concepts
<documentation>	Comment
<task>	Owned Functional Activity
	Owned Element
<gateway>	Gateway
<event>	Event
<sequenceFlow>	Sequence Flow
<dataObject> and <dataObjectReference>	Data Object
<messageFlow>	Message Flow
<participant> or <lane>	Participant
<laneSet> and <lane>	Internal Participant
<callActivity> or <subProcess>	Owned Functional Process
<textAnnotation> and <text>	Note
<BPMNDiagram>	Description
<task> (*See Table 1)* **(if Functional Process)**	**Functional Activity**
name	Short Name
id	_Hexaidabs
<documentation>	Comment
isForCompensation	Compensation
<standardLoopCharacteristics>	Loop
<loopCondition>	Loop Condition
<multiInstanceLoopCharacteristics>	Multiple
calledElement	Called Organizational Process
<dataInput> and <dataInputAssociation>	Data Object Used
<dataOutput> and <dataOutputAssociation>	Produced Data Object
<textAnnotation> and <text>	Note

Table 1:

BPMN	Task Type
<task>	**Task Type**
<userTask>	User

BPMN	Task Type
<serviceTask>	IT-Service Call
<callActivity>	System Process Call
<scriptTask>	Script
<sendTask>	Send
<receiveTask>	Receive
<manualTask>	Manual
<businessRuleTask>	Business Rule

Table 2:

BPMN	Gateway Type
<gateway>	**Gateway Type**
<inclusiveGateway>	Inclusive
<complexGateway>	Complex
<parallelGateway>	Parallel
<exclusiveGateway>	Exclusive (Data)
<eventBasedGateway> and ::eventGatewayType=Exclusive and ::instantiate=false	Exclusive (Event)
<eventBasedGateway> and ::eventGatewayType=Exclusive and ::instantiate=true	Exclusive (Instantiate)
<eventBasedGateway> and ::eventGatewayType=Parallel and ::instantiate=true	Parallel (Instantiate)

Table 3:

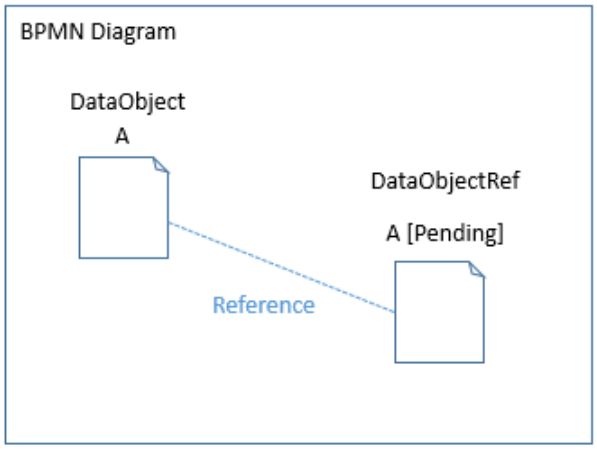
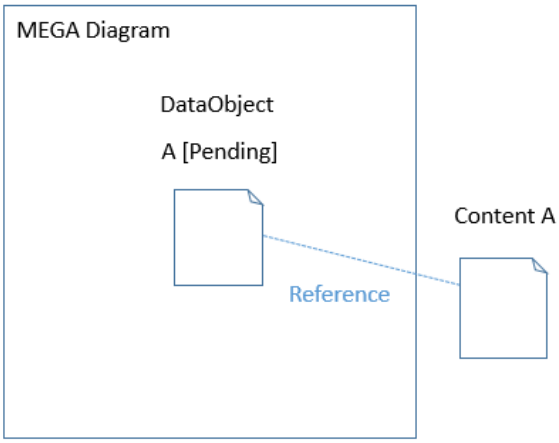
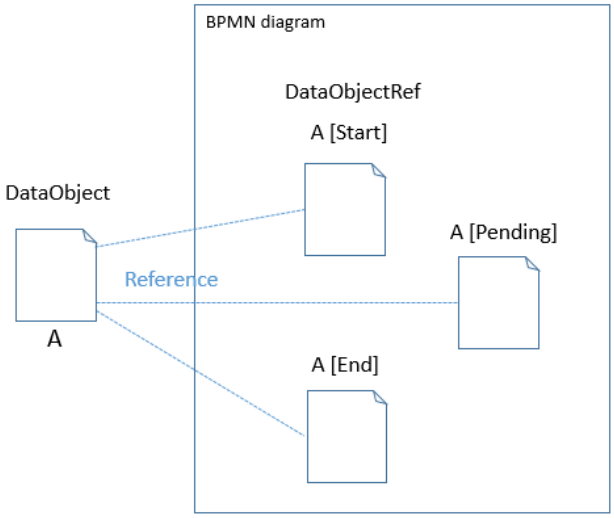
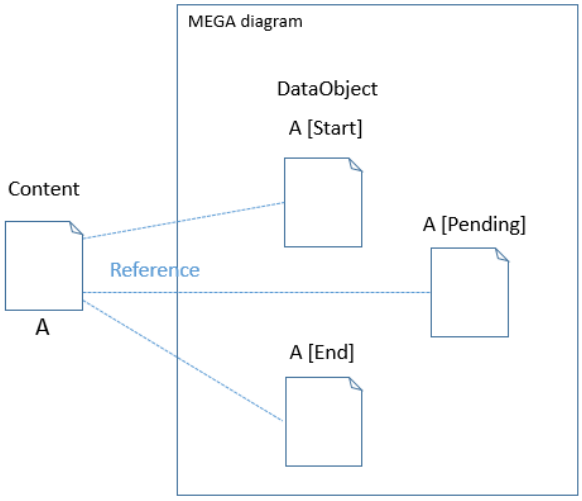
		Event Nature				Bounded Activity
		Start	End	Throw	Catch	
		<startEvent>	*<endEvent>*	*<intermediateThrowEvent>*	*<intermediateCatchEvent>*	*<boundaryEvent>*
Event Type	Generic					
	Message	<messageEventDefinition>	<messageEventDefinition>	<messageEventDefinition>	<messageEventDefinition>	<messageEventDefinition>
	Timer	<timerEventDefinition>	*	*	<timerEventDefinition>	<timerEventDefinition>
	Error	<errorEventDefinition>	<errorEventDefinition>	*	*	<errorEventDefinition>
	Cancel	*	<cancelEventDefinition>	*	*	<cancelEventDefinition>
	Compensation	<compensateEventDefinition>	<compensateEventDefinition> and ::waitForCompletion=true	<compensateEventDefinition> and ::waitForCompletion=true	*	<compensateEventDefinition> and ::waitForCompletion=true
	Conditional	<conditionalEventDefinition> and <condition>	*	*	<conditionalEventDefinition> and <condition>	<conditionalEventDefinition> and <condition>
	Link	*	*	<linkEventDefinition>	<linkEventDefinition>	*
	Signal	<signalEventDefinition>	<signalEventDefinition>	<signalEventDefinition>	<signalEventDefinition>	<signalEventDefinition>
	Terminate	*	<terminateEventDefinition>	*	*	*
	Escalation	<escalationEventDefinition>	<escalationEventDefinition>	<escalationEventDefinition>	*	<escalationEventDefinition>
	Parallel Multiple	::parallelMultiple=true	*	*	::parallelMultiple=true	::parallelMultiple=true

		Event Nature				Bounded Activity
		Start	End	Throw	Catch	
		<startEvent>	*<endEvent>*	*<intermediateThrowEvent>*	*<intermediateCatchEvent>*	*<boundaryEvent>*
	Multiple					

* = Combinaison not possible

Specific Mapping Cases

BPMN Concepts imported	Result in MEGA
Process	
One process per file	The process is described in the resulting diagram.
One process with external participants (that do not refer processes)	The process is described in the resulting diagram.
Several processes per file	A new “container” process is created in MEGA. It is the object of the resulting diagram and it contains the different processes imported.
Dataobject/Dataobjectreference (Datainput/Dataoutput)	
(Reminder) DataObject DataObjectReference	 Content DataObject
DataObject without Reference	As a content can not be represented graphically on its own in MEGA, a DataObject is created with a content.

DataObjectReference + DataObject in the diagram 	References resulting in DataObjects are represented in the diagram. The content is also created but not represented in the diagram. 
DataObjectReferences in the diagram + DataObject outside the diagram 	References resulting in DataObjects are represented in the diagram, with their status. A content is also created, not represented in the diagram. 
Cases of DataInput/DataOutput	Links between DataInput/DataOutput and Events are not handled. Indeed, in MEGA you can not create links between DataObject and Event.

Comments on TextAnnotations

If the “textAnnotation” tag contains a “text” tag, anf if the latter contains a chain, this chain is included in the comment of the Note object. If the chain contained in the “text” tag is empty or if the

“text” tag does not exist, the chain contained in the “documentation” tag, under the “textAnnotation” tag, is taken.

HOPEX XMI 2.1 Import for UML2

XMI IMPORT OVERVIEW

The XML Metadata Interchange XMI is an OMG standard for exchanging UML Models between different UML products such as modeling tools and UML Design.

The XMI Import project aims at importing the content of .xmi and .uml files into HOPEX so that users can reproduce diagrams from other platforms. Only the data (the objects) are imported, not the drawings.

Prerequisites

The XMI Import feature supports UML versions from 2.3 to 2.5. A file with a version lower than 2.3 or higher than 2.5 can be imported, without guarantee of full success.

However, any URI not corresponding to one of the ones provided by the OMG (see links down below) does not allow the import.

http://schema.omg.org/spec/XMI/index.htm

http://schema.omg.org/spec/UML/index.htm

Scope of XMI Import

The purpose of the XMI Import tool is to import XMI data into HOPEX repository. The objects imported are those belonging to the Class Diagram, Use Case Diagram, Component Diagram, Composite Structure Diagram, Activity Diagram, Communication Diagram, Sequence Diagram, State Machine Diagram, Interaction Overview Diagram, Object Diagram, Deployment Diagram, etc.

Only objects are imported, not the drawings.

The exact list of the supported objects and their properties is detailed below.

IMPORTING XMI AND UML FILES

Depending on the source tool, the XMI import tool can import .xmi or .uml files.

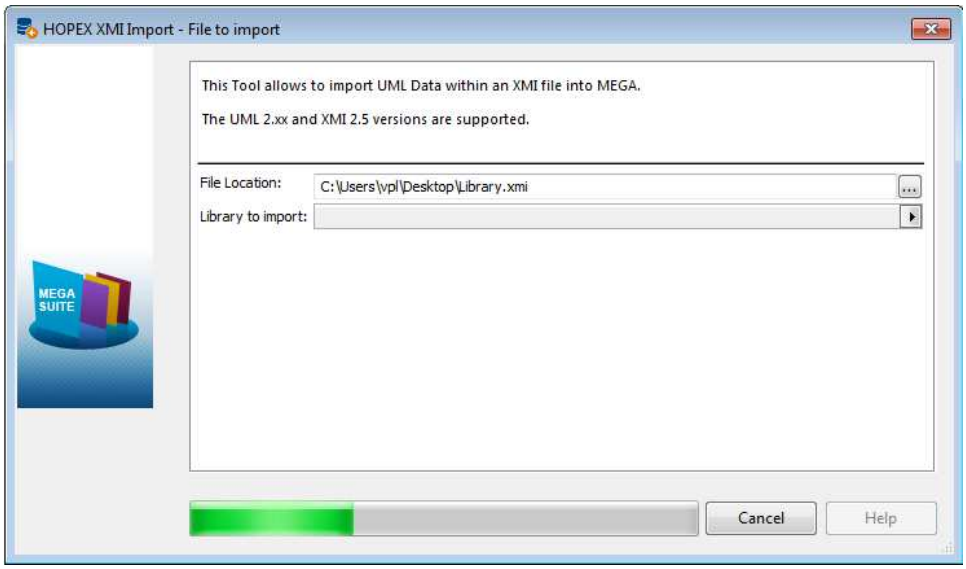
To import a file:

1. In HOPEX, select **File > Import > XMI 2.1 UML 2.3 (*.uml; *.xmi)**

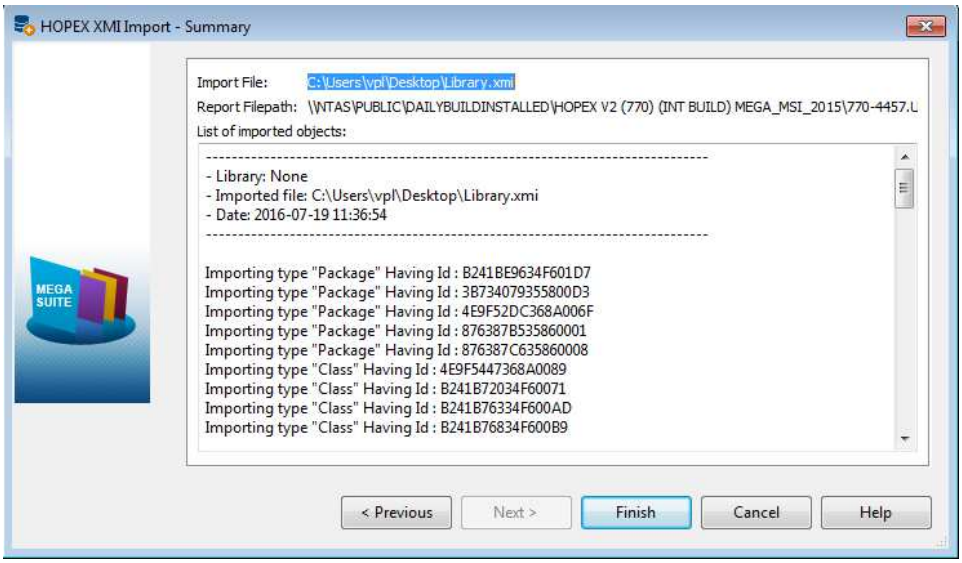
   The import wizard appears.

2. In **File Location**, select the file to be imported.
3. Select the library in which you want to import the data (optional).
4. Click **Next**.

   The wizard shows the import process progression.



   Then it shows the report of imported data.


HOPEX XMI Import - Summary
Import File: C:\Users\vpl\Desktop\Library.xmi
Report Filepath: \\NTAS\PUBLIC\DAILYBUILDINSTALLED\HOPEX V2 (770) (INT BUILD) MEGA_MSI_2015\770-4457.L
List of imported objects:
- Library: None
- Imported file: C:\Users\vpl\Desktop\Library.xmi
- Date: 2016-07-19 11:36:54
Importing type "Package" Having Id : B241BE9634F601D7
Importing type "Package" Having Id : 3B73407935580D3
Importing type "Package" Having Id : 4E9F52DC368A006F
Importing type "Package" Having Id : 876387B535860001
Importing type "Package" Having Id : 876387C635860008
Importing type "Class" Having Id : 4E9F5447368A0089
Importing type "Class" Having Id : B241B72034F60071
Importing type "Class" Having Id : B241B76334F600AD
Importing type "Class" Having Id : B241B76834F600B9
MEGA SUITE
< Previous
Next >
Finish
Cancel
Help

HOPEX/XMI OBJECT MAPPING

The following paragraph indicates what kinds of objects are imported by UML2 diagram types. Only objects belonging to the selected package are imported.

All objects that do not belong to a package are attached to a package called “Default Package”.
A package “UML Primitive Types” is imported by default if not already.

Class Diagram

Classes, attributes, associations, association ends, generalizations, generalization sets, operations, parameters, data types, primitive types, interfaces, enumerations, etc.

Use Case Diagram

Use cases, actors, packages, constraints, extension points (text), participations, extensions (link), inclusions (link), generalization, dependencies, etc.

State Machine Diagram

State machines, regions, states, pseudo states, transitions, constraints, etc.

Protocol State Machine Diagram

Protocol state machines, regions, states, pseudo states, transitions, constraints, etc.

Activity UML Diagram

Actions, control nodes, Input Pins, Output Pins, Exchange Pins, central buffer nodes, data store nodes, activity partitions, control flows, object flows, exception handlers, activities uml, activity parameter nodes, structured activity nodes, expansion regions, expansion nodes, interruptible activity regions, etc.

Component Diagram

Components, ports, packages, interfaces, required interfaces, provided interfaces, classes, Connectors, realized elements, etc.

Composite Structure Diagram

Collaborations UML, collaboration uses, parts, dependencies, connectors, interfaces, classes, provided interfaces, required interfaces, etc.

Sequence Diagram

Life lines, combined fragments, interaction uses, gates, states invariant, UML messages, constraints, etc.

Messages include those exchanged directly between lifelines as well as messages exchanged through execution specification.

Communication Diagram

Life lines, connectors, UML messages, etc.

Deployment Diagram

Packages, components, artifacts UML, nodes UML, devices, execution environments, interfaces, deployment specifications, deployments, manifestations, deployment configurations, component instances, device instances, node instances, execution environment instances, communication paths, etc.

Only objects owned by the selected package or its sub-packages are exported.

Objects that are linked to objects contained in the selected export package but owned by another package are also exported in order to ensure links. However, they will be owned by the exported package.

The following table indicates concepts managed by the export tool:

Class Diagram

MEGA Concepts	MetaAttribute	MetaAssociation(End)
Class	Name	Class Target Dependency
	xmi_id	Realization Class
	Visibility	Nested Class
	Comment	Association
	Abstract	Connector
	IsLeaf	Association Class
	IsActive	Attribute
	Client Dependency	Operation (UML)
		Generalization
		Required Interface
		Provided Interface
		Constraint
		Port
		AssociationEnd
		Owned Part
		Behavior: State Machine
		Behavior: Activity Uml
		Behavior: Interaction Uml
		Behavior: Collaboration Uml
		Protocol: ProtocolStateMachineDiagram
		Source Dependency
Data Type	Name	Class Target Dependency

MEGA Concepts	MetaAttribute	MetaAssociation(End)
	xmi_id Visibility Abstract IsLeaf IsActive Client Dependency	Nested Class
Interface	xmi_id Name Visibility Comment Abstract IsLeaf Client Dependency	Class Target Dependency Nested Class Association Attribute Operation (UML) Generalization RequiredInterface SpecificationInterface
Enumeration	_Hexaidabs Name Visibility Comment Client Dependency	Class Target Dependency Attribute Operation (UML) Literal Value RequiredInterface Specification Interface
LiteralValue	_Hexaidabs Name	Value Slot

MEGA Concepts	MetaAttribute	MetaAssociation(End)
Expression	xmi_id Name Visibility Comment Client Dependency	Class Target Dependency Specification Interface
Primitive Type	Name xmi_id Visibility Abstract IsLeaf IsActive	Class Target Dependency Nested Class
Association	xmi_id Name Visibility Comment IsAssociationDerived IsNavigable	Connection Dependency (Target Association) Class via AssociationEnd
Association End	xmi_id Name Aggregation: Composite/Shared	Association Dependency
Association Class	xmi_id	Class Target Dependency

MEGA Concepts	MetaAttribute	MetaAssociation(End)
	Name Visibility Comment IsLeaf Abstract IsActive IsAssociationDerived IsNavigable	Nested Class AssociationEnd Association Association Class Class via AssociationEnd Attribute Operation (UML)
Attribute	xmi_id Name Visibility Comment IsLeaf IsOrdred Uniqueness ReadOnly IsDerived InitialValue Multiplicity: UpperValue, LowerValue	Dependency (Target Attribute) AttributType
Operation (UML)	xmi_id Name Visibility Comment	Precondition Postcondition Parameter ReturnType

MEGA Concepts	MetaAttribute	MetaAssociation(End)
	Abstract IsQuery	Target Dependency
Dependency	_Hexaidabs Name Visibility Comment	Class Source Class Target Stereotype
Generalization	xmi_id Name Comment	Super Class UML constraint
GeneralizationSet	xmi_id Name Comment IsComplete IsDisjoint	Generalization
Constraint	xmi_id Name Comment MaxInt MinInt Specification	ConstrainedClass ConstrainedGeneralization ConstrainedElement Actor (UML) Package UseCase UseCaseParticipation

MEGA Concepts	MetaAttribute	MetaAssociation(End)
Parameter	_Hexaidabs Name Comment	Parameter Type
Behavior (UML)	_Hexaidabs Name	

Use Case Diagram

MEGA Concepts	MetaAttribut	MetaAssociation(End)
UseCase	xmi_id Name Visibility Comment	UsesUseCase OwnedExtension ExtensionPoint Behavior: State Machine Behavior: Protocol State Machine Behavior: Interaction UML Behavior: Activity UML Behavior: Collaboration UML Constraint Generalization
Actor (UML)	xmi_id Name Visibility Comment	Participation Constraint Generalization
Participation	xmi_id	UseCase

	Name Comment Multiplicity	Actor (UML) Constraint
Extension	xmi_id Name Comment	Extended Use Case Extension Location

Composite Structure and Communication Diagram

MEGA Concepts	MetaAttribut	MetaAssociation(End)
Collaboration uml	xmi_id Name Comment IsAbstract IsLeaf	CollaborationRole OwnedConnector OwnedCollaborationUse
Collaboration use	xmi_id Name Comment	Type
Part	xmi_id Name Visibility Client Dependency IsLeaf IsUnique	ConnectorEnd (of the LifeLine who represents the part) Dependency

	IsOrdered Multiplicity Aggregation: Composite/Shared Comment	
Connector	xmi_id Name Connector Kind IsLeaf	OwnedConnectorEnd
ConnectorEnd	xmi_id Name Multiplicity	Connector

State Machine

MEGA Concepts	MetaAttribut	MetaAssociation(End)
State Machine	xmi_id Name Comment Reentrant	DetailedState Region
Region	xmi_id Name Comment	State PseudoState Transition
State (UML)	xmi_id	Detailing Behavior

	Name Comment	Outgoing Incoming OwnedRegion DoActivity ExitActivity EntryActivivity ConnectionPoint (Entry Point/ Exit Point)
Pseudo State	xmi_id Name Comment PseudoStateKind	Outgoing Transition Incoming Transition
Transition (UML)	xmi_id Name Comment	Source Target Source Pseudo State Target Pseudo State Trigger Effect (Behavior) Constraint
Event (UML)	xmi_id Name Comment	EventKind
Protocol State Machine	xmi_id Name Visibility	Region

	Comment	
Trigger (UML)	xmi_id Name Comment	Event (UML)

Sequence, Communication and Interaction Overview Diagram

MEGA Concepts	MetaAttribut	MetaAssociation(End)
Interaction UML	xmi_id Name Comment	Gate Fragment (Combined Fragment, State Invariant, ...) LifeLine Message Action Parameter Operation (UML) OwnedInteraction (UML) OwnedInteractionOperand
Interaction Operand	xmi_id Name Comment	Fragment (Combined Fragment, State Invariant, ...) OwnedInteraction (UML) OwnedInteractionOperand
OccurrenceSpecification	xmi_id Name Comment	Event (UML) Message
ExecutionSpecification	xmi_id Name	start finish

	Comment	
LifeLine	xmi_id Name Comment	ElementRepresentedByALifeline ElementCoveringLifeline OwnedSelector
Combined Fragment	xmi_id Name InteractionOperatorKind Comment	InteractionOperand CoveredLifeLine
Interaction Use	xmi_id Name Comment	RefersTo CoveredLifeLine
State Invariant	xmi_id Name Comment	InvariantConstraint CoveredLifeLine
Gate	xmi_id Name Comment	
Message UML	xmi_id Name MessageKind MessageSort Comment	Receiver Sender Connector

Activity and Interaction Overview Diagram

MEGA Concepts	MetaAttribut	MetaAssociation(End)
Action	xmi_id	OutgoingControlFlow
	Name	OutgoingObjectFlow
	IsLeaf	IncomingControlFlow
	ActionKind	IncomingObjectFlow
	Comment	OwnerGroup
		RequestOperation
		CalledBehavior
		StructuralFeatureElementManagedByAnAction
		RequestSignal
		Association
		ClassManagedByAnAction
		Variable
		InputPin
		OutputPin
		ProtectingExceptionHandler
		Trigger
		LocalPostCondition
		LocalPreCondition
		Constraint
Control Node	xmi_id	OutgoingControlFlow
	Name	OutgoingObjectFlow
	IsLeaf	IncomingControlFlow
	Comment	IncomingObjectFlow
	ControlNodeType	OwnerGroup

Input Pin	xmi_id Name IsLeaf InputPinKind ControlType OrderingKind Comment	OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow Constraint
Output Pin	xmi_id Name IsLeaf OutputPinKind ControlType OrderingKind Comment	OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow Constraint
Exchange Pin	xmi_id Name IsLeaf ControlType OrderingKind Comment	OutgoingObjectFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup
Central Buffer Node	xmi_id Name IsLeaf	OutgoingObjectFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup

	ControlType OrderingKind Comment	
Data Store Node	xmi_id Name IsLeaf ControlType OrderingKind Comment	OutgoingObjectFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup Constraint
Activity Partition	xmi_id Name IsDimension IsExternal Comment	ContainedElement Constraint
Object Flow	xmi_id Name IsLeaf Comment	Guard Weight SourceElement TargetElement Constraint
Control Flow	xmi_id Name IsLeaf Comment	Guard Weight SourceElement TargetElement

		Constraint
Exception Handler	xmi_id Name Comment	ProtectedNode ExceptionInput Constraint
Activity UML	xmi_id Name Reentrant SingleExecution IsLeaf Comment	ElementOwnedByAnActivityUML Constraint
Activity Parameter Node	xmi_id Name IsLeaf ControlType OrderingKind Comment	OutgoingObjectFlow IncomingObjectFlow Constraint
Structured Activity Node	xmi_id Name IsLeaf MustIsolate Comment	OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup ContainedElement InputPin

		OutputPin Constraint
Expansion Node	xmi_id Name IsLeaf ControlType OrderingKind Comment	OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow Region Constraint
Expansion Region	xmi_id Name IsLeaf MustIsolate ExpansionKind Comment	OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup ContainedElement ExpansionNode InputElement OutputElement
Interruptible Activity Region	xmi_id Name Comment	OwnerGroup ContainedElement Constraint
Loop Node	xmi_id Name IsLeaf	OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow

	MustIsolate TestedFirst Comment	IncomingObjectFlow OwnerGroup ContainedElement InputPin OutputPin Constraint Test
Conditional Node	xmi_id Name IsLeaf MustIsolate Assured Determinate Comment	OwnerGroup ContainedElement InputPin OutputPin Constraint OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow
Sequence Node	xmi_id Name IsLeaf MustIsolate Comment	OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup ContainedElement InputPin OutputPin Constraint

Package Diagram

MEGA Concepts	MetaAttribut	MetaAssociation(End)
Package	Name	Client Dependency
	xmi_id	Package Target Dependency
	Visibility	Owned Class
	Comment	Owned Package
		Owned Association
		Association Class
		Owned Dependency
		Owned Element (UML): Generalization
		Owned Use Case
		Owned Actor (UML)
		Constraint
		Behavior: State Machine
		Behavior: Protocol State Machine
		Behavior: Activity Uml
		Behavior: Interaction Uml
		Behavior: Collaboration Uml
		Owned Component
		Owned Event

Component Diagram

MEGA Concepts	MetaAttribut	MetaAssociation(End)
Component	xmi_id	required Interface
	Name	provided
	Comment	Port

	Isleaf Visibility Client Dependency	OwnedPart
Port	xmi_id Name Comment Client Dependency	
Interface	xmi_id Name Visibility Comment Abstract IsLeaf Client Dependency	Class Target Dependency Nested Class Association Association Class Attribute Operation (UML) Generalization RequiredInterface SpecificationInterface

Deployment Diagram

MEGA Concepts	MetaAttribut	MetaAssociation(End)
Artifact UML	xmi_id Name Comment Client Dependency	Target Dependency OwnedAttribute OwnedOperation NestedArtifact
Node UML	xmi_id	Deployment

	Name Comment Client Dependency	
Device	xmi_id Name Comment Client Dependency	Deployment
Execution Environment	xmi_id Name Comment Client Dependency	Deployment
Deployment Specification	xmi_id Name Comment Client Dependency	Target Dependency
Instance (Node UML/Device/Execution Specification/Component)	xmi_id Name Comment Client Dependency	Instantiated Element Target Dependency
Communication Path	xmi_id Name Comment	Communication Path End

Deployment	xmi_id Name Comment	Deployed Element Deployment Configuration
Manifestation	xmi_id Name Comment	Multiplicity Deployed Element Deployment Configuration

Object Diagram

MEGA Concepts	MetaAttribut	MetaAssociation(End)
Instance	xmi_id Name Comment	
Link	xmi_id Name Comment	LinkEnd
LinkEnd	xmi_id Name Comment	Instance

HOPEX XMI 2.1 Export for UML2

XMI EXPORT OVERVIEW

The XML Metadata Interchange XMI is an OMG standard for exchanging UML Models between different UML products such as modeling tools and UML Design.

The XMI 2.1 Export project aims at exporting the content of HOPEX Diagrams as .xmi files so that models modeled in HOPEX can be imported by UML tools such as Eclipse EMF.

Prerequisites

The XMI 2.1 export feature is available with HOPEX UML, and supports XMI version 2.1 with UML 2.3.

Scope of XMI Export

The purpose of XMI export is to translate the specification of HOPEX Class Diagrams, Use Case Diagrams, Component Diagram, Composite Structure Diagram, Activity Diagram, Communication Diagram, Sequence Diagram and State Machine Diagrams into XMI. Diagrams and diagrams drawings are not considered except with UML2 plugin for Eclipse.

The tool handles translation of the concepts of the above HOPEX diagrams that have a correspondence in UML 2.0. The list of supported mappings is detailed below.

EXPORTING XMI FILES

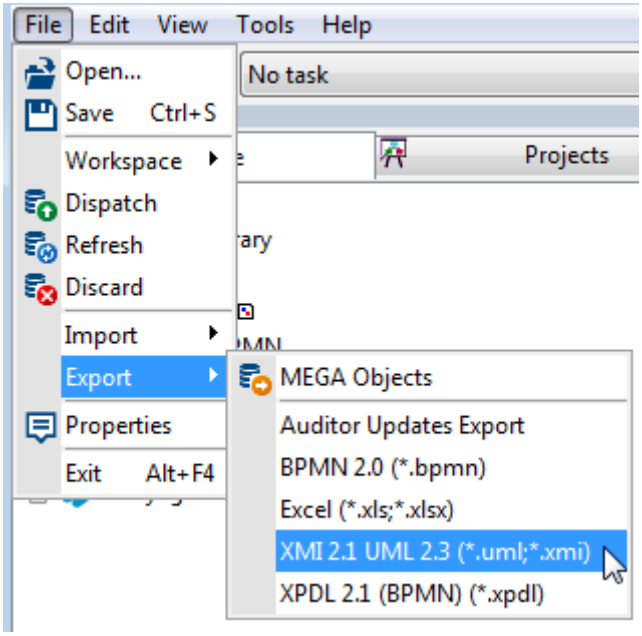
Depending on the destination tool, the XMI export tool produces two types of file. For Eclipse with UML plugin, the export will produce one .uml file for data and some .umlclass, .umlusc and/or .umlstm files for diagrams (each file represents an HOPEX diagram).

For other modeling tools, as Enterprise Architect or MagicDraw UML, the export will produce one .xmi file for data but no diagram description files will be generated.

Export for Eclipse with UML2 plugin

To export HOPEX data for Eclipse with UML2 plugin:

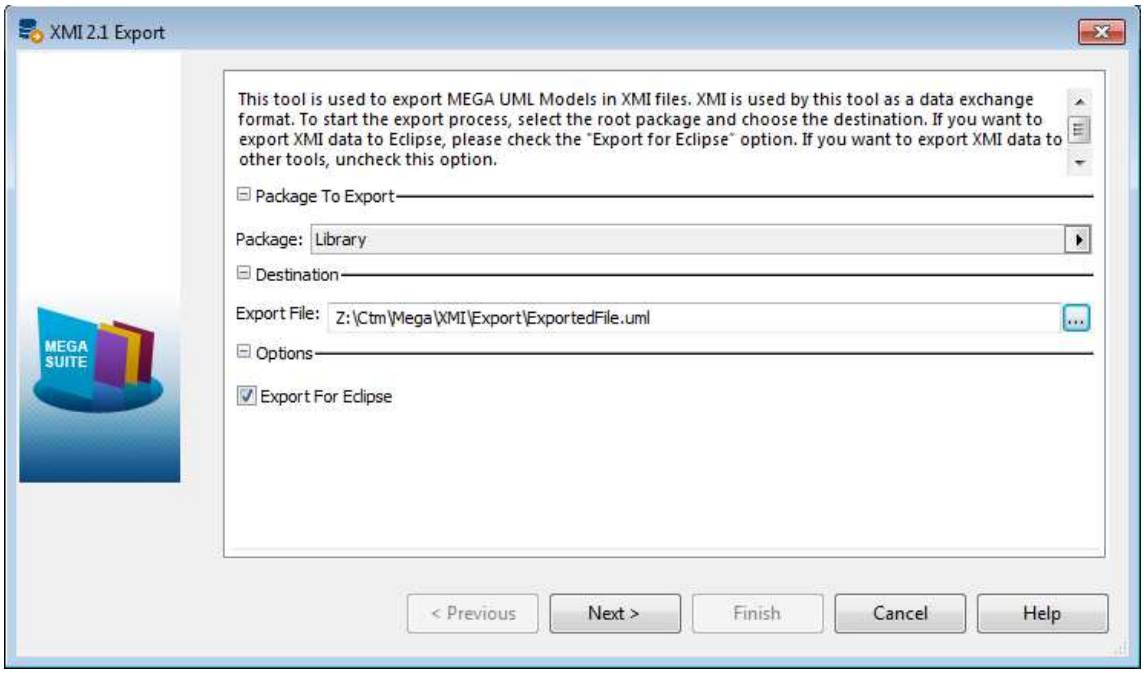
1. In HOPEX, select **File > Export > XMI 2.1 UML 2.3 (*.uml; *.xmi)**



The export dialog box appears.

2. Select the **Package** to be exported.

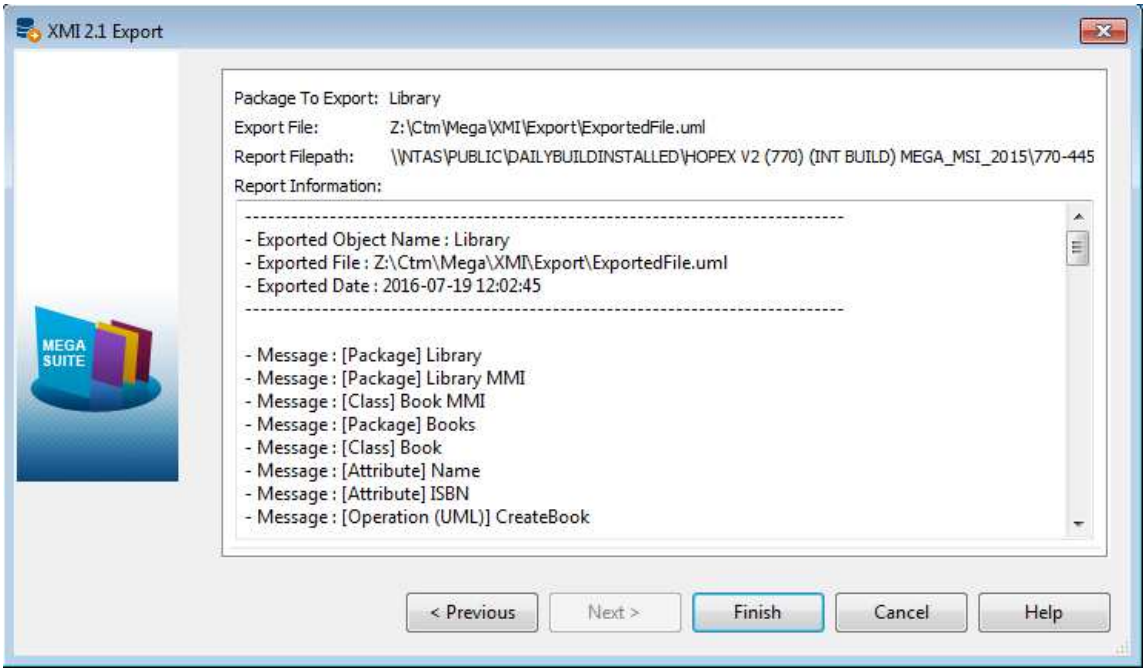
3. Specify the name and path of the file to be exported.
4. **Check the Export for Eclipse** parameter.



5. Click **Next >**

The window shows the export process progression.

Then the window showing the report of all exported data appears:



Export for other tools

Because many modeling tools do not support the UML Diagram Interchange Specification, the MEGA XMI 2.1 Export feature exports .xmi file for data but no diagram description files for other tools than Eclipse.

To export HOPEX data for modeling tools such as Enterprise Architect or MagicDraw UML:

1. In HOPEX, select **File > Export > XMI 2.1 UML 2.3 (*.uml; *.xmi).**

   The export dialog box appears.

2. Select the **Package** to be exported.

3. Specify the name and path of the file to be exported.

4. **Uncheck the Export for Eclipse** parameter.

5. Click **Next >.**

   The window that appears shows the export process progression.

   Then the window showing the report of all exported data appears.

HOPEX/XMI OBJECT MAPPING

The XMI export feature translates a class diagram or use case diagram or state machine diagram or even protocol state machine diagram specified in HOPEX into an XMI compliant output file.

The following paragraph indicates what kinds of objects are exported by UML2 diagram types. Only objects belonging to the selected package are exported.

Class Diagram

Packages, classes, interfaces, enumerations, literal strings (expression text), associations, association roles, generalizations, constraints, required interfaces (link), provided interfaces (supported interface link), data types (class stereotype), primitive types (class stereotype), attributes, operations.

Use Case Diagram

Use cases, actors, packages, constraints, extension points (text), participations, extensions (link), inclusions (link), generalization, dependencies.

State Machine Diagram

State machines, regions, states, pseudo states, transitions, constraints

Protocol State Machine Diagram

Protocol state machines, regions, states, pseudo states, transitions, constraints

Activity UML Diagram

Actions, control nodes, Input Pins, Output Pins, Exchange Pins, central buffer nodes, data store nodes, activity partitions, control flows, object flows, exception handlers, activities uml, activity parameter nodes, structured activity nodes, expansion regions, expansion nodes, interruptible activity regions.

Component Diagram

Components, ports, packages, interfaces, required interfaces, provided interfaces, classes, Connectors, realized elements.

Composite Structure Diagram

Collaborations UML, collaboration uses, parts, dependencies, connectors, interfaces, classes, provided interfaces, required interfaces.

Sequence Diagram

Life lines, combined fragments, interaction uses, gates, states invariant, messages UML, constraints.

Messages include those exchanged directly between lifelines as well as messages exchanged through execution specification.

Communication Diagram

Life lines, connectors, messages UML.

Deployment Diagram

Packages, components, artifacts UML, nodes UML, devices, execution environments, interfaces, deployment specifications, deployments, manifestations, deployment configurations, component instances, device instances, node instances, execution environment instances, communication paths.

Only objects owned by the selected package or its sub-packages are exported.

Objects that are linked to objects contained in the selected export package but owned by another package are also exported in order to ensure links. However, they will be owned by the exported package.

The following table indicates concepts managed by the export tool:

HOPEX Concepts
Package
Name
_Hexaidabs
Visibility
Comment
Client Dependency
Package Target Dependency
Owned Class
Owned Package
Owned Association
Association Class
Owned Dependency
Owned Element (UML): GeneralizationSet
Owned Use Case
Owned Actor (UML)
Constraint
Behavior: State Machine
Behavior: Protocol State Machine
Behavior: Activity Uml
Behavior: Interaction Uml

HOPEX Concepts
Behavior: Collaboration Uml
Owned Component
Owned Event
Class
Name
_Hexaidabs
Visibility
Comment
Abstract
IsLeaf
IsActive
Client Dependency
Class Target Dependency
Realization Class
Nested Class
Association
Connector
Association Class
Attribute
Operation (UML)
Generalization
Required Interface

HOPEX Concepts
Provided Interface Constraint Method Port AssociationEnd Owned Part Behavior: State Machine Behavior: Activity Uml Behavior: Interaction Uml Behavior: Collaboration Uml
Data Type Name _Hexaidabs Visibility Abstract IsLeaf IsActive Client Dependency Class Target Dependency Nested Class
Interface _Hexaidabs

HOPEX Concepts
Name Visibility Comment Abstract IsLeaf Client Dependency Class Target Dependency Nested Class Association Association Class Attribute Operation (UML) Generalization RequiredInterface SpecificationInterface
Enumeration _Hexaidabs Name Visibility Comment Client Dependency Class Target Dependency

HOPEX Concepts
Attribute Operation (UML) Literal Value RequiredInterface Specification Interface
Expression _Hexaidabs Name Visibility Comment Client Dependency Class Target Dependency Specification Interface
Primitive Type Name _Hexaidabs Visibility Abstract IsLeaf IsActive Class Target Dependency Nested Class

HOPEX Concepts
Association _Hexaidabs Name Visibility Comment IsAssociationDerived IsNavigable Connection Dependency (Target Association) Class via AssociationEnd
Association Class _Hexaidabs Name Visibility Comment IsLeaf Abstract IsActive IsAssociationDerived IsNavigable Class Target Dependency Nested Class

HOPEX Concepts
AssociationEnd Association Association Class Class via AssociationEnd Attribute Operation (UML)
Attribute _Hexaidabs Name Visibility Comment IsOrdred Uniqueness ReadOnly IsDerived InitialValue Multiplicity : UpperValue, LowerValue Dependency (Target Attribute) AttributType OverloadedAttribute
Operation (UML) _Hexaidabs

HOPEX Concepts
Name Visibility Comment Abstract IsQuery Precondition Postcondition Method Parameter ReturnType Target Dependency
Dependency _Hexaidabs Name Visibility Comment Class Source Class Target
Generalization _Hexaidabs Name Comment

HOPEX Concepts
Super Class UML constraint
GeneralizationSet _Hexaidabs Name Comment IsComplete IsDisjoint Target Dependency Generalization
Constraint _Hexaidabs Name Comment MaxInt MinInt ConstrainedClass ConstrainedGeneralization ConstrainedElement Actor (UML) Package UseCase

HOPEX Concepts
UseCaseParticipation
Parameter _Hexaidabs Name Comment Parameter Type
Behavior (UML) _Hexaidabs Name Specification
UseCase _Hexaidabs Name Visibility Comment UsesUseCase OwnedExtension ExtensionPoint Behavior: State Machine Behavior: Protocol State Machine Behavior: Interaction UML Behavior: Activity UML

HOPEX Concepts
Constraint
Generalization
Actor (UML)
_Hexaidabs
Name
Visibility
Comment
Participation
OwnedExtension
Constraint
Generalization
Participation
_Hexaidabs
Name
Comment
Multiplicity
UseCase
Actor (UML)
Constraint
Extension
_Hexaidabs
Name

HOPEX Concepts
Comment Extended Use Case Extension Location
State Machine _Hexaidabs Name Comment Reentrant DetailedState Region
Region _Hexaidabs Name Comment State PseudoState Transition
State (UML) _Hexaidabs Name Comment Detailing Behavior

HOPEX Concepts
Outgoing Incoming OwnedRegion OwnedRegion DoActivity ExitActivity EntryActivivity
Pseudo State _Hexaidabs Name Comment PseudoStateKind Outgoing Transition Incoming Transition
Transition (UML) _Hexaidabs Name Comment Source Target Source Pseudo State Target Pseudo State

HOPEX Concepts
Trigger Effect (Behavior) Constraint
Event (UML) _Hexaidabs Name Comment
Protocol State Machine _Hexaidabs Name Reentrant Comment Region
Action _Hexaidabs Name IsLeaf ActionKind Comment OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow

HOPEX Concepts
IncomingControlFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup RequestOperation CalledBehavior StructuralFeatureElementManagedByAnAction RequestSignal Association ClassManagedByAnAction Variable InputPin OutputPin ProtectingExceptionHandler Trigger LocalPostCondition LocalPreCondition
Control Node _Hexaidabs Name IsLeaf Comment OutgoingControlFlow

HOPEX Concepts
OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup
Input Pin _Hexaidabs Name IsLeaf ControlType OrderingKind Comment OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow
Output Pin _Hexaidabs Name IsLeaf ControlType OrderingKind Comment

HOPEX Concepts
OutgoingControlFlow
OutgoingObjectFlow
IncomingControlFlow
IncomingObjectFlow
Exchange Pin
_Hexaidabs
Name
IsLeaf
ControlType
OrderingKind
Comment
OutgoingControlFlow
OutgoingObjectFlow
IncomingControlFlow
IncomingObjectFlow
OwnerGroup
Central Buffer Node
_Hexaidabs
Name
IsLeaf
ControlType
OrderingKind

HOPEX Concepts
Comment OutgoingObjectFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup
Data Store Node _Hexaidabs Name IsLeaf ControlType OrderingKind Comment OutgoingObjectFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup
Activity Partition _Hexaidabs Name IsDimension IsExternal Comment ContainedElement
Object Flow

HOPEX Concepts
_Hexaidabs Name IsLeaf Comment Guard Weight SourceElement TargetElement
Control Flow _Hexaidabs Name IsLeaf Comment Guard Weight SourceElement TargetElement
Exception Handler _Hexaidabs Name Comment ProtectedNode

HOPEX Concepts
ExceptionInput
Activity UML
_Hexaidabs
Name
Reentrant
SingleExecution
IsLeaf
Comment
ElementOwnedByAnActivityUML
Activity Parameter Node
_Hexaidabs
Name
IsLeaf
ControlType
OrderingKind
Comment
OutgoingObjectFlow
IncomingObjectFlow
Structured Activity Node
_Hexaidabs
Name
IsLeaf

HOPEX Concepts
MustIsolate Comment OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup ContainedElement
Expansion Node _Hexaidabs Name IsLeaf ControlType OrderingKind Comment OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow Region
Expansion Region _Hexaidabs

HOPEX Concepts
Name IsLeaf MustIsolate ExpansionKind Comment OutgoingControlFlow OutgoingObjectFlow IncomingControlFlow IncomingObjectFlow OwnerGroup ContainedElement ExpansionNode
Interruptible Activity Region _Hexaidabs Name Comment ContainedElement
Collaboration uml _Hexaidabs Name Comment IsAbstract

HOPEX Concepts
IsLeaf CollaborationRole OwnedConnector OwnedCollaborationUse
Collaboration use _Hexaidabs Name Comment Type Dependency
Part _Hexaidabs Name Visibility Client Dependency IsUnique IsOrdered Multiplicity Comment ConnectorEnd (of the LifeLine who represents the part) Dependency
Connector

HOPEX Concepts
_Hexaidabs Name Connector Kind IsLeaf Comment OwnedConnectorEnd
LifeLine _Hexaidabs Name Comment ElementRepresentedByALifeline ElementCoveringLifeline OwnedSelector
Combined Fragment _Hexaidabs Name InteractionOperatorKind Comment InteractionOperand CoveredLifeLine
Interaction Use _Hexaidabs

HOPEX Concepts
Name InteractionOperatorKind Comment RefersTo CoveredLifeLine
State Invariant _Hexaidabs Name Comment InvariantConstraint CoveredLifeLine
Gate _Hexaidabs Name Comment
Message UML _Hexaidabs Name MessageKind Comment Receiver Sender

HOPEX Concepts
Connector
Artifact UML _Hexaidabs Name Comment Client Dependency Target Dependency
Node UML _Hexaidabs Name Comment Client Dependency Deployment
Device _Hexaidabs Name Comment Client Dependency Deployment
Execution Environment _Hexaidabs Name

HOPEX Concepts
Comment Client Dependency Deployment
Deployment Specification _Hexaidabs Name Comment Client Dependency Target Dependency
Instance (Node UML/Device/Execution Specification/Component) _Hexaidabs Name Comment Client Dependency Instantiated Element Target Dependency
Communication Path _Hexaidabs Name Comment Communication Path End Target Dependency

HOPEX Concepts
Communication Path _Hexaidabs Name Comment Multiplicity Deployment Target
Deployment _Hexaidabs Name Comment Multiplicity Deployed Element Deployment Configuration

XPDL Export

XPDL EXPORT OVERVIEW

The XML Process Definition Language (XPDL) is a standard format to interchange Business Process definitions between different workflow products such as modeling tools and workflow engines.

The MEGA XPDL export project aims at exporting workflow definitions as XPDL files so that workflows modeled in MEGA can be executed by workflow engines such as FileNet and TIBCO.

Prerequisites

The XPDL export feature is available with **MEGA Designer, MEGA Process BPMN and MEGA System BluePrint**, and supports XPDL version 2.1.

Scope of XPDL export

The purpose of XPDL export is to translate MEGA Processes into XPDL.

The tool handles translation of the following processes:

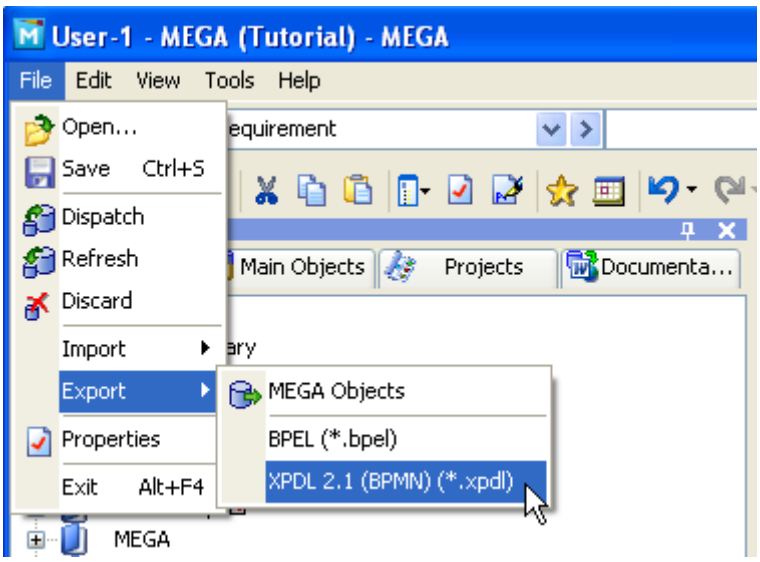
- System Processes
- Organizational Processes
- Business Processes
- Functional Processes

The list of supported mappings is detailed below. See Object correspondences.

Exporting XPDL Files

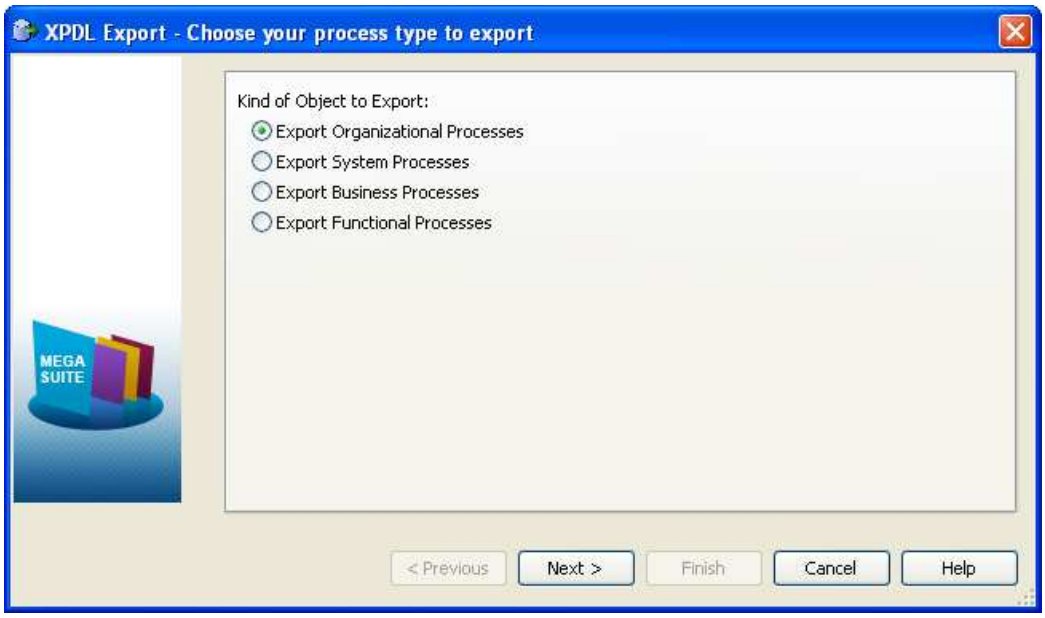
To export an XPDL file from MEGA:

1. In MEGA, select **File > Export > XPDL 2.1 (*.xpdl).**

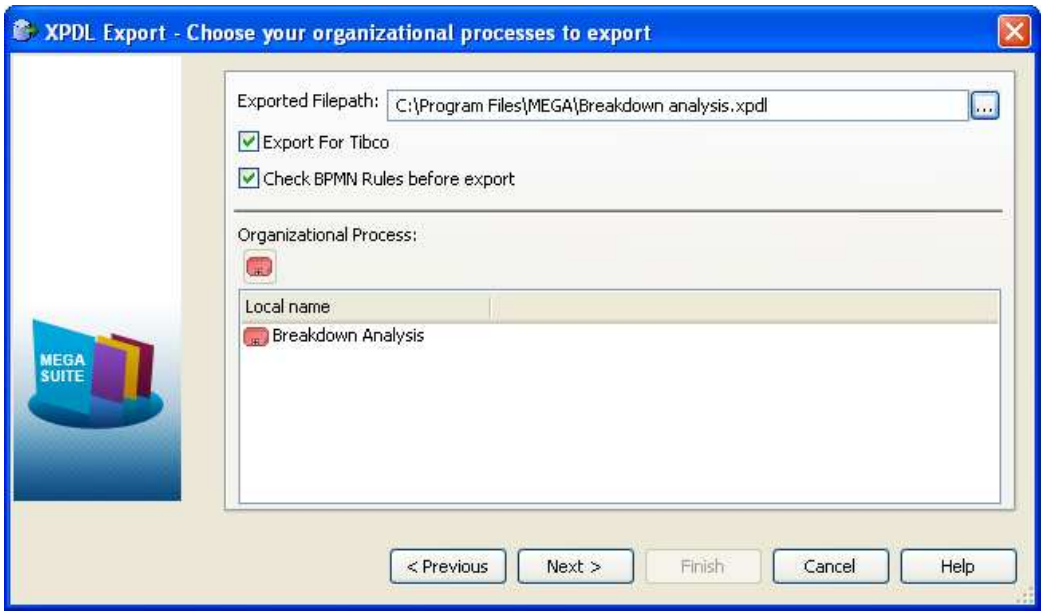


The export dialog box appears.

2. Select the type of object you want to export, for example Organizational Process, and click **Next**.



3. Specify the name and path of the file to create, and select the Object to export.



Two options are available:

- **Export for Tibco**. See Export To TIBCO Business Studio.
- **Check BPMN Rules before export**: this option checks whether processes you want to export conform to BPMN modeling rules. If not, a message asks if you want to continue with the export. Click **Yes** to continue or **No** to stop the export.

4. Click **Next**.

   The window that follows shows progression of the export.

5. Click **Finish**.

MEGA/XPDL OBJECT CORRESPONDENCE

The XPDL export feature translates a Workflow specification in MEGA into a XPDL-compliant output file. It is based on a set of mappings between the MEGA System Process and Organizational Process metamodel and XPDL version 2.1.

Conventions

MEGA concept names start with uppercase. Example: Task.

XPDL elements are delimited by <..>.

XPDL attributes are prefixed by ::.

XPDL concepts relate to the following WfMC Specification document: “Process Definition Interface – XML Process Definition Language, WFMC-TC-1025, Version 2.1a”.

Special Behaviors

Each exported Workflow will generate a default <Pool> and a default <Lane>.

The internal participants will be exported as <Artifact> typed Group for graphical layout purpose and as <Participant> which will perform the tasks.

The external participants will be exported as <Pool>and as <Participant>.

Only graphical Sequence Flows, Message Flows and Notes are exported.

Application, IT Service and User Interface objects are exported as Extended Attributes. Its name, id and comment are concerned.

The export tool considers objects and links using the rules detailed in the object correspondence table. The diagrams are only used to retrieve graphical information of exported objects. One possible consequence is that in the result you can have, after import in another tool, more objects appearing in the result diagram.

Object correspondences

The following table indicates concepts managed by the export tool:

MEGA Concepts	XPDL Concepts
Organizational Process	**<WorkflowProcess>**
Name	Name
_Hexaidabs	Id
Comment	Description
Owned Operation	<Activities>
Owned Element	

MEGA Concepts	XPDL Concepts
Gateway	
Event	<Activities>
Sequence Flow (*)	<Activities>
Data Object	<Transitions>
Message Flow (*)	<Artifacts>
Participant	<MessageFlows>
Content	<Participants>
Internal Participant	<DataFields>
Owned Organizational Process	<Participants>
Organizational Process Used	<WorkflowProcess>
	<WorkflowProcess>
Operation	**<Activity>**
Name	Name
_Hexaidabs	Id
Comment	Description
Compensation	IsForCompensation
Transaction	IsATransaction
Loop	<Loop>
Multiple	<Loop :: LoopType>
Loop Condition	<LoopCondition>
User Interface	<Task::TaskUser>
Name	<ExtendedAttribute :: GuiName>
_Hexaidabs	<ExtendedAttribute :: GuiId>
Comment	<ExtendedAttribute :: GuiDescription>
IT Service	<Task::TaskService>
Name	<ExtendedAttribute :: ServiceName>
_Hexaidabs	<ExtendedAttribute :: ServiceId>
Comment	<ExtendedAttribute :: ServiceDescription>
Application	<Task::TaskService>
Name	<ExtendedAttribute :: ServiceName>
_Hexaidabs	<ExtendedAttribute :: ServiceId>
Comment	<ExtendedAttribute :: ServiceDescription>

MEGA Concepts	XPDL Concepts
System Used	
System Specification	
IT Service	<Task::TaskService>
Application	<Task::TaskService>
Name	<ExtendedAttribute :: ServiceName>
_Hexaidabs	<ExtendedAttribute :: ServiceId>
Comment	<ExtendedAttribute :: ServiceDescription>
Participant	<Performer>
Called Organizational Process	<Implementation :: SubFlow>
Note (*)	<Artifact :: Annotation>
Content	**<DataField>**
Name	Name
_Hexaidabs	Id
Gateway	**<Activity :: Route>**
Name	Name
_Hexaidabs	Id
Comment	Description
Gateway Type	*See Table 1*
Note (*)	<Artifact :: Annotation>
Event	**<Activity :: Event>**
Name	Name
_Hexaidabs	Id
Comment	Description
Event Nature	*See Table 2*
Event Type	*See Table 2*
Triggered Sequence Flow	<Transition>
Bounded Activity	Target
Note (*)	<Artifact :: Annotation>
Sequence Flow	**<SequenceFlow>**
Predicate	Name
_Hexaidabs	Id

MEGA Concepts	XPDL Concepts
Comment	Description
Sequence Type	*See Table 3*
Predecessor	<Transition :: From>
Successor	<Transition :: To>
Data Object	<Artifact :: DataObject>
Note (*)	<Artifact :: Annotation>
Data Object	**<Artifact :: DataObject>**
Name	Name
_Hexaidabs	Id
Data Object Status	State
Producer of Data Object	<Association :: Source>
Consumer of Data Object	<Association :: Target>
Sequence Flow	<Association :: Object>
Message Flow	**<MessageFlow>**
_Hexaidabs	Id
Content	
Name	Name
Source Element	<MessageFlow :: Source>
Target Element	<MessageFlow :: Target>
Note (*)	<Artifact :: Annotation>
Participant	**<Participant> & <Artifact :: Group>**
Name	Name
_Hexaidabs	Id
Comment	Description
Assignment	
Name	<Artifact :: Description>
MetaClass Name	*See Table 4*
Note	**<Artifact :: Annotation>**
Name	Name
_Hexaidabs	Id
Comment	TextAnnotation

MEGA Concepts	XPDL Concepts
System Process Name _Hexaidabs Comment Owned Task Owned Element Gateway Event Sequence Flow (*) Data Object Message Flow (*) Participant Content Internal Participant Owned System Process Organizational Process within Model	**<WorkflowProcess>** Name Id Description <Activities> <Activities> <Activities> <Transitions> <Artifacts> <MessageFlows> <Participants> <DataFields> <Participants> <WorkflowProcess> <WorkflowProcess>
Task Name _Hexaidabs Comment Compensation Transaction Loop Multiple Loop Condition Task Type User Interface Name _Hexaidabs Comment IT Service Name	**<Activity>** Name Id Description IsForCompensation IsATransaction <Loop> <Loop :: LoopType> <LoopCondition> *See Table 5* <Task::TaskUser> <ExtendedAttribute :: GuiName> <ExtendedAttribute :: GuiId> <ExtendedAttribute :: GuiDescription> <Task::TaskService> <ExtendedAttribute :: ServiceName>

MEGA Concepts	XPDL Concepts
_Hexaidabs	<ExtendedAttribute :: ServiceId>
Comment	<ExtendedAttribute :: ServiceDescription>
Participant	<Performer>
Called System Process	<Implementation :: SubFlow>
Note (*)	<Artifact :: Annotation>
Functional Process	**<WorkflowProcess>**
Name	Name
_Hexaidabs	Id
Comment	Description
Owned Functional Activity	<Activities>
Owned Element	
Gateway	<Activities>
Event	<Activities>
Sequence Flow (*)	<Transitions>
Data Object	<Artifacts>
Message Flow (*)	<MessageFlows>
Participant	<Participants>
Internal Participant	<Participants>
Owned Functional Process	<WorkflowProcess>
Functional Process Used	<WorkflowProcess>
Functional Activity	**<Activity>**
Name	Name
_Hexaidabs	Id
Comment	Description
Compensation	IsForCompensation
Transaction	IsATransaction
Loop	<Loop>
Multiple	<Loop :: LoopType>
Loop Condition	<LoopCondition>
Application	<Task::TaskService>
Name	<ExtendedAttribute :: ServiceName>
_Hexaidabs	<ExtendedAttribute :: ServiceId>

MEGA Concepts	XPDL Concepts
Comment	<ExtendedAttribute :: ServiceDescription>
IT Service	<Task::TaskService>
Name	<ExtendedAttribute :: ServiceName>
_Hexaidabs	<ExtendedAttribute :: ServiceId>
Comment	<ExtendedAttribute :: ServiceDescription>
Participant	<Performer>
Called Functional Process	<Implementation :: SubFlow>
Note (*)	<Artifact :: Annotation>
Business Process	**<WorkflowProcess>**
Name	Name
_Hexaidabs	Id
Comment	Description
Owned Element	
Gateway	<Activities>
Event	<Activities>
Sequence Flow (*)	<Transitions>
Data Object	<Artifacts>
Message Flow (*)	<MessageFlows>
Participant	<Participants>
Internal Participant	<Participants>
Owned Business Process	<WorkflowProcess>
Organizational Process	<WorkflowProcess>
System Process	<WorkflowProcess>
Functional Process	<WorkflowProcess>

(*) Only if the object is represented on a diagram

Table 1:

MEGA Gateway Type	XPDL
Gateway Type	**<Route>**
Exclusive Event	:: GatewayType = Exclusive & :: ExclusiveType = Event
Exclusive Data	:: GatewayType = Exclusive & :: ExclusiveType = Data

MEGA Gateway Type	XPDL
Parallel	:: GatewayType = Parallel
Inclusive	:: GatewayType = Inclusive
Complex	:: GatewayType = Complex

Table 2:

		MEGA Event Nature			
		Start	**End**	**Throw**	**Catch**
		<StartEvent>	***<EndEvent>***	***<IntermediateEvent>*** ***CatchThrow = Throw***	***<IntermediateEvent>*** ***CatchThrow = Catch***
MEGA Event Type	**Generic**	:: Trigger = None	:: Result = None	:: Trigger = None	:: Trigger = None
	Message	:: Trigger = Message	:: Result = Message	:: Trigger = Message	:: Trigger = Message
	Timer	:: Trigger = Timer	:: Result = None *	:: Trigger = None *	:: Trigger = Timer
	Error	:: Trigger = None *	:: Result = Error	:: Trigger = None *	:: Trigger = Error
	Cancel	:: Trigger = None *	:: Result = Cancel	:: Trigger = None *	:: Trigger = Cancel
	Compensation	:: Trigger = None *	:: Result = Compensation	:: Trigger = Compensation	:: Trigger = Compensation
	Conditional	:: Trigger = Conditional	:: Result = None *	:: Trigger = None *	:: Trigger = Conditional
	Link	:: Trigger = None *	:: Result = None *	:: Trigger = Link	:: Trigger = Link
	Signal	:: Trigger = Signal	:: Result = Signal	:: Trigger = Signal	:: Trigger = Signal
	Terminate	:: Trigger = None *	:: Result = None *	:: Trigger = None *	:: Trigger = None *
	Multiple	:: Trigger = Multiple	:: Result = Multiple	:: Trigger = Multiple	:: Trigger = Multiple

* = Default behavior because the combination is not possible

Table 3:

MEGA Sequence Type	XPDL
Sequence Type	**<Condition>**
Conditioned	:: Type = CONDITION & :: <Expression>
Standard	-
Default	:: Type = OTHERWISE

Table 4:

MEGA Assignment	XPDL
Assignment	**<ParticipantType>**
Org-Unit	:: Type = ORGANIZATIONAL_UNIT
Application	:: Type = SYSTEM
IT Service	:: Type = SYSTEM
System Process	:: Type = SYSTEM
Others	:: Type = ROLE

Table 5:

MEGA Task Type	XPDL
Task Type Task With GUI IT Service Call System Process Call Manual Task Script Task Send Task Receive Task	**<Task>** <TaskUser> <TaskService> <SubFlow> <TaskManual> <TaskScript> <TaskSend> <TaskReceive>

EXPORT TO TIBCO BUSINESS STUDIO

The XPDL export tool of MEGA enables the export of workflows modeled in MEGA and their import into TIBCO Business Studio®.

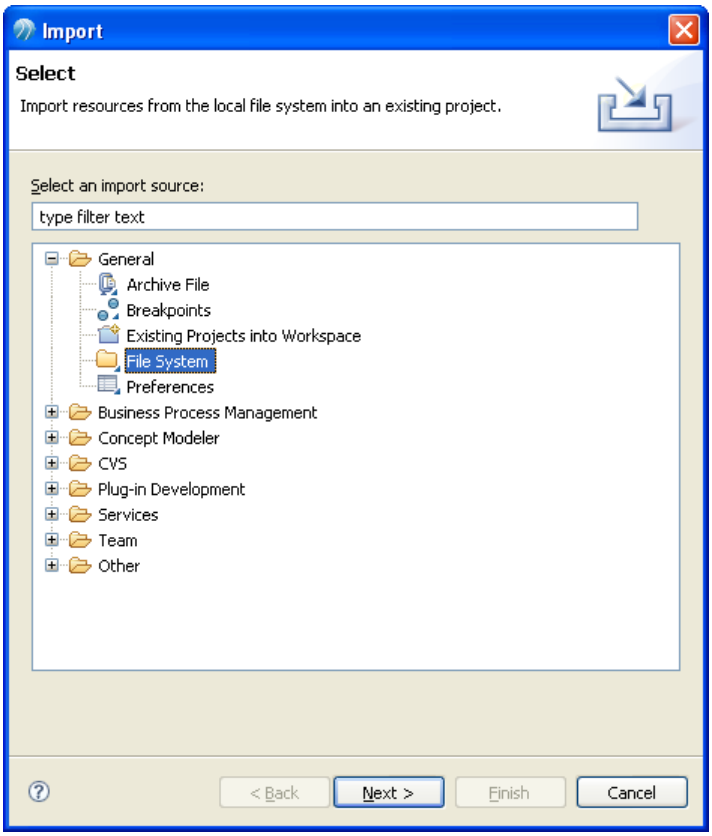
To obtain workflow that can be used in TIBCO Business Studio, simply export the description of this workflow in XPDL format.

To do this:

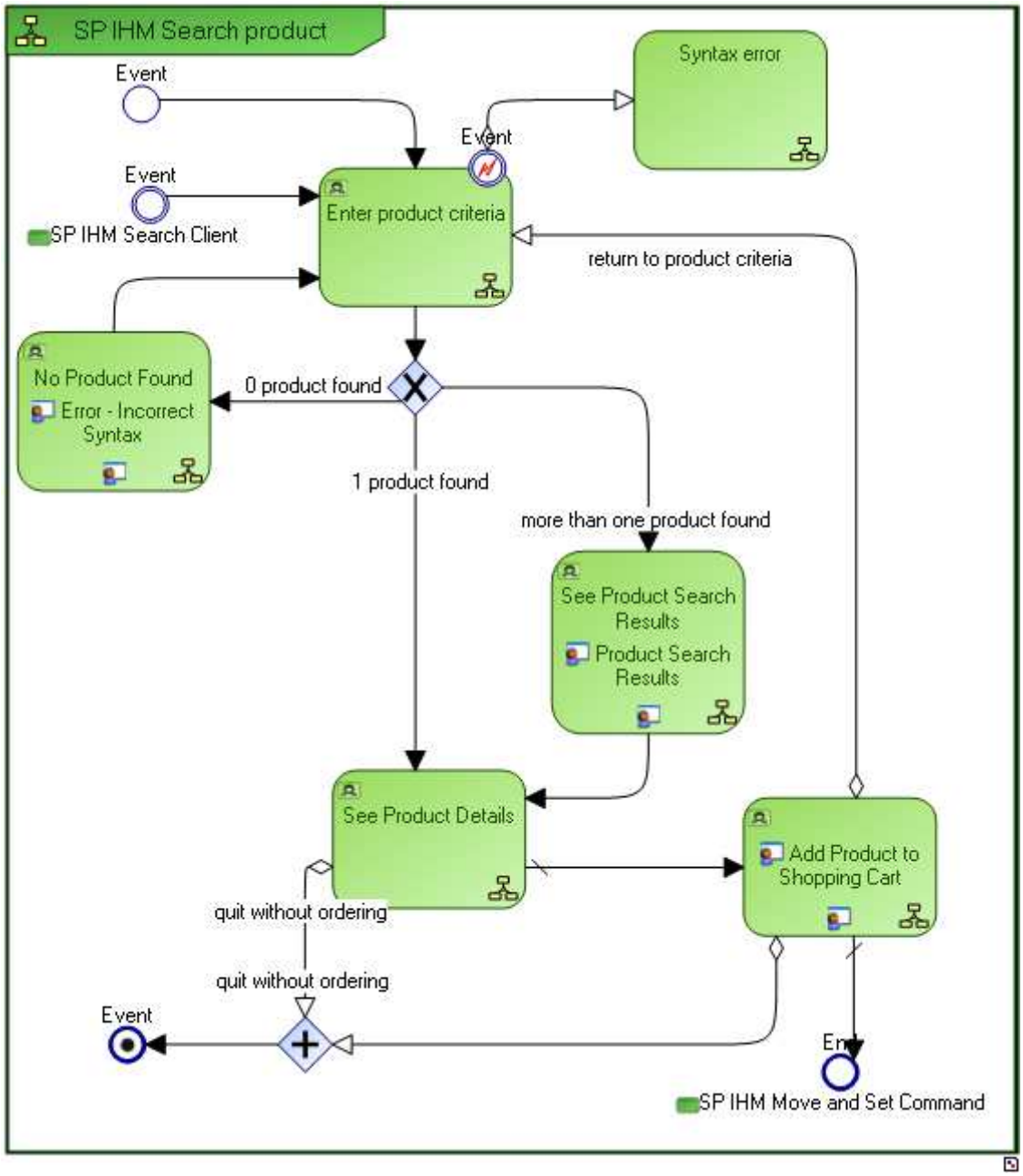
1. In MEGA, select **File** > **Export** > XPDL **2.1 (*.xpdl)**.

   The export dialog box appears.

2. Select the system processes or the organization processes to be exported.
3. Specify the name of the file to be exported.
4. Check the option “Export for Tibco” (if available)
5. Click **Next**.
6. Click the **Export** button.
7. In TIBCO Business Studio, import the XPDL file in a “Process Packages Folder” by using the “File System” import source:



Example of workflow in MEGA:



Example of the workflow imported into TIBCO Business Studio:

