HOPEX Administration-Supervisor

Guide de l’administrateur Web

HOPEX Aquila

MEGA
SEE THE BIGGER PICTURE

SOMMAIRE

A PROPOS DE L'ADMINISTRATION HOPEX

L'administration d'HOPEX se gère via l'application **Administration** (Windows Front-End) et via le bureau d'**Administration** (Web Front-End).

L'application **Administration** (Windows Front-End) est l'application d'administration d'**HOPEX** accessible à partir du bureau Windows. Cette application contient les outils nécessaires à la gestion d'un environnement et ses référentiels (espaces de travail, verrous, instantanés de référentiel, planificateur). Elle permet aussi de gérer les accès aux données en écriture ainsi que la confidentialité grâce à la gestion des accès en lecture.

> ☛ *Pour effectuer les tâches d'administration d'**HOPEX** à partir de l'application **HOPEX Administration** (Windows Front-End), voir le guide HOPEX Administration - Supervisor.*

Ce guide est destiné à la personne chargée de l'administration des utilisateurs et des objets dans le bureau d'**Administration HOPEX** (Web Front-End).

Le bureau d'**Administration** (Web Front-End) est l'application d'administration d'**HOPEX** accessible via un navigateur internet. Cette application permet de gérer les utilisateurs (personnes, groupes de personnes, rôles métier, profils), les référentiels (espaces de travail, verrous, référentiel, instantanés de référentiel), les accès aux IHM (permissions). Cette application permet aussi d'accéder aux outils (import/export Excel, Import/Export de fichiers de commandes, planificateur, taux de change) et de gérer les compétences des personnes.

Certaines actions, comme la gestion des utilisateurs, peuvent être effectuées par les Administrateurs fonctionnels dans un bureau d'Administration restreint accessible à partir d'autres bureaux **HOPEX** (Web Front-End).

La plupart des fonctionnalités décrites ici peuvent être utilisées par l'administrateur des utilisateurs, quels que soient les produits dont il dispose sur sa clé de protection. Cependant, certaines fonctionnalités, comme la gestion des objets ne sont disponibles qu'avec des modules techniques spécifiques (**HOPEX Power Studio** ou **HOPEX Power Supervisor**). Celles-ci sont signalées par une note.

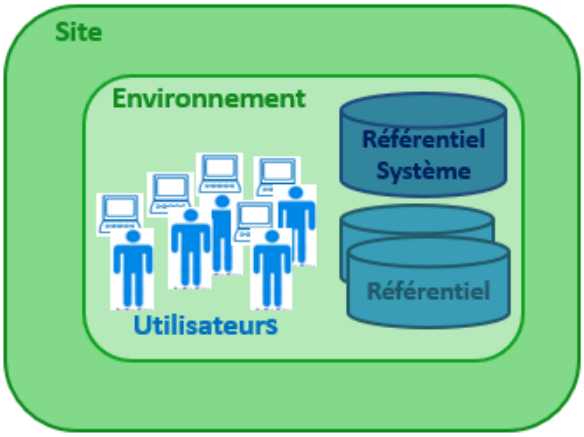
PRÉSENTATION DE CE GUIDE

Ce guide présente les chapitres suivants :

- Bureau d'Administration Web : accès et description du bureau d'Administration **HOPEX**.
- Utilisateurs : création des utilisateurs, des groupes d'utilisateurs, et de leurs profils.
  - Le module technique **HOPEX Power Supervisor** est nécessaire pour la gestion des profils.
  - Le module technique **HOPEX Power Studio** est nécessaire pour la création de profils.
- Espaces de travail : principe des espaces de travail, publication et rafraîchissement d'un espace de travail privé, et gestion des verrous.
- Objets : fonctionnalités avancées d'administration disponibles avec :
  - le module technique **HOPEX Power Studio** pour l'extraction d'objets
  - le module technique **HOPEX Power Supervisor** pour la gestion des accès aux IHM.
- Syntaxe des fichiers de commandes : description de la syntaxe utilisée dans les fichiers de commandes.
- Options : accès aux options, options de niveau utilisateur et gestion des langues.
- Glossaire : glossaire des principaux termes utilisés dans ce guide.

STRUCTURE D'HOPEX

Quelques notions de base sont nécessaires à la compréhension de l'architecture et du fonctionnement d'**HOPEX**.



HOPEX (Web Front-End) est structuré sur les niveaux suivants :

- ***site***
  Un site regroupe ce qui est commun à tous les utilisateurs d'**HOPEX** à partir du même réseau local : les programmes, les fichiers de configuration standard, les fichiers d'aide en ligne, les formes standard, les programmes d'installation des postes et de mise à jour des versions.
- ***environnement***
  Un environnement regroupe un ensemble d'utilisateurs, les référentiels sur lesquels ils peuvent travailler et le référentiel système. C'est l'endroit où sont gérés les espaces de travail privés des utilisateurs, les utilisateurs, les données système, etc.
- ***utilisateur***
  Un utilisateur est une personne (ou un groupe de personnes) qui a un login et un profil d'assigné. Un utilisateur :
  - dispose dans chaque référentiel d'un espace de travail qui lui est propre.
  - dispose d'un paramétrage spécifique et de droits d'accès aux fonctionnalités du produit et aux référentiels de cet environnement.

1

BUREAU D'ADMINISTRATION WEB

Les points abordés ici sont :

- ✓ Introduction au bureau d'Administration Web
- ✓ Description du bureau d'Administration

INTRODUCTION AU BUREAU D'ADMINISTRATION WEB

Le bureau d'Administration Web

Le bureau d'**Administration** Web est l'application d'administration d'**HOPEX** accessible via un navigateur internet.

Cette application permet de gérer :

- les utilisateurs (personnes, groupes de personnes, rôles métier, profils)
- les référentiels (espaces de travail, verrous, référentiel, instantanés de référentiel)
- les permissions (accès aux IHM).

Cette application permet aussi :

- d'accéder aux outils (import/export Excel, Import/Export de fichiers de commandes, planificateur, taux de change)
- de gérer les compétences des personnes.

Se connecter au bureau d'Administration Web

Pour effectuer les opérations d'Administration via le Web, vous devez avoir les droits de connexion au bureau d'Administration Web, c'est à dire vous connecter avec un profil d'administration.

☛ *Voir Profils d'Administration livrés.*

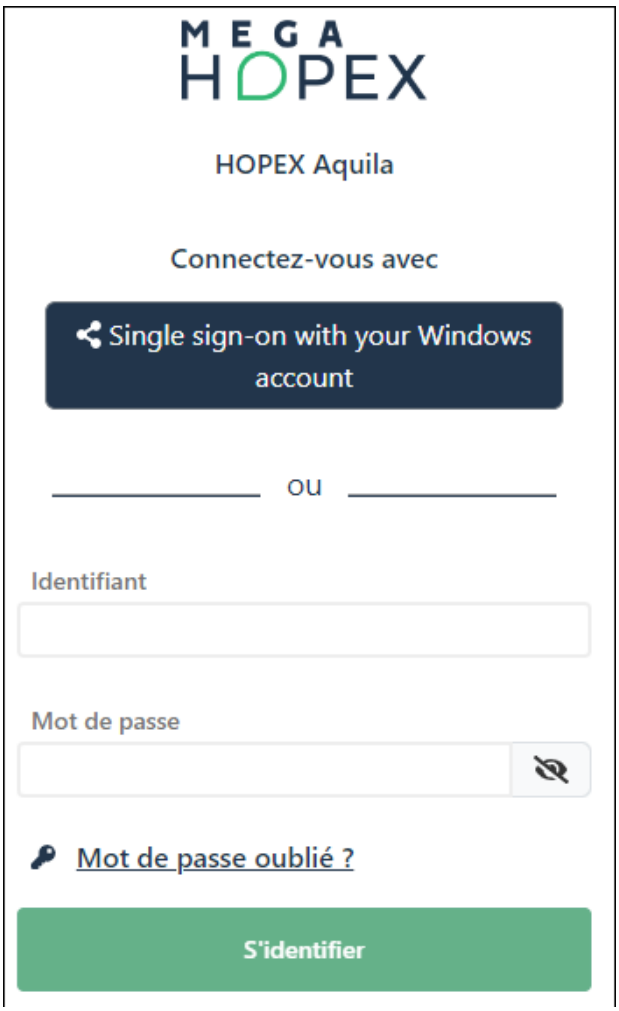
☛ *A l'installation, seul l'utilisateur Mega peut se connecter au bureau d'Administration Web.*

Pour vous connecter au bureau d'**Administration** :

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. Cliquez sur votre bouton de connexion personnalisé, ou utilisez la connexion gérée au sein d'HOPEX :
   - dans le champ **Identifiant**, saisissez votre identifiant de connexion.
   - Dans le champ **Mot de passe**, saisissez votre mot de passe.

   ☛ *Pour visualiser votre mot de passe, cliquez sur* .

   ☛ *Si vous avez oublié votre mot de passe cliquez sur **Mot de passe oublié**, voir Réinitialiser votre mot de passe.*

3. Cliquez sur **S'identifier**.
   Lorsque vous êtes authentifié, une nouvelle fenêtre apparaît.

4. 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.*

5. Dans le menu déroulant des profils, sélectionnez un profil d'administration :
   - **Administrateur HOPEX**, pour une gestion globale des utilisateurs et des référentiels.
   - **Administrateur MEGA - Production**, si vous êtes en mode production.
   - **Administrateur des utilisateurs Web**, pour une gestion limitée aux utilisateurs et verrous.

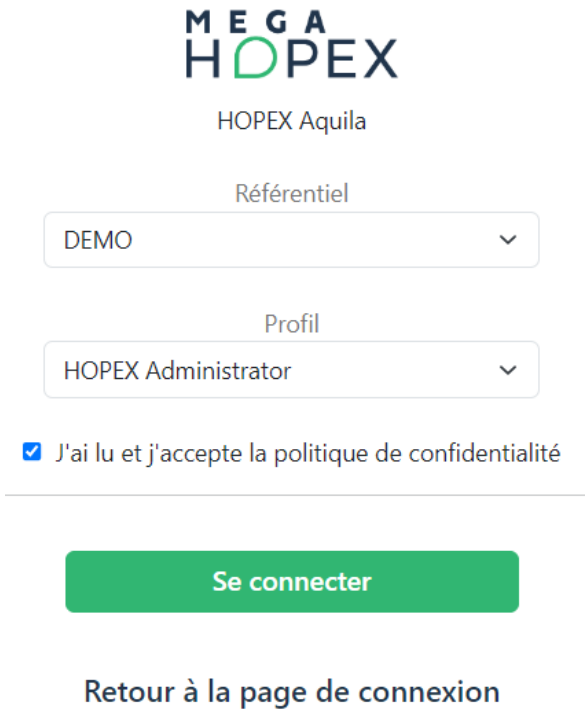
     ☛ *Pour des informations sur ces profils, voir Profils d'Administration livrés.*

     ☛ *Si vous n'avez qu'un profil (d'administration), celui-ci est automatiquement pris en compte et le champ de sélection du profil n'apparaît pas.*

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 "Mes assignations" pour vous connecter avec une de vos propres assignations.

7. Cliquez sur le lien **Privacy and Cookie Policy** et lisez la politique de confidentialité, puis sélectionnez **J'ai lu et j'accepte la politique de confidentialité**.
   Le bouton **Se connecter** est actif.

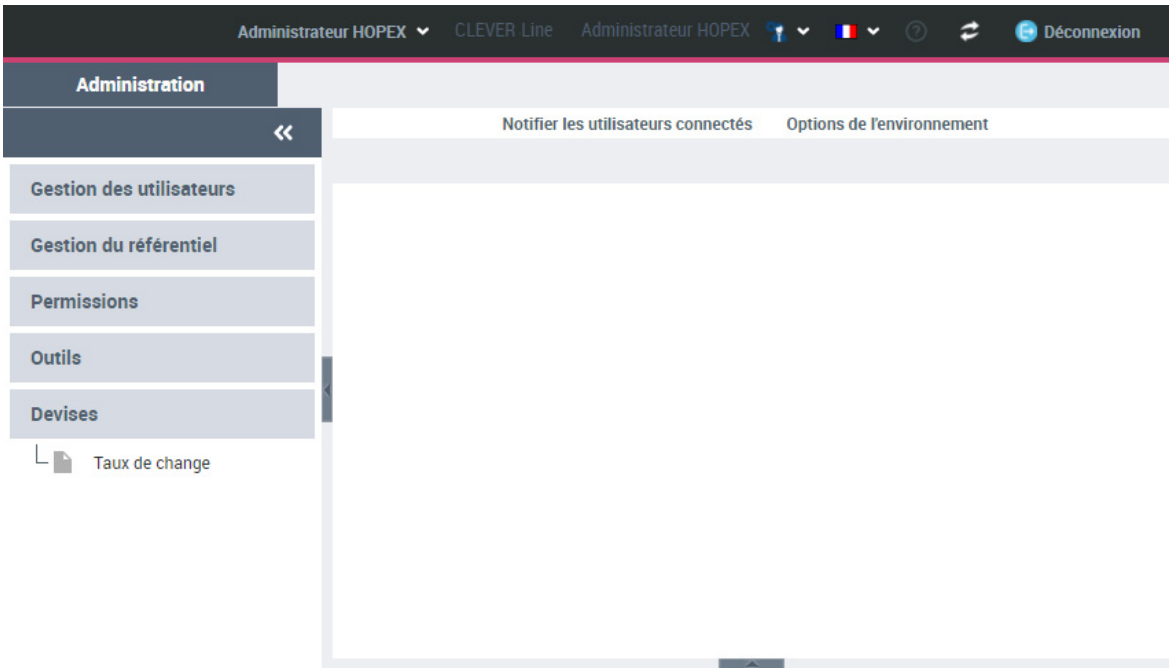
   ☛ *Une fois que vous avez lu et accepté les consignes de politique de confidentialité, un certificat est automatiquement lié à votre personne et cette étape ne vous est plus jamais demandée.*



8. Cliquez sur **Se connecter**.

   ☛ *Cliquez sur **Retour à la page de connexion** si vous voulez revenir à la fenêtre d'authentification.*

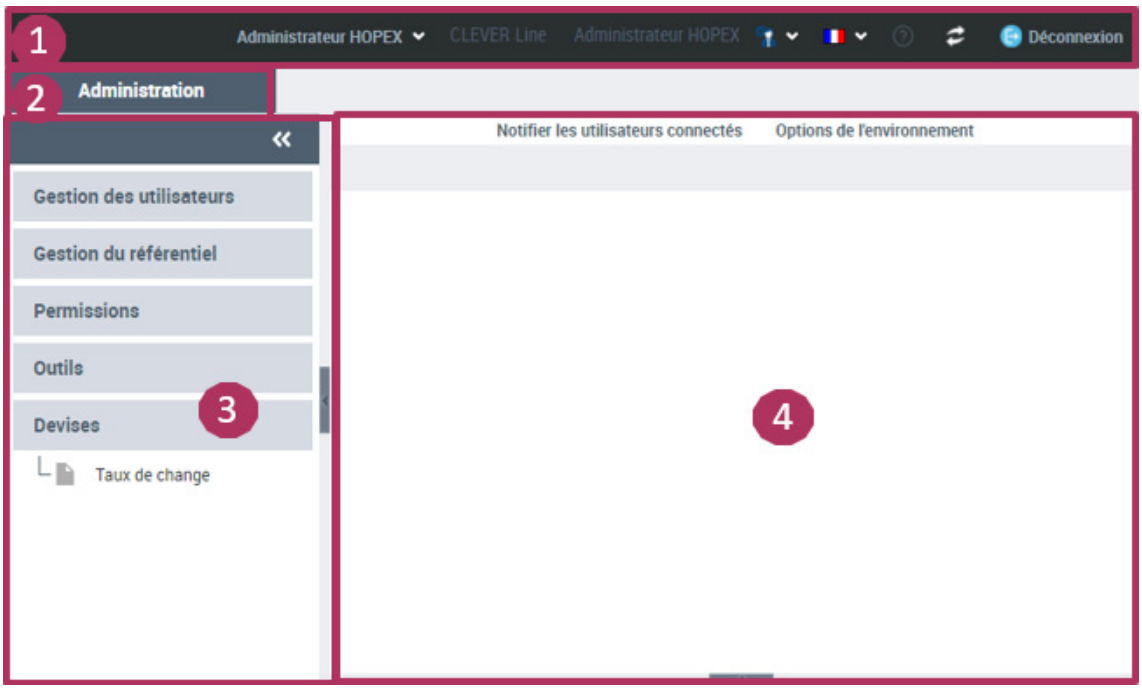
   Le bureau d'**Administration** apparaît et une session est ouverte.



☛ *Voir Description du bureau d'Administration.*

DESCRIPTION DU BUREAU D'ADMINISTRATION

Pour accéder au bureau d'**Administration**, voir Se connecter au bureau d'Administration Web.

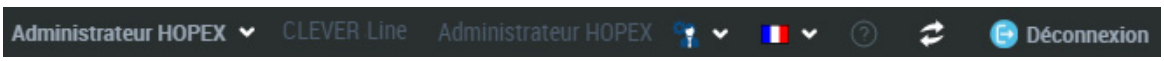


1 : Barre d'outils, 2 : Onglet d'Administration, 3 : Volets de navigation, 4 : Zone d'édition

Le bureau d'**Administration** est composé :

- d'une barre d'outils.
  - ☛ *Voir Barre d'outils.*
- d'un onglet d'**Administration** qui contient des volets et des arbres pour sélectionner les objets à gérer.
  - ☛ *Voir Volets et arbres de navigation.*
- d'une zone d'édition pour gérer les objets.
  - ☛ *Voir Zone d'édition.*

Barre d'outils



La barre d'outils présente le nom de l'utilisateur connecté ainsi que le profil avec lequel il s'est connecté.

A partir de la barre d'outils du bureau d'**Administration**, vous pouvez :

- changer de profil
- accéder à votre compte  (**Mon compte**) pour :
  - modifier votre mot de passe

    ☛ *Voir le guide **HOPEX Common Features** - Section Modifier votre mot de passe.*
  - modifier vos options

    ☛ *Pour des informations sur les options disponibles au niveau utilisateur voir Groupes d'options.*
  - gérer vos alertes

    ☛ *Voir le guide **HOPEX Common Features** - Chapitre Communiquer dans **HOPEX**.*
  - vous informer sur vos licences
  - réinitialiser vos paramètres personnels

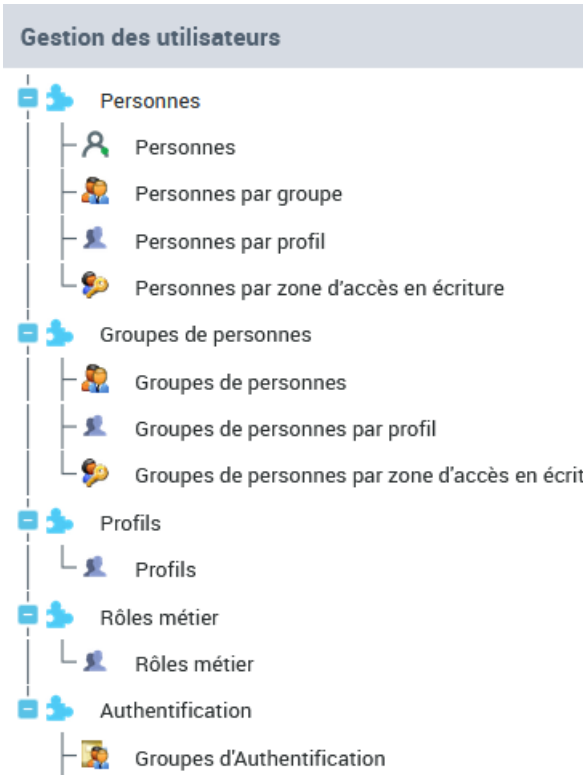
    ☛ *Voir le guide **HOPEX Common Features** - section Réinitialiser vos personnalisations de bureau.*
  - accéder la documentation
- modifier la langue des donnée dans l'interface 

  ☛ *Pour gérer les langues, voir Gérer les langues dans les applications Web.*
- accéder à la documentation en ligne 
- actualiser votre bureau 
- vous déconnecter du bureau d'**Administration**  .

Volets et arbres de navigation

Dans le bureau d'**Administration**, l'onglet **Administration** contient les volets :

- **Gestion des utilisateurs** pour gérer les *utilisateurs* :



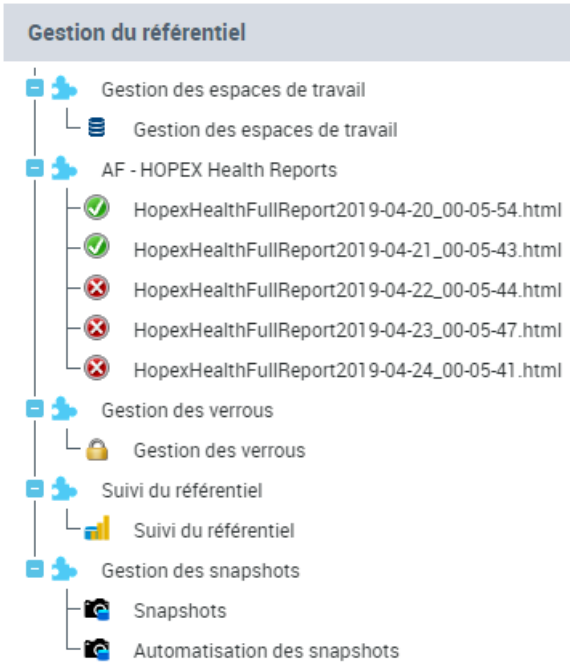
  - les *personnes*

    ☛ *Le sous-dossier **Personnes par zone d'accès en lecture** est disponible si la gestion des accès en lecture est activée.*

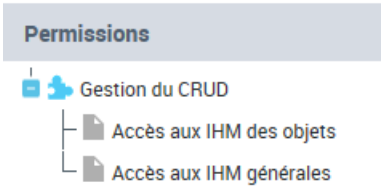
  - les *groupes de personnes*

    ☛ *Le sous-dossier **Groupes de personnes par zone d'accès en lecture** est disponible si la gestion des accès en lecture est activée.*

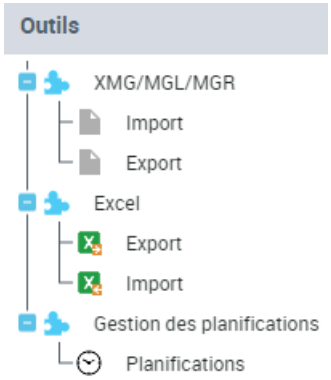
  - les *profils*
  - les *rôles métier*
  - l'authentification
- **Gestion du référentiel** pour :
  - gérer les *espaces de travail*, les *verrous*, le *référentiel* et les *snapshots*
  - accéder aux rapports de santé du référentiel



- **Permissions** pour gérer les *accès aux IHM des objets* et les *accès aux IHM générales* des utilisateurs



- **Outils** pour :
  - importer ou exporter des fichiers de commandes ou données au format XMG, MGL ou MGR
  - importer ou exporter des objets avec l'assistant d'import/export Excel
  - importer des diagrammes sous Visio
  - visualiser les planifications (Triggers)



- **Devises** pour gérer les taux de change

  ☛ *Voir le chapitre "Administration fonctionnelle" des solutions **HOPEX** concernées.*

Zone d'édition

Quand vous sélectionnez un élément dans la partie volets et arbres de navigation, la page de gestion de cet élément s'affiche dans la zone d'édition.

Vous pouvez :

- notifier par e-mail les utilisateurs connectés (**Notifier les utilisateurs connectés**)
- gérer les options de l'environnement (**Options de l'environnement**)

UTILISATEURS

Ce chapitre détaille comment créer et gérer les *utilisateurs*, unitairement ou par l'intermédiaire de groupes (*groupe de personnes*), et comment définir et modifier leurs caractéristiques.

Les points suivants sont traités ici :

Vue d'ensemble

- ✓ Résumé sur les actions pour définir un utilisateur

Introduction

- ✓ Introduction à la gestion des profils
- ✓ Introduction à la gestion des utilisateurs
- ✓ Introduction à la gestion des groupes de personnes

Gestion

- ✓ Gérer les profils (disponible avec HOPEX Power Supervisor)
- ✓ Accès à la gestion des utilisateurs
- ✓ Créer et gérer un utilisateur
- ✓ Créer et gérer un groupe de personnes
- ✓ Gérer les options des utilisateurs
- ✓ L'authentification dans HOPEX
- ✓ Mise en correspondance (Mapping)
- ✓ Gérer le mot de passe d'un utilisateur Web
- ✓ Gérer les langues
- ✓ Gérer les rôles métier

RÉSUMÉ SUR LES ACTIONS POUR DÉFINIR UN UTILISATEUR

Pour définir un *utilisateur* certaines actions sont obligatoires, d'autres sont seulement nécessaires en fonction des options sélectionnées dans **HOPEX**, d'autres sont facultatives.

Un utilisateur est une personne qui a un Login.

Voir :

- Avant de définir un utilisateur : notions sur les groupes de personnes et sur les profils
- Actions obligatoires pour définir un utilisateur
- Actions obligatoires pour définir un groupe d'utilisateurs
- Actions optionnelles pour définir un utilisateur
- Autres actions de paramétrage d'un utilisateur
- Vérifier la configuration des utilisateurs

Avant de définir un utilisateur : notions sur les groupes de personnes et sur les profils

Avant de définir un utilisateur :

- Identifiez si l'utilisateur va faire partie d'un groupe de personnes ou pas.
- Assurez-vous que le profil que vous voulez lui assigner est créé. Ainsi vous pouvez créer l'utilisateur de façon prédéfinie avec le critère profil.

☛ *Voir Créer un utilisateur.*

☛ *Voir Créer un Groupe de personnes.*

Pour se connecter à **HOPEX** un utilisateur sélectionne le profil avec lequel il veut travailler. Si la personne appartient à un groupe de personnes, elle a le choix de se connecter avec :

- un profil qui lui est assigné, ou
- un profil assigné au groupe de personnes.

Ce profil définit :

- les produits accessibles

Si un utilisateur a déjà des droits d'accès restreints aux produits (voir Consulter les caractéristiques d'un login), les produits accessibles pour cet utilisateur sont l'intersection des valeurs de l'attribut Ligne de commande du Login de l'utilisateur et du profil.

☛ *Voir Produits accessibles sur la licence (Ligne de commande).*

- les bureaux auxquels l'utilisateur va accéder.

☛ *Voir Schémas de connexion.*

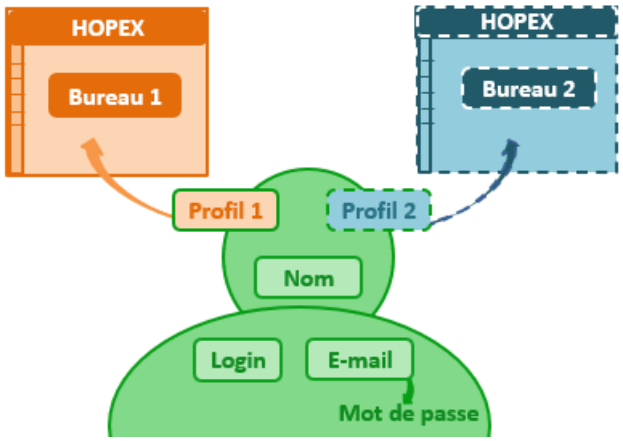
- les droits d'accès aux IHM (les permissions) de l'utilisateur.

L'assignation du profil à une personne définit :

☛ *Voir Assigner un profil à une personne*

- le référentiel concerné par l'assignation
- les droits d'accès aux référentiels de la personne avec cette assignation de profil
- (optionnel) la durée de validité de l'assignation

Actions obligatoires pour définir un utilisateur



Pour créer un utilisateur et que cet utilisateur puisse se connecter à **HOPEX** vous devez :

- définir le ***nom*** de la personne

  ☛ *Voir Créer un utilisateur.*

- définir le ***login*** de l'utilisateur

  Une personne doit avoir un login pour pouvoir se connecter à HOPEX.

  Le login de l'utilisateur est créé automatiquement à la création de la personne (voir Créer un utilisateur).

  ☛ *Si besoin, voir Créer le login d'une personne.*

  ☛ *Le Statut (Login) doit être actif pour que la personne puisse se connecter, voir Définir le login d'une personne.*

- définir l'adresse ***e-mail*** de la personne
  L'adresse e-mail est nécessaire, par exemple, pour que l'utilisateur puisse définir son mot de passe, lors de la diffusion de documents, pour la

réception de notifications ou de questionnaires, ou lors de la perte du mot de passe de l'utilisateur.

☛ *Voir Créer un utilisateur ou Définir une Personne.*

☛ *Voir aussi Renseigner le paramétrage SMTP*

- assigner un ***profil*** à la personne

  Pour se connecter à HOPEX, l'utilisateur doit avoir au moins un profil d'assigné ou appartenir à un groupe de personnes.

  Une personne qui appartient à un groupe de personnes peut se connecter via un profil assigné au groupe de personnes. Il n'est pas nécessaire de lui assigner un profil.

  ☛ *Voir Assigner un profil à une personne ou Ajouter des personnes à un groupe de personnes statique.*

E-mail, mot de passe et paramètres SMTP

Le système d'authentification d'HOPEX (UAS) impose un mot de passe pour la connexion.

L'utilisateur définit son mot de passe suite à la réception de son e-mail d'activation de compte HOPEX. Cet e-mail contient un lien valide 48 heures.

Si le paramétrage SMTP d'HOPEX :

- est configuré :

  ☛ *Voir Renseigner le paramétrage SMTP.*

  Dès que l'e-mail de l'utilisateur est renseigné, l'utilisateur reçoit automatiquement un e-mail pour définir son mot de passe.

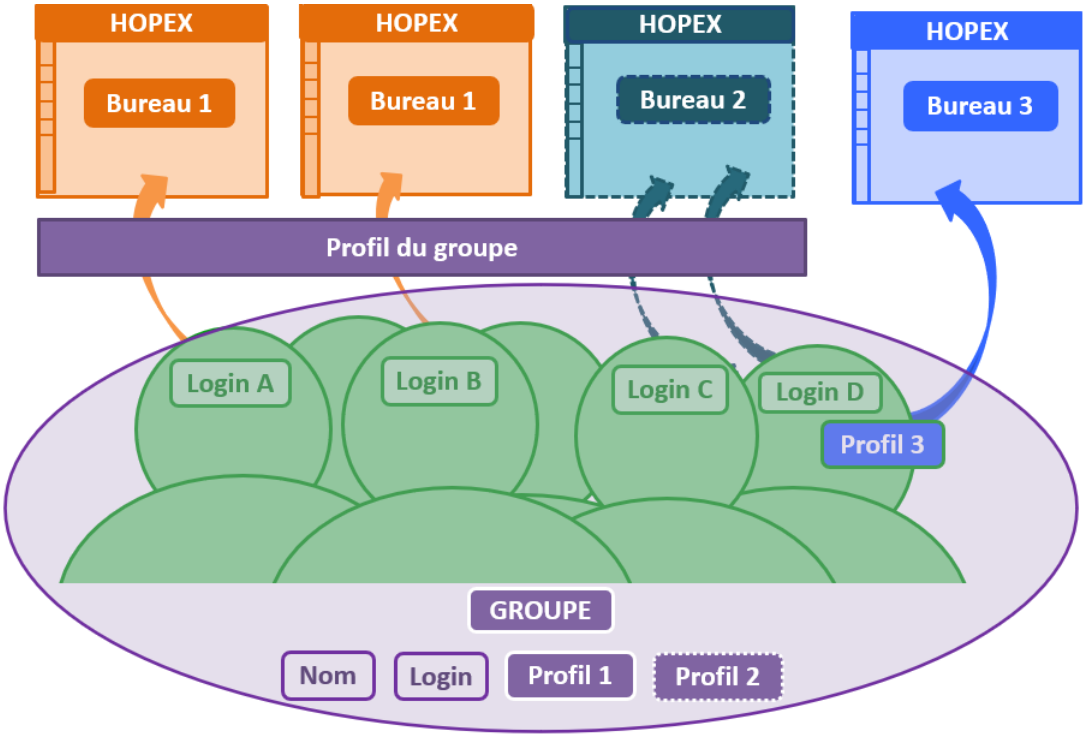
  ☛ *Pour renvoyer l'e-mail d'activation de compte, voir Initialiser le compte Web d'un utilisateur.*

- n'est pas configuré :
  Le champ **Mot de passe** est disponible à la création de l'utilisateur. Vous devez alors renseigner ce mot de passe temporaire que l'utilisateur va modifier à sa première connexion.

Si besoin (ex.: soucis de mot de passe ou de réception d'e-mail), l'administrateur peut aussi définir un mot de passe temporaire à utilisateur.

☛ *Voir Définir un mot de passe temporaire à un utilisateur.*

Actions obligatoires pour définir un groupe d'utilisateurs



Pour créer un groupe d'utilisateurs et que les personnes qui appartiennent à ce groupe puissent se connecter à **HOPEX** vous devez :

- définir le ***nom*** du groupe de personnes

  ☛ *Voir Créer un Groupe de personnes.*

- définir le ***login*** du groupe de personnes

  Le login du groupe de personnes sert uniquement au paramétrage. Une personne qui appartient à un groupe se connecte avec son propre login.

  ☛ *Le login du groupe de personnes est créé automatiquement à la création du groupe, voir Créer un Groupe de personnes.*

  ☛ *Voir Modifier le login d'un groupe de personnes.*

- assigner un ***profil*** au groupe de personnes

  Le groupe de personnes doit avoir au moins un profil d'assigné pour que les personnes qui appartiennent au groupe puissent se connecter à HOPEX.

  ☛ *Quand une personne appartient à un groupe de personnes, elle cumule les profils qui lui sont assignés à ceux assignés aux groupes de personnes auxquels elle appartient.*

  ☛ *Voir Assigner un profil à un groupe de personnes.*

  ☛ *Voir Assigner en masse des profils à des groupes de personnes.*

Voir Définir un groupe de personnes.

Voir aussi l'authentification dans le cas d'un groupe de personnes, Gérer un groupe d'authentification SSO.

Actions optionnelles pour définir un utilisateur

Suivant les options sélectionnées vous devez :

- (recommandé) définir l'adresse e-mail de la personne

  ☛ *L'adresse e-mail est nécessaire, par exemple, lors de la diffusion de documents, pour la réception de notifications ou de questionnaires, ou lors de la perte du mot de passe de l'utilisateur.*

  ☛ *Voir Définir une Personne.*

- (dans le cas de la gestion des accès en écriture) définir la zone d'accès en écriture de l'utilisateur

  ☛ *Voir Définir une Personne.*

  ☛ *Voir Relier une personne à une zone d'accès en écriture.*

- (dans le cas de la gestion des accès en lecture) définir la zone d'accès en lecture de l'utilisateur

  ☛ *Voir Définir une Personne.*

  ☛ *Voir Relier une personne à une zone d'accès en lecture.*

- définir si la personne appartient un groupe de personnes

  ☛ *Voir Définir une Personne.*

Autres actions de paramétrage d'un utilisateur

Vous pouvez :

- définir le numéro de téléphone et les initiales de la personne
  - ☛ *Voir Définir une Personne.*
- définir la langue des données de l'utilisateur Web
  - ☛ *Voir Définir une Personne.*
- restreindre l'accès de l'utilisateur à certains produits
  - ☛ *Les produits accessibles pour cet utilisateur sont l'intersection des valeurs de l'attribut **Ligne de commande** du Login de l'utilisateur et du profil.*
  - ☛ *Voir Définir le login d'une personne.*
  - ☛ *Voir Paramétrer un profil.*
- modifier le mode d'authentification de l'utilisateur
  - ☛ *Voir Définir le login d'une personne.*
- rendre l'utilisateur inactif
  - ☛ *Voir Définir le login d'une personne.*
  - ☛ *Voir Empêcher un utilisateur de se connecter.*

Vérifier la configuration des utilisateurs

Dans le bureau d'**Administration**, vous pouvez vérifier quelles personnes ne respectent pas toutes les règles de définition.

Pour vérifier la configuration des utilisateurs :

1. Accédez à la page de **Gestion des utilisateurs**.
   - ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Cliquez sur le sous-dossier **Personnes** ou **Groupe de personnes**.
3. Dans la liste des personnes, sélectionnez les personnes pour lesquelles vous voulez vérifier la configuration.
   - ☛ *Si vous ne sélectionnez aucune personne, la vérification s'effectue sur toutes les personnes listées dans toutes les pages.*
4. Dans la zone d'édition, cliquez sur **Contrôler** .
   - ☛ *Si le bouton est masqué, cliquez sur pour y accéder.*

   Chaque utilisateur dont les règles de configuration ne sont pas toutes respectées est détaillé dans le rapport.

INTRODUCTION À LA GESTION DES PROFILS

La gestion des utilisateurs implique la gestion de profils. Un utilisateur se connecte à **HOPEX** avec un profil spécifique qui détermine l'application **HOPEX** à laquelle il se connecte et les bureaux qui lui sont associés.

Voir :

- Description d'un profil
- Schémas de connexion
- Profils d'Administration livrés
- Propriétés d'un profil

Description d'un profil

Un profil permet de définir les mêmes droits et paramètres de connexion à un ensemble d'utilisateurs.

☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*

La description d'un profil comprend :

- la définition du profil
- la définition de l'assignation du profil à une personne

☛ *Voir Propriétés d'un profil.*

Définition du profil

Un profil définit la fonction, au sens métier, d'une personne ou d'un groupe de personnes, dans l'entreprise

`Ex. : Gestionnaire de portefeuille applicatif, Architecte entreprise.`

☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*

Le profil définit :

- les produits accessibles

☛ *Voir Produits accessibles sur la licence (Ligne de commande).*

☺ *La ligne de commande de chaque profil est aussi décrite dans la documentation en ligne : Concepts > Profils.*

Si un utilisateur a déjà des droits d'accès restreints aux produits (voir Consulter les caractéristiques d'un login), les produits accessibles pour cet utilisateur sont l'intersection des

valeurs de l'attribut Ligne de commande du Login de l'utilisateur et du profil.

- les bureaux auxquels l'utilisateur va accéder

  ☛ *Voir Schémas de connexion.*

  ☛ *Voir Assigner un WET à un profil ou Définir les applications accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET).*

- les droits d'accès aux IHM (les permissions) de l'utilisateur

  ☛ *Voir Gérer les accès aux IHM (permissions).*

- les mêmes options pour tous les utilisateurs connectés avec ce profil

  ☛ *Voir Options.*

Assignation du profil

Vous devez assigner à chaque personne au moins un profil pour que cette personne puisse se connecter à **HOPEX**.

☛ *Par défaut aucun profil n'est assigné à une personne ou un groupe de personnes.*

L'assignation du profil à une personne ou à un groupe de personnes définit :

- le référentiel concerné par l'assignation
- les droits d'accès aux données (lecture, écriture) de la personne avec cette assignation de profil
- (optionnel) la durée de validité de l'assignation

  ☛ *Voir Assigner un profil à une personne.*

  ☛ *Voir Assigner un profil à un groupe de personnes.*

Schémas de connexion

Le schéma de connexion dépend de la création du bureau, c'est à dire si le bureau est basé sur un environnement de travail type (WET) ou pas.

Schéma de connexion (avec WET)

L'utilisation d'un environnement de travail type (WET) permet d'homogénéiser la présentation des bureaux.

☛ *Pour des informations détaillées sur la création d'un WET, voir la documentation HOPEX Power Studio - Versatile Desktop.*

Pour se connecter à **HOPEX** une personne doit avoir :

- un login

  ☛ *Voir Créer un utilisateur.*

  ☛ *Le statut du login doit être actif pour que la personne puisse se connecter, voir Statut (Login).*

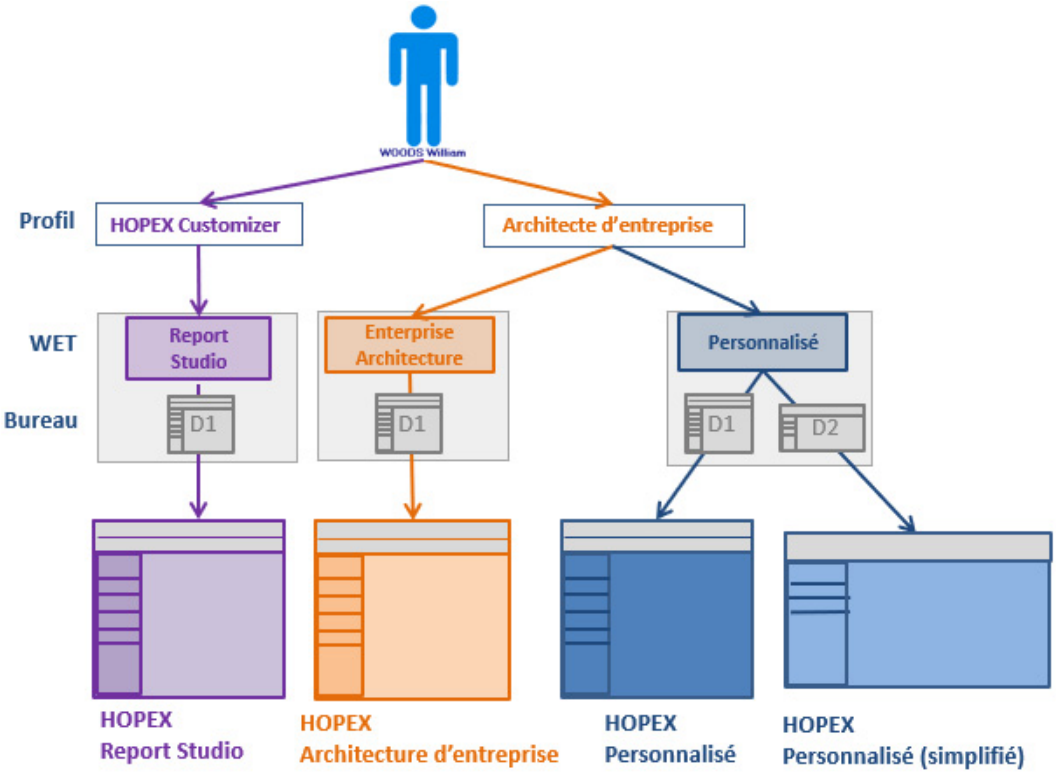
- au moins un profil
  Le profil donne accès à un ou plusieurs bureaux basés chacun sur un WET.

  ☛ *Voir Assigner un profil à une personne.*

  Au moins un WET (avec un ou plusieurs bureaux associés) doit être assigné au profil. Un gestionnaire de bureaux permet de définir les bureaux associés à cette assignation (WET-profil).

  ☛ *Voir Assigner un WET à un profil.*

  ☛ *Dans une configuration sans WET, les applications (et leurs bureaux associés) sont reliées au profil.*



Dans l'exemple ci-dessus William WOODS a un login actif. Il peut se connecter à :

- **HOPEX Report Studio** avec le profil **HOPEX Customizer.**
- **HOPEX Architecture d'entreprise** avec le profil **Architecte d'entreprise**.
- **HOPEX Personnalisé** avec le profil **Architecte d'entreprise** et choisir une présentation adaptée à l'appareil qu'il utilise (ordinateur ou tablette).

Schéma de connexion (sans WET)

Pour se connecter à **HOPEX** une personne doit avoir :

- un login

  ☛ *Voir Créer un utilisateur.*

  ☛ *Le statut du login doit être actif pour que la personne puisse se connecter, voir Statut (Login).*

- au moins un profil.

  ☛ *Voir Assigner un profil à une personne.*

  Pour qu'un utilisateur d'un profil puisse se connecter à une application, vous devez relier cette application au profil concerné.

  Tous les bureaux qui sont reliés à l'application sont alors accessibles.

  ☛ *Pour modifier un profil livré par **MEGA**, voir Personnaliser les caractéristiques d'un profil existant / Créer un profil à partir d'un profil existant.*

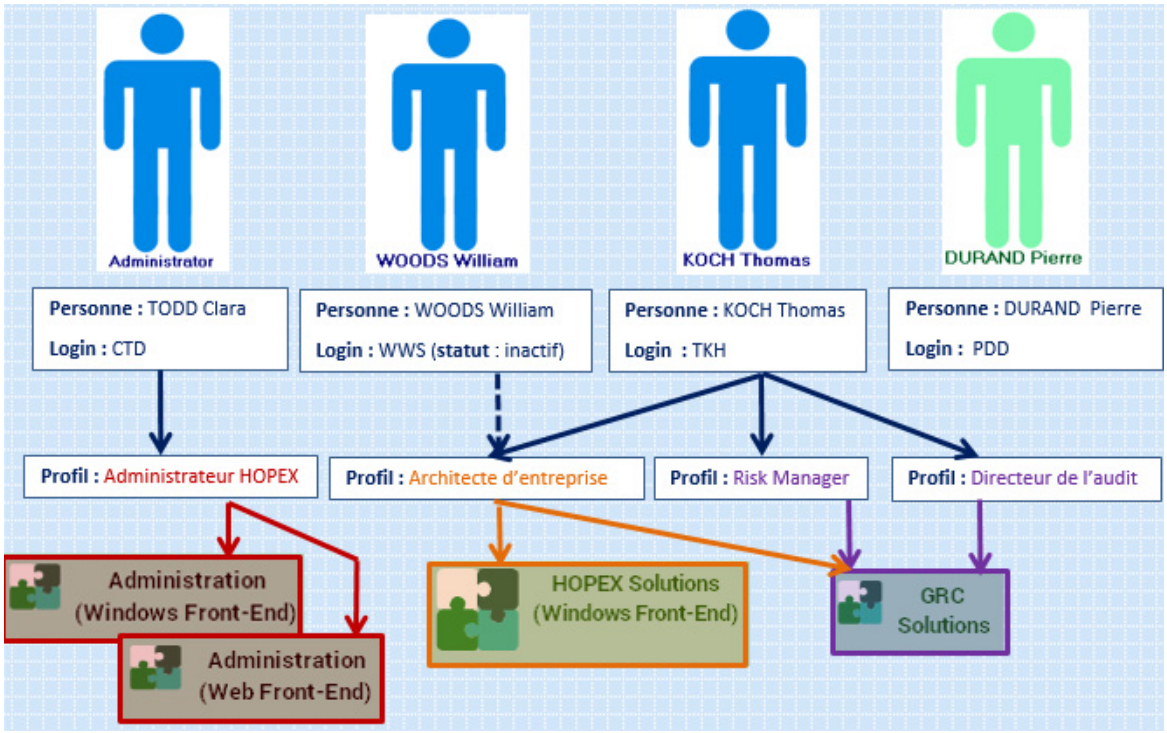
  ☛ *Pour ne donner l'accès qu'à certains bureaux de l'application, voir Restreindre l'accès aux bureaux d'une application.*

  Exemple :

  L'application **A1** est reliée au profil **P1** et l'application **A2** est reliée au profil **P2**.

  Aucun bureau des applications **A1** et **A2** n'est relié directement aux profils **P1** et **P2**.

  L'utilisateur U1, qui a les profils **P1** et **P2** d'assignés, a accès à tous les bureaux des applications **A1** et **A2**.



Dans l'exemple précédent :

- Clara TODD a un login et le profil **Administrateur HOPEX** d'assigné : elle peut se connecter aux applications d'**Administration (Windows Front-End** et **Web Front-End)**.
- William WOODS a le profil **Architecte d'Entreprise** d'assigné mais son login est de statut inactif :
  il ne peut pas se connecter à **HOPEX**.
- Thomas KOCH a un login et les profils **Architecte d'Entreprise**, **Risk Manager** et **Directeur de l'audit** d'assignés :
  il peut se connecter aux applications **HOPEX Solutions (Windows Front-End)** et **GRC Solutions**.
- Pierre DURAND a un login mais n'a pas de profil d'assigné :
  il ne peut pas se connecter à **HOPEX**.

Restreindre l'accès aux bureaux d'une application

Un utilisateur peut se connecter à une application via des bureaux personnalisés suivant les actions qu'il a à effectuer.

Si une application contient plusieurs bureaux, vous pouvez définir spécifiquement les bureaux de l'application qui sont accessibles au profil concerné. Pour cela, vous devez relier au profil :

> ☛ *Pour modifier un profil livré par **MEGA**, voir Personnaliser les caractéristiques d'un profil existant / Créer un profil à partir d'un profil existant.*

- l'application qui contient les bureaux

  > ☛ *Voir Définir les applications accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET)*

- les bureaux auxquels vous voulez que les utilisateurs du profil puissent se connecter.
  Les bureaux de l'application qui ne sont pas reliés au profil ne sont pas accessibles par les utilisateurs du profil.

  > ☛ *Pour ne donner l'accès qu'à certains bureaux de l'application, voir Définir les bureaux de l'application accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET).*

  Exemple :

  Le profil **P1** est relié :

  - à l'application **A1** qui contient en particulier les bureaux B1, B2, B3, B4, et B5.

  - aux bureaux B2 et B5 de l'application A1.

  L'utilisateur U1 de profil **P1** peut se connecter uniquement aux bureaux B2 et B5 de l'application **A1**. Les bureaux B1, B3 et B4 ne lui sont pas autorisés.

Profils d'Administration livrés

Des profils d'Administration sont livrés à l'installation avec des droits et accès aux applications définis.

Quand plusieurs utilisateurs de profil d'Administration se connectent à **HOPEX Administration** en même temps, certaines actions, comme la gestion des utilisateurs, sont exclusives.

Ces profils sont dédiés à :

- l'Administration globale, avec accès exclusif aux applications d'**Administration** (Windows Front-End et Web Front-End) : **Administrateur HOPEX**

  ☛ *Voir Le profil Administrateur HOPEX.*

- l'Administration (Web Front-End), avec accès exclusif au bureau d'**Administration Web** :
  - **Administrateur HOPEX - Production**

    ☛ *Voir Le profil Administrateur HOPEX - Production.*

  - **Administrateur des utilisateurs Web**

    ☛ *Voir Le profil Administrateur des utilisateurs Web.*

Si besoin, vous pouvez modifier les droits et accès aux applications définis sur ces profils.

☛ *Voir Personnaliser les accès aux IHM (permissions) d'un profil existant et Personnaliser les caractéristiques d'un profil existant / Créer un profil à partir d'un profil existant.*

Le profil Administrateur HOPEX

☛ *Quand plusieurs utilisateurs de profil Administrateur se connectent à **HOPEX Administration** en même temps, certaines actions sont exclusives (Ex. : la gestion des utilisateurs).*

Dans le bureau d'**Administration Web**, le profil **Administrateur HOPEX** permet en particulier de gérer :

☛ *Pour des informations sur le profil Administrateur HOPEX dans l'application d'Administration (Windows Front-End), voir le guide HOPEX Administration - Supervisor.*

- les **Profils**

  ☛ *Voir Gérer les profils.*

- les *utilisateurs* (**Personnes** et **Logins**)

  ☛ *Voir Créer et gérer un utilisateur.*

- les *groupes d'utilisateurs* (**Groupes de personnes** et **Logins**)

  🕮 *(Spécifique Web Front-End) Un Groupe de personnes regroupe des personnes au sein d'un groupe. Ces personnes partagent les mêmes caractéristiques pour la connexion.*

  ☛ *Voir Créer et gérer un groupe de personnes.*

- les **Rôles métier**

  ☛ *Voir Gérer les rôles métier.*

- les **Permissions**

  ☛ *Voir Gérer les accès aux IHM (Permissions).*

- l'**Authentification**

  ☛ *Voir L'authentification dans HOPEX.*

Il permet aussi d'effectuer des tâches liées :

- à la **Gestion du référentiel** :
  - gestion des espaces de travail
    - ☛ *Voir Espaces de travail*
  - gestion de l'activité du référentiel
    - ☛ *Voir Gérer les mises à jour.*
  - gestion des verrous
    - ☛ *Voir Gérer les verrous.*
  - gestion des snapshots
    - ☛ *Pour créer un instantané de référentiel voir le guide **HOPEX Common Features - Instantanés du référentiel**.*
- aux **Outils** comme :
  - l'import/export de fichiers XMG/MGL/MGR
    - ☛ *Voir Importer un fichier de commandes dans HOPEX.*
    - ☛ *Voir Exporter des objets.*
  - l'import/export de fichiers Excel
    - ☛ *Voir le guide **HOPEX Common Features**, chapitre "Echanger des données avec Excel".*
  - l'utilisation du planificateur
    - ☛ *Voir Planification (Scheduler).*

Le profil Administrateur HOPEX - Production

Le profil **Administrateur HOPEX - Production** est équivalent au profil **Administrateur HOPEX** dans le bureau d'**Administration Web**, sans les droits de gestion des permissions.

Le profil Administrateur des utilisateurs Web

Le profil **Administrateur des utilisateurs Web** permet en particulier de gérer :

- les *utilisateurs* (**Personnes** et **Logins**)
  - ☛ *Voir Créer et gérer un utilisateur.*
- les *groupes d'utilisateurs* (**Groupes de personnes** et **Logins**)
  - 🕮 *(Spécifique Web Front-End) Un Groupe de personnes regroupe des personnes au sein d'un groupe. Ces personnes partagent les mêmes caractéristiques pour la connexion.*
  - ☛ *Voir Créer et gérer un groupe de personnes.*
- les **Rôles métier**
  - ☛ *Voir Gérer les rôles métier.*

Il donne aussi accès à la gestion :

- de l'**Authentification**
  - ☛ *Voir L'authentification dans HOPEX.*
- des **Verrous**
  - ☛ *Voir Gérer les verrous.*

Propriétés d'un profil

Un profil permet de définir les mêmes droits et paramètres de connexion à un ensemble d'utilisateurs.

☛ *Voir Description d'un profil.*

☛ *Pour assigner un profil à une personne ou à un groupe de personnes, voir Assigner un profil à une personne et Assigner un profil à un groupe de personnes.*

☛ *Pour gérer les profils, voir Gérer les profils.*

Nom

Le **Nom** d'un profil peut être composé de lettres, chiffres et/ou caractères spéciaux.

Produits accessibles sur la licence (Ligne de commande)

☺ *La ligne de commande de chaque profil est aussi décrite dans la documentation en ligne : **Concepts > Profils**.*

Le champ **Ligne de commande** permet de définir les produits auxquels les utilisateurs qui ont le profil courant ont accès.

Le format de la commande est :

/RW'<Code produit A accessible>;<Code produit B accessible>;<...>'

Par exemple : Vous disposez des licences pour les produits **HOPEX Business Process Analysis**, **HOPEX IT Portfolio Management** et d'autres produits **HOPEX**. Pour n'autoriser que les modules **HOPEX Business Process Analysis** et **HOPEX IT Portfolio Management** aux utilisateurs qui ont ce profil, saisissez :

```
/RW'HBPA;APM'
```

☛ *Pour connaître le code du produit, voir la documentation en ligne : **Concepts > Produits**.*

Si un utilisateur a déjà des droits d'accès restreints aux produits par l'attribut Ligne de commande sur son Login (voir Consulter les caractéristiques d'un login), les produits accessibles pour cet utilisateur sont l'intersection des valeurs de

l'attribut Ligne de commande du Login de l'utilisateur et du profil.

		Profil 1	Profil 2
	Ligne de commande	**RW:/'APM'**	**aucune**
Utilisateur A	RW:/'APM;HBPA'	l'utilisateur A a accès à **HOPEX IT Portfolio Management**	l'utilisateur A a accès à : **HOPEX IT Portfolio Management** et **HOPEX Business Process Analysis**
Utilisateur B	RW:/'HBPA'	l'utilisateur B n'a accès à aucun produit	l'utilisateur B a accès à **HOPEX Business Process Analysis**
Utilisateur C	aucune	l'utilisateur C a accès à **HOPEX IT Portfolio Management**	l'utilisateur C a accès à tous les produits dont il a la licence (**HOPEX IT Portfolio Management** et **HOPEX Business Process Analysis**)

*Restrictions d'accès aux produits pour des utilisateurs et profils qui possèdent les licences pour **HOPEX IT Portfolio Management** et **HOPEX Business Process Analysis**.*

Affichage du profil

Par défaut un profil est proposé à la connexion quand il n'est pas inclus dans un autre profil.

L'attribut **Affichage du profil** définit quand le profil est proposé à la connexion :

- "toujours" : le profil est proposé à la connexion même s'il est inclus dans la définition d'un autre profil,

  ☛ *Voir Personnaliser les accès aux IHM (permissions) d'un profil existant.*

- "Si non inclus dans un autre profil" (valeur par défaut) : le profil est proposé à la connexion seulement si celui-ci n'est pas inclus dans un autre profil.

Statut du profil

L'attribut **Statut du profil** permet de définir le profil comme inactif si besoin.

Profil d'administrateur

Seul l'utilisateur dont le profil courant a l'attribut **Profil d'administrateur** à la valeur "Oui" a le droit :

- d'assigner un profil administrateur (voir Profils d'Administration livrés) à un autre utilisateur.
- de déclarer un profil comme administrateur.
  C'est à dire donner la valeur "Oui" à l'attribut **Profil d'administrateur** d'un profil quelconque.

La valeur par défaut de **Profil d'administrateur** est "Non".

Assignable

L'attribut **Assignable** définit si le profil est assignable à un Login ou non.

☺ *Cet attribut permet de filtrer les profils et avoir plus de visibilité sur les profils à assigner.*

☛ *La valeur par défaut est "Non".*

_GUIName

L'attribut **_GUIName** permet de définir le nom d'affichage du profil dans l'interface.

Ensemble de droits d'accès aux IHM

Ensemble de droits d'accès aux IHMS définit un ensemble de permissions associées à un ou plusieurs profils.

Domaine couvert

Domaine couvert définit le domaine couvert par le profil. Ce domaine définit notamment certains éléments de la page d'accueil du bureau du profil et les diagrammes types proposés par l'assistant de création d'un diagramme. Le même **Domaine couvert** peut être utilisé par plusieurs profiles.

Rapport de la page d'accueil

Rapport de la page d'accueil permet de définir un rapport par défaut sur la page d'accueil pour tous les utilisateurs connectés avec le profil courant.

☛ *Voir Définir un rapport par défaut sur la page d'accueil.*

Page d'accueil avec tuiles (WET)

Page d'accueil avec tuiles définit la page d'accueil du profil, c'est à dire :

- les tuiles présentes dans la page d'accueil
- la couleur ou l'image de fond
- la couleur par défaut des tuiles

Cette page d'accueil doit être une des pages d'accueil définies pour le WET assigné au profil.

☛ *Pour plus de détails sur la page d'accueil, voir la documentation HOPEX Power Studio - Versatile Desktop - Using a Working Environment Template (WET).*

Page d'accueil

Page d'accueil définit la page d'accueil du profil courant.

MetaPicture

MetaPicture permet de personnaliser l'icône qui représente le profil courant.

Personnes et Groupes de personnes

Les pages **Personnes** et **Groupes de personnes** listent toutes les personnes ou groupes de personnes qui sont reliés au profil courant.

Environnement de travail type (WET)

La page **Assignations d'un environnement de travail type** permet d'assigner un WET (environnement de travail type) au profil. Ce WET définit les bureaux auxquels le profil donne accès et leur rendu.

☛ *Voir Assigner un WET à un profil.*

☛ *Pour plus de détails sur l'utilisation et la création d'un WET, voir la documentation HOPEX Power Studio - Versatile Desktop - Using a Working Environment Template (WET).*

Applications disponibles

Dans le cas où un **Environnement de Travail Type (WET)** n'est pas défini, la page **Applications disponibles** permet de définir les applications auxquelles le profil courant donne accès.

☛ *Voir Définir les applications accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET).*

Bureaux disponibles

Dans le cas où un **Environnement de Travail Type (WET)** n'est pas défini, la page **Bureaux disponibles** permet de restreindre les bureaux auxquels le profil courant donne accès. Par défaut tous les bureaux reliés à l'application sont accessibles.

☛ *Pour restreindre les bureaux accessibles, voir Définir les bureaux de l'application accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET).*

Présentation des rapports

La page **Rapports** des propriétés d'un objet donne accès aux rapports disponibles des produits accessibles. Les rapports du produit principal sont au premier niveau.

La page **Présentation des rapports** permet de définir ce premier niveau.

☛ *Voir Définir le niveau d'affichage des rapports (pages de propriétés d'un objet).*

Profils assignables

La page **Profils assignables** liste les profils que le profil courant permet d'assigner.

Les profils qui ont l'attribut **Profil d'administrateur** à "Oui" peuvent assigner tous les profils.

☛ *Pour assigner un profil, voir Assigner un profil à une personne.*

Terminologie

La page **Terminologie** permet d'associer une terminologie au profil.

☛ *Voir Associer une terminologie au profil*

Types disponibles

La page **Types disponibles** permet de définir les objets spécifiques disponibles pour le profil :

- Catégorie de document
- Modèle de document métier
- Report DataSet Definition
- Widget

☛ *Voir Définir les types d'objet disponibles pour un profil.*

INTRODUCTION À LA GESTION DES UTILISATEURS

☛ *Seul l'utilisateur qui a un profil de type administrateur a les droits d'administration. Il est le seul à pouvoir notamment modifier les caractéristiques d'un utilisateur.*

La gestion des utilisateurs implique les notions suivantes :

- les *utilisateurs* :

  🕮 *Un utilisateur est une personne qui a un Login.*

  - les *personnes*

    🕮 *Une personne est définie par son nom et son adresse électronique.*

  - les *logins*

    🕮 *Un Login définit de manière unique un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs. Il ne peut être attribué qu'à une seule Personne ou un seul Groupe de personnes.*

- les *profils*

  🕮 *Un profil définit ce qu'une personne peut voir ou pas et faire ou pas dans les outils, et comment elle 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.*

- les permissions :
  - les *accès aux IHM des objets*

    🕮 *Les accès aux IHM des objets définissent les droits utilisateur en création, lecture, modification, suppression sur ces objets et leurs outils. Par défaut les accès aux IHM des objets ont la valeur *CRUD (C : créer, R : lire, U : modifier, D : supprimer, * : valeur par défaut).*

  - les *accès aux IHM générales*

    🕮 *Les accès aux IHM générales définissent si les outils sont disponibles ou pas. Par défaut les accès à un outil ont la valeur *A (A : disponible, * : valeur pas défaut).*

Au lieu de gérer chaque utilisateur unitairement, pour faciliter leur paramétrage, vous pouvez gérer les utilisateurs par *groupe de personnes*.

☛ *Voir Introduction à la gestion des groupes de personnes.*

Les points suivants sont détaillés ici :

- introduction :
  - Utilisateurs livrés
  - Utilisateur : définition
- propriétés :
  - Propriétés d'une personne
  - Propriétés du login d'une personne
- accès :
  - Accéder aux pages de gestion des utilisateurs
- caractéristiques :
  - Consulter les caractéristiques d'une personne
  - Consulter les caractéristiques d'un login

Utilisateurs livrés

Par défaut, à l'installation, sont créés dans l'environnement :

- des personnes indispensables au système :
  - ***Administrator***, qui a pour Login "System" et mot de passe "Hopex"

    ☛ *L'utilisateur "Administrator" ne peut pas être supprimé. Il n'a pas de Profil (il a tous les droits).*

    ☛ *L'utilisateur "Administrator" permet de créer un premier utilisateur de profil "Administrateur HOPEX" pour gérer les référentiels et les utilisateurs.*
  - ***MEGA Agent***, qui a pour login "SysMA"

    ☛ *L'utilisateur "MEGA Agent" ne peut pas être supprimé. Il est utilisé par le système pour la gestion des workflows. Il n'a pas de Profil (il a tous les droits).*
- une personne donnée à titre d'exemple :
  - ***Mega***, qui a pour Login "Mega" et mot de passe "Hopex"

    ☛ *L'utilisateur "Mega" peut être supprimé (mais non conseillé). Il a le profil "Administrateur HOPEX" qui permet de gérer les référentiels et les utilisateurs.*

Utilisateur : définition

Un utilisateur dispose pour chaque environnement :

- de caractéristiques personnelles définies par sa **Personne**.

  ☛ *voir Consulter les caractéristiques d'une personne.*
- d'un **login** qui définit son identifiant de connexion, son statut et son mode d'authentification à **HOPEX**. Le login peut aussi restreindre les produits accessibles.

  ☛ *voir Propriétés du login d'une personne.*
- d'un **code utilisateur** qui permet de nommer les fichiers qui lui sont associés, comme son répertoire de travail.

  ☛ *voir Propriétés du login d'une personne.*
- d'au moins un **profil** d'assigné qui détermine les produits (restreints par les produits définis sur son login), les applications, les bureaux et les

référentiels auxquels il a accès ainsi que les droits d'accès aux IHM (les permissions).
Par défaut l'utilisateur n'a aucun profil d'assigné.

☛ *voir Propriétés d'un profil.*

☛ *voir Gérer les profils.*

☛ *voir Assigner un profil à une personne.*

- d'**Options**

  ☛ *voir Options.*

- (optionnel) d'un **rôle métier** (ou plusieurs) qui permet d'assigner une tâche à une personne (ex. : mission d'audit, plan d'action) et si besoin pour une localisation spécifique (ex. : agence de paris).

  ☛ *voir Assigner un rôle métier à une personne.*

Seul l'utilisateur de profil Administrateur (Profils d'Administration livrés ou profils avec des droits équivalents) peut configurer et modifier les propriétés des utilisateurs.

☛ *voir Profils d'Administration livrés.*

Propriétés d'une personne

☛ *Pour consulter les propriétés d'une personne, voir Consulter les caractéristiques d'une personne.*

☛ *Pour définir les propriétés d'une personne, voir Définir une Personne.*

Nom

Le nom de la personne peut inclure son nom et son prénom. Il peut être composé de lettres, chiffres et/ou caractères spéciaux. Le format du nom de la personne est libre. Il est conseiller d'utiliser le même format pour toutes les personnes.

```
Ex. : DURAND Pierre
```

Image

Vous pouvez télécharger une image au format .ico, .bmp, .gif ou .png, de taille maximale 30 Mo.

Adresse e-mail

L'adresse e-mail de la personne est nécessaire, par exemple, pour que l'utilisateur puisse définir son mot de passe, lors de la diffusion de documents, pour la réception de notifications ou de questionnaires, ou lors de la perte du mot de passe de l'utilisateur.

```
Ex. : pdurand@mega.com
```

Numéro de téléphone et initiales

Le numéro de téléphone et les initiales de la personne sont facultatives.

```
Ex. : +33102030405 / DP
```

Langue des données

L'attribut **Langue des données** de la personne est spécifique aux applications Web. Il permet de définir une langue des données spécifique pour cet utilisateur. C'est la langue dans laquelle les noms des données sont affichés par défaut, dans le cas où plusieurs langues des données sont disponibles.

☛ *Par défaut la langue des données est définie à l'installation pour tous les utilisateurs dans les options de l'environnement (Options/ Installation/Langues) par l'option **Langue des données**.*

Bibliothèque par défaut

L'attribut **Bibliothèque par défaut** permet de rattacher les objets créés par la personne dans une bibliothèque, quand le contexte de création ne permet pas de le faire.

Zone d'accès en lecture et zone d'accès en lecture à la création de la personne

☛ *Les informations en rapport avec la zone d'accès en lecture ne sont visibles que lorsque l'option **Activer le graphe des accès en lecture** est sélectionnée dans les **Options** du **Référentiel** de l'**Environnement** (Options : **Compatibilité>Windows Front-End>Administration**).*

Certains objets ou projets de modélisation peuvent être confidentiels ou comporter des données (coûts, risques, contrôles) qui ne doivent être visibles que par des utilisateurs autorisés.

L'administrateur **HOPEX** peut masquer les objets qui correspondent à ces données confidentielles.

La mise en place d'une politique de confidentialité des données requiert l'organisation des objets par ensembles distincts. Ces ensembles d'objets constituent des ***zones d'accès en lecture***.

Chaque utilisateur est associé à une zone d'accès en lecture qui détermine les objets que l'utilisateur peut voir. Un utilisateur ne peut voir que les objets situés dans sa zone d'accès en lecture ou dans les zones d'accès en lecture inférieures.

Zone d'accès en écriture et zone d'accès en écriture à la création de la personne

☛ *La gestion des accès en écriture est disponible avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**.*

Une zone d'accès en écriture est affectée à un objet pour le protéger de modifications intempestives. Lors de sa création, un objet prend la zone d'accès en écriture de l'utilisateur qui le crée.

Par défaut, un nouvel utilisateur est relié à l'unique zone d'accès en écriture : "Administrator".

Les zones d'accès en écriture sont liées hiérarchiquement entre elles : un utilisateur peut modifier un objet quand il possède la même zone d'accès en écriture que cet objet ou une zone d'accès en écriture de niveau supérieur à celle de l'objet.

Login

Le login d'une personne est une chaîne de caractères unique qui identifie de manière unique la personne qui peut se connecter. Sans login la personne ne peut pas se connecter à ***HOPEX***.

`Ex. : pdurand, pdd`

☛ *Pour plus de détails, voir Propriétés du login d'une personne.*

Appartient à un groupe de personnes

Une personne peut :

- appartenir à un groupe

  ☛ *Voir Créer un Groupe de personnes.*

- avoir l'attribut **Appartient à un groupe de personnes** sélectionné
  Quand l'attribut " Appartient à un groupe de personnes " de la Personne est sélectionné, la Personne appartient à un groupe dynamique (groupe SSO ou groupe relié à une macro).

  ☛ *Voir Définir un groupe de personnes dynamique (SSO)*

  ☛ *Voir Définir un groupe de personnes dynamique avec une macro.*

  Quand l'attribut " Appartient à un groupe de personnes " de la personne est sélectionné, mais que la personne n'est pas listée dans un Groupe de personnes, cela signifie qu'elle n'est pas reliée directement à un groupe ou qu'elle n'appartient pas à un groupe dynamique (groupe SSO ou groupe relié à une macro) : elle appartient au groupe par défaut.

  ☛ *Voir Groupe de connexion par défaut.*

Quand vous sélectionnez l'attribut **Appartient à un groupe de personnes**, la personne peut se connecter à l'application avec un des profils assignés au groupe ou avec un des profils qui lui sont assignés.

Assignations de profil

Pour se connecter à **HOPEX** une personne doit avoir au moins un profil d'assigné. Les profils assignés à la personne sont listés dans la page **Assignations > Assignations de profils**.

Le profil détermine :

- les objets et les outils auxquels la personne a accès

  ☛ *Voir Gérer les accès aux IHM (permissions).*

- les applications Web auxquelles la personne peut se connecter.
- ses accès aux référentiels
- ses accès aux produits

  ☛ *Voir Description d'un profil.*

  ☛ *Voir Assigner un profil à une personne.*

Assignation d'objets

L'assignation d'objets permet d'assigner une tâche à une personne (ex. : mission d'audit, plan d'action) et si besoin pour une localisation spécifique (ex. : agence de paris). Les objets assignés à la personne sont listés dans la page **Assignations > Assignations d'objets**.

☛ *Voir Gérer les rôles métier.*

☛ *Voir Assigner un rôle métier à une personne.*

Propriétés du login d'une personne

Pour :

- créer le login d'une personne, voir Créer un utilisateur ou Créer le login d'une personne.
- consulter les caractéristiques d'un login, voir Consulter les caractéristiques d'un login.
- paramétrer le login d'une personne, voir Définir le login d'une personne.

Code utilisateur

Le **Code utilisateur** est l'identifiant court (en majuscule, longueur maximale six caractères) de l'utilisateur qui sert de base au nommage des espaces de travail privés de l'utilisateur.

Ce code est défini automatiquement à la création de l'utilisateur. Afin de conserver des données cohérentes, il vaut mieux éviter de le modifier.

```
Ex. : PDD
```

Détenteur du login

Le détenteur du login est la personne associée au login.

```
Ex. : DURAND Pierre
```

Statut (Login)

Le statut du login permet de rendre un utilisateur inactif (valeur : Inactif). L'utilisateur n'a plus accès aux référentiels mais les traces de ses actions sont conservées. L'utilisateur peut être facilement réactivé (valeur : Actif).

Lorsque vous supprimez un utilisateur du référentiel, les commandes reliées à cet utilisateur deviennent orphelines et vous perdez une partie de l'histoire enregistrée dans les journaux. Avec le statut inactif, l'utilisateur n'a plus accès aux référentiels mais l'histoire des commandes qui lui sont reliées est conservée dans les journaux.

Produits accessibles sur la licence (Ligne de commande)

Le champ **Ligne de commande** permet de restreindre l'accès d'un utilisateur ou d'un profil aux produits disponibles.

☛ *Pour plus de détails, voir Produits accessibles sur la licence (Ligne de commande).*

Si un utilisateur est relié à un profil et que l'utilisateur et le profil ont chacun un accès restreint aux produits par l'attribut Ligne de commande, les produits accessibles à l'utilisateur sont l'intersection des valeurs de l'attribut Ligne de commande de l'utilisateur et du profil.

Mode d'authentification (cas d'une authentification gérée au sein d'HOPEX)

☛ *Voir Choisir un mode d'authentification.*

L'authentification d'un utilisateur se fait par la vérification de son mot de passe. Les modes d'authentification gérés au sein d'HOPEX sont :

- **MEGA** (valeur par défaut)
  Le service d'authentification HOPEX vérifie que le mot de passe saisi correspond au mot de passe stocké (haché et encrypté) dans le référentiel HOPEX.
- **HAS UAS**
  La gestion des mots de passe est déléguée à l'application UAS d'HAS. Avec ce paramétrage l'utilisateur ne peut pas se connecter à HOPEX (Windows Front-End).
- **Windows (déprécié)**
  Les mots de passe sont stockés et gérés par Windows. Cela permet à l'utilisateur connecté via Windows d'être automatiquement reconnu dans HOPEX (son mot de passe n'est pas demandé).

INTRODUCTION À LA GESTION DES GROUPES DE PERSONNES

☛ *Seul l'utilisateur qui a un profil de type administrateur a les droits d'administration. Il est le seul à pouvoir notamment modifier les caractéristiques d'un utilisateur.*

La gestion des groupes de personnes implique les notions suivantes :

- les *utilisateurs*

  🕮 *Un utilisateur est une personne qui a un Login.*

- les *personnes*

  🕮 *Une personne est définie par son nom et son adresse électronique.*

- les *groupes de personnes*

  🕮 *(Spécifique Web Front-End) Un Groupe de personnes regroupe des personnes au sein d'un groupe. Ces personnes partagent les mêmes caractéristiques pour la connexion.*

- les *logins*

  🕮 *Un Login définit de manière unique un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs. Il ne peut être attribué qu'à une seule Personne ou un seul Groupe de personnes.*

- les *profils*

  🕮 *Un profil définit ce qu'une personne peut voir ou pas et faire ou pas dans les outils, et comment elle 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.*

- les *accès aux IHM des objets*

  🕮 *Les accès aux IHM des objets définissent les droits utilisateur en création, lecture, modification, suppression sur ces objets et leurs outils. Par défaut les accès aux IHM des objets ont la valeur *CRUD (C : créer, R : lire, U : modifier, D : supprimer, * : valeur par défaut).*

- les *accès aux IHM générales*

  🕮 *Les accès aux IHM générales définissent si les outils sont disponibles ou pas. Par défaut les accès à un outil ont la valeur *A (A : disponible, * : valeur pas défaut).*

Les points suivants sont détaillés ici :

- introduction :
  - Gérer des groupes de personnes plutôt que des personnes
  - Appartenir à un groupe de personnes
- propriétés :
  - Propriétés d'un groupe de personnes
  - Propriétés du login d'un groupe de personnes
- accès :
  - Accéder aux pages de gestion des utilisateurs
- caractéristiques :
  - Consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes
  - Consulter les caractéristiques d'un login

Gérer des groupes de personnes plutôt que des personnes

Pour faciliter la gestion des personnes, au lieu de gérer des personnes unitairement, vous pouvez gérer des personnes par groupe de personnes.

```
Exemple : le groupe des auditeurs.
```

Le paramétrage ne se fait pas au niveau de la personne, mais au niveau du groupe.

Les personnes qui appartiennent à un groupe :

- dépendent d'un même environnement.
- partagent les mêmes caractéristiques de connexion définies par le **profil** du groupe et son assignation.

  ☛ *voir Avant de définir un utilisateur : notions sur les groupes de personnes et sur les profils.*

  ☛ *voir Description d'un profil.*
- se connectent à l'application avec leur **login**.
- partagent les assignations définies sur le groupe.

  ☛ *Voir Assigner un profil à un groupe de personnes.*
- partagent des caractéristiques définies sur le groupe (ex. : droits d'accès, langue des données).

  ☛ *voir Propriétés d'un groupe de personnes.*

  ☛ *voir Propriétés du login d'un groupe de personnes.*

  💣 **Une personne qui appartient à un groupe cumule les profils qui lui sont assignés à ceux assignés aux groupes de personnes auxquels elle appartient. Elle peut se connecter au titre du groupe ou via les assignations de profils définies sur sa personne.**

Une personne peut appartenir à un ou plusieurs groupes.

Vous pouvez :

- relier une personne à un groupe de personnes, unitairement, directement à la création de la personne.

  ☛ *Voir Créer un utilisateur.*

- relier en masse des personnes à un groupe de personnes.

  ☛ *Voir Ajouter des personnes à un groupe de personnes statique.*

Appartenir à un groupe de personnes

Une personne peut :

- appartenir à un groupe

  ☛ *Voir Créer un utilisateur.*

  ☛ *Voir Créer un Groupe de personnes.*

  ☛ *Voir Ajouter des personnes à un groupe de personnes statique.*

- avoir l'attribut **Appartient à un groupe de personnes** sélectionné

  ☛ *Voir Appartient à un groupe de personnes.*

  Quand l'attribut " Appartient à un groupe de personnes " de la Personne est sélectionné, la Personne appartient à un groupe dynamique (groupe SSO ou groupe relié à une macro).

  ☛ *Voir Définir un groupe de personnes dynamique (SSO)*

  ☛ *Voir Définir un groupe de personnes dynamique avec une macro.*

  Quand l'attribut " Appartient à un groupe de personnes " de la personne est sélectionné, mais que la personne n'est pas listée dans un Groupe de personnes, cela signifie qu'elle n'est pas reliée directement à un groupe ou qu'elle n'appartient pas à un groupe dynamique (groupe SSO ou groupe relié à une macro) : elle appartient au groupe par défaut.

  ☛ *Voir Groupe de connexion par défaut.*

Une personne qui appartient à un groupe de personnes ou qui a l'attribut **Appartient à un groupe de personnes** sélectionné, peut se connecter à l'application au titre du groupe avec un des profils assignés au groupe.

☛ *La personne cumule les profils qui lui sont assignés à ceux assignés aux groupes de personnes auxquels elle appartient.*

Propriétés d'un groupe de personnes

☛ *Pour des informations sur un groupe de personnes, voir :*
Gérer des groupes de personnes plutôt que des personnes,
,
Consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes, et
Modifier le login d'un groupe de personnes.

Nom

Le nom du groupe de personnes peut être composé de lettres, chiffres et/ou caractères spéciaux.

```
Ex. : Service RH
```

Zone d'accès en écriture et zone d'accès en écriture à la création du groupe de personnes

☛ *La gestion des zones d'accès en écriture est disponible avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**.*

Une zone d'accès en écriture est une marque affectée à un objet pour le protéger de modifications intempestives. Lors de sa création, un objet prend la zone d'accès en écriture du groupe auquel appartient l'utilisateur qui le crée.

Les zones d'accès en écriture sont liées hiérarchiquement entre elles : un utilisateur peut modifier un objet quand il possède la même zone d'accès en écriture que cet objet ou une zone d'accès en écriture de niveau supérieur à celle de l'objet.

Zone d'accès en lecture et zone d'accès en lecture à la création du groupe de personnes

☛ *Les informations en rapport avec la zone d'accès en lecture ne sont visibles que lorsque le champ **Activer le graphe des accès en lecture** est sélectionné dans les **Options** du **Référentiel** de l'environnement.*

Certains objets ou projets de modélisation peuvent être confidentiels ou comporter des données (coûts, risques, contrôles) qui ne doivent être visibles que par des utilisateurs autorisés.

L'administrateur **HOPEX** peut masquer les objets qui correspondent à ces données confidentielles.

La mise en place d'une politique de confidentialité des données requiert l'organisation des objets par ensembles distincts. Ces ensembles d'objets constituent des ***zones d'accès en lecture***.

Chaque groupe de personnes est associé à une zone d'accès en lecture qui détermine les objets que le groupe de personnes peut voir. Un utilisateur ne peut voir que les objets situés dans la zone d'accès en lecture du groupe ou dans les zones d'accès en lecture inférieures.

Login

Le login d'un groupe de personnes est une chaîne de caractères unique qui identifie de manière unique le groupe de personnes. Il permet de rendre le groupe inactif.

☛ *Pour plus de détails, voir Propriétés du login d'un groupe de personnes.*

Une personne qui appartient à un groupe se connecte à l'application avec son propre login.

Groupe de connexion par défaut

Lorsque l'attribut **Groupe de connexion par défaut** est sélectionné, toute personne qui n'a pas de lien direct avec un groupe spécifique, mais dont l'attribut "Appartient à un groupe de personnes" est sélectionné, appartient au groupe de connexion par défaut.

☛ *Il est recommandé d'utiliser cet attribut en mode Lecture.*

☛ *Voir Définir un groupe de connexion par défaut.*

Types de groupes de personnes

Une personne peut appartenir à :

- un groupe statique
  Les personnes sont explicitement liées au groupe.
  ☛ *Voir Définir un groupe de personnes*
- un groupe dynamique
  Le groupe calcule à la volée les personnes du groupe.
  ☛ *Voir Demande de connexion et utilisateur créé à la volée.*
  Exemples de groupes dynamiques :
  - les groupes de type SSO (cas d'authentification SSO)
    ☛ *Voir Définir un groupe de personnes dynamique (SSO).*
  - les groupes reliés à une macro (la macro se charge de vérifier si la personne appartient ou groupe ou pas).
    ☛ *Voir Définir un groupe de personnes dynamique avec une macro.*

Groupe dynamique de type SSO

Un groupe de type SSO est caractérisé par des claims.

Groupe dynamique relié à une macro

La macro implémentée calcule une liste de personnes reliées au groupe de personnes. Les personnes issues de la macro bénéficient du paramétrage défini sur le groupe de personnes et notamment l'accès aux rôles.

La macro doit implémenter la fonction suivante:

```
Function IsUserExists (oPersonGroup, sUserName as String)
as Boolean

sUserName : login d'authentification de la personne.

oPersonGroup : objet groupe de personnes qui effectue la
requête.
```

La fonction retourne TRUE si la personne appartient au groupe, FALSE dans le cas contraire.

Personnes

Un groupe de personnes est défini par une liste de personnes qui appartiennent au groupe.

Langue des données

L'attribut **Langue des données** du groupe de personnes permet de définir une langue des données spécifique pour ce groupe d'utilisateurs.

☛ *Par défaut la langue des données est définie à l'installation pour tous les utilisateurs dans les options de l'environnement (Options/ Installation/Web application) par l'option **Data language**.*

Assignations - Profil

Pour pouvoir se connecter à HOPEX l'utilisateur doit avoir au moins un profil.

Par défaut aucun profil n'est assigné au groupe de personnes, vous devez assigner au moins un profil au groupe de personnes.

Les profils assignés au groupe de personnes sont listés dans la page **Assignations > Assignations de profils**.

Le profil détermine pour le groupe de personnes :

- les applications et les bureaux accessibles
- les accès aux référentiels
- les produits accessibles

  ☛ *Voir Description d'un profil.*
- les objets et les outils accessibles

  ☛ *Voir Gérer les accès aux IHM (permissions).*

L'assignation du profil définit :

- le référentiel concerné par l'assignation
- les droits d'accès aux référentiels avec cette assignation de profil
- (optionnel) la durée de validité de l'assignation

  ☛ *Voir Assigner un profil à un groupe de personnes.*

Propriétés du login d'un groupe de personnes

Le login d'un groupe de personnes est créé automatiquement à la création du groupe de personnes.

Pour :

- créer un groupe de personnes, voir Créer un Groupe de personnes.
- consulter les caractéristiques d'un login, voir Consulter les caractéristiques d'un login.
- définir le login d'un groupe de personnes, voir Modifier le login d'un groupe de personnes.

Code utilisateur

Le **Code utilisateur** est l'identifiant court (en majuscule, longueur maximale six caractères) du groupe de personnes.
Ce code est défini automatiquement à la création du groupe de personnes.

```
Ex. : SUPPOR
```

Détenteur du login

Le détenteur du login est le groupe de personnes associé au login.

```
Ex. : Support France
```

Groupe de personnes inactif (Statut)

Le statut du login permet de rendre un groupe de personnes inactif (valeur : Inactif). Les utilisateurs qui appartiennent au groupe de personnes n'ont plus accès aux référentiels au nom du groupe de personnes mais les traces de leurs actions sont conservées. Le groupe de personnes peut être facilement réactivé (valeur : Actif).

> **Lorsque vous supprimez un groupe de personnes du référentiel, les commandes reliées aux utilisateurs qui appartiennent au groupe de personnes sont conservées tant que les utilisateurs ne sont pas supprimés.**

Ligne de commande

Le champ **Ligne de commande** n'a pas d'utilité pour un groupe de personnes.

Mode d'authentification (cas d'une authentification gérée au sein d'HOPEX)

La valeur par défaut du paramètre **Mode d'authentification**, sur le login de l'utilisateur, est héritée, à la création de l'utilisateur, de l'option **Mode d'authentification** définie dans les options de l'environnement (**Options** > **Installation** > **Gestion des utilisateurs**).

☛ *Voir Modifier le mode d'authentification HOPEX d'un utilisateur.*

Le mode d'authentification d'un utilisateur se fait par la vérification de son mot de passe. Les modes d'authentification disponibles sont :

- **MEGA**
  Les mots de passe sont gérés et stockés dans le référentiel **HOPEX**.
  C'est le mode d'authentification par défaut.

  ☛ *Pour plus de détails, voir L'authentification dans HOPEX.*

- **Windows**
  Les mots de passe sont gérés et stockés dans Windows. Cela permet à l'utilisateur connecté à Windows d'être reconnu automatiquement lorsqu'il

se connecte à **HOPEX** (Windows Front-End) et ne pas avoir à renseigner son mot de passe.

> ☛ ***Attention**: pour se connecter à une application **HOPEX** (Web Front-End), l'utilisateur doit renseigner son mot de passe.*

La liste des utilisateurs dans votre environnement **HOPEX** est synchronisée automatiquement avec la liste des utilisateurs définie dans votre réseau Windows.

> ☛ *Pour plus détails, voir Configurer l'authentification SSO.*

GÉRER LES PROFILS

☛ *La gestion des profils n'est disponible qu'avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**.*

☛ *La création d'un profil n'est disponible qu'avec le module technique **HOPEX Power Studio**.*

Les *profils* sont gérés dans le bureau d'**Administration** d'**HOPEX**.

☛ *Voir Introduction à la gestion des profils.*

🕮 *Un profil définit ce qu'une personne peut voir ou pas et faire ou pas dans les outils, et comment elle 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.*

Les points suivants sont détaillés ici :

- Consulter les caractéristiques d'un profil
- Personnaliser les accès aux IHM (permissions) d'un profil existant
- Personnaliser les caractéristiques d'un profil existant / Créer un profil à partir d'un profil existant
- Créer un Profil
- Paramétrer un profil
- Vérifier qu'un profil respecte les règles de connexion
- Assigner un profil à une personne
- Assigner un profil à un groupe de personnes
- Supprimer un profil

Pour :

- modifier les options du profil

  ☛ *Voir Options.*

- filtrer le métamodèle au niveau du profil

  ☛ *Voir Gérer les accès aux IHM des objets.*

- implémenter des règles d'accès aux données du profil

  ☛ *Voir Gérer les accès aux données de façon dynamique (documentation HOPEX Administration).*

- comparer les permissions des profils

  ☛ *Voir Générer un rapport sur les permissions par profil.*

Consulter les caractéristiques d'un profil

Pour consulter les caractéristiques d'un profil :

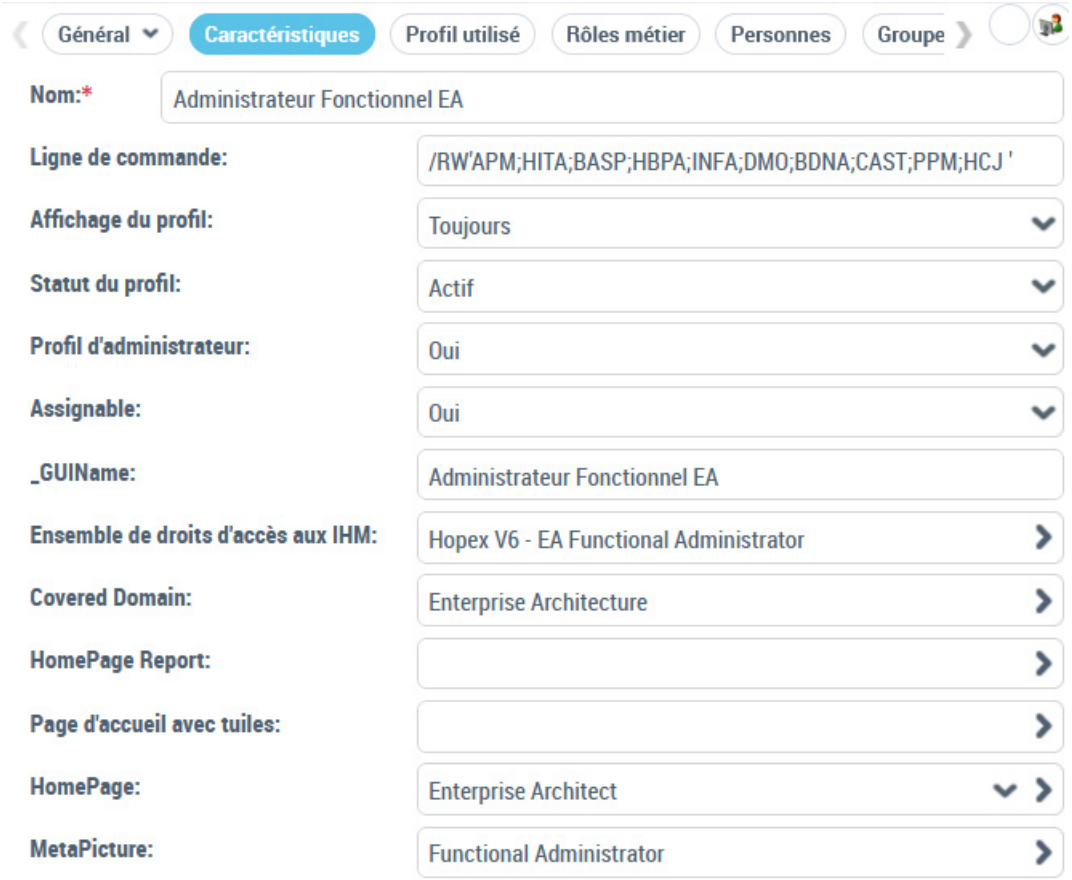
1. Accédez à la page de gestion des utilisateurs.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Cliquez sur le sous-dossier **Profils**.
3. Dans la page d'édition, sélectionnez le profil.

4. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Propriétés** .
La fenêtre de **Propriétés** du profil apparaît.

☛ *Pour des informations détaillées sur les caractéristiques d'un profil, voir Propriétés d'un profil.*



☛ *Voir Paramétrer un profil.*

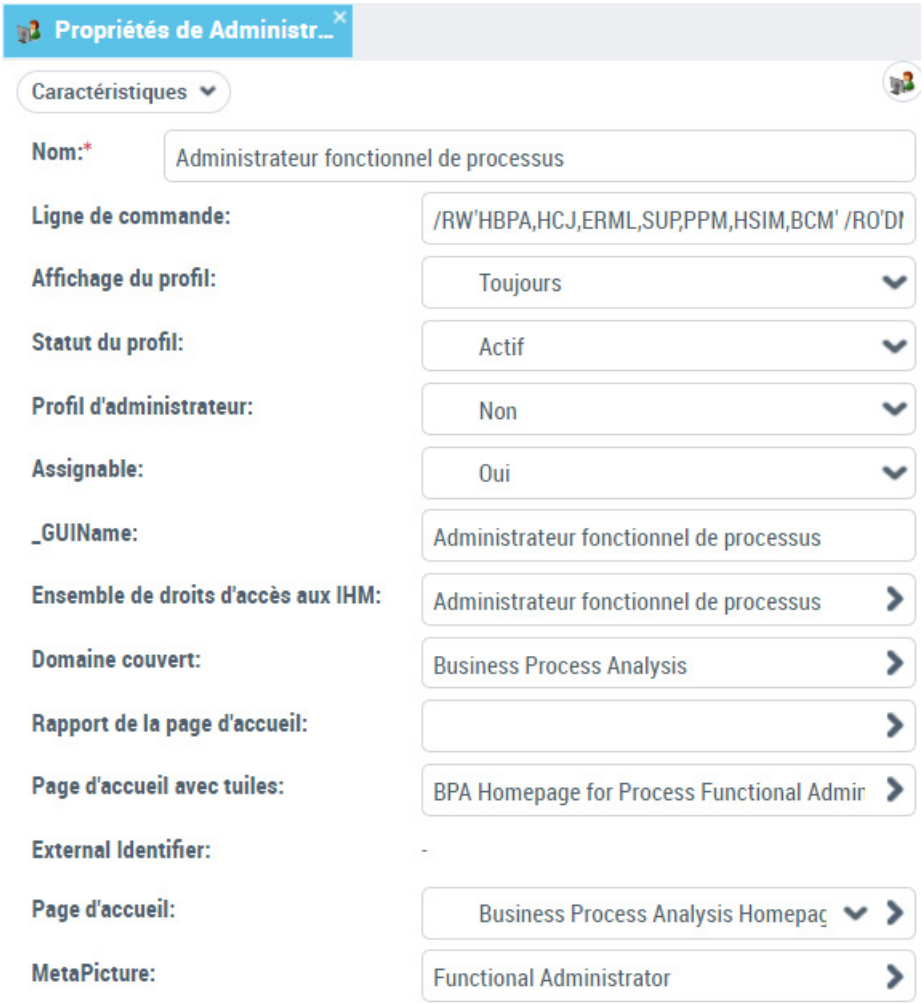
Personnaliser les accès aux IHM (permissions) d'un profil existant

MEGA fournit des profils adaptés à chaque Solution ou produit. Vous pouvez néanmoins avoir besoin de personnaliser les accès aux IHM (permissions) de ces profils. Pour cela **MEGA** vous recommande de créer un **Ensemble de droits d'accès aux IHM** à partir de l'**Ensemble de droits d'accès aux IHM** du profil concerné, puis de le personnaliser.

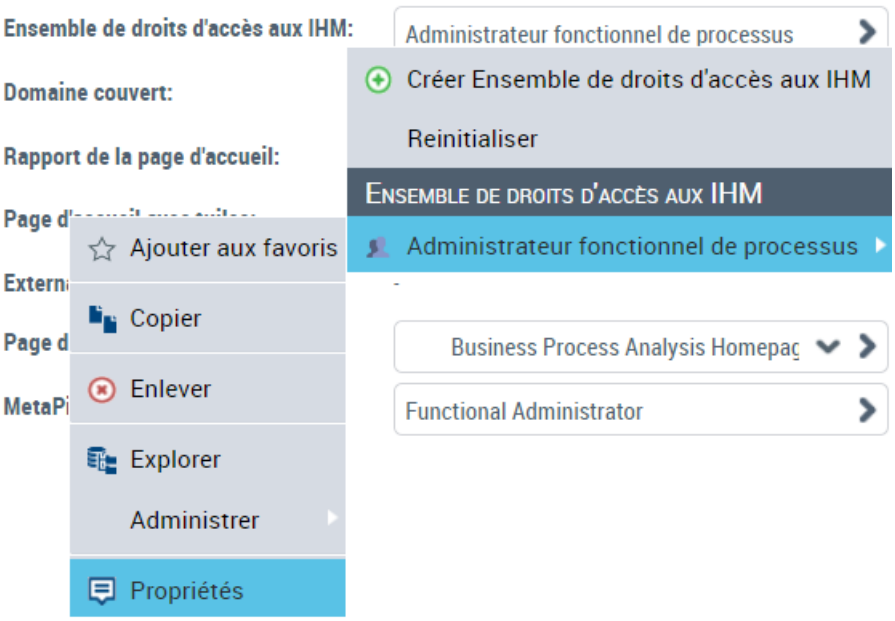
Pour personnaliser les accès aux IHM (permissions) d'un profil :

1. Accédez aux propriétés du profil.

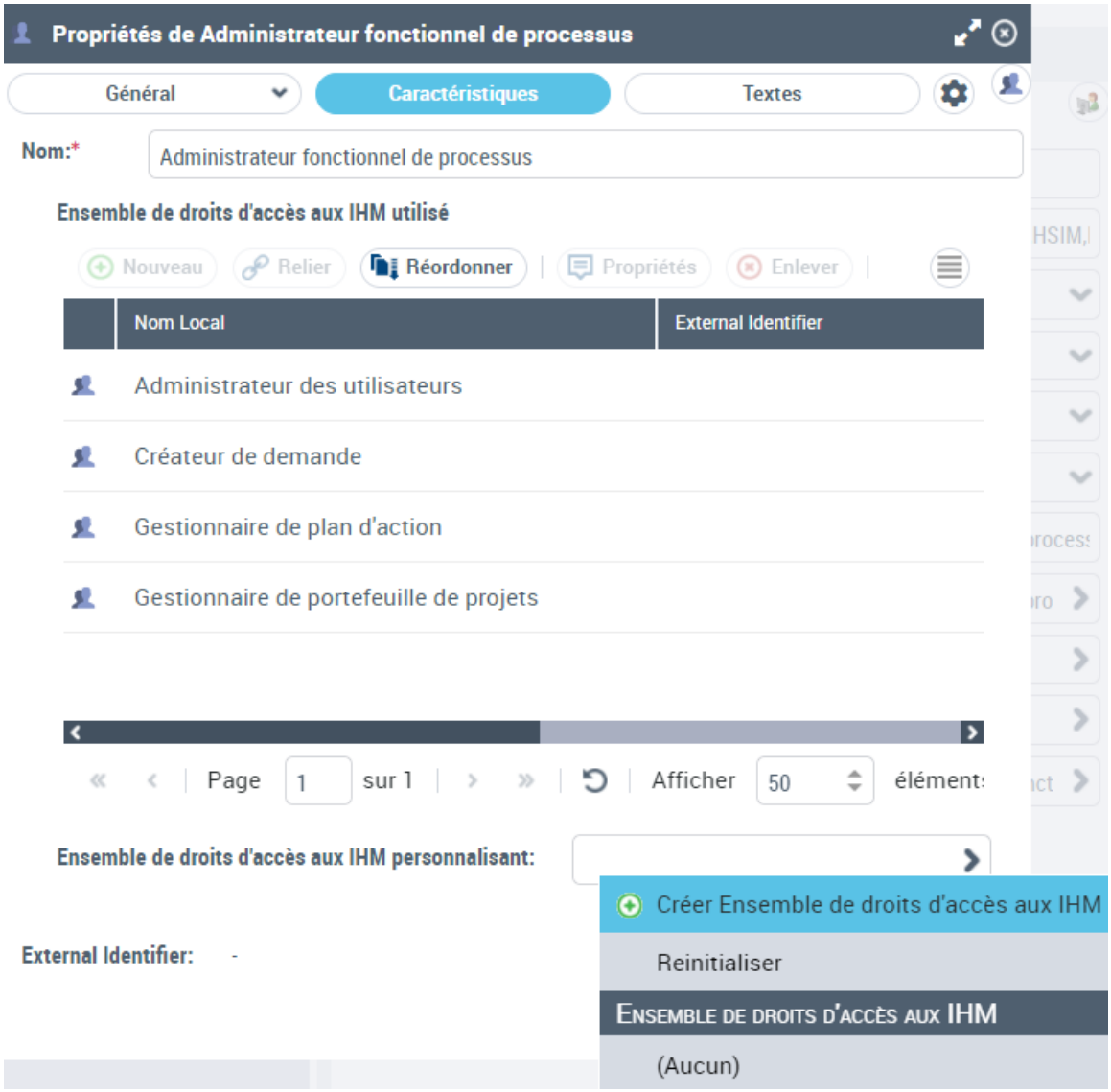
   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*



2. Cliquez sur la flèche du champ **Ensemble de droits d'accès aux IHM** et accédez à ses **Propriétés**.

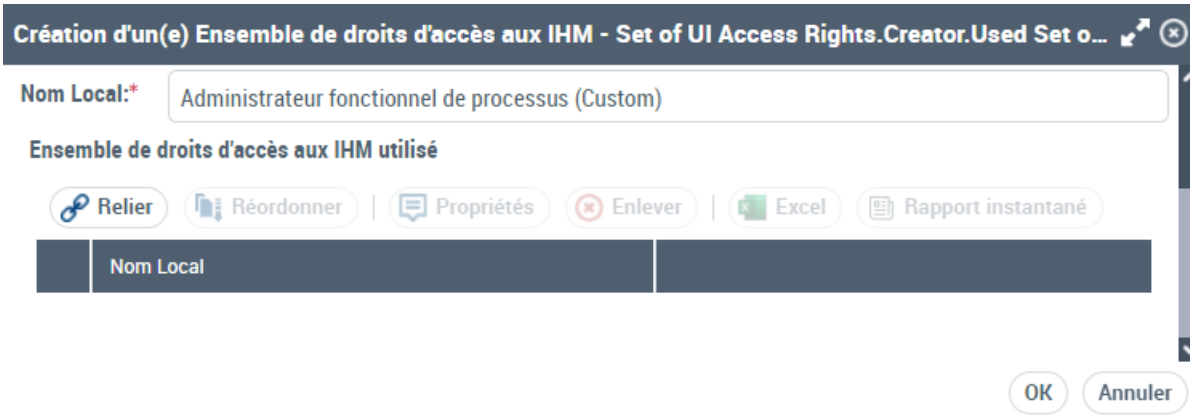


3. Dans la page **Caractéristiques**, cliquez sur la flèche du champ **Ensemble de droits d'accès aux IHM personnalisant** et sélectionnez **Créer un ensemble de droits d'accès aux IHM**.

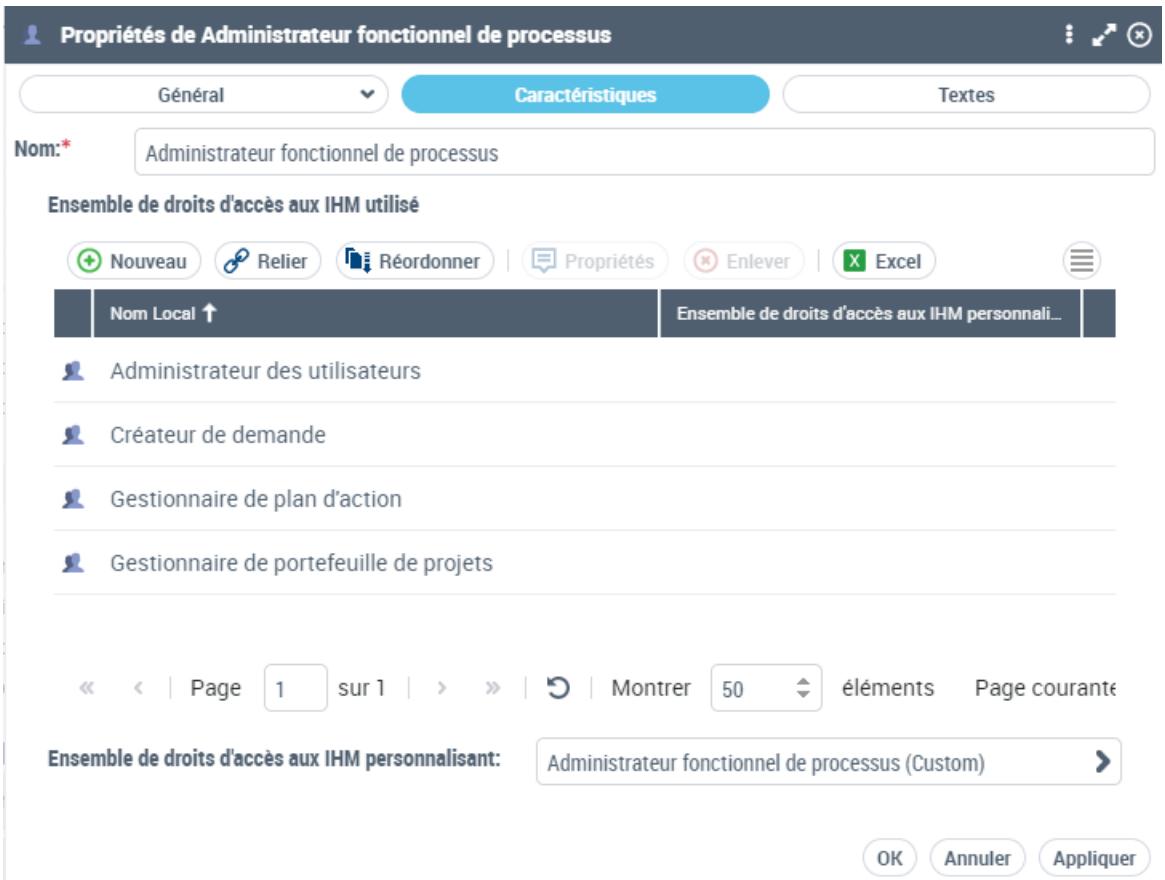


Le nom de l'ensemble de droit d'accès aux IHM est prédéfini au format :

`<Nom de l'ensemble de droits d'accès aux IHM du profil concerné> (Custom)`



4. (Si besoin) Modifiez son **Nom**.
5. Cliquez sur **OK**.
   L'ensemble de droits d'accès aux IHM que vous venez de créer est prédéfini avec les mêmes droits d'accès aux IHM que ceux définis pour le profil concerné.



6. Cliquez sur **OK**.
7. Personnalisez les accès aux IHM de l'ensemble de droits d'accès aux IHM que vous venez de créer.

> ☛ *Voir Gérer les accès aux IHM (permissions) et dans le champ **Droits d'accès** sélectionnez l'Ensemble de droits d'accès aux IHM que vous venez de créer.*

Personnaliser les caractéristiques d'un profil existant / Créer un profil à partir d'un profil existant

MEGA fournit des profils adaptés à chaque Solution ou produit. Vous pouvez néanmoins avoir besoin de personnaliser les caractéristiques (par exemple relier une terminologie) d'un profil livré par **MEGA**.

> ☺ ***Pour personnaliser un profil livré par MEGA, MEGA vous recommande de créer un profil et de baser son Ensemble de droits d'accès aux IHM sur celui du profil que vous voulez personnaliser.***

Pour personnaliser les caractéristiques d'un profil livré par **MEGA** :

1. Créez un profil et configurez son **Ensemble de droits d'accès aux IHM** par agrégation de l'ensemble de droits d'accès aux IHM du profil sur lequel se base votre profil.

   > ☛ *Voir Créer un Profil.*
2. Paramétrez le profil.

   > ☛ *Voir Paramétrer un profil.*

Créer un Profil

> ☛ *La création d'un profil n'est disponible qu'avec le module technique **HOPEX Power Studio** (code MTS2).*

Les utilisateurs qui ont le même profil partagent des caractéristiques communes (ex. : options, produits autorisés, droits d'accès aux IHM).

Pour créer un profil, vous devez définir :

- son nom
- son ensemble de droits d'accès aux IHM

  > ☛ *La définitions des droits d'accès aux IHM peut être délicate. Pour plus de facilités, vous pouvez utiliser un (ou plusieurs) **Ensemble de droits d'accès aux IHM** déjà défini.*
  >
  > *L'ensemble de droits d'accès aux IHM créé hérite de tous les droits d'accès aux IHM définis sur ceux que vous lui avez reliés.*
- ses caractéristiques
- (cas d'un bureau basé sur un WET) le WET qui lui est assigné
- (cas d'un bureau non basé sur un WET) les bureaux et applications auxquels il a accès

  > ☛ *Pour des informations détaillées sur un WET, voir la documentation **HOPEX Power Studio** - Using a Working Environment Template.*

Pour créer un profil :

1. Accédez aux pages de gestion des profils.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Dans la page **Profils assignables**, cliquez sur **Nouveau** .
3. Dans la fenêtre de création d'un profil, saisissez le **Nom** du profil.

   ☛ *Par défaut, le **Nom** du profil est créé au format "Profil-x" (x est un nombre qui s'incrémente automatiquement).*

4. Dans le champ **Ensemble de droits d'accès aux IHM**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Créer Ensemble de droits d'accès aux IHM**.
5. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour l'Ensemble de droits d'accès aux IHM du profil.
6. (Optionnel, pour utiliser un ou plusieurs Ensembles de droits d'accès aux IHM déjà définis) Cliquez sur **Relier** :
   - (optionnel) Dans le champ de recherche, saisissez une chaîne de caractères à rechercher.
   - Cliquez sur **Chercher** .
   - Dans la liste, sélectionnez l'ensemble de droits d'accès aux IHM sur lequel vous voulez baser l'ensemble de droits d'accès aux IHM de votre profil.

     ☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs Ensembles de droits d'accès aux IHM.*

     L'ensemble de droits d'accès aux IHM que vous créez hérite des permissions définies sur tous les ensembles de droits d'accès aux IHM que vous lui avez reliés.

   - Cliquez sur **Relier**.
7. Cliquez sur **OK**.
   Le nouveau profil est listé dans la page **Tous les profils**.
8. Paramétrez les caractéristiques du profil.

   ☛ *Voir Paramétrer les caractéristiques d'un profil.*

   `Ex. : dans la page Caractéristiques, définissez le paramètre Assignable à "Oui", connectez une Page d'accueil avec tuiles.`

9. (Bureau basé sur un WET) Assignez un WET au profil.

   ☛ *Voir Assigner un WET à un profil.*

10. (Bureau non basé sur un WET) Définissez :
    - le(s) bureau(x) accessible(s)

      ☛ *Voir Définir les bureaux de l'application accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET).*

    - les applications disponibles

      ☛ *Voir Définir les applications accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET).*

    `Ex. : "The Web Front-End" pour une application sur le Web.`

11. (Si besoin) Définissez l'Ensemble de droits d'accès aux IHM du profil.

    ☛ *Voir Gérer les accès aux IHM (permissions).*

Paramétrer un profil

A partir de la fenêtre de propriétés du profil vous pouvez définir:

☛ *Voir Propriétés d'un profil.*

- les produits auxquels les utilisateurs qui ont le profil courant ont accès.

  ☛ *Voir étape 2.*
- si le profil est assignable ou non.

  ☛ *Voir étape 3.*
- si le profil est un profil administrateur ou non.

  ☛ *Voir étape 4.*
- si le profil est proposé à la connexion.

  ☛ *Voir étape 5.*
- si le profil est actif ou non.

  ☛ *Voir étape 6.*
- un rapport par défaut sur la page d'accueil associée au profil

  ☛ *Voir étape 7.*
- le nom d'affichage du profil dans l'interface.

  ☛ *Voir étape 8.*
- l'icône du profil dans l'interface.

  ☛ *Voir étape 9.*
- l'***environnement de travail type (WET)***, qui définit les bureaux auxquels les utilisateurs du profil ont accès.

  ☛ *Voir Assigner un WET à un profil*

  Ou dans une configuration sans WET :
  - les applications auxquelles les utilisateurs du profil ont accès.

    ☛ *Voir Définir les applications accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET).*
  - (si besoin) les bureaux auxquels les utilisateurs du profil ont accès.

    ☛ *Voir Définir les bureaux de l'application accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET).*
- rapports :
  - le niveau d'affichage des rapports présentés dans la page de propriétés d'un objet

    ☛ *Voir Définir le niveau d'affichage des rapports (pages de propriétés d'un objet).*
  - l'ordre des dossiers de rapports présentés dans la page de propriétés d'un objet

    ☛ *Voir Modifier l'ordre d'affichage des dossiers de rapports (pages de propriétés d'un objet).*
  - le rapport par défaut présenté dans la page d'accueil du profil

    ☛ *Voir Définir un rapport par défaut sur la page d'accueil.*
- la terminologie associée au profil

  ☛ *Voir Associer une terminologie au profil.*

- les types d'objets disponibles.

  ☛ *Voir Définir les types d'objet disponibles pour un profil.*

Vous pouvez aussi :

- personnaliser les accès aux IHM du profil

  ☛ *voir Personnaliser les accès aux IHM (permissions) d'un profil existant.*

- assigner en masse le profil à des personnes

  ☛ *Voir Assigner en masse un profil à des personnes ou Assigner en masse des profils à des groupes de personnes.*

- vérifier que le profil respecte les règles de connexion

  ☛ *Voir Vérifier qu'un profil respecte les règles de connexion.*

Paramétrer les caractéristiques d'un profil

Pour paramétrer les caractéristiques d'un profil :

1. Accédez aux propriétés du profil.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*

2. (Optionnel) Dans le champ **Ligne de commande**, saisissez la commande qui définit les produits auxquels les utilisateurs qui ont le profil courant ont accès.

   ☛ *Voir Produits accessibles sur la licence (Ligne de commande).*

3. (Optionnel) Dans le champ **Assignable**, à l'aide du menu déroulant modifiez la valeur de l'attribut.

   ☛ *Par défaut le profil n'est pas assignable.*

   ☛ *Voir Assignable.*

4. (Optionnel) Dans le champ **Profil d'administrateur**, modifiez la valeur de l'attribut.

   ☛ *Par défaut le profil n'est pas un profil d'administrateur.*

   ☛ *Voir Profil d'administrateur.*

5. (Optionnel) Dans le champ **Affichage du profil**, modifiez le comportement par défaut de l'affichage du profil à la connexion.

   ☛ *Par défaut le profil est proposé à la connexion quand celui-ci n'est pas inclus dans un autre profil.*

   ☛ *Voir Affichage du profil.*

6. (Optionnel) Dans le champ **Statut du profil**, modifiez la valeur de l'attribut.

   ☛ *Par défaut le profil est actif.*

7. (Optionnel) Dans le champ **Rapport de la page d'accueil**, reliez un rapport.

   ☛ *Voir Définir un rapport par défaut sur la page d'accueil.*

8. (Optionnel) Dans le champ **_GUIName**, saisissez le nom d'affichage du profil dans l'interface.
9. (Optionnel) Dans le champ **MetaPicture**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Relier MetaPicture**.
   - Dans le champ de recherche, renseignez les caractères à rechercher et cliquez sur **Chercher**.
   - Dans la liste des résultats, sélectionnez l'icône et cliquez sur **Relier**.

Assigner un WET à un profil

> ☛ *Pour voir le schéma de connexion, voir Schéma de connexion (avec WET).*
>
> ☛ *Pour plus de détails sur la création d'un WET et son utilisation avec les profils, voir la documentation **HOPEX Power Studio - Versatile Desktop - Using a Working Environment Template (WET)**.*

Dans une configuration basée sur un environnement de travail type (WET), vous devez assigner un WET au profil. Cette assignation du WET au profil vous permet de définir :

- le bureau (unique) associé au profil, ou
- les bureaux associés au profil.
  La définition des bureaux se fait par l'intermédiaire d'un gestionnaire de bureaux (Desktop Manager). Grâce à ce gestionnaire de bureaux vous pouvez, par exemple, définir une présentation de bureau adaptée au support utilisé par l'utilisateur (tablette ou ordinateur).

  ```
  Ex. : l'utilisateur peut se connecter à l'application HOPEX
  Explorer à partir d'une tablette ou d'un ordinateur avec un
  rendu de bureau adapté.
  ```

Pour des besoins spécifiques vous pouvez avoir besoin d'assigner plusieurs WET au profil.

> ☛ *Dans une configuration où le bureau n'est pas basé sur un WET, vous devez définir les applications accessibles au profil, voir Définir les applications accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET).*

Assigner un WET à un profil (version standard)

Pour assigner un WET à un profil (version standard) :

1. Accédez aux propriétés du profil.
   > ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*
2. Sélectionnez la page **Assignations de WET**.
3. Cliquez sur **Nouveau**  .
4. Dans le champ **WET**, sélectionnez l'environnement de travail type que vous voulez assigner au profil.
5. Dans le champ **WET assigné**, sélectionnez l'environnement de travail type que vous voulez assigner au profil.
6. Sélectionnez le mode de sélection du bureau : **Direct selection**.
7. Dans le champ **Bureau assigné**, sélectionnez le bureau que vous voulez assigner au profil.
8. Cliquez sur **OK**.
   Le WET sélectionné est assigné au profil et son bureau associé est défini.

Assigner un WET à un profil (version multi-supports)

Pour assigner un WET à un profil (version multi-supports) :

1. Accédez aux propriétés du profil.
   > ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*
2. Sélectionnez la page **Assignations de WET**.
3. Cliquez sur **Nouveau**  .

4. Dans le champ **WET assigné**, sélectionnez l'environnement de travail type que vous voulez assigner au profil.
5. Sélectionnez le mode de sélection du bureau : **Selection via Desktop Manager**.
6. Sélectionnez **Create a Desktop Manager**.

   ☛ *Pour réutiliser un Desktop Manager, conservez **Reuse existing Desktop Manager** et dans le liste déroulante sélectionnez le Desktop Manager.*
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. (Optionnel) Dans le champ **Nom**, modifier le nom par défaut du gestionnaire de bureau ("Desktop Manager").

   ☛ *Le nom par défaut est **<Nom du profil> / <Nom du WET assigné> / Desktop Manager**.*

   ☺ *Ceci peut être utile si vous avez besoin de réutiliser ce gestionnaire de bureau pour une autre assignation de WET.*
9. Cliquez sur **Relier** 🔗 et reliez les bureaux adaptés aux supports que vous voulez assigner au profil.
10. Cliquez sur **OK**.
    Les bureaux associés au **Desktop Manager** sont spécifiés.
    Vous devez définir le contexte d'utilisation de chaque bureau.
11. Dans la liste des bureaux, pour chaque bureau, dans la colonne **Device**, sélectionnez le type d'appareil adapté au bureau.

    `Ex. : Tablette, Ordinateur.`
12. Cliquez sur **OK**.
    Le WET sélectionné est assigné au profil et ses bureaux associés sont définis avec leur contexte d'utilisation.

    `Exemple:`

    `Quand l'utilisateur se connecte avec une tablette, le bureau adapté à la tablette se charge.`

    `Quand l'utilisateur se connecte avec un ordinateur, le bureau adapté à l'ordinateur se charge.`

Définir les applications accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET)

☛ *Pour modifier un profil livré par **HOPEX**, vous devez créer un nouveau profil, voir Personnaliser les caractéristiques d'un profil existant / Créer un profil à partir d'un profil existant.*

Pour qu'un utilisateur d'un profil puisse se connecter à une application, vous devez relier cette application au profil concerné.

☛ *Voir Schéma de connexion (sans WET).*

Tous les bureaux qui sont reliés à l'application sont alors accessibles. Pour ne donner l'accès qu'à certains bureaux de l'application, voir Définir les bureaux de l'application accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET).

Pour définir les applications disponibles pour un profil :

1. Accédez aux pages de propriétés du profil.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*
2. Sélectionnez **Applications disponibles**.

3. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Relier** .
   L'outil de recherche des applications apparaît.
4. (Optionnel) Dans le second champ saisissez les caractères à rechercher.
5. Cliquez sur **Chercher** .
6. Dans le résultat de la recherche, sélectionnez l'application que vous voulez relier.
7. Cliquez sur **Relier**.
   Les applications sont reliées au profil.

Définir les bureaux de l'application accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET)

Un utilisateur peut se connecter à une application via des bureaux personnalisés suivant les actions qu'il a à effectuer.

Si une application contient plusieurs bureaux, vous pouvez définir spécifiquement les bureaux de l'application qui sont accessibles au profil concerné.

☛ *Voir Restreindre l'accès aux bureaux d'une application*

Pour cela, vous devez relier au profil :

- l'application qui contient les bureaux

  ☛ *Voir Définir les applications accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET)*
- les bureaux auxquels vous voulez que les utilisateurs du profil puissent se connecter.

  ☛ *Les bureaux de l'application qui ne sont pas reliés au profil ne sont pas accessibles par les utilisateurs du profil.*

  ☛ *Pour modifier un profil livré par **MEGA**, **MEGA** vous recommande de créer un nouveau profil, voir Créer un Profil.*

Pour définir les bureaux d'une application disponibles pour un profil :

Prérequis : l'application accessible par les utilisateurs du profil est définie.

☛ *Voir Définir les applications accessibles aux utilisateurs du profil (configuration sans WET)*

1. Accédez aux pages de propriétés du profil.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*
2. Sélectionnez **Bureaux disponibles**.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Relier** .
   L'outil de recherche des bureaux apparaît.
4. (Optionnel) Dans le second champ saisissez les caractères à rechercher.
5. Cliquez sur **Chercher** .
6. Dans le résultat de la recherche, sélectionnez le bureau que vous voulez relier.
7. Cliquez sur **Relier**.
   Les bureaux sont reliés au profil.

Définir le niveau d'affichage des rapports (pages de propriétés d'un objet)

Dans les pages de propriétés d'un objet, la page **Rapports** donne accès aux rapports des produits accessibles au profil. Ces rapports sont classés par produit et thématique.

Vous pouvez afficher les rapports :

- directement au premier niveau

  `Par exemple, les rapports du produit principal seulement.`

- classés dans les dossiers thématiques
  Les dossiers de classement sont affichés par ordre alphabétique, vous pouvez modifier leur ordre.

  ☛ *Si un dossier contient un seul rapport, celui-ci s'affiche directement au premier niveau (son dossier est masqué).*

Pour définir les rapports et leur niveau d'affichage :

1. Accédez aux pages de propriétés du profil.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*

2. Sélectionnez **Présentation des rapports**.
3. Dans la liste **Dossiers de rapports types**, cliquez sur **Relier** 🔗.
   L'outil de recherche de dossier de rapports types apparaît.
4. (Optionnel) Dans le second champ saisissez les caractères à rechercher.
5. Cliquez sur **Chercher** 🔍.
   Dans le résultat de la recherche, sélectionnez le(s) dossier(s) de rapports types concernés.
6. Cliquez sur **Relier**.
   Le(s) dossier(s) de rapports types sélectionnés sont listés. Par défaut, leur valeur **Menu level** est définie à "Root level".
   Dans ce cas, la page **Rapports** des propriétés d'un objet affiche les rapports (contenus dans les dossiers de classement) au premier niveau (les dossiers de classement sont masqués).
7. (Si vous voulez afficher les dossiers de classement) Accédez aux pages de propriétés du dossier correspondant et dans sa page **Caractéristiques**, modifiez sa valeur **Menu level** à "Sub level".
   La page **Rapports** des propriétés d'un objet affiche le dossier de classement au premier niveau, et ensuite ses rapports.

Modifier l'ordre d'affichage des dossiers de rapports (pages de propriétés d'un objet)

Dans les pages de propriétés d'un objet, la page **Rapports** donne accès aux rapports des produits accessibles au profil. Si ces rapports sont classés par dossiers thématiques, vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des dossiers.

Pour modifier l'ordre d'affichage des dossiers :

1. Accédez aux pages de propriétés du profil.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*

2. Sélectionnez **Présentation des rapports**.

3. Dans la liste **Dossiers de rapports types**, cliquez sur **Réorganiser**  .
4. Glissez-déposez les dossiers afin d'obtenir l'ordre d'affichage voulu.
5. Cliquez sur **OK**.

Définir un rapport par défaut sur la page d'accueil

Vous pouvez définir un rapport par défaut sur la page d'accueil associée au profil, pour tous les utilisateurs connectés avec le profil courant. Chaque utilisateur peut modifier ce rapport.

Pour définir un rapport par défaut au profil :

1. Accédez aux propriétés du profil.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*
2. Dans la page **Caractéristiques**, cliquez sur la flèche du champ **Rapport de la page d'accueil** et sélectionnez **Relier**.
3. Sélectionnez le rapport et cliquez sur **Relier**.
   Le rapport est relié à la page d'accueil du bureau du profil.

Associer une terminologie au profil

Une Terminologie permet de définir un ensemble de termes utilisés dans un contexte spécifique au lieu du terme standard.

☛ *Pour des informations sur la création et la gestion d'une Terminologie, voir **HOPEX Power Studio - Renaming HOPEX Concepts**.*

Pour associer une terminologie au profil :

1. Accédez aux pages de propriétés du profil.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*
2. Sélectionnez **Terminologie**.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Relier**  .
   L'outil de recherche des terminologies apparaît.
4. (Optionnel) Dans le second champ saisissez les caractères à rechercher.
5. Cliquez sur **Chercher**  .
6. Dans le résultat de la recherche, sélectionnez la terminologie que vous voulez relier.

   ☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs terminologies.*
7. Cliquez sur **Relier**.
   La terminologie est reliée au profil.

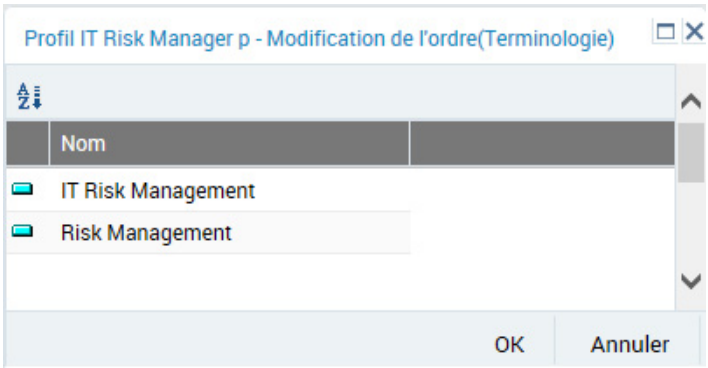
Si vous associez plusieurs terminologies au profil, vous devez leur définir un ordre de priorité entre elles.

Pour définir la priorité des terminologies d'un profil :

1. Accédez aux pages de propriétés du profil.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*
2. Sélectionnez **Terminologie**.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Réorganiser**  .

4. Faites un glisser-déposer pour positionner la terminologie prioritaire en haut.



Dans l'exemple ci-dessus, les termes de la terminologie Risk Management sont utilisés quand ils ne sont pas définis dans la terminologie IT Risk management.

Définir les types d'objet disponibles pour un profil

Vous pouvez définir quels types d'objets spécifiques sont disponibles pour un profil :

- catégories de document
- modèles de document
- Report DataSet Definitions
- Widgets

Pour définir les types d'objets disponibles pour un profil :

1. Accédez aux propriétés du profil.
   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un profil.*
2. Dans la page **Types disponibles**, sélectionnez **Objets disponibles**.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Relier** 🔗.
   L'outil de recherche des types d'objets apparaît.
4. (Optionnel) Dans l'outil de recherche, dans le premier champ sélectionnez la catégorie du type d'objets.
5. (Optionnel) Dans le second champ saisissez les caractères à rechercher.
6. Cliquez sur **Chercher** 🔍.
7. Dans le résultat de la recherche, sélectionnez les types d'objets à rendre disponibles pour le profil.
8. Cliquez sur **Relier**.
   Les types d'objets sélectionnés sont rendus disponibles pour le profil.

Vérifier qu'un profil respecte les règles de connexion

Un profil doit respecter des règles de modélisation.

Pour vérifier qu'un profil respecte les règles de connexion :

1. Accédez aux pages de gestion des **Profils**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Dans **Profils**, faites un clic droit sur le profil concerné et sélectionnez **Administrer > Contrôler > Règlement avec propagation**.
3. Sélectionner la règle **Règlement de connexion**.
4. Cliquez sur **OK**.
   Le rapport du respect des règles de connexion du profil sélectionné s'affiche.

Assigner un profil à une personne

☛ *Une personne peut avoir plusieurs profils.*

Un utilisateur doit avoir au moins un profil d'assigné pour pouvoir se connecter à HOPEX.

L'assignation d'un profil à une personne définit :

- le profil assigné
- le référentiel concerné par l'assignation
- (optionnel) une durée de validité de l'assignation
- (optionnel, avec un droit d'accès au référentiel en lecture seule) l'instantané de référentiel de connexion.
  Instantané de référentiel :

  Un instantané de référentiel défini l'état d'un référentiel à un instant donné.

  L'instantané de référentiel de connexion définit l'état du référentiel auquel les utilisateurs d'un profil se connectent.

  Pour définir un instantané de référentiel, un instantané de référentiel doit avoir été préalablement créé.

  ☛ *Pour créer un instantané de référentiel voir la documentation **HOPEX Common Features - Utiliser les instantanés du référentiel**.*

Voir :

- Assigner un profil à une personne
- Assigner en masse un profil à des personnes
- Assigner en masse des profils à des personnes

Assigner un profil à une personne

☛ *Pour assigner un ou plusieurs profils à une ou plusieurs personnes à la fois, voir Assigner en masse des profils à des personnes.*

☛ *Pour assigner un profil à une personne à partir de la page de gestion des utilisateurs, voir Assigner en masse des profils à des personnes).*

Pour assigner un profil à une personne :

1. Accédez aux propriétés de la personne.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'une personne.*

2. Dans **Assignations**, cliquez sur **Assignations de profils**.

3. Cliquez sur **Nouveau**  .
4. Dans le champ **Profil assigné**, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le profil que vous voulez assigner à la personne.

   ☛ *Pour effectuer une recherche filtrée sur un profil, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Rechercher**.*
5. (Si besoin) Dans le champ **Référentiel**, cliquez sur le menu déroulant et modifiez le référentiel pour lequel vous assignez le profil.

   ☛ *Par défaut le référentiel courant est sélectionné. Vous pouvez sélectionner un autre référentiel ou tous les référentiels.*
6. (optionnel, avec un accès aux données en lecture seule) Dans le champ **Instantané de référentiel pour la connexion**, sélectionnez un instantané de référentiel de connexion.
7. (optionnel, pour définir une date de validité) Cliquez sur **Valable sur une durée limitée**.
   - (optionnel) Dans le champ **Date de début de validité**, utilisez le calendrier pour définir la date de début de validité de l'assignation du profil.
   - (optionnel) Dans le champ **Date de fin de validité**, utilisez le calendrier pour définir la date de fin de validité de l'assignation du profil.
8. Cliquez sur **OK**.
   Le profil est assigné à la personne sur le référentiel sélectionné pour la durée spécifiée.

Assigner en masse un profil à des personnes

☛ *Pour assigner en masse un profil avec date de validité à des personnes, voir Assigner en masse des profils à des personnes.*

Pour assigner en masse un profil à des personnes :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs et sélectionnez le sous-dossier **Personnes par profil**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Dans la zone d'édition, sélectionnez le profil que vous voulez relier aux personnes.
3. Dans la zone d'édition, cliquez sur **Relier**  .
4. Dans le champ **Référentiel**, sélectionnez le référentiel concerné par l'assignation.
5. (optionnel, pour définir une date de validité) Cliquez sur **Définir des dates de validité**.
   - (optionnel) Dans le champ **Date de début de validité**, utilisez le calendrier pour définir la date de début de validité de l'assignation du profil.
   - (optionnel) Dans le champ **Date de fin de validité**, utilisez le calendrier pour définir la date de fin de validité de l'assignation du profil.
6. Sélectionnez les personnes auxquelles vous voulez assigner le profil.
7. Cliquez sur **OK**.
   Le profil sélectionné est assigné aux personnes sélectionnées, sur le référentiel sélectionné, pour la période définie.

Assigner en masse des profils à des personnes

Pour assigner en masse des profils à des personnes :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.
   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Cliquez sur le sous-dossier **Personnes**.
   La liste des personnes apparaît.
3. Sélectionnez les personnes à qui vous voulez assigner un ou plusieurs profils.
4. Cliquer sur **Assigner des profils**.
   La liste des profils apparaît.
5. Dans le champ **Référentiel**, sélectionnez le référentiel concerné par l'assignation.
6. Par défaut les assignations n'ont pas de limite de validité. Si vous avez besoin de définir une durée de validité des assignations, sélectionnez **Définir des dates de validité**.
   - Dans le champ **Valide à partir du**, cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date de début de validité.
   - Dans le champ **Valide jusqu'au**, cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date de fin de validité.
7. Sélectionnez les profils que vous voulez assigner aux personnes sélectionnées.
8. Cliquer sur **OK**.
   Les profils sélectionnés sont assignés aux personnes sélectionnées, sur le référentiel sélectionné, pour la durée définie.

Assigner un profil à un groupe de personnes

Pour qu'un utilisateur qui appartient à un groupe de personnes puisse se connecter à **HOPEX** au titre du groupe, vous devez assigner un profil au groupe de personnes. Si besoin, vous pouvez définir une durée de validité de l'assignation du profil.

L'assignation de profil est spécifique à un référentiel.

☛ *Un groupe de personnes peut avoir plusieurs profils.*

Voir :

- Assigner un profil à un groupe de personnes
- Assigner en masse un profil à des groupes de personnes
- Assigner en masse des profils à des groupes de personnes

Assigner un profil à un groupe de personnes

Pour assigner un profil à un groupe de personnes :

1. Accédez aux propriétés du groupe de personnes.
   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes.*
2. Dans **Assignations**, cliquez sur **Nouveau**  .
3. Dans le champ **Profil assigné**, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le profil que vous voulez assigner au groupe de personnes.

4. (Si besoin) Dans le champ **Référentiel**, cliquez sur le menu déroulant et modifiez le référentiel pour lequel vous assignez le profil.

   ☛ *Par défaut, le référentiel courant est assigné, vous pouvez sélectionner un autre référentiel ou tous les référentiels.*

5. (optionnel, avec un accès aux données en lecture seule) Dans le champ **Instantané de référentiel pour la connexion**, sélectionnez un instantané de référentiel de connexion.
6. (Optionnel) Par défaut les assignations n'ont pas de limite de validité. Si vous avez besoin de définir une durée de validité des assignations, sélectionnez **Valable sur une durée limitée**.
   - Dans le champ **Date de début de validité**, cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date de début de validité.
   - Dans le champ **Date de fin de validité**, cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date de fin de validité.
7. Cliquez sur **OK**.
   Le profil est assigné au groupe de personnes sur le référentiel sélectionné pour la durée spécifiée.

Assigner en masse un profil à des groupes de personnes

Pour assigner en masse un profil à des groupes de personnes :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Cliquez sur le sous-dossier **Groupe de personnes par profil**.
   La liste des profils apparaît.
3. Dans la zone d'édition, sélectionnez le profil que vous voulez assigner à plusieurs groupes de personnes.
4. Dans la zone d'édition, cliquez sur **Relier** 🔗.
5. Dans le champ **Référentiel**, sélectionnez le référentiel pour lequel le profil est assigné.

   ☛ *Vous pouvez sélectionner un ou tous les référentiels.*

6. (Optionnel) Par défaut les assignations n'ont pas de limite de validité. Si vous avez besoin de définir une durée de validité des assignations, sélectionnez **Définir des dates de validité**.
   - Dans le champ **Date de début de validité**, cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date de début de validité.
   - Dans le champ **Date de fin de validité**, cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date de fin de validité.
7. Dans la liste des groupes de personnes, sélectionnez les groupes de personnes auxquels vous voulez assigner le profil.
8. Cliquez sur **OK**.
   Le profil sélectionné est assigné aux groupes de personnes sélectionnés, sur le référentiel sélectionné, pour la durée spécifiée.

Assigner en masse des profils à des groupes de personnes

Pour assigner en masse des profils à un groupe de personnes :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Cliquez sur le sous-dossier **Groupe de personnes**.
   La liste des groupes de personnes apparaît.
3. Sélectionnez les groupes de personnes à qui vous voulez assigner un ou plusieurs profils.
4. Cliquez sur **Assigner des profils**.
   La liste des profils apparaît.
5. (Si besoin) Dans le champ **Référentiel**, cliquez sur le menu déroulant et modifiez le référentiel pour lequel vous assignez le profil.

   ☛ *Par défaut, le référentiel courant est assigné, vous pouvez sélectionner un autre référentiel ou tous les référentiels.*
6. Par défaut les assignations n'ont pas de limite de validité. Si vous avez besoin de définir une durée de validité des assignations, sélectionnez **Définir des dates de validité**.
   - Dans le champ **Date de début de validité**, cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date de début de validité.
   - Dans le champ **Date de fin de validité**, cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date de fin de validité.
7. Sélectionnez les profils que vous voulez assigner aux groupes de personnes sélectionnés.
8. Cliquer sur **OK**.
   Les profils sélectionnés sont assignés aux groupes de personnes sélectionnés pour la durée définie.

Supprimer un profil

💣 **Si vous supprimez un profil qui est l'unique profil assigné à une personne, cette personne ne va plus pouvoir se connecter à HOPEX.**

Pour supprimer un **Profil** :

1. Accédez aux pages de gestion des **Profils**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Dans **Profils**, sélectionnez le profil que vous voulez supprimer.

   ☛ *Vous pouvez en sélectionner plusieurs.*
3. Cliquez sur **Enlever** ⛔.
   La fenêtre de **Suppression d'objets** apparaît.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
   Le profil est supprimé de l'environnement.

ACCÈS À LA GESTION DES UTILISATEURS

Voir :

- Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.
- Consulter les caractéristiques d'une personne.
- Consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes.
- Consulter les caractéristiques d'un login.

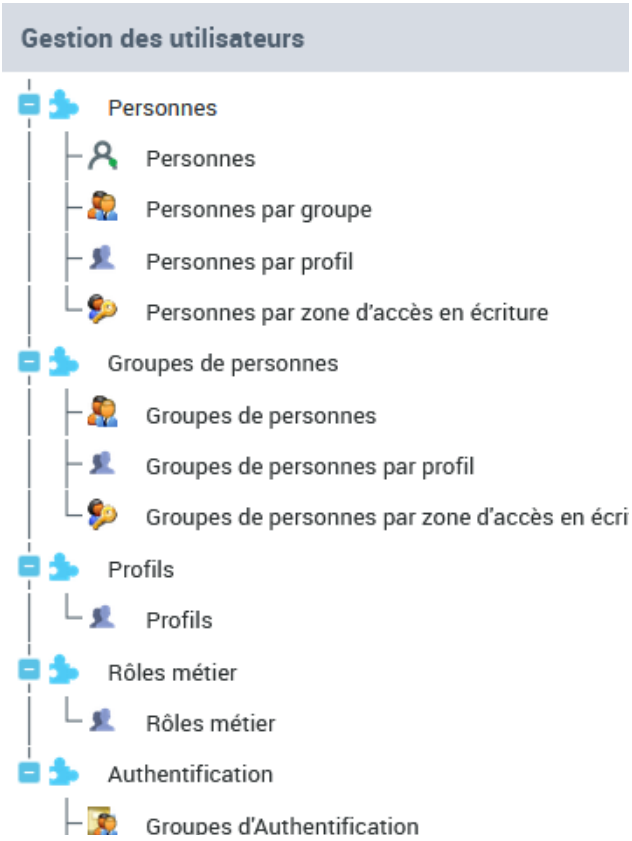
Accéder aux pages de gestion des utilisateurs

Pour gérer les utilisateurs dans le bureau d'**Administration** Web :

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration HOPEX**.

   ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*

2. Dans l'onglet **Administration**, cliquez sur le volet **Gestion des utilisateurs**.
   L'arbre de gestion des utilisateurs s'affiche.



3. Dans l'arbre de gestion des utilisateurs, cliquez sur un sous-dossier de :
   - **Personnes** pour gérer les personnes et les logins
     ☛ *Voir Actions effectuées à partir de la page de gestion des Personnes*
   - **Groupes de personnes** pour gérer les personnes qui appartiennent à un même groupe de personnes
     ☛ *Voir Actions effectuées à partir de la page de gestion des Groupes de personnes*
   - **Profils** pour gérer les profils
     ☛ *Voir Gérer les profils.*
     ☛ *Voir Propriétés d'un profil.*
   - **Rôles métier** pour gérer les rôles métier
     ☛ *Voir Gérer les rôles métier.*
   - **Authentification** pour gérer l'authentification (ex. : groupes et paramètres d'authentification).
     ☛ *Voir Configurer l'authentification SSO.*

   La page de gestion sélectionnée s'affiche.

Voir :

- Gérer des personnes qui ont une caractéristique identique
- Gérer un groupe de personnes qui a une caractéristique spécifique
- Actions effectuées à partir de la page de gestion des Personnes
- Actions effectuées à partir de la page de gestion des Groupes de personnes

Gérer des personnes qui ont une caractéristique identique

Pour gérer des personnes qui ont une caractéristique identique, voir :

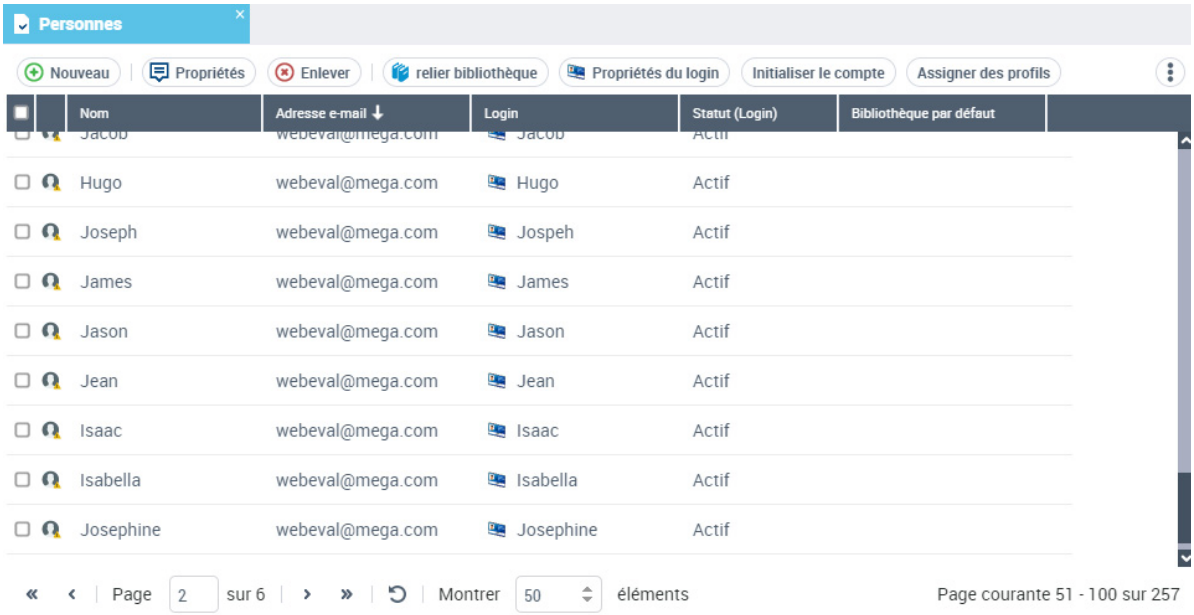
- Accéder à la liste des personnes qui ont un même profil d'assigné
- Accéder à la liste des personnes qui appartiennent à un même groupe
- Accéder à la liste des personnes reliées à une zone d'accès en écriture spécifique
- Accéder à la liste des personnes reliées à une zone d'accès en lecture spécifique
- Accéder à la liste des personnes qui ont ou n'ont pas de login

Gérer un groupe de personnes qui a une caractéristique spécifique

Pour gérer un groupe de personnes qui a une caractéristique spécifique, voir :

- Accéder à un groupe de personnes qui a un profil spécifique
- Accéder à la liste des groupes de personnes reliés à une zone d'accès en écriture spécifique
- Accéder à la liste des groupes de personnes reliés à une zone d'accès en lecture spécifique

Actions effectuées à partir de la page de gestion des Personnes



A partir de la page de gestion des **Personnes** vous pouvez :

- créer des utilisateurs
  - ☛ *Voir Créer un utilisateur.*
- créer des logins
  - ☛ *Voir Créer le login d'une personne.*
- accéder à une personne par son nom
  - ☛ *Accéder à une personne par son nom*
- paramétrer les caractéristiques d'une personne
  - ☛ *Voir Définir une Personne.*
- vérifier la configuration d'une personne
  - ☛ *Voir Vérifier la configuration des utilisateurs.*
- paramétrer les caractéristiques d'un login
  - ☛ *Voir Définir le login d'une personne.*
- supprimer des utilisateurs
  - ☛ *Voir Supprimer un utilisateur.*
- modifier les propriétés des utilisateurs
  - ☛ *Voir Modifier les propriétés d'un utilisateur.*
- assigner un profil à une personne
  - ☛ *Voir Assigner un profil à une personne et Assigner en masse des profils à des personnes.*
- assigner un objet à une personne
  - ☛ *Voir Assigner un objet à une personne et Assigner en masse des objets à des personnes.*
- transférer les responsabilités d'une personne
  - ☛ *Voir Transférer les responsabilités d'une personne.*
- dupliquer les responsabilités d'une personne
  - ☛ *Voir Dupliquer les responsabilités d'une personne.*
- initialiser et gérer le mot de passe d'un utilisateur Web
  - ☛ *Voir Gérer le mot de passe d'un utilisateur Web.*
- relier une personne à une zone d'accès en écriture
  - ☛ *Voir Relier une personne à une zone d'accès en écriture.*
- relier une personne à une zone d'accès en lecture
  - ☛ *Voir Relier une personne à une zone d'accès en lecture.*
- accéder aux options des utilisateurs
  - ☛ *Voir Modifier les options au niveau de l'utilisateur.*
- filtrer les personnes
  - ☛ *Voir Accéder à la liste des personnes qui ont ou n'ont pas de login ou Accéder à une personne par son nom.*

Actions effectuées à partir de la page de gestion des Groupes de personnes

A partir de la page de gestion des **Groupes de personnes** vous pouvez :

- créer des groupes d'utilisateurs
  - ☛ *Voir Créer un Groupe de personnes.*
- définir les caractéristiques d'un groupe de personnes
  - ☛ *Voir Définir un groupe de personnes.*
- paramétrer les caractéristiques d'un login
  - ☛ *Voir Modifier le login d'un groupe de personnes.*
- assigner un profil à un groupe de personnes
  - ☛ *Voir Assigner un profil à un groupe de personnes.*
- relier un groupe de personnes à une zone d'accès en écriture
  - ☛ *Voir Relier un groupe de personnes à une zone d'accès en écriture.*
- relier un groupe de personnes à une zone d'accès en lecture
  - ☛ *Voir Relier un groupe de personnes à une zone d'accès en lecture.*
- supprimer un groupe de personnes
  - ☛ *Voir Supprimer un groupe de personnes.*
- modifier les propriétés d'un groupe d'utilisateurs
  - ☛ *Voir Modifier les propriétés d'un groupe d'utilisateurs.*

Accéder à la liste des personnes qui ont un même profil d'assigné

Vous pouvez lister et gérer toutes les personnes qui ont un même profil d'assigné.

Pour accéder à la liste des personnes qui ont un même profil d'assigné :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.
   - ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Sélectionnez le sous-dossier **Personnes par profil**.
3. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Personnes par profil**, sélectionnez un profil.
   L'onglet **Personnes** liste toutes les personnes qui ont le profil sélectionné d'assigné.
   - ☛ *Voir Actions effectuées à partir de la page de gestion des Personnes.*

Accéder à la liste des personnes qui appartiennent à un même groupe

Vous pouvez lister et gérer toutes les personnes qui appartiennent à un groupe spécifique.

Pour accéder à la liste des personnes qui appartiennent à un même groupe :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.
   - ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Sélectionnez le sous-dossier **Personnes par groupe**.

3. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Personnes par groupe**, sélectionnez un groupe de personnes.
   L'onglet **Personnes** liste toutes les personnes qui font partie du groupe sélectionné.

   Dans le cas de groupes SSO ou de groupes calculés par des macros, la liste des personnes peut être longue. Cliquez sur **Calculé** pour afficher dans l'onglet **Personnes** la liste des personnes qui font partie du groupe sélectionné.

   ☛ *Voir Actions effectuées à partir de la page de gestion des Groupes de personnes.*

Accéder à la liste des personnes reliées à une zone d'accès en écriture spécifique

Quand plusieurs zones d'accès en écriture sont définies, vous pouvez lister et gérer toutes les personnes et tous les objets qui sont reliés à une zone d'accès en écriture spécifique.

Pour accéder aux listes des personnes et des objets reliés à une zone d'accès en écriture spécifique :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Sélectionnez le sous-dossier **Personnes par zone d'accès en écriture**.
3. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Personnes par zone d'accès en écriture**, sélectionnez une zone d'accès en écriture.
4. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Personnes et objets**, cliquez sur :
   - **Personnes** pour lister toutes les personnes qui sont reliées à la zone d'accès en écriture sélectionnée.
   - **Objets** pour lister tous les objets qui sont reliés à la zone d'accès en écriture sélectionnée.

     ☛ *Voir Actions effectuées à partir de la page de gestion des Personnes.*

Accéder à la liste des personnes reliées à une zone d'accès en lecture spécifique

Quand la gestion des zones d'accès en lecture est activée, vous pouvez lister et gérer toutes les personnes et tous les objets qui sont reliés à une zone d'accès en lecture spécifique.

Pour accéder aux listes des personnes et des objets reliés à une zone d'accès en lecture spécifique :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Sélectionnez le sous-dossier **Personnes par zone d'accès en lecture**.
3. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Personnes par zone d'accès en lecture**, sélectionnez une zone d'accès en écriture.

4. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Personnes et objets**, cliquez sur :
   - **Personnes** pour lister toutes les personnes qui sont reliées à la zone d'accès en lecture sélectionnée.
   - **Objets** pour lister tous les objets qui sont reliés à la zone d'accès en lecture sélectionnée.

☛ *Voir Actions effectuées à partir de la page de gestion des Personnes.*

Accéder à la liste des personnes qui ont ou n'ont pas de login

Vous pouvez filtrer les personnes sur leur login.

Pour afficher les personnes qui ont ou n'ont pas de login :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.

☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Sélectionnez un des sous-dossiers de **Personnes**.
3. Dans la zone d'édition, cliquez sur **Affichez les filtres** .
   Des champs apparaissent sous l'en-tête de chaque colonne.
4. Dans le champ de la colonne **Login**, cliquez sur l'opérateur de filtrage et sélectionnez :
   - **Afficher uniquement les valeurs renseignées**
     Les personnes qui ont un login sont listées.
   - **Afficher uniquement les valeurs non renseignées**
     Les personnes qui n'ont pas de login sont listées.

Accéder à une personne par son nom

Vous pouvez filtrer les personnes en fonction de leur nom.

Pour retrouver une personne par son nom :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.

☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Sélectionnez un des sous-dossiers de **Personnes**.
3. Dans la zone d'édition, cliquez sur **Affichez les filtres** .
   Des champs apparaissent sous l'en-tête de chaque colonne.
4. Dans le champ de la colonne **Nom**, saisissez le nom (ou une partie du nom) de la personne recherchée.
   Les personnes qui ont le nom (la chaîne) recherché s'affichent.

Accéder à un groupe de personnes qui a un profil spécifique

Pour accéder à un groupe de personnes qui a un profil spécifique :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.

☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Sélectionnez le sous-dossier **Groupes de personnes par profil**.

3. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Groupes de personnes par profil**, sélectionnez un profil.
   L'onglet **Groupes de personnes** liste les groupes de personnes auxquels est assigné le profil sélectionné.

   ☛ *Voir Actions effectuées à partir de la page de gestion des Groupes de personnes.*

Accéder à la liste des groupes de personnes reliés à une zone d'accès en écriture spécifique

Quand plusieurs zones d'accès en écriture sont définies, vous pouvez lister et gérer les groupes de personnes et les objets reliés à une zone d'accès en écriture spécifique.

Pour accéder aux listes de groupes de personnes et d'objets reliés à une zone d'accès en écriture spécifique :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.s*
2. Sélectionnez le sous-dossier **Groupe de personnes par zone d'accès en écriture**.
3. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Groupe de personnes par zone d'accès en écriture**, sélectionnez une zone d'accès en écriture.
4. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Groupe de personnes et objets**, cliquez sur :
   - **Groupes de personnes** pour lister tous les groupes de personnes qui sont reliées à la zone d'accès en écriture sélectionnée.
   - **Objets** pour lister tous les objets qui sont reliés à la zone d'accès en écriture sélectionnée.

     ☛ *Voir Actions effectuées à partir de la page de gestion des Groupes de personnes.*

Accéder à la liste des groupes de personnes reliés à une zone d'accès en lecture spécifique

Quand la gestion des zones d'accès en lecture est activée, vous pouvez lister et gérer les groupes de personnes et les objets reliés à une zone d'accès en lecture spécifique.

Pour accéder aux listes de groupes de personnes et d'objets reliés à une zone d'accès en lecture spécifique :

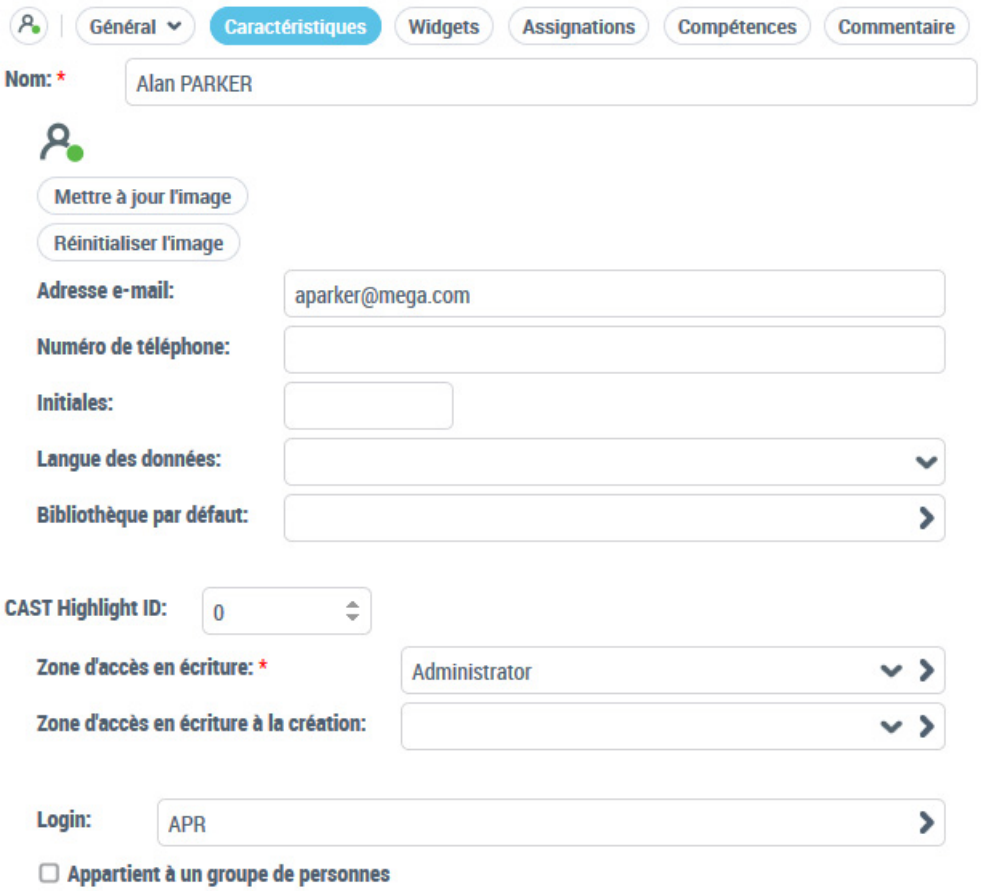
1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.s*
2. Sélectionnez le sous-dossier **Groupe de personnes par zone d'accès en lecture**.
3. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Groupe de personnes par zone d'accès en lecture**, sélectionnez une zone d'accès en lecture.

4. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Groupe de personnes et objets**, cliquez sur :
   - **Groupes de personnes** pour lister tous les groupes de personnes qui sont reliées à la zone d'accès en lecture sélectionnée.
   - **Objets** pour lister tous les objets qui sont reliés à la zone d'accès en lecture sélectionnée.

☛ *Voir Actions effectuées à partir de la page de gestion des Groupes de personnes.*

Consulter les caractéristiques d'une personne



L'icône d'une personne est représentée par :

- quand la personne est créée (nom et zone d'accès en écriture renseignés) mais n'a pas de login de défini.
- quand la personne a un login mais n'est pas complètement configurée (elle n'a pas d'e-mail de renseigné ou pas de profil d'assigné)
- quand la personne est paramétrée comme utilisateur d'**HOPEX** : nom, zone d'accès en écriture, login et adresse e-mail sont renseignés et un profil est assigné à la personne.

> ☛ *Voir Définir une Personne, Créer un utilisateur et Assigner un profil à une personne (ou Assigner en masse un profil à des personnes).*

Pour consulter les caractéristiques d'une personne :

1. Accédez à la page de **Gestion des utilisateurs**.

   > ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Cliquez :
   - sur le sous-dossier **Personnes** pour un accès direct, ou
   - sur un des sous-dossiers de classement (**Personnes par groupe**, **Personnes par profil**, **Personnes par zone d'accès en écriture**, ou **Personnes par zone d'accès en lecture**) puis dans la zone d'édition cliquez sur le **Groupe**, le **Profil**, la **Zone d'accès en écriture** ou la **Zone d'accès en lecture** concerné.

   La liste des personnes apparaît, avec pour chaque personne son login et son e-mail correspondants (si renseignés).

   > ☛ *Vous pouvez trier ou filtrer l'affichage en fonction des colonnes. Voir Accéder à la liste des personnes qui ont ou n'ont pas de login et Accéder à une personne par son nom.*

   > ☛ *Vous pouvez modifier l'e-mail et le login d'une personne directement à partir de cette page (par un clic dans le champ correspondant).*

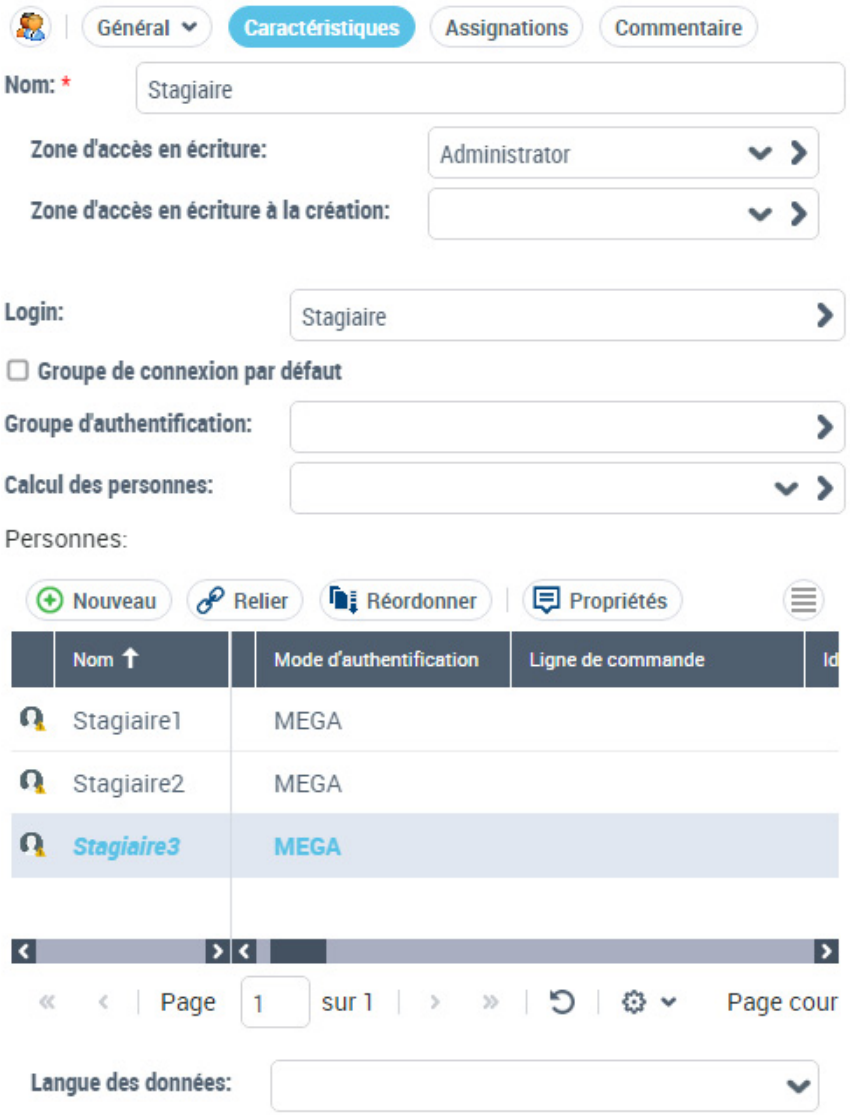
3. Dans la liste des personnes, sélectionnez la personne.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Propriétés** .
   Les pages de **Propriétés** de la personne s'affichent.
5. Cliquez sur :
   - **Caractéristiques** pour visualiser les propriétés de la personne.

     > ☛ *Voir Propriétés d'une personne.*

     > ☛ *Voir Définir une Personne.*

   - **Assignations** pour visualiser les profils et les responsabilités d'objets (via rôles métier) de la personne.
6. Pour afficher l'historique des actions effectuées sur la personne : dans la liste des personnes, faites un clic droit sur la personne et sélectionnez **Historique**.

Consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes



Pour consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Cliquez :
   - sur le sous-dossier **Groupes de personnes** pour un accès direct, ou
   - sur un des sous-dossiers de classement (**Groupes de personnes par profil**, **Groupes de personnes par zone d'accès en écriture**, ou **Groupes de personnes par zone d'accès en lecture**) puis dans la

zone d'édition cliquez sur le **Profil**, la **Zone d'accès en écriture** ou la **Zone d'accès en lecture** concerné.

La liste des groupes de personnes apparaît, avec pour chaque groupe le cas échéant son groupe SSO associé ou sa macro associée, et son commentaire.

☛ *Vous pouvez trier ou filtrer l'affichage en fonction des colonnes.*

☛ *Vous pouvez relier un groupe SSO ou connecter une macro au groupe à partir de cette page (par un clic dans le champ correspondant).*

3. Dans la liste des groupes de personnes, sélectionnez un groupe de personnes.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Propriétés** .
   Les pages de **Propriétés** du groupe de personnes s'affichent.
5. Cliquez sur :
   - **Caractéristiques** pour visualiser les propriétés du groupe de personnes.

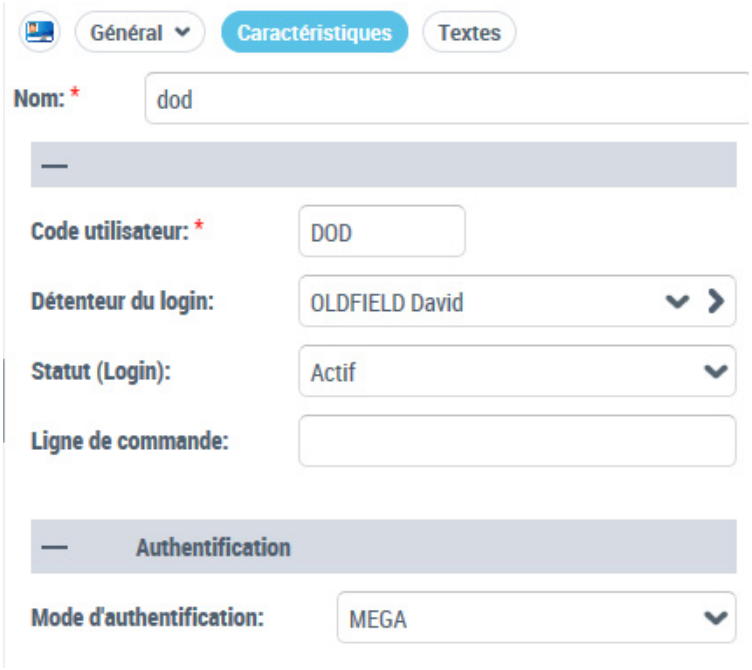
     ☛ *Voir Propriétés d'un groupe de personnes.*

     ☛ *Voir Définir un groupe de personnes, Définir un groupe de personnes dynamique (SSO), Définir un groupe de personnes dynamique avec une macro.*
   - **Assignations** pour visualiser les assignations de profils au groupe de personnes.
6. Pour afficher l'historique des actions effectuées sur le groupe de personnes : dans la liste des groupes de personnes, faites un clic droit sur le groupe de personnes et sélectionnez **Historique**.

Consulter les caractéristiques d'un login

☛ *Pour des informations détaillées sur les caractéristiques d'un login, voir Propriétés du login d'une personne.*

☛ *Pour paramétrer un login, voir Définir le login d'une personne.*



Pour consulter les caractéristiques d'un login :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.
   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Cliquez sur le sous-dossier **Personnes** ou **Groupes de personnes**.
3. Dans la liste des personnes, sélectionnez la personne concernée et cliquez sur **Propriétés du login** .

CRÉER ET GÉRER UN UTILISATEUR

Pour une vue d'ensemble des actions à effectuer pour créer et paramétrer un utilisateur voir Résumé sur les actions pour définir un utilisateur.

> ☛ *Pour gérer des groupes de personnes, voir Gérer des groupes de personnes plutôt que des personnes et Créer et gérer un groupe de personnes.*

Les points suivants sont abordés ici :

- paramétrage :
  - Créer un utilisateur
  - Définir une Personne
  - Créer le login d'une personne
  - Définir le login d'une personne
  - Modifier les propriétés d'un utilisateur
  - Relier une personne à une zone d'accès en écriture
- gestion :
  - Vérifier la configuration des utilisateurs
  - Relier une personne à une zone d'accès en écriture
  - Relier une personne à une zone d'accès en lecture
  - Empêcher un utilisateur de se connecter
  - Supprimer un utilisateur
  - Créer et gérer un groupe de personnes
  - Gérer les options des utilisateurs

Pour les points sur la gestion des rôles métier des personnes voir :

- Assigner un rôle métier à une personne
- Transférer les responsabilités d'une personne
- Dupliquer les responsabilités d'une personne

Créer un utilisateur

> 🕮 ***Personne*** *représente une personne physique ou un système.*
>
> ☛ *Au lieu de créer chaque utilisateur un par un, vous pouvez importer une liste de personnes.*

Un utilisateur dépend d'un environnement. Pour créer un utilisateur, vous devez vous connecter à l'environnement auquel l'utilisateur va être rattaché.

Un utilisateur est une personne qui a un login. Pour créer un utilisateur vous devez créer une personne avec son login ou créer le login d'une personne déjà créée.

> ☛ *Pour des informations détaillées sur les caractéristiques :*
>
> *- d'une personne, voir Propriétés d'une personne.*
>
> *- d'un login, voir Propriétés du login d'une personne.*

Une fois l'utilisateur créé, il reçoit automatiquement un e-mail d'activation de compte HOPEX pour définir son mot de passe de connexion.

> ☛ *Cet e-mail n'est envoyé que si le paramétrage SMTP d'HOPEX est configuré (voir Renseigner le paramétrage SMTP). Dans le cas contraire, le champ **Mot de passe** est disponible à la création de l'utilisateur. Vous devez alors renseigner ce mot de passe temporaire que l'utilisateur va modifier à sa première connexion.*

E-mail et mot de passe

L'utilisateur définit son mot de passe suite à la réception de son e-mail d'activation de compte HOPEX. Cet e-mail contient un lien valide 48 heures.

> ☛ *Pour renvoyer l'e-mail d'activation de compte, voir Initialiser le compte Web d'un utilisateur.*

Si besoin (ex.: soucis de mot de passe ou de réception d'e-mail), l'administrateur peut aussi définir un mot de passe temporaire à utilisateur.

> ☛ *Voir Définir un mot de passe temporaire à un utilisateur.*

Vous pouvez créer la personne de façon :

- non prédéfinie

  > ☛ *Voir Créer un utilisateur.*

- prédéfinie avec un des critères suivants :
  - un groupe de personnes
  - un profil
  - une zone d'accès en écriture
  - une zone d'accès en lecture (si la gestion des accès en lecture est activée)

    > ☛ *Voir Créer des utilisateurs prédéfinis.*

Pour terminer la configuration de la personne, voir Définir une Personne.

Créer un utilisateur

Pour créer un utilisateur :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.

   > ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Cliquez sur le sous-dossier **Personnes**.
3. Dans la zone d'édition, cliquez sur **Nouveau**  .
   La fenêtre de **Création d'une personne - Caractéristiques** apparaît.
4. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de la personne.

   ```
   Ex. : DUBOIS Guillaume
   ```

   > ☛ *Faites attention à respecter le même format pour toutes les personnes.*

5. Dans le champ **Adresse e-mail**, saisissez l'adresse e-mail de la personne.

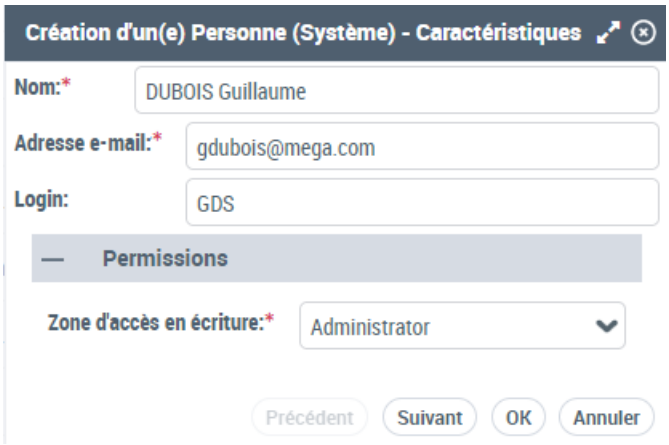
6. Dans le champ **Login**, saisissez un login.

   `Ex. : GDS`

   ☛ *Si vous ne renseignez pas le login, celui-ci prend automatiquement la valeur renseignée dans le champ **Nom**.*

   ☛ *Un **Login** est unique, il ne peut être attribué qu'à une seule Personne ou un seul Groupe de personne.*

   ☛ *Une **Personne** ne peut avoir qu'un seul **Login**.*



   ☛ *Si le paramétrage SMTP d'**HOPEX** n'est pas configuré (voir Renseigner le paramétrage SMTP) dans le champ **Mot de passe**, saisissez un mot de passe temporaire.*

7. (avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**) A l'aide du menu déroulant du champ **Zone d'accès en écriture**, sélectionnez la valeur de la zone d'accès en écriture de l'utilisateur.

   ☛ *Le champ **Zone d'accès en écriture** apparaît seulement s'il existe plusieurs zones d'accès en écriture. Par défaut, à la création, l'utilisateur est relié à la zone d'accès en écriture maximale : "Administrator".*

8. (si besoin, avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**) A l'aide du menu déroulant du champ **Zone d'accès en lecture,** sélectionnez la valeur de la zone d'accès en lecture de l'utilisateur.

   ☛ *Par défaut, à la création, l'utilisateur est relié à la zone d'accès en lecture "Standard". Ce champ apparaît seulement si la gestion des accès en lecture a été activée.*

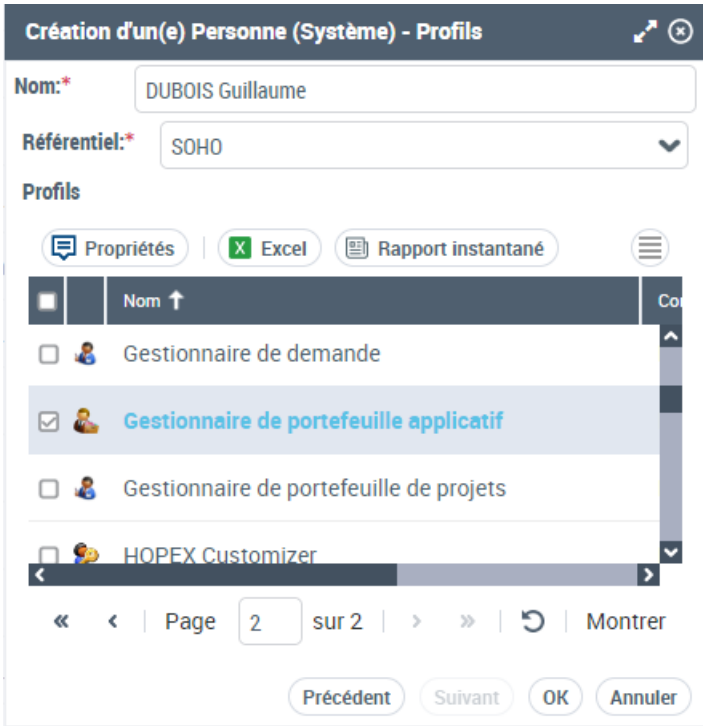
9. Cliquez sur **Suivant**.
   La fenêtre de **Création d'une personne - Profils** apparaît.

10. Dans le champ **Référentiel**, sélectionnez le référentiel dans lequel vous voulez assigner le profil à la personne.

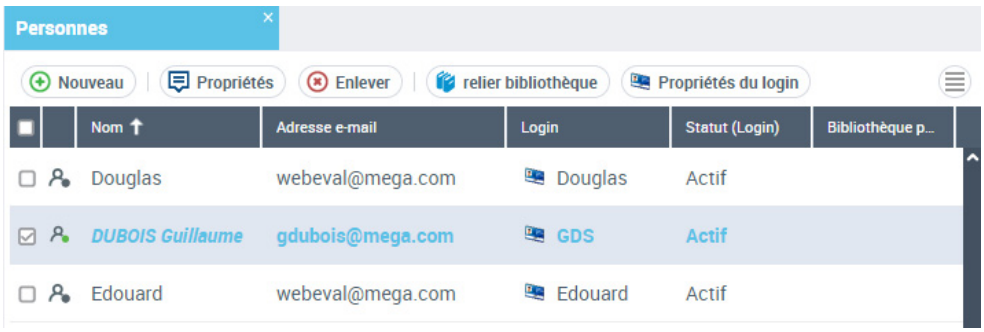
11. Sélectionnez le profil que vous voulez assigner à la personne.

☛ *Vous pouvez assigner plusieurs profils à la personne.*

☛ *Vous pouvez effectuer cette action ultérieurement, voir Assigner un profil à une personne.*



12. Cliquez sur **OK**.
L'utilisateur est créé et apparait dans la liste des utilisateurs.
L'utilisateur reçoit un e-mail pour définir son mot de passe.



☛ *Pour définir les caractéristiques de l'utilisateur, voir Définir une Personne.*

☛ *Vous devez paramétrer le login de l'utilisateur, voir Définir le login d'une personne.*

☛ *Pour vérifier la configuration de votre utilisateur, voir Vérifier la configuration des utilisateurs.*

Créer des utilisateurs prédéfinis

Pour faciliter la création d'utilisateurs avec une même caractéristique vous pouvez prédéfinir leur création par :

- **groupe** pour créer une personne automatiquement reliée au groupe sélectionné.
- **profil** pour créer une personne et lui assigner automatiquement le profil sélectionné.
- **zone d'accès en écriture** (si plusieurs zones d'accès en écriture sont disponibles) pour créer une personne reliée automatiquement à la zone d'accès en écriture sélectionnée.
- **zone d'accès en lecture** (si la gestion des accès en lecture est activée) pour créer une personne reliée automatiquement à la zone d'accès en lecture sélectionnée

Pour créer un utilisateur avec une caractéristique prédéfinie :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Cliquez sur le sous-dossier qui correspond à la caractéristique (**Personnes par groupe**, **Personnes par profil**, **Personnes par zone d'accès en écriture**, ou **Personnes par zone d'accès en lecture**).

   Ex. : **Personnes par profil**.
3. Dans la zone d'édition, sélectionnez la caractéristique (le groupe, le profil, la zone d'accès en écriture ou la zone d'accès en lecture) que vous voulez relier à la personne.

   Ex. : le profil **Contrôleur de Gestion**.
4. Cliquez sur **Nouveau**  .
   La fenêtre de **Création d'une personne - Caractéristiques** apparaît.
5. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de la personne.

   Ex. : CHANOUX Lou

   ☛ *Faites attention à respecter le même format pour toutes les personnes.*
6. Dans le champ **Adresse e-mail**, saisissez l'adresse e-mail de la personne.
7. Dans le champ **Login**, saisissez un login.

   Ex. : LCX

   ☛ *Si vous ne renseignez pas le login, celui-ci prend automatiquement la valeur renseignée dans le champ **Nom**.*

   ☛ *Un **Login** est unique, il ne peut être attribué qu'à une seule Personne ou un seul Groupe de personne.*

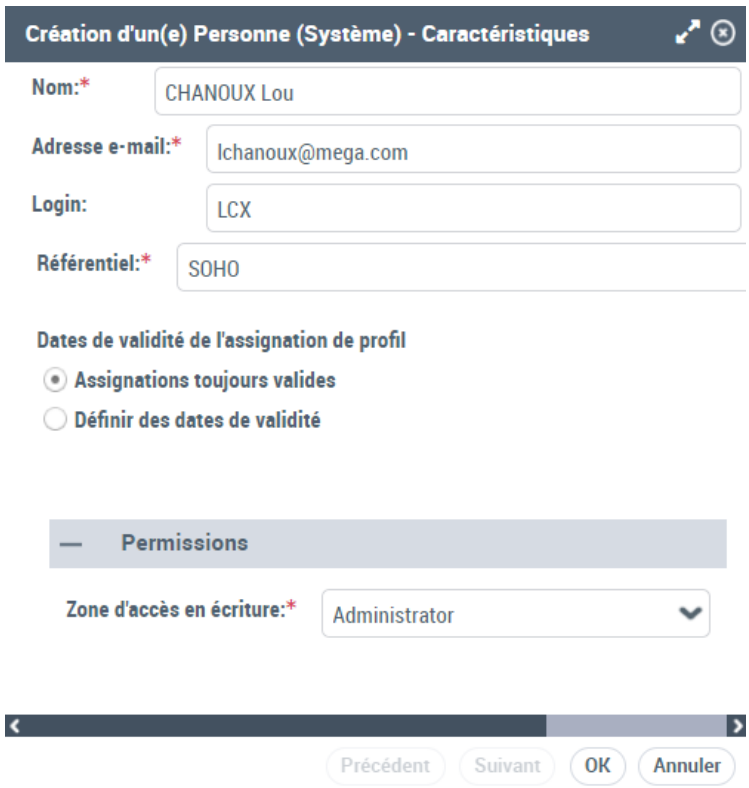
   ☛ *Une **Personne** ne peut avoir qu'un seul **Login**.*
8. Dans le champ **Référentiel**, sélectionnez le référentiel dans lequel vous voulez assigner le profil à la personne.
9. (Si besoin) Définissez des dates de validité pour l'assignation du profil.

10. (avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**) A l'aide du menu déroulant du champ **Zone d'accès en écriture** sélectionnez la valeur de la zone d'accès en écriture de l'utilisateur.

    ☛ *Le champ **Zone d'accès en écriture** apparaît seulement s'il existe plusieurs zones d'accès en écriture. Par défaut, à la création, l'utilisateur est relié à la zone d'accès en écriture maximale : "Administrator".*

11. (si besoin, avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**) A l'aide du menu déroulant du champ **Zone d'accès en lecture** sélectionnez la valeur de la zone d'accès en lecture de l'utilisateur.

    ☛ *Par défaut, à la création, l'utilisateur est relié à la zone d'accès en lecture "Standard". Ce champ apparaît seulement si la gestion des accès en lecture a été activée.*



12. Cliquez sur **OK**.
    L'utilisateur est créé et apparait dans la liste des utilisateurs.
    L'utilisateur reçoit un e-mail pour définir son mot de passe.

    ☛ *Pour définir les caractéristiques de l'utilisateur, voir Définir une Personne.*

    ☛ *Vous devez paramétrer le login de l'utilisateur, voir Définir le login d'une personne.*

    ☛ *Pour vérifier la configuration de votre utilisateur, voir Vérifier la configuration des utilisateurs.*

Définir une Personne

> 🕮 ***Personne*** *représente une personne physique ou un système.*
>
> ☛ *Pour des informations sur les propriétés d'une personne, voir Propriétés d'une personne.*
>
> ☛ *Pour vérifier la configuration d'une personne, voir Vérifier la configuration des utilisateurs.*
>
> ☛ *Pour assigner :*
>
> *un profil à la personne (obligatoire), voir Assigner un profil à une personne.*
>
> *un objet à la personne (si besoin), voir Assigner un rôle métier à une personne.*

A partir des pages de propriétés d'une personne, vous pouvez définir :

- le nom de la personne
- l'image de la personne
- l'adresse e-mail de la personne
- le numéro de téléphone et les initiales de la personne
- la langue des données de l'utilisateur Web
- la bibliothèque par défaut pour ranger des objets créés par la personne
- la zone d'accès en écriture de l'utilisateur

  Pour des informations sur la gestion des accès en écriture, voir le guide HOPEX Administration > Gérer les accès aux données en écriture.
- la zone d'accès en lecture de l'utilisateur

  Pour des informations sur la gestion des accès en lecture, voir le guide HOPEX Administration > Gérer les accès aux données en lecture.
- le login de la personne
- si la personne appartient un groupe de personnes

Pour définir une **Personne** :

1. Accédez aux propriétés de la personne.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'une personne.*
2. (Optionnel) Pour ajouter ou mettre à jour l'image de la personne, cliquez sur **Mettre à jour l'image**, sélectionnez l'image et cliquez sur **OK**.

   ☛ *L'image est enregistrée en binaire sur un attribut de la personne. Pour supprimer l'image, cliquez sur **Réinitialiser l'image**.*
3. (Recommandé) Dans le champ **Adresse e-mail**, saisissez l'adresse e-mail de la personne.

   ☛ *L'adresse e-mail est nécessaire, par exemple, pour que l'utilisateur puisse définir son mot de passe, lors de la diffusion de documents, pour la réception de notifications ou de questionnaires, ou lors de la perte du mot de passe de l'utilisateur Web.*
4. (optionnel) Renseignez le **Numéro de téléphone** et les **Initiales** de la personne.

5. (Optionnel) Dans le champ **Langue des données**, à l'aide du menu déroulant, vous pouvez définir une langue des données spécifique pour cet utilisateur.

   ☛ *Si le champ n'est pas renseigné, par défaut la langue des données est celle définie dans les options de l'environnement (**Options: Installation > Langues : Langue des données**).*

   ☛ *Voir Gérer les langues dans les applications Web.*

6. (Optionnel) Dans le champ **Bibliothèque par défaut**, cliquez sur la flèche et sélectionnez la bibliothèque où les objets créés par l'utilisateur vont être rangés si le contexte de création n'en définit pas une.
7. (Optionnel, avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**) Vous pouvez modifier les valeurs des niveaux d'accès :
   - en écriture de l'utilisateur à l'aide du menu déroulant du champ **Zone d'accès en écriture**.

     ☛ *Par défaut, tous les utilisateurs sont reliés à la seule zone d'accès en écriture qui existe : "Administrator".*

     ☛ *Voir aussi Relier une personne à une zone d'accès en écriture*
   - en écriture à la création de l'utilisateur à l'aide du menu déroulant du champ **Zone d'accès en écriture à la création**.
   - en lecture à l'aide du menu déroulant du champ **Zone d'accès en lecture**.

     ☛ *Ce champ apparaît seulement si la gestion des accès en lecture a été activée.*

     ☛ *Voir aussi Relier une personne à une zone d'accès en lecture*
   - en lecture à la création à l'aide du menu déroulant du champ **Zone d'accès en lecture à la création**.

     ☛ *Ce champ apparaît seulement si la gestion des accès en lecture a été activée.*
8. Pour que la personne puisse se connecter à **HOPEX**, elle doit avoir un **Login**.

   ☛ *Voir Créer le login d'une personne.*
9. (optionnel) Si besoin sélectionnez **Appartient à un groupe de personnes**.
   La personne est paramétrée.

   ☛ *Pour notifier les utilisateurs connectés de vos changements, cliquez sur **Notifier les utilisateurs connectés**.*

Créer le login d'une personne

Pour se connecter à **HOPEX** une personne doit avoir un login.

Quand vous créez une personne à partir :

- du bureau d'administration Web, le login de la personne est créé automatiquement.
  Cette personne peut se connecter à **HOPEX**.
- d'autres bureaux, par exemple pour l'ajouter dans un organigramme, cette personne n'a pas de login créé automatiquement.
  Pour que cette personne puisse se connecter à **HOPEX** vous devez lui créer un login.

Pour créer le login d'une personne :

1. Accédez aux propriétés de la personne.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'une personne.*
2. Dans le champ **Login**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Créer Login**. La fenêtre de **Création d'un Login** apparaît. Le nom de login est prérenseigné avec le nom du détenteur du login.
3. (optionnel) Dans le champ **Nom**, modifier le nom de login.

   ☛ *Un login est unique, il ne peut être attribué qu'à une seule Personne ou un seul Groupe de personne.*

   ☛ *Une **Personne** ne peut avoir qu'un seul **Login**.*

   `Ex. : GDS.`
4. Dans le champ **Code utilisateur**, saisissez un code utilisateur associé au login.

   `Ex. : GDS.`
5. (Si non renseigné) Dans le champ **E-mail**, saisissez l'adresse e-mail de la personne.

   ☛ *Si le paramétrage SMTP d'**HOPEX** n'est pas configuré (voir Renseigner le paramétrage SMTP) le champ **E-mail** est remplacé par **Mot de passe**, saisissez un mot de passe temporaire.*
6. Cliquez sur **OK**.
   Le login de l'utilisateur apparaît dans le champ **Login**.

Définir le login d'une personne

A partir des pages de propriétés du login, vous pouvez :

☛ *Voir Propriétés du login d'une personne.*

- définir le **Nom** de login, le **Code utilisateur** associé au login et le **Détenteur du Login**

  🕮 *Un **Login** est unique et défini pour une personne ou un groupe de personnes.*

  🕮 *Le **Code utilisateur** est l'identifiant court (en majuscule) de l'utilisateur. Il sert de base au nommage des espaces de travail privés de l'utilisateur.*
- modifier le **Statut** de l'utilisateur (inactif)
- restreindre l'accès de l'utilisateur à certains produits (**Ligne de commande**)
- (cas d'une authentification gérée au sein d'HOPEX) modifier le **Mode d'authentification** de l'utilisateur

Pour définir le login d'une personne :

1. Dans les pages de propriétés du login, affichez **Caractéristiques**.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un login.*

   - Les paramètres **Nom** de login et **Code utilisateur** sont déjà créés, vous pouvez les modifier si besoin.
   - Le paramètre **Détenteur du Login** représente la personne associée à ce login.

2. (optionnel) Modifiez la valeur du champ **Statut (Login)**, qui définit si l'utilisateur est actif ou non.

   ☛ *Voir Statut (Login).*

3. (optionnel) Dans le champ **Ligne de commande**, définissez les produits disponibles auxquels l'utilisateur a accès.
   Pour restreindre l'accès de l'utilisateur aux produits A et B, saisissez la commande :

   /RW'<Code produit A accessible>;<Code produit B accessible>;<...>'

   Par exemple : Vous disposez des licences pour les produits **HOPEX Business Process Analysis**, **HOPEX IT Portfolio Management** et d'autres produits **HOPEX**. Pour n'autoriser que les modules **HOPEX Business Process Analysis** et **HOPEX IT Portfolio Management** à un utilisateur, saisissez :

   /RW'HBPA;APM'

   ☛ *Pour connaître le code du produit, voir la documentation en ligne : **Concepts > Produits**.*

   Si un utilisateur est relié à un profil et que l'utilisateur et le profil ont chacun un accès restreint aux produits par l'attribut Ligne de commande, les produits accessibles à l'utilisateur sont l'intersection des valeurs de l'attribut Ligne de commande de l'utilisateur (sur son login) et du profil.

4. (Si besoin) Dans le champ **Mode d'authentification**, cliquez sur la flèche et modifiez le mode d'authentification.

   ☛ *La valeur par défaut est "MEGA", voir Mode d'authentification (cas d'une authentification gérée au sein d'HOPEX).*

Modifier les propriétés d'un utilisateur

Vous pouvez modifier les propriétés des utilisateurs. Pour chaque utilisateur, vous pouvez modifier les propriétés portées par :

- sa personne :
  - son nom
  - son image
  - son adresse e-mail
  - son numéro de téléphone
  - ses initiales
  - sa langue des données
  - sa bibliothèque par défaut
  - sa zone d'accès en écriture
  - sa zone d'accès en lecture
  - son appartenance à un groupe
  - ses assignations de profils (connexion)
  - ses assignations d'objets (rôles métier)
  - ses compétences

    ☛ *Voir Propriétés d'une personne.*

    ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'une personne.*

    ☛ *Voir Définir une Personne.*
- son login :
  - son nom
  - son code utilisateur

    Pour conserver un suivi de l'historique des actions cohérent, il n'est pas recommandé de modifier le code utilisateur d'un utilisateur.
  - son statut
  - les produits qui lui sont accessibles (ligne de commande)
  - son mode d'authentification

    ☛ *Voir Propriétés du login d'une personne.*

    ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un login.*

    ☛ *Voir Définir le login d'une personne.*

Relier une personne à une zone d'accès en écriture

☛ *La gestion des zones d'accès en écriture n'est disponible qu'avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**.*

☛ *Pour relier une personne à une zone d'accès en écriture, voir aussi Définir une Personne.*

Pour relier une personne à une zone d'accès en écriture :

1. Accédez à la page de **Gestion des utilisateurs**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Cliquez sur le sous-dossier **Personnes par zone d'accès en écriture**.

3. Dans la zone d'édition sélectionnez la zone d'accès en écriture.
4. Cliquez sur **Relier** .
   ☛ *Pour ajouter une personne qui n'est pas créée, cliquez sur* ***Nouveau*** , *voir Créer un utilisateur.*
5. (Optionnel) Dans le champ de recherche, renseignez les caractères à rechercher.
6. Cliquez sur **Rechercher** .
7. Dans la liste du résultat, sélectionnez la personne que vous voulez relier.
8. Cliquez sur **relier**.
   La personne sélectionnée est reliée à la zone d'accès en écriture sélectionnée.

Relier une personne à une zone d'accès en lecture

☛ *La gestion des zones d'accès en lecture n'est disponible qu'avec le module technique* ***HOPEX Power Supervisor****.*

☛ *Pour relier une personne à une zone d'accès en lecture, voir aussi Définir une Personne.*

Pour relier une personne à une zone d'accès en lecture :

1. Accédez à la page de **Gestion des utilisateurs**.
   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Cliquez sur le sous-dossier **Personnes par zone d'accès en lecture**.
3. Dans la zone d'édition sélectionnez la zone d'accès en lecture.
4. Cliquez sur **Relier** .
   ☛ *Pour ajouter une personne qui n'est pas créée, cliquez sur* ***Nouveau*** , *voir Créer un utilisateur.*
5. (Optionnel) Dans le champ de recherche, renseignez les caractères à rechercher.
6. Cliquez sur **Rechercher** .
7. Dans la liste du résultat, sélectionnez la personne que vous voulez relier.
8. Cliquez sur **relier**.
   La personne sélectionnée est reliée à la zone d'accès en lecture sélectionnée.

Empêcher un utilisateur de se connecter

Lorsque vous voulez qu'un utilisateur ne puisse plus se connecter à **HOPEX**, mais que vous souhaitez conserver la trace de ses actions, vous devez rendre cet utilisateur inactif et non pas le supprimer de votre référentiel.

Pour rendre un utilisateur inactif :

1. Dans les pages de propriétés du login de l'utilisateur en question, affichez **Caractéristiques**.
   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un login*

2. Dans le champ **Statut (Login)**, sélectionnez " Inactif ".
L'utilisateur ne peut plus se connecter à **HOPEX**.

Supprimer un utilisateur

Lorsque vous supprimez un utilisateur du référentiel, les commandes reliées à cet utilisateur deviennent orphelines et vous perdez une partie de l'histoire enregistrée dans les journaux. Pour ne plus faire apparaître un utilisateur mais conserver l'histoire de ses commandes, voir Empêcher un utilisateur de se connecter.

Pour supprimer un utilisateur:

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.
   Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.
2. Dans **Personnes**, sélectionnez la personne à supprimer et cliquez sur **Enlever** .
   Vous pouvez en sélectionner plusieurs.
   La fenêtre de **Suppression d'objets** apparaît : la personne, son login et ses assignations sont sélectionnés.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer la suppression.
   La personne, son login et ses assignations sont supprimés du référentiel.
   Toutes les traces des actions de l'utilisateur sont perdues.

CRÉER ET GÉRER UN GROUPE DE PERSONNES

Pour une vue d'ensemble des actions à effectuer pour créer et paramétrer un utilisateur, voir Résumé sur les actions pour définir un utilisateur.

Les points suivants sont abordés ici :

- paramétrage :
  - Créer un Groupe de personnes
  - Définir un groupe de personnes
  - Définir un groupe de connexion par défaut
  - Relier un groupe de personnes à une zone d'accès en écriture
  - Relier un groupe de personnes à une zone d'accès en lecture
  - Modifier le login d'un groupe de personnes
- gestion :
  - Empêcher un groupe de personnes de se connecter
  - Supprimer un groupe de personnes

Créer un Groupe de personnes

Un **Groupe de personnes** est une liste de personnes qui appartiennent au même groupe. Ces personnes partagent les mêmes caractéristiques de connexion.

Pour des informations détaillées sur :

- la connexion des personnes qui appartiennent à un groupe, voir Gérer des groupes de personnes plutôt que des personnes.
- les types de groupes de personnes, voir Types de groupes de personnes.
- les caractéristiques d'un groupe de personnes, voir Propriétés d'un groupe de personnes.
- les caractéristiques du login d'un groupe de personnes, voir Propriétés du login d'un groupe de personnes.

Un groupe de personnes dépend d'un environnement. Pour créer un groupe de personnes, vous devez vous connecter à l'environnement auquel les personnes sont rattachées.

Pour créer un groupe de personnes :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Vous pouvez créer soit :
   - un groupe de personnes non prédéfini :
     Cliquez sur le sous-dossier **Groupes de personnes** et allez à l'étape 4.
   - un groupe de personnes prédéfini :
     Cliquez sur le sous-dossier :

     Groupes de personnes par profil *pour créer un groupe de personnes automatiquement relié au profil que vous allez sélectionner.*

     Groupes de personnes par zone d'accès en écriture *(disponible si plusieurs zones d'accès en écriture sont disponibles) pour créer un*

groupe de personnes relié automatiquement à la zone d'accès en écriture que vous allez sélectionner.

Groupes de personnes par zone d'accès en lecture *(disponible si la gestion des accès en lecture est activée) pour créer un groupe de personnes relié automatiquement à la zone d'accès en lecture que vous allez sélectionner.*

3. Dans la zone d'édition, sélectionnez le profil, la zone d'accès en écriture ou la zone d'accès en lecture que vous voulez relier au groupe.
4. Cliquez sur **Nouveau** .
   La fenêtre de **Création d'un groupe de personnes - Caractéristiques** apparaît.
5. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom du groupe de personnes.

   `Exemple: Marketing.`
6. (avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**) Dans le champ **Zone d'accès en écriture**, à l'aide du menu déroulant, sélectionnez la valeur de la zone d'accès en écriture du groupe.

   ☛ *Le champ* ***Zone d'accès en écriture*** *apparaît seulement s'il existe plusieurs zones d'accès en écriture.*
7. (Avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**) Dans le champ **Zone d'accès en lecture** à l'aide du menu déroulant, sélectionnez la valeur de la zone d'accès en lecture du groupe.

   ☛ *Par défaut, à la création, le groupe est relié à la zone d'accès en lecture "Standard".*

   ☛ *Ce champ apparaît seulement si la gestion des accès en lecture a été activée.*
8. Cliquez sur **OK**.
   Le groupe de personnes est créé et est listé dans l'onglet **Groupe de personnes**.
   Vous devez définir ce groupe de personnes, voir Définir un groupe de personnes.

Définir un groupe de personnes

Un **Groupe de personnes** est une liste de personnes qui appartiennent au même groupe.

☛ *Voir Gérer des groupes de personnes plutôt que des personnes.*

☛ *Pour des informations détaillées sur :*

- les caractéristiques d'une personne, voir Propriétés d'une personne.

- les caractéristiques d'un groupe de personnes, voir Propriétés d'un groupe de personnes.

- les caractéristiques d'un login, voir Propriétés du login d'un groupe de personnes.

- les types de groupes de personnes, voir Types de groupes de personnes.

Un groupe de personnes peut être créé de façon :

- statique
  - ☛ *Voir Ajouter des personnes à un groupe de personnes statique.*
- dynamique
  - ☛ *Voir Définir un groupe de personnes dynamique (SSO).*
  - ☛ *voir Définir un groupe de personnes dynamique avec une macro.*

Pour paramétrer un groupe de personnes vous devez :

- assigner un profil au groupe de personnes
  - ☛ *Voir Assigner un profil à un groupe de personnes.*

Vous pouvez aussi :

- définir un groupe de connexion par défaut.
  - ☛ *Voir Définir un groupe de connexion par défaut.*
- relier le groupe de personnes à une zone d'accès en lecture
  - ☛ *Voir Relier un groupe de personnes à une zone d'accès en lecture.*
- relier le groupe de personnes à une zone d'accès en écriture
  - ☛ *Voir Relier un groupe de personnes à une zone d'accès en écriture.*
- définir la langue des données du groupe de personnes
  - ☛ *Gérer les langues.*
- modifier les propriétés du groupe de personnes
  - ☛ *Voir Modifier les propriétés d'un groupe d'utilisateurs.*

Ajouter des personnes à un groupe de personnes statique

Cas d'un groupe de personnes créé de façon statique.

Pour relier une ou plusieurs personnes à un **Groupe de personnes** :

1. Accédez aux pages de propriétés du groupe de personnes que vous voulez paramétrer.
   - ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes.*
2. Sélectionnez **Caractéristiques**.
3. Dans le cadre **Personnes**, cliquez sur **Relier** .
   - ☛ *Pour ajouter une personne qui n'est pas créée, cliquez sur* ***Nouveau*** , *voir Créer un utilisateur.*
4. (Optionnel) Dans le champ de recherche, renseignez les caractères à rechercher.
5. Cliquez sur **Rechercher** .

6. Dans la liste du résultat, sélectionnez les personnes que vous voulez relier.
   Ces personnes doivent avoir un login.

   > **Une personne qui appartient à un groupe se connecte à l'application avec son login. Une personne sans login ne peut pas se connecter à l'application.**

   ☛ *Utilisez la touche [Ctrl] pour sélectionner plusieurs personnes à la fois.*
7. Cliquez sur **Relier**.
   Les personnes sont reliées au groupe de personnes.

Définir un groupe de personnes dynamique (SSO)

> *Un **Groupe de personnes** est une liste de personnes qui appartiennent au même groupe. Ces personnes partagent les mêmes caractéristiques de connexion.*
>
> *Un groupe dynamique est un groupe qui calcule à la volée les utilisateurs du groupe (voir Demande de connexion et utilisateur créé à la volée).*
>
> ☛ *Pour des informations sur les types de groupes de personnes, voir Types de groupes de personnes.*

Dans le cas d'un groupe de personnes créé de façon dynamique, l'attribut **Groupe d'authentification** permet de définir le groupe d'authentification (SSO) qui définit ce groupe de personnes. Les personnes qui appartiennent à ce groupe (SSO) bénéficient du paramétrage défini sur le groupe de personnes.

Prérequis : le groupe d'authentification SSO est déjà créé.

> ☛ *Voir Définir un groupe d'authentification SSO.*

Pour définir un **Groupe de personnes** dynamique (SSO) :

1. Accédez aux pages de propriétés du groupe de personnes.

   > ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes.*
2. Sélectionnez **Caractéristiques**.
3. Dans le champ **Groupe d'authentification**, cliquez sur la flèche et reliez le groupe d'authentification requis.
4. Cliquez sur **OK**.
   Le groupe de personnes dynamique est paramétré avec SSO.

Définir un groupe de personnes dynamique avec une macro

> *Un **Groupe de personnes** est une liste de personnes qui appartiennent au même groupe. Ces personnes partagent les mêmes caractéristiques de connexion.*
>
> *Un groupe dynamique est un groupe qui calcule à la volée les utilisateurs du groupe (voir Demande de connexion et utilisateur créé à la volée).*
>
> ☛ *Pour des informations sur les types de groupes de personnes, voir Types de groupes de personnes.*

L'attribut **Calcul de personnes** permet de définir une macro qui définit une liste de personnes connectées à ce groupe de personnes. Les personnes définies par la macro bénéficient du paramétrage défini sur le groupe de personnes.

Pour définir un **Groupe de personnes** dynamique avec une macro :

1. Accédez aux pages de propriétés du groupe de personnes.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes.*

2. Sélectionnez **Caractéristiques**.
3. Dans le champ **Calcul de personnes**, cliquez sur la flèche et reliez la macro requise.

   Exemple de macro avec le login "sec" qui appartient au groupe "dev" :

   ```
   Function IsUserExists (omPersonGroup, sLogin)
   IsUserExists = False
   if sLogin = "sec" then
                   IsUserExists = True
   end if
   End Function
   ```

   omPersonGroup représente l'objet groupe de personnes qui effectue la requête.

   sLogin représente le login d'authentification de la personne.

4. Cliquez sur **OK**.
   Le groupe de personnes dynamique est paramétré avec une macro.

Définir un groupe de connexion par défaut

📖 *Un **Groupe de personnes** est une liste de personnes qui appartiennent au même groupe. Ces personnes partagent les mêmes caractéristiques de connexion.*

☛ *Pour des informations sur les types de groupes de personnes, voir Types de groupes de personnes.*

Un groupe de connexion par défaut est nécessaire pour les personnes qui ont l'attribut "Appartient à un groupe de personnes" de sélectionné, mais qui ne sont listées dans aucun groupe.

☛ *Aucun groupe de personnes n'est livré à l'installation d'HOPEX. Voir Créer un Groupe de personnes*

Pour définir un Groupe de connexion par défaut :

1. Accédez aux pages de propriétés du groupe de personnes.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes.*

2. Sélectionnez **Caractéristiques**.
3. Sélectionnez l'option **Groupe de connexion par défaut**.

Relier un groupe de personnes à une zone d'accès en écriture

☛ *La gestion des zones d'accès en écriture n'est disponible qu'avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**.*

Pour relier un groupe de personnes à une zone d'accès en écriture :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Cliquez sur le sous-dossier **Groupes de personnes par zone d'accès en écriture**.
3. Dans la zone d'édition sélectionnez la zone d'accès en écriture.
4. Cliquez sur **Relier** .
   ☛ *Pour ajouter un groupe de personnes qui n'est pas créé, cliquez sur* ***Nouveau*** , *voir Créer un Groupe de personnes.*
5. (Optionnel) Dans le champ de recherche, renseignez les caractères à rechercher.
6. Cliquez sur **Rechercher** .
7. Dans la liste résultat, sélectionnez le groupe de personnes que vous voulez relier.
   ☛ *Vous pouvez relier plusieurs groupes de personnes.*
8. Cliquez sur **OK**.
   Les groupes de personnes sélectionnés sont reliés à la zone d'accès en écriture sélectionnée.

Relier un groupe de personnes à une zone d'accès en lecture

☛ *La gestion des zones d'accès en lecture n'est disponible qu'avec le module technique* ***HOPEX Power Supervisor****.*

Pour relier un groupe de personnes à une zone d'accès en lecture :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.
   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Cliquez sur le sous-dossier **Groupes de personnes par zone d'accès en lecture**.
3. Dans la zone d'édition sélectionnez la zone d'accès en lecture.
4. Cliquez sur **Relier** .
   ☛ *Pour ajouter un groupe de personnes qui n'est pas créé, cliquez sur* ***Nouveau*** , *voir Créer un Groupe de personnes.*
5. (Optionnel) Dans le champ de recherche, renseignez les caractères à rechercher.
6. Cliquez sur **Rechercher** .
7. Dans la liste résultat, sélectionnez le groupe de personnes que vous voulez relier.
   ☛ *Vous pouvez relier plusieurs groupes de personnes.*
8. Cliquez sur **OK**.
   Les groupes de personnes sélectionnés sont reliés à la zone d'accès en lecture sélectionnée.

Modifier le login d'un groupe de personnes

Quand vous créez un groupe de personnes, le login du groupe est automatiquement créé.

A partir de la fenêtre de propriétés du login, vous pouvez :

☛ *Voir Propriétés du login d'un groupe de personnes.*

- modifier le nom de login et le code utilisateur associé au login
- modifier le statut du groupe de personnes (inactif)

☛

- modifier le mode d'authentification

Pour modifier le login d'un groupe de personnes :

1. Accédez aux pages de propriétés du login.

   ☛ *Voir Propriétés du login d'un groupe de personnes.*

2. Sélectionnez **Caractéristiques** :
   - Les paramètres **Nom** de login et **Code utilisateur** sont déjà créés, vous pouvez les modifier si besoin.

     📖 *Un **login** est unique et défini pour une personne ou un groupe de personnes.*

     📖 *Le **Code utilisateur** est l'identifiant court (en majuscule) de l'utilisateur. Il n'est pas utilisé dans le cas du groupe de personnes.*
   - Le paramètre **Détenteur du Login** représente le groupe de personnes associé à ce login.
   - La valeur du champ **Statut (Login)** définit si le groupe de personnes est actif ou non.

Modifier les propriétés d'un groupe d'utilisateurs

Vous pouvez modifier les propriétés d'un groupe d'utilisateurs. Pour chaque groupe d'utilisateurs, vous pouvez modifier les propriétés portées par :

- son groupe de personnes :
  - nom
  - zone d'accès en écriture
  - zone d'accès en lecture
  - login
  - s'il est le groupe de connexion par défaut
  - type de groupe (groupe SSO, groupe de personnes obtenues par macro de calcul ou personnes reliées directement au groupe)
  - personnes membres du groupe

    ☛ *Voir Propriétés d'un groupe de personnes.*

    ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes.*

    ☛ *Voir Définir un groupe de personnes.*

    ☛ *Voir Définir un groupe de personnes dynamique (SSO).*

    ☛ *Voir Définir un groupe de personnes dynamique avec une macro.*
- son login :
  - nom et code utilisateur
  - statut
  - mode d'authentification

    ☛ *Voir Propriétés du login d'un groupe de personnes.*

    ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un login.*

    ☛ *Voir Modifier le login d'un groupe de personnes.*

Empêcher un groupe de personnes de se connecter

Lorsque vous voulez que les personnes d'un groupe ne puissent plus se connecter momentanément au titre du groupe, vous devez rendre ce groupe de personnes inactif et non pas le supprimer de votre référentiel.

Pour rendre un groupe de personnes inactif :

1. Accédez aux pages de propriétés du login en question.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'un login*
2. Sélectionnez **Caractéristiques**.
3. Dans le champ **Status (Login)** sélectionnez " Inactif ".
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Supprimer un groupe de personnes

Lorsque vous supprimez un groupe de personnes, seul le groupe est supprimé. Les personnes qui appartiennent au groupe ne sont pas supprimées.

Pour supprimer un groupe de personnes :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Dans **Groupes de personnes**, sélectionnez le groupe de personnes à supprimer et cliquez sur **Enlever** ⛔.

   ☛ *Vous pouvez en sélectionner plusieurs.*

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

3. Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer la suppression.
   Le groupe de personnes et son login sont supprimés du référentiel.

GÉRER LES OPTIONS DES UTILISATEURS

Pour des besoins spécifiques, vous pouvez modifier les valeurs par défaut de certaines **Options** (voir Gérer les options).

Voir :

- Autoriser la suppression d'un objet publié
- Imposer un commentaire de publication
- Gérer l'inactivité des utilisateurs

Voir aussi :

- Modifier le paramétrage lié à la sécurité du mot de passe

Spécifique aux espaces de travail privés

Autoriser la suppression d'un objet publié

Les utilisateurs qui travaillent dans un espace de travail public peuvent supprimer des objets.

Par défaut, les utilisateurs qui travaillent dans un espace de travail privé ne sont pas autorisés à supprimer un objet publié, même si cet objet a été créé par l'utilisateur qui veut le supprimer.

L'option **Autoriser la suppression d'objets publiés à partir d'un espace de travail privé** (dossier **Options > Référentiel > Autorisations**) permet à l'utilisateur de supprimer les objets publiés à partir d'un espace de travail privé, quel que soit l'auteur de la création.

Ce droit vient en complément des droits de suppression d'objets définis par ailleurs pour le profil ou l'utilisateur.

Imposer un commentaire de publication

L'option **Commentaire de publication** (dossier **Options > Référentiel > Enregistrement des données**) permet d'imposer à tous les utilisateurs de saisir une information dans le cadre **Commentaire de publication (Compte-rendu)** lorsqu'ils publient leur travail.

Gérer l'inactivité des utilisateurs

Vous pouvez spécifier combien de temps la session d'un utilisateur peut rester inactive avant sa fermeture.

☺ *Cette option peut être utile par exemple pour des exigences de sécurité ou pour vous assurer que toutes les sessions sont fermées le soir avant le lancement d'un programme batch.*

Par défaut la gestion de l'inactivité des utilisateurs n'est pas activée.

Activer/Désactiver la gestion de l'inactivité des utilisateurs

Pour activer/désactiver la gestion de l'inactivité des utilisateurs :

1. Accédez aux **Options** au niveau de l'environnement.

   ☛ *Voir Gérer les options.*

2. Dans l'arbre des **Options**, sélectionnez **Espace de travail > Bureau**.
3. Dans le volet droit :
   - pour activer la gestion de l'inactivité des utilisateurs, sélectionnez **Gestion de l'inactivité**.
   - pour désactiver la gestion de l'inactivité des utilisateurs, désélectionnez **Gestion de l'inactivité**.

Gérer l'inactivité des utilisateurs

Prérequis: la gestion de l'inactivité des utilisateurs est prise en compte si l'option **Gestion de l'inactivité** est sélectionnée.

Pour gérer l'inactivité des utilisateurs :

1. Accédez aux **Options** au niveau de l'environnement.

   ☛ *Voir Gérer les options.*

2. Dans l'arbre des **Options**, sélectionnez **Espace de travail > Bureau**.
3. Dans le volet droit, saisissez une valeur pour l'option **Durée d'inactivité fermant HOPEX**.

   Si l'option Durée d'inactivité nécessitant une authentification a une valeur inférieure à l'option *Durée d'inactivité fermant HOPEX*, alors la valeur prise en compte pour la déconnexion de l'utilisateur est cette dernière.

   Une fois cette durée atteinte, l'utilisateur est déconnecté et **HOPEX** se ferme sans avertissement.

L'AUTHENTIFICATION DANS HOPEX

L'authentification est un processus qui consiste à vérifier qu'une personne correspond bien à son identité déclarée. Dans les réseaux informatiques, l'authentification repose généralement sur un nom de connexion et un mot de passe.

Par défaut, dans **HOPEX** (Web Front-End) l'authentification est gérée par **HOPEX Unified Authentication Service** (UAS).

> ☛ *Voir la documentation **Installation et déploiement > HOPEX Unified Authentication Service**.*

L'authentification unique, connue sous le terme "Single Sign On" (SSO) ou "Unified Login" en anglais, est une solution logicielle qui permet aux utilisateurs d'un réseau d'entreprise d'accéder, en toute transparence, à l'ensemble des ressources autorisées, sur la base d'une authentification unique effectuée lors de l'accès initial au réseau.

Un seul mot de passe permet ainsi d'accéder à l'ensemble des applications et des systèmes de l'entreprise.

Cette solution procure plusieurs avantages, parmi lesquels :

- une plus grande sécurité
  L'utilisateur n'a plus besoin de se souvenir de plusieurs processus de connexion, de plusieurs identifiants ou mots de passe.
- une plus grande productivité de l'administrateur
  HOPEX s'intègre aux annuaires de l'entreprise, ce qui allège le travail de l'administrateur en ce qui concerne la gestion des mots de passe.

Le système d'authentification unique mis en œuvre dans **HOPEX** est basé sur des protocoles de sécurité standard intégrés nativement dans Windows : Kerberos et SSO. De plus, l'authentification unique d'**HOPEX** est conforme aux normes reconnues suivantes :

- Windows Security Services
- C2-Level Security du département américain de la défense
- Kerberos
- NTLM Authentication

> ☛ *Pour plus de détails sur la signature unique, voir le document "Ouverture de session unique dans les réseaux Windows 2000" à l'adresse suivante :*
> *http://technet.microsoft.com/fr-fr/library/bb742456.aspx*

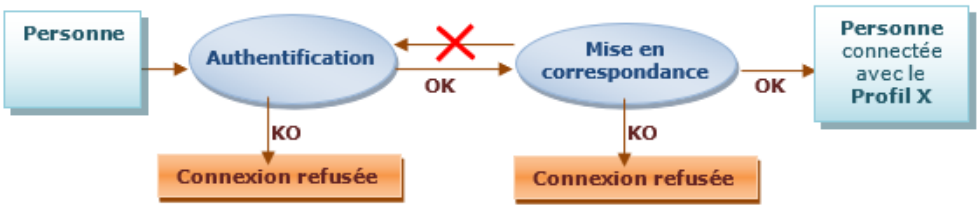
Voir :

- Principe de l'authentification et la mise en correspondance
- Choisir un mode d'authentification
- Modifier le mode d'authentification HOPEX d'un utilisateur
- Gérer un groupe d'authentification SSO
- Configurer l'authentification SSO

Principe de l'authentification et la mise en correspondance

La connexion à **HOPEX** se fait en trois phases :

- ***Phase 1 : authentification***
  La phase d'authentification consiste à vérifier que la personne qui veut se connecter à HOPEX existe et que son identification est valide. Cette authentification peut être indépendante du référentiel HOPEX.
  Une fois validée, cette phase d'authentification n'est plus appelée lors de la phase de mise en correspondance.
- ***Phase 2 : mise en correspondance***
  La phase de mise en correspondance consiste à définir le profile avec lequel la personne authentifiée va se connecter à l'application.
  Sans profil d'assigné, la connexion est refusée a l'utilisateur, même authentifié.
- ***Phase 3 : connexion et accès au référentiel***
  Une fois les phases d'authentification et de mise en correspondance validées, la personne peut se connecter à l'application et accéder au référentiel.
  La personne choisit le référentiel et le profil avec lequel elle veut se connecter.



Choisir un mode d'authentification

Dans **HOPEX** (Web Front-End) l'authentification est gérée par **HOPEX Unified Authentication Service** (UAS). UAS permet de définir comment l'utilisateur va s'authentifier.

☛ *Pour une description détaillée, voir la documentation **Installation et déploiement > HOPEX Unified Authentication Service> UAS Configuration**.*

Pour choisir votre mode d'authentification, **MEGA** vous conseille d'utiliser des systèmes d'authentification qui répondent au Standard (ex. : SSO). Vous pouvez choisir une authentification gérée :

- ***par un module externe***
  Si vous possédez dans votre entreprise d'un module d'authentification externe ou SSO, il est préférable d'utiliser le système d'authentification délégué.

  `Ex.: SAML2, OpenId.`

  Pour définir et configurer votre mode authentification externe, voir la documentation **Installation et déploiement > HOPEX Unified Authentication Service**.
- ***au sein de la plateforme HOPEX*** (par défaut)
  Si vous n'avez aucun système d'authentification standard dans votre entreprise, vous pouvez utiliser le système d'authentification géré au sein d'HOPEX.

Modifier le mode d'authentification HOPEX d'un utilisateur

Le mode d'authentification d'un utilisateur est défini sur son Login, par le paramètre **Mode d'authentification**.

HOPEX (Web Front-End) propose le mode d'authentification **MEGA** (par défaut) : le service d'authentification HOPEX vérifie que le mot de passe saisi correspond au mot de passe stocké dans le référentiel HOPEX.

Pour modifier le mode d'authentification d'un utilisateur, voir Mode d'authentification (cas d'une authentification gérée au sein d'HOPEX).

Gérer un groupe d'authentification SSO

Groupe d'authentification SSO

Le processus d'authentification SSO est caractérisé par des claims. Ces claims contiennent les groupes ou rôles auxquels l'utilisateur appartient. Ces groupes ont un identifiant unique qui peut être reporté dans l'attribut **Identifiant d'authentification**.

`Exemple : le claim role "rCmp-WebAXDevRemoteRdpTier2@MEGA"`

Définir un groupe d'authentification SSO

Pour définir un groupe d'authentification :

1. Accédez aux pages de gestion des groupes d'authentification.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Dans la zone d'édition, dans l'onglet **Groupes d'authentification**, faites un clic droit sur le dossier **Groupes d'Authentification** et sélectionnez **Nouveau > Groupe d'authentification**.
   La fenêtre de création d'un groupe d'authentification s'affiche.

3. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour le groupe d'authentification.
4. Dans le champ **Identifiant d'authentification**, saisissez l'identifiant du claim avec lequel vous voulez faire correspondre le groupe d'authentification.

   `Exemple :` le claim role "rCmp-WebAXDevRemoteRdpTier2@MEGA"
5. Associez un groupe de personnes HOPEX au groupe d'authentification.

   ☛ *Voir Associer un groupe de personnes HOPEX à un groupe d'utilisateurs authentifié.*

Configurer l'authentification SSO

Un service SSO contient des informations ("claims") qui permettent d'authentifier un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

Les claims

Les claims sont des informations contenues par le service SSO.

`Exemple de claims : un nom, un groupe, un e-mail, un rôle.`

Ces claims sont utilisés pour mettre en correspondance ces informations avec des données contenues dans **HOPEX**.

Pour identifier une personne, vous pouvez, par exemple mettre en correspondance :

- le claim "displayname" avec l'attribut **Nom** de la Personne dans HOPEX,
- le claim "email" avec l'attribut **Adresse e-mail** de la Personne dans HOPEX.

Pour identifier un groupe de personnes, votre service SSO doit contenir des groupes. Ces groupes sont listés sous le claim "role".

☛ *Pour modifier le claim utilisé pour la mise en correspondence des groupes d'authentification, modifiez le **ClaimForRoles** du fournisseur d'identité (voir la documentation **Installation et déploiement > HOPEX Unified Authentication Service**)*

Pour identifier un groupe de personnes, vous pouvez, par exemple mettre en correspondance :

- le claim role "rCmp-WebAXDevRemoteRdpTier2@MEGA" avec un groupe de personnes dans HOPEX.

Exemple d'informations contenues dans un service SSO :

{
"ValidateLifetime": true,
"AccessTokenType": "Reference",
"TokenHandle": "52c900bcfe54f2ef081b3fa704e19e11",
"Claims":{
"aud": "https://hopex/UAS/resources",
"iss": "https://hopex/UAS",
.....
"displayname": "Lou,Watts",
"name": "lws",
"email": "lwatts@mega.com",
"given_name": "",
"family_name": "Watts",
"groupsid": [
"S-1-5-21-0123456789-0123456789-513",
"S-1-1-0",
"S-1-5-32-544",
"S-1-5-32-545",
],
"role":[
"Domain Users@MEGA",
"Everyone",
"Administrators@BUILTIN",
"Users@BUILTIN",
"NETWORK@NT AUTHORITY",
"Authenticated Users@NT AUTHORITY",
"This Organization@NT AUTHORITY",
"rCmp-WebAXDevRemoteRdpTier2@MEGA",
"tNtfs-USTLVUCSD651DImagesRecorderModify@MEGA",
"tSvc-WebAX8AppXtenderRetentionFilingServiceFull@MEGA"
],
"lws": "1ae8ad551970e66e071536655b9542ad"
}
}

Configurer l'authentification SSO

Pour configurer l'authentification SSO:

1. Définissez les paramètres d'authentifications.

   Ex. : le nom et l'e-mail de la personne.

   ☛ *Voir Définir un paramètre d'authentification.*

2. Si vous gérez des groupes de personnes :
   - Définissez les groupes d'authentification.

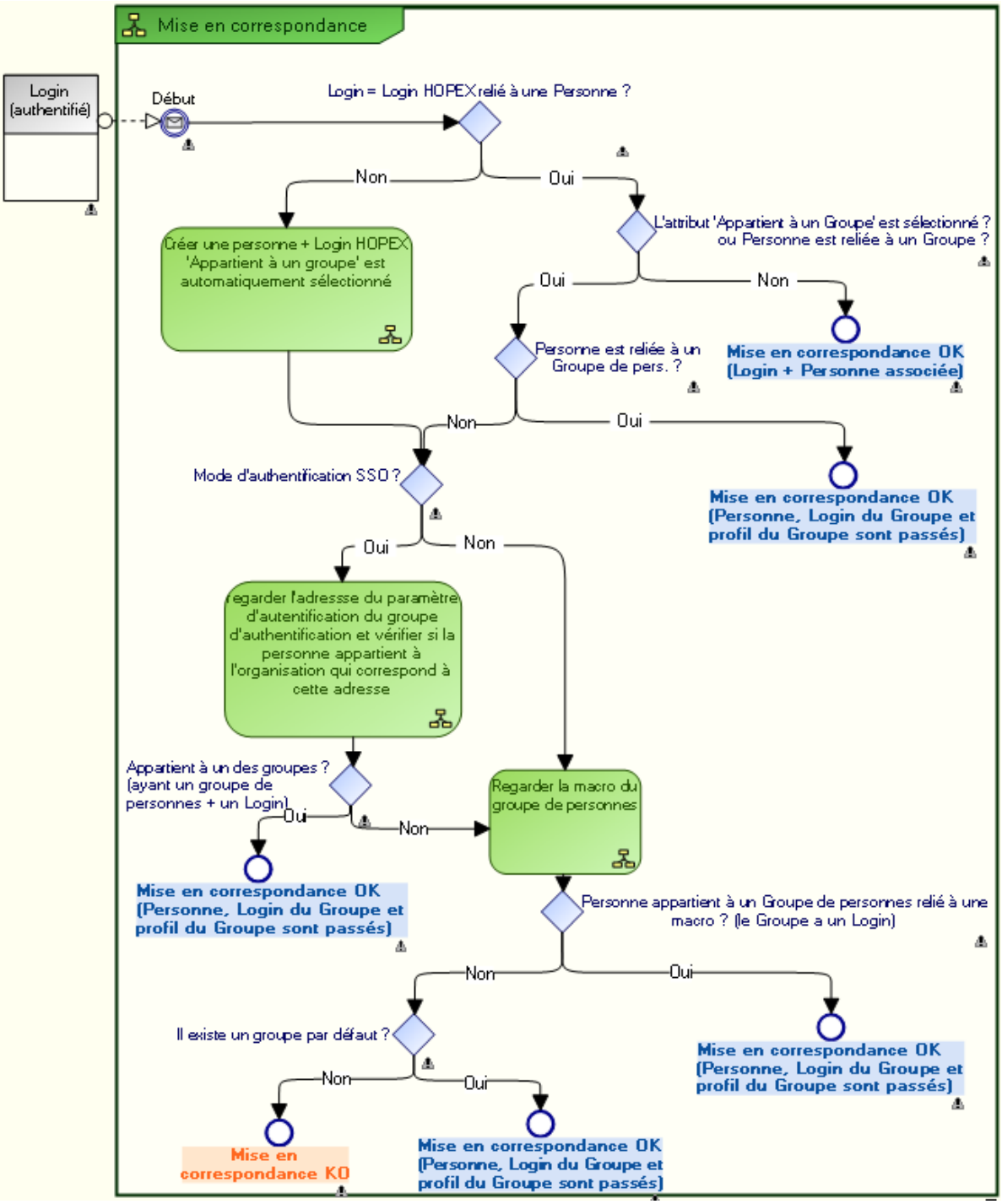
     ☛ *Voir Définir un groupe d'authentification SSO.*
   - Associez les groupes d'authentification aux groupes de personnes définis dans HOPEX.

     ☛ *Voir Associer un groupe de personnes HOPEX à un groupe d'utilisateurs authentifié.*

MISE EN CORRESPONDANCE (MAPPING)

Diagramme de mise en correspondance

Le diagramme suivant décrit complètement le processus de mise en correspondance (mapping) d'un utilisateur, dont le login est authentifié, avec une personne dans **HOPEX**.


Mise en correspondance
Login (authentifié)
Début
Login = Login HOPEX relié à une Personne ?
Non
Oui
Créer une personne + Login HOPEX 'Appartient à un groupe' est automatiquement sélectionné
L'attribut 'Appartient à un Groupe' est sélectionné ? ou Personne est reliée à un Groupe ?
Oui
Non
Mise en correspondance OK (Login + Personne associée)
Personne est reliée à un Groupe de pers. ?
Non
Oui
Mise en correspondance OK (Personne, Login du Groupe et profil du Groupe sont passés)
Mode d'authentification SSO ?
Oui
Non
regarder l'adressse du paramètre d'autentification du groupe d'authentification et vérifier si la personne appartient à l'organisation qui correspond à cette adresse
Appartient à un des groupes ? (ayant un groupe de personnes + un Login)
Oui
Non
Mise en correspondance OK (Personne, Login du Groupe et profil du Groupe sont passés)
Regarder la macro du groupe de personnes
Personne appartient à un Groupe de personnes relié à une macro ? (le Groupe a un Login)
Non
Oui
Mise en correspondance OK (Personne, Login du Groupe et profil du Groupe sont passés)
Il existe un groupe par défaut ?
Non
Oui
Mise en correspondance KO
Mise en correspondance OK (Personne, Login du Groupe et profil du Groupe sont passés)

Principe

Une fois le service de mise en correspondance informé de l'identifiant de la personne qui demande la connexion, le service vérifie si l'identifiant est référencé dans le référentiel :

> ☛ *Cet identifiant est généralement le login, mais si un paramètre d'authentification SSO est défini et que son attribut "Index sur les personnes" est sélectionné, alors le service vérifie si la valeur de cet attribut n'existe pas sur une personne, et dans ce cas c'est l'identifiant qui est utilisé pour déterminer si la personne existe dans HOPEX ou pas.*
>
> *Voir Définir un paramètre d'authentification.*

- cas 1 :
  L'identifiant est référencé dans le référentiel et n'appartient pas à un groupe.
- cas 2 :
  L'identifiant est référencé dans le référentiel et appartient à un groupe.
- cas 3 :
  L'identifiant n'est pas référencé dans le référentiel et n'appartient pas à un groupe.

Quand un groupe par défaut est défini, toute personne qui n'appartient pas à un groupe spécifique mais dont l'attribut "Appartient à un groupe" est sélectionné, doit appartenir au groupe par défaut.

> ☛ *Voir Créer et gérer un groupe de personnes.*

Demande de connexion et utilisateur créé à la volée

Dans le cas de l'authentification SSO, lorsqu'un utilisateur authentifié demande à se connecter à **HOPEX** :

- Si le login de l'utilisateur est relié au Login d'une personne enregistrée dans HOPEX et cette personne :
  - n'appartient pas à un groupe, la mise en correspondance est validée et l'utilisateur peut choisir de se connecter avec un des profils qui lui sont assignés. La connexion se fait au titre de la personne.
  - appartient à un ou plusieurs groupes, la mise en correspondance est validée et l'utilisateur peut se connecter avec un des groupes et choisir un des profils assignés au groupe sélectionné. La connexion se fait au titre du groupe.
  - appartient à un ou plusieurs groupes et a un ou plusieurs profils d'assignés, la mise en correspondance est validée et l'utilisateur choisit de se connecter avec un de ses profils assignés (la connexion se fait au titre de la personne) ou via un des groupes auxquels il appartient (la connexion se fait au titre du groupe).
- Si le login de l'utilisateur :
  - correspond au Login d'une personne enregistrée dans HOPEX, que l'attribut «Appartient à un groupe de personnes » est sélectionné, mais la personne n'appartient pas à un Groupe de personnes,

  ou
  - ne correspond pas au Login d'une personne enregistrée dans HOPEX et l'authentification est de type SSO, alors la personne est créée à la

volée avec un Login (l'attribut " Appartient à un groupe de personnes " est automatiquement sélectionné).

> ☛ *La personne est créée à la volée uniquement si elle n'existe pas. Si la personne existe, seul le login est créé.*

> ☛ *La personne (+ Login) n'est créée que si elle appartient effectivement à un groupe (SSO, relié à une macro, ou " groupe par défaut " est défini).*

Alors si la personne :

- appartient à un groupe SSO (ayant un groupe de personnes et un Login) la mise en correspondance est validée et la connexion se fait au titre du groupe (Login et profil du groupe sont passés).

  `Ex. : Alexandre DUBOIS appartient au groupe Marketing dont le Login est Marketing,`
- n'appartient pas à un groupe SSO, mais appartient à un groupe relié à une macro : la mise en correspondance est validée et la connexion se fait au titre du groupe (Login et profil du groupe sont passés).
- n'appartient pas à un groupe SSO et n'appartient pas à un groupe relié à une macro, mais un groupe par défaut est défini : la mise en correspondance est validée et la connexion se fait au titre du groupe (Login et profil du groupe sont passés).
- n'appartient pas à un groupe SSO, ni à un groupe relié à une macro, et un groupe par défaut n'est pas défini : la mise en correspondance est refusée.

Quand la personne appartient à un groupe, le service renvoie deux informations :

- La personne créée à la volée (Assignable Element) à partir du serveur SSO.
  Le but de créer une personne à la volée est de conserver la traçabilité des actions. L'utilisateur agit en son nom et non au nom du groupe.
- La liste des groupes de personnes auxquels elle appartient (et éventuellement ses assignations, si des profils lui sont assignés).
  Un profil est associé au groupe. Ceci permet de savoir avec quel profil la personne créée à la volée va se connecter à l'application.

> ☛ *A la prochaine connexion de cette personne, le service renvoie le même utilisateur créé à la volée (mêmes informations/attributs). Le service crée un utilisateur à la volée par personne et conserve ses informations.*

Associer un groupe de personnes HOPEX à un groupe d'utilisateurs authentifié

Une fois le groupe d'authentification créé, vous devez l'associer à un groupe d'utilisateurs dans HOPEX.

Ainsi quand une personne du groupe de personnes HOPEX se connecte à HOPEX, elle est authentifiée grâce au groupe d'utilisateurs authentifié auprès du service SSO.

> ☛ *Si un groupe de personnes par défaut est défini, toute personne dans HOPEX, dont l'attribut* ***Appartient à un groupe de personnes*** *est sélectionné (voir Propriétés d'une personne) appartient*

automatiquement au groupe défini par défaut (voir Définir un groupe de connexion par défaut).

Prérequis : le groupe de personnes HOPEX et le groupe d'utilisateurs authentifié sont créés.

☛ *Voir :*

Créer un Groupe de personnes

Définir un groupe d'authentification SSO

Définir un groupe de personnes dynamique (SSO).

Pour associer un groupe de personnes HOPEX à un groupe d'utilisateurs authentifié :

1. Accédez aux propriétés :
   - du groupe d'authentification

   ou
   - du groupe de personnes.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Affichez la page **Caractéristiques**.
3. Cliquez sur la flèche du champ :
   - **Groupe de personnes** et connectez le groupe de personnes HOPEX à associer au groupe d'utilisateurs authentifié.

   ou
   - **Groupe d'authentification** et connectez le groupe d'utilisateurs authentifié à associer au groupe de personnes.

   L'assistant de recherche du groupe d'authentification apparaît.

   ☺ *Utilisez la touche [Ctrl] pour relier plusieurs groupes d'authentification à la fois.*

   Le groupe de personnes HOPEX et le groupe d'utilisateurs authentifié sont associés.

Définir un paramètre d'authentification

Un paramètre d'authentification est un paramètre qui existe dans le service SSO et qui est associé de manière unique à un attribut **HOPEX**.

Configurer un paramètre d'authentification est utile lors de l'import de personnes à partir d'un service SSO.

Les paramètres d'authentification permettent :

- d'identifier une personne à partir des renseignements fournis par le serveur d'authentification.
- de prédéfinir les caractéristiques d'une personne créée dans **HOPEX,** en utilisant la mise en correspondance entre les valeurs des paramètres d'authentification (stockées dans le service SSO) et les MetaAttributes HOPEX.

  Exemple : le MetaAttribute "Adresse e-mail" de la personne est initialisé avec le claim "email" de la personne dans le service SSO (si la correspondance a été effectuée).

Pour configurer un paramètre d'authentification :

1. Accédez aux pages de gestion de l'authentification.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Sélectionnez **Paramètres d'authentification.**
3. Cliquez sur **Nouveau** .

   ☛ *Le paramètre d'authentification permet de pré remplir les caractéristiques d'une personne qui correspondent aux paramètres d'authentification.*

4. Saisissez un **Nom** pour le paramètre d'authentification puis cliquez sur **Propriétés** .

   Exemples : E-mail, Nom de la personne.

5. (Optionnel, accès au metamodel "expert") Sélectionnez **Index sur les personnes**, pour que la valeur du paramètre permette d'identifier de manière unique une personne. Si une personne dans **HOPEX** a le même e-mail que celui défini dans le service SSO, cette personne est réutilisée (au lieu d'en créer une nouvelle et de risquer de créer un doublon de personne)
6. (Optionnel, accès au metamodel "expert") Sélectionnez **Est disponible pour la recherche**, pour que dans la zone de saisie de l'import la saisie d'un e-mail soit possible.

   Ex. : si vous saisissez ctodd@mega.com, vous devez retrouver Clara TODD.

7. Dans le champ **Identifiant d'authentification** saisissez le claim associé dans le service SSO.

   Ex. : email

8. Dans le champ **MetaAttribute associé**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Relier MetaAttribute**.
9. Effectuez la recherche et sélectionnez le MetaAttribute au sein d'HOPEX qui va être associé à l'identifiant d'authentification SSO défini à l'étape 7.

   Exemples : Adresse e-mail, Nom (personne).

GÉRER LE MOT DE PASSE D'UN UTILISATEUR WEB

Dans le cas du mode d'authentification MEGA, pour permettre à l'utilisateur Web de définir son mot de passe et sa question de sécurité, vous devez initialiser son compte Web.

Les points suivants sont détaillés ici :

- Initialiser le compte Web d'un utilisateur
- Modifier la durée de vie du lien de première connexion
- Modifier le paramétrage lié à la sécurité du mot de passe
- Définir un mot de passe temporaire à un utilisateur

Initialiser le compte Web d'un utilisateur

Dès que vous renseigner l'e-mail d'un utilisateur, un e-mail d'activation de son compte HOPEX lui est automatiquement envoyé. Cet e-mail contient un lien d'une durée de vie de 48 heures.

Si l'utilisateur n'a pas reçu l'e-mail d'activation de son compte, ou si la validité du lien est dépassée, vous pouvez initialiser son compte.

Prérequis :

Avant d'initialiser le compte Web d'un utilisateur :

- assurez-vous que l'e-mail de la personne est renseigné et correct.

  ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'une personne.*
- vérifiez que les options suivantes, relatives aux applications Web, sont renseignées :
  - Spécifier le chemin d'accès aux applications Web
  - Renseigner le paramétrage SMTP

  ☛ *Ces options sont renseignées à l'installation, voir le document d'installation **HOPEX Web Front-End Installation Guide**.*

Pour initialiser le compte Web d'un utilisateur :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Sélectionnez le sous-dossier **Personnes**.
3. Dans la liste des personnes, sélectionnez la personne concernée.

4. Cliquez sur **Initialiser le compte**.
   Un e-mail est envoyé à la personne concernée avec un lien à durée de vie limitée dans le temps (48 h par défaut), qui va lui permettre de définir son mot de passe et la réponse à une question de sécurité.

   Si dans les caractéristiques de la personne, l'e-mail de la personne n'est pas renseigné, la personne ne peut pas recevoir le message.

   ☛ *Pour modifier la durée de vie du lien de première connexion, voir Modifier la durée de vie du lien de première connexion.*

Modifier la durée de vie du lien de première connexion

Pour modifier la durée de vie du lien de première connexion :

1. Accédez aux options de l'environnement.

   ☛ *Voir Modifier les options au niveau de l'environnement.*
2. Dans l'arbre des options, dépliez le dossier **Installation** et sélectionnez **Gestion des utilisateurs**.
3. Dans le volet de droite, modifiez la valeur de l'option **Durée de vie du lien de première connexion**.

Modifier le paramétrage lié à la sécurité du mot de passe

Vous pouvez modifier :

- le nombre d'essais dont dispose l'utilisateur pour saisir son mot de passe, avant le blocage de son compte et que administrateur doive le débloquer
- le nombre d'essais dont dispose l'utilisateur pour répondre à sa question de sécurité (définie lors de sa première connexion)
- la fréquence à laquelle l'utilisateur doit modifier son mot de passe
- le nombre de mots de passe, parmi les derniers définis par utilisateur, que l'utilisateur ne peut pas réutiliser
- le niveau de robustesse du mot de passe de l'utilisateur
  Chaque niveau est associé à une couleur (Faible : rouge, Moyen : jaune, Élevé : vert). A mesure que l'utilisateur saisit son mot de passe, la couleur progresse en même temps que la robustesse (complexité) du mot de passe.
- le nombre de fois que l'utilisateur est autorisé à modifier son mot de passe (par jour)
- les obligations d'inclure dans le mot de passe :
  - au moins une majuscule
  - au moins une minuscule
  - au moins un caractère spécial
  - au moins un chiffre

Pour modifier le paramétrage lié à la sécurité du mot de passe :

1. Accédez aux options de l'environnement.

   ☛ *Voir Modifier les options au niveau de l'environnement.*

2. Dans l'arbre des options, sélectionnez le dossier **Installation > Sécurité > Mot de passe**.
3. Dans le volet de droite, vous pouvez modifier le paramétrage par défaut des options :
   - **Nombre d'essais avant invalidation du mot de passe**

     ☛ *Valeur par défaut : 3*
   - **Nombre d'essais en réponse à la question de sécurité avant invalidation du mot de passe**

     ☛ *Valeur par défaut : 3*
   - **Délai d'expiration du mot de passe**

     ☛ *Valeur par défaut : 40 jours*
   - **Nombre des derniers mots de passe non réutilisables**

     ☛ *Valeur par défaut : 5*
   - **Niveau de robustesse du mot de passe**

     ☛ *Valeur par défaut : Elevé*
   - **Nombre maximum de modifications du mot de passe (par jour)**

     ☛ *Valeur par défaut : 2*
   - **Rendre obligatoire l'usage d'un chiffre dans le mot de passe**

     ☛ *Valeur par défaut : option sélectionnée.*
   - **Rendre obligatoire l'usage d'une minuscule dans le mot de passe**

     ☛ *Valeur par défaut : option sélectionnée.*
   - **Rendre obligatoire l'usage d'une majuscule dans le mot de passe**

     ☛ *Valeur par défaut : option sélectionnée.*
   - **Rendre obligatoire l'usage d'un caractère spécial dans le mot de passe**

     ☛ *Valeur par défaut : option sélectionnée.*

Définir un mot de passe temporaire à un utilisateur

☛ ***Cette action n'est disponible qu'aux profils Administrateur HOPEX et Administrateur HOPEX Production.***

Cette fonctionnalité est utile pour un utilisateur dont l'e-mail n'est pas renseigné. Sans e-mail, un utilisateur ne peut définir son mot de passe via la réception de l'e-mail généré lors de l'initialisation de son compte Web.

☛ *Voir Initialiser le compte Web d'un utilisateur.*

Vous devez définir à cet utilisateur un mot de passe temporaire. A sa première connexion à **HOPEX**, l'utilisateur est invité à changer ce mot de passe.

Pour définir un mot de passe temporaire à un utilisateur :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Sélectionnez un des sous-dossiers de **Personnes**.
3. Dans la zone d'édition, sélectionnez la personne pour laquelle vous voulez définir un mot de passe temporaire.

   ☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs utilisateurs. Le même mot de passe temporaire leur sera attribué.*

4. Cliquez sur **Définir un mot de passe** 🔑.
5. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le mot de passe temporaire que vous voulez attribuer à l'utilisateur.
6. Cliquez sur **OK**.
   Le mot de passe temporaire de l'utilisateur est enregistré.

   A sa première connexion à **HOPEX**, l'utilisateur doit renseigner ce mot de passe temporaire. Une fois connecté il est invité à définir son mot de passe.

GÉRER LES LANGUES

Gérer la langue des données

La langue des données est la langue avec laquelle l'utilisateur se connecte par défaut la première fois. Si l'utilisateur change sa langue des données (voir Modifier la langue des données) dans l'interface, celle-ci est conservée à sa prochaine connexion.

Par défaut, la langue des données est définie dans les options de l'environnement.

Si besoin, vous pouvez définir la langue des données pour chaque utilisateur ou pour un groupe d'utilisateurs.

> **La langue des données définie au niveau de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs est prioritaire sur celle définie dans les options de l'environnement.**

Pour modifier la langue des données au niveau de l'environnement :

- Voir Modifier la langue des données au niveau de l'environnement.

Pour spécifier pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs une langue des données différente de celle héritée et définie dans les options de l'environnement :

- Modifiez le paramètre **Langue des données** dans les propriétés de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs.
  - *Voir Définir une Personne.*
  - *Voir Consulter les caractéristiques d'un groupe de personnes.*

Gérer la langue de l'interface

L'interface **HOPEX** est disponible dans les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol, français, italien et portugais.

La langue de l'interface est définie au niveau de l'environnement pour tous les utilisateurs.

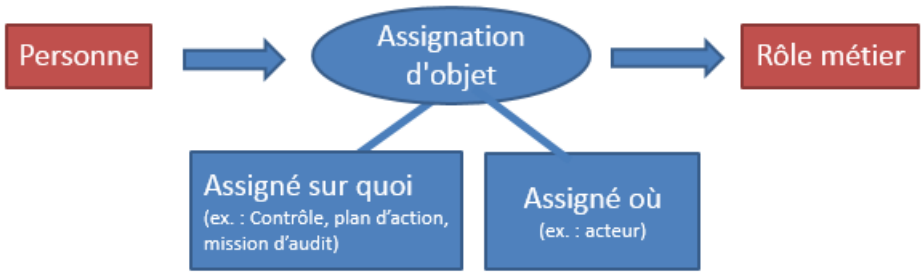
Pour modifier la langue de l'interface pour tous les utilisateurs :

- Voir Modifier la langue de l'interface au niveau de l'environnement.

GÉRER LES RÔLES MÉTIER

Un rôle métier permet d'assigner une tâche à une personne (ex. : contrôle, mission d'audit, plan d'action) et si besoin pour une localisation spécifique (ex. : agence de paris).

Des rôles métier sont assignés à des personnes ou à des groupes de personnes. L'assignation gère le lien entre la personne ou le groupe de personnes et son rôle métier.



Voir :

- Propriétés d'un rôle métier
- Créer un rôle métier
- Définir un rôle métier
- Assigner un rôle métier à une personne
- Transférer les responsabilités d'une personne
- Dupliquer les responsabilités d'une personne
- Supprimer un rôle métier

Propriétés d'un rôle métier

Nom

Le **Nom** d'un rôle métier peut être composé de lettres, chiffres et/ou caractères spéciaux.

MetaPicture

L'attribut **MetaPicture** permet de personnaliser l'icône qui représente le rôle métier courant.

_GUIName

L'attribut **_GUIName** permet de définir le nom d'affichage du rôle métier dans l'interface.

Multiplicité

Dans la page **Définition du rôle métier**, la **Multiplicité du rôle métier** définit le nombre d'assignations possibles du rôle métier à une personne.

☛ *Un rôle métier de multiplicité 1 ou 0..1 ne peut pas être assigné à plusieurs personnes en même temps.*

Créer un rôle métier

Des rôles métier spécifiques sont livrés avec chaque Solution.

☛ *Voir les guides spécifiques des Solutions.*

Pour créer un rôle métier :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs et sélectionnez le sous-dossier **Rôles métier**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Cliquez sur **Nouveau**  .
   La fenêtre de création d'un rôle métier apparaît
3. (optionnel) Dans le champ **Nom**, modifiez le nom du rôle métier.

   ☛ *Par défaut, le **Nom** du rôle métier est créé au format "Rôle métier-x" (x est un nombre qui s'incrémente automatiquement).*

4. Cliquez sur **OK**.
   Le nouveau rôle métier apparaît dans la liste des rôles métier.

   ☛ *Pour paramétrer le rôle métier, voir Paramétrer un rôle métier.*

   ☛ *Pour définir le rôle métier, voir Définir un rôle métier.*

Paramétrer un rôle métier

Des rôles métier spécifiques sont livrés avec chaque Solution.

Pour paramétrer un rôle métier :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs et sélectionnez le sous-dossier **Rôles métier**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Sélectionnez le rôle métier concerné et cliquez sur **Propriétés**  .
3. Cliquez sur **Caractéristiques**.
4. (Optionnel) Dans le champ **Statut du rôle métier**, modifiez la valeur de l'attribut.

   ☛ *Par défaut le rôle métier est actif.*

5. (Optionnel) Dans le champ **MetaPicture**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Rechercher MetaPicture**.
   - Dans le champ de recherche, renseignez les caractères à rechercher et cliquez sur **Chercher**.
   - Dans la liste des résultats, sélectionnez l'icône et cliquez sur **OK**.
6. (Optionnel) Dans le champ **_GUIName**, saisissez le nom d'affichage du rôle métier dans l'interface.

Définir un rôle métier

Définir un rôle métier consiste à lui définir :

- des objets assignés pour définir une tâche à une personne

  Ex. : contrôle, mission d'audit, plan d'action.

- des objets localisants pour définir une localisation spécifique (dans l'organisation de la société)

  Ex. : agence USA.

  Par exemple pour une gestion des risques spécifique au pays où elle est appliquée.

- des paramètres optionnels :
  - multiplicité pour définir le nombre d'assignations possibles du rôle métier à une personne.

    ☛ *Un rôle métier de multiplicité 1 ou 0..1 ne peut pas être assigné à plusieurs personnes en même temps.*
  - requêtes candidates, pour filtrer les personnes auxquelles le rôle métier peut être assigné.

    ☛ *Voir Assigner un rôle métier à une personne.*

Pour définir un rôle métier :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs et sélectionnez le sous-dossier **Rôles métier**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Sélectionnez le rôle métier concerné et cliquez sur **Propriétés** .
3. Cliquez sur **Définition du rôle métier**.
4. Dans le champ **Multiplicité du rôle métier**, sélectionnez la multiplicité du rôle métier.
5. (optionnel) Dans la section **MetaClasse assignée**, cliquez sur **Relier** .

   Vous devez renseigner au moins une des deux sections, voir étape 6.

   L'outil de recherche des MetaClasses apparaît.
   - (Optionnel) Dans le second champ saisissez les caractères à rechercher.
   - Cliquez sur **Chercher** .
   - Dans le résultat de la recherche, sélectionnez la MetaClass que vous voulez relier.

     ☛ *Utilisez la touche [Ctrl] pour sélectionner plusieurs MetaClasses à la fois.*
   - Cliquez sur **Relier**.

   Les MetaClasses sont reliées au profil.

6. (optionnel) Dans la section **MetaClasse localisante**, cliquez sur **Relier** 🔗.

   💣 **Vous devez renseigner au moins une des deux sections, voir étape 5.**

   L'outil de recherche des MetaClasses apparaît.
   - (Optionnel) Dans le second champ saisissez les caractères à rechercher.
   - Cliquez sur **Chercher** 🔍.
   - Dans le résultat de la recherche, sélectionnez la MetaClass localisante que vous voulez relier.

     ☛ *Utilisez la touche [Ctrl] pour sélectionner plusieurs MetaClasses localisantes à la fois.*
   - Cliquez sur **Relier**.

   Les MetaClasses localisantes sont reliées au profil.
7. (optionnel) Dans la section **Requêtes candidates**, vous pouvez filtrer les personnes auxquelles le rôle métier peut être assigné.

   Cliquez sur **Relier** 🔗.

   L'outil de recherche des requêtes apparaît.
   - Dans le second champ saisissez les caractères à rechercher.
   - Cliquez sur **Chercher** 🔍.
   - Dans le résultat de la recherche, sélectionnez la requête que vous voulez relier.
   - Cliquez sur **Relier**.

   La requête de filtrage est reliée au rôle métier.

   ```
   Ex. : pour le rôle métier "Auditeur de la mission", la requête "Auditors and lead auditors (profile)" permet de filtrer les personnes qui ont le profil "Auditeur" ou "Chef de mission d'audit" d'assigné.
   ```
   - Par défaut le filtrage n'est pas proposé lors de l'assignation du rôle métier à une personne, dans le champ **_FavoriteRequest** de la requête, sélectionnez "Oui" pour proposer le filtrage.
   - Sélectionnez **Proposer tous les utilisateurs**, pour permettre, en plus du filtrage de la requête, d'assigner d'autres personnes qui ne font pas partie du filtrage.

   Le rôle métier est défini et peut être assigné aux personnes.

   ☛ *Voir Assigner un rôle métier à une personne.*

Assigner un rôle métier à une personne

Un rôle métier peut être assigné à une personne :

- pour un objet spécifique

  Ex. : Anne Martin est Responsable des processus pour le processus métier Achats.

  ☛ *Voir Assigner un objet à une personne étape 5.*

- à un endroit géographique donné

  Ex. : David Oldfield est Responsable des risques de l'antenne de Londres.

  ☛ *Voir Assigner un objet à une personne étape 6.*

- à un endroit géographique donné pour un objet spécifique

  Ex. : Tom Woods est Responsable des processus pour le processus métier Achats de l'antenne de Boston.

  ☛ *Voir Assigner un objet à une personne étapes 5 et 6.*

Voir :

- Assigner un objet à une personne
- Assigner en masse des objets à des personnes

Assigner un objet à une personne

☛ *Pour assigner un ou plusieurs objets à une ou plusieurs personnes à la fois, voir Assigner en masse des objets à des personnes*

☛ *Pour assigner un objet à une personne à partir de la page de gestion des utilisateurs, voir Assigner en masse des objets à des personnes).*

Pour assigner un objet à une personne :

1. Accédez aux propriétés de la personne.

   ☛ *Voir Consulter les caractéristiques d'une personne.*

2. Dans **Assignations,** cliquez sur **Assignations d'objets**.
3. Cliquez sur **Nouveau**  .
4. Dans le champ **Sélectionnez un rôle métier**, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le rôle métier concerné.
5. (Si besoin) Dans le champ **Objet assigné**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Rechercher**.

   ☛ *Ce champ apparaît uniquement si le rôle métier sélectionné a au moins un objet d'assigné, voir Définir un rôle métier.*

   Dans la fenêtre de recherche :

   - (si besoin) dans le premier champ, sélectionnez le type d'objet recherché.
   - (optionnel) dans le champ **Chercher un objet** saisissez les caractères à rechercher.
   - Cliquez sur **Chercher**  .
   - Sélectionnez l'objet et cliquez sur **OK**.

6. (Si besoin) Dans le champ **Localisation de l'assignation**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Relier**.

   ☛ *Ce champ apparaît uniquement si le rôle métier sélectionné dépend d'au moins une MetaClass localisante, voir Définir un rôle métier.*

   Dans la fenêtre de recherche,
   - (si besoin) dans le premier champ, sélectionnez le type d'objet recherché.
   - (optionnel) dans le second champ saisissez les caractères à rechercher.
   - Cliquez sur **Chercher** .
   - Sélectionnez l'objet et cliquez sur **Relier**.
7. Cliquez sur **OK**.

Assigner en masse des objets à des personnes

Pour assigner en masse des objets à des personnes :

1. Accédez aux pages de **Gestion des utilisateurs**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Cliquez sur un des sous-dossiers **Personnes**.
   La liste des personnes apparaît.
3. Sélectionnez les personnes concernées.
4. Cliquez sur **Assigner des objets**.
5. Dans la liste des rôles métier, sélectionnez le rôle métier en question.

   ☛ *Seuls les rôles métier qui peuvent être assignés à plusieurs personnes en même temps (cardinalité >1) sont affichés.*
6. Dans le cadre **Objet assigné**, cliquez sur **Relier** .
7. (optionnel) Dans l'assistant de recherche :
   - (si besoin) dans le premier champ, sélectionnez le type d'objet recherché.
   - (optionnel) dans le second champ saisissez les caractères à rechercher.
   - Cliquez sur **Chercher** .
8. Sélectionnez l'objet et cliquez sur **Relier**.

   ☛ *Vous pouvez en sélectionner plusieurs.*
9. Cliquez sur **Relier**.

Transférer les responsabilités d'une personne

Dans le bureau d'**Administration**, vous pouvez transférer tout ou une partie des responsabilités d'un utilisateur à un ou plusieurs utilisateurs.

Les responsabilités transférées sont supprimées de l'utilisateur source. Pour conserver les responsabilités vous pouvez dupliquez les responsabilités de l'utilisateur source.

☛ *Voir Dupliquer les responsabilités d'une personne.*

Pour transférer les responsabilités d'une personne vers une autre personne :

1. Accédez à la page de **Gestion des utilisateurs**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

2. Cliquez sur un des sous-dossiers de **Personnes**.
3. Dans la liste des personnes, sélectionnez la personne pour laquelle vous voulez transférer les responsabilités et cliquez sur **Transférer les responsabilités**.

   ☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs personnes.*

   L'assistant de transfert de responsabilités apparaît.

4. (si besoin) Sélectionnez la personne puis cliquez sur **Propriétés** pour consulter ou modifier les assignations de la personne source.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Relier** .
7. (optionnel) Dans l'assistant de recherche, dans le second champ saisissez une chaîne de caractères à rechercher.
8. Cliquez sur **Rechercher** .
9. Sélectionnez la personne à laquelle vous voulez transférer les responsabilités.

   ☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs personnes.*

   Si vous sélectionnez plusieurs utilisateurs cibles, seules les assignations d'objets qui peuvent être assignées à plusieurs personnes sont proposées.

10. Cliquez sur **Relier**.
11. Cliquez sur **Suivant**.
12. Sélectionnez les responsabilités que vous voulez transférer :
    - Dans le cadre **Assignations de profil**, sélectionnez les profils que vous voulez transférer à l'utilisateur cible (ou aux personnes sélectionnées).
    - Dans le cadre **Assignations d'objets**, sélectionnez les assignations d'objets que vous voulez transférer.
13. (optionnel) Dans la partie **Date de validité des assignations de profil**, vous pouvez modifier les dates de validité définies pour la personne source. Sélectionnez :
    - **Assignations toujours valides** pour ne pas restreindre la validité des assignations.
    - **Définir des dates de validité** (et sélectionnez les dates de début et de fin de validité).
14. Cliquez sur **OK**.
    Les assignations sélectionnées sont supprimées de l'utilisateur source (ou des utilisateurs sources) et transférées à l'utilisateur cible (ou aux utilisateurs cibles).

Dupliquer les responsabilités d'une personne

Dans le bureau d'**Administration**, vous pouvez dupliquer les responsabilités d'un utilisateur à un ou plusieurs utilisateurs.

Pour dupliquer les responsabilités d'une personne à une autre personne :

1. Accédez à la page de **Gestion des utilisateurs**.
   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Cliquez sur un des sous-dossiers de **Personnes**.
3. Dans la liste des personnes, sélectionnez la personne pour laquelle vous voulez dupliquer les responsabilités et cliquez sur **Dupliquer les responsabilités**.
   ☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs personnes.*
   ☛ *Si le bouton est masqué, cliquez sur pour y accéder.*
   L'assistant de duplication de responsabilités apparaît.
4. (si besoin) Sélectionnez la personne puis cliquez sur **Propriétés** pour consulter ou modifier les assignations de la personne source.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Relier**.
7. (optionnel) Dans l'assistant de recherche, dans le second champ saisissez une chaîne de caractères à rechercher.
8. Cliquez sur **Chercher**.
9. Sélectionnez la personne à laquelle vous voulez dupliquer les responsabilités.
   ☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs personnes.*
   Seules les assignations d'objets qui peuvent être assignées à plusieurs personnes sont proposées (voir définir la multiplicité d'un rôle métier : Définir un rôle métier).
10. Cliquez sur **Relier**.
11. Cliquez sur **Suivant**.
12. Dans le cadre **Assignations de profils**, sélectionnez les profils que vous voulez assigner (dupliquer) à l'utilisateur cible (ou aux personnes sélectionnées).
13. Dans le cadre **Assignations d'objets**, sélectionnez les assignations d'objets que vous voulez assigner (dupliquer) à l'utilisateur cible (ou aux personnes sélectionnées).
14. Cliquez sur **OK**.
    Les assignations sélectionnées sont assignées (dupliquer) à l'utilisateur cible (ou aux utilisateurs cibles).

Supprimer un rôle métier

Pour supprimer un rôle métier :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs et sélectionnez le sous-dossier **Rôles métier**.
   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Sélectionnez le rôle métier que vous voulez supprimer.
   ☛ *Vous pouvez sélectionner plusieurs rôles métier.*
3. Cliquez sur **Enlever**.
   La fenêtre de suppression d'un rôle métier apparaît.

4. Cliquez sur **Supprimer**.
   Le rôle métier est supprimé de l'environnement.

ACCÈS

Ce chapitre résume la gestion des accès aux produits et aux objets.

Les points suivants sont abordés ici :

- ✓ Résumé sur la gestion des accès
- ✓ Gérer les accès aux produits et objets

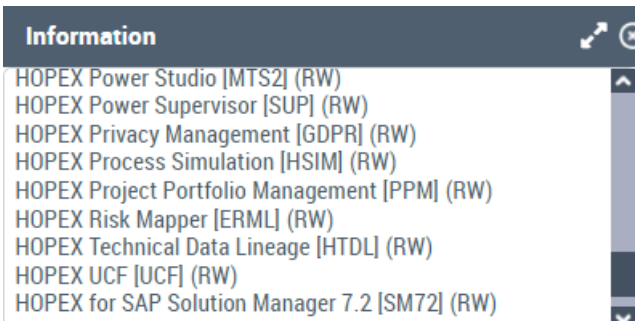
RÉSUMÉ SUR LA GESTION DES ACCÈS

Accès aux produits

Les accès aux produits ou données sont régis par :

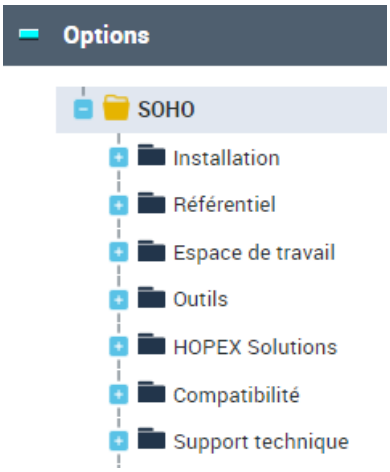
- ***le fichier de licences*** qui détaille les produits disponibles et leur type d'accès (**RW** : lecture écriture, ou **RO** : lecture seule)

  ☛ *Pour accéder au fichier de licences, voir Consulter vos licences.*



- ***les options de l'environnement*** pour l'IHM

  ☛ *Pour accéder aux options de l'environnement, voir Modifier les options au niveau de l'environnement.*



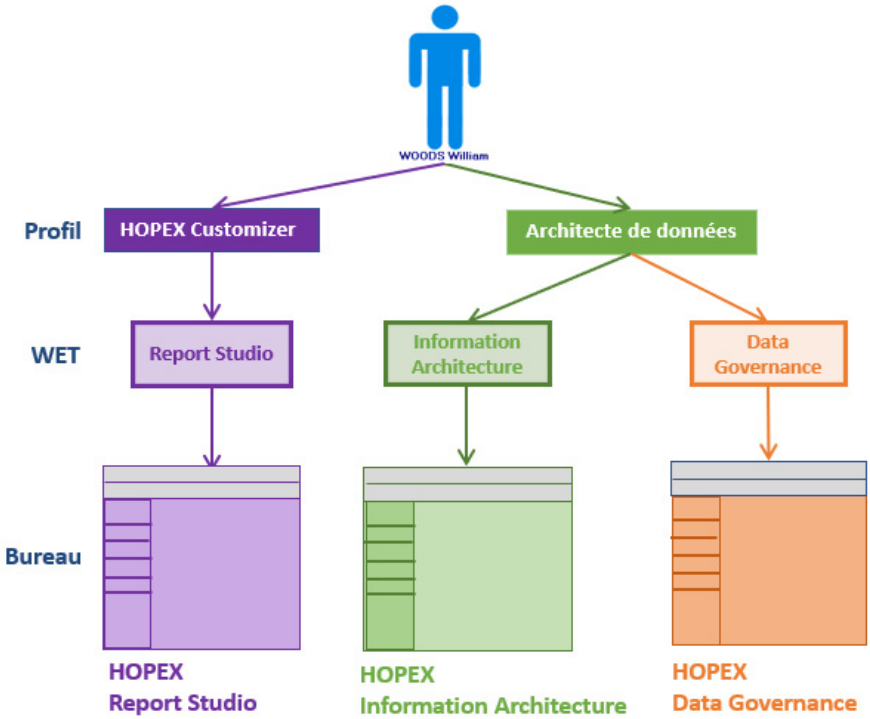
Restrictions d'accès

Les accès d'un utilisateur aux produits, IHM ou objets peuvent être restreints par :

- le profil utilisé à la connexion
- l'utilisateur
- le groupe utilisé à la connexion

Niveau profil

Le profil détermine le bureau HOPEX (un ou plusieurs) auquel l'utilisateur peut accéder.



Le profil restreint l'accès :

- à certains produits en écriture ou lecture (via sa **Ligne de commande**)
- aux IHM des objets (via les **Permissions** en création, lecture, modification, suppression, recherche) qui lui sont nécessaires
- aux IHM générales (via leurs **Disponibilités**) qui lui sont nécessaires
- au métamodèle ou fonctionnalités (via les **Options** du profil) qui lui sont suffisants
- (optionnel) aux données en lecture ou écriture de façon dynamique (via des **Règles d'accès aux données**)

Niveau utilisateur

Les propriétés de l'utilisateur restreignent l'accès :

- à certains produits en écriture ou lecture (via la **Ligne de commande** de son login, si renseignée)
- au métamodèle ou fonctionnalités (via les **Options** de l'utilisateur)
- ses accès aux données en écriture définis de façon statique (via le **Graphe des accès en écriture**) : la personne peut modifier les objets qui appartiennent à sa zone d'accès en écriture
- (optionnel) ses accès aux données en lecture définis de façon statique (via le **Graphe des accès en lecture**) : la personne voit les objets qui appartiennent à sa zone d'accès en lecture

Niveau groupe utilisé à la connexion

Les propriétés du groupe restreignent l'accès :

- à certains produits en écriture ou lecture (via la **Ligne de commande** du login du groupe, celle de l'utilisateur n'est pas considérée)
- aux données en écriture définis de façon statique (via le **Graphe des accès en écriture**) : la personne peut modifier les objets qui appartiennent à la zone d'accès en écriture du groupe
- (optionnel) aux données en lecture définis de façon statique (via le **Graphe des accès en lecture**) : la personne voit les objets qui appartiennent à la zone d'accès en lecture du groupe

---

Règles

Règle sur les lignes de commandes

Le champ **Ligne de commande** est disponible au niveau du profil mais aussi au niveau de l'utilisateur.

Si le profil et l'utilisateur ont chacun un accès restreint aux produits par l'attribut **Ligne de commande** les produits accessibles à l'utilisateur sont l'intersection des valeurs de l'attribut **Ligne de commande** de l'utilisateur et du profil.

Règle sur les options

Les options sont régies par un mécanisme d'héritage **Environnement > Profil > Utilisateur** :

- le ***profil*** hérite des valeurs des options définies au niveau de l'environnement

  ☛ *Pour modifier les options du profil, voir Modifier les options au niveau du profil.*

- l'***utilisateur*** hérite des valeurs des options définies au niveau de son profil de connexion

  ☛ *Pour modifier les options de l'utilisateur, voir Modifier les options au niveau de l'utilisateur.*

Un ***administrateur*** peut modifier ou verrouiller une option au niveau de l'environnement, d'un profil, ou même d'un utilisateur spécifique.

> ☛ *Pour gérer les options des utilisateurs, voir aussi Gérer les options des utilisateurs et Options.*

Un ***utilisateur*** peut modifier ses propres options, pour par exemple modifier son accès au métamodèle ou à d'autres fonctionnalités.

> ☛ *Voir Options et Etendre la visibilité (métamodèle ou fonctionnalités avancées).*

Règle sur les personnalisations

Les personnalisations au niveau de l'utilisateur (ex. : modification de la langue des données) ont aussi la priorité sur celles faites au niveau du profil qui ont elles-mêmes la priorité sur celles faites au niveau de l'environnement.

GÉRER LES ACCÈS AUX PRODUITS ET OBJETS

Restreindre les accès aux produits pour un profil (Ligne de commande)

Le champ **Ligne de commande** des propriétés d'un profil permet de restreindre l'accès du profil aux produits disponibles.

Le format de la commande est :

```
/RW'<Code produit A>;<Code produit B>;<...>' RO'<Code produit C>;<...>'
```

RW (ou HC) : accès en lecture et écriture

RO (ou HV) : accès en lecture seulement

Pour restreindre les accès aux produits d'un profil, voir Produits accessibles sur la licence (Ligne de commande).

Exemples :

Licences de l'utilisateur : produits A, B, C et D.

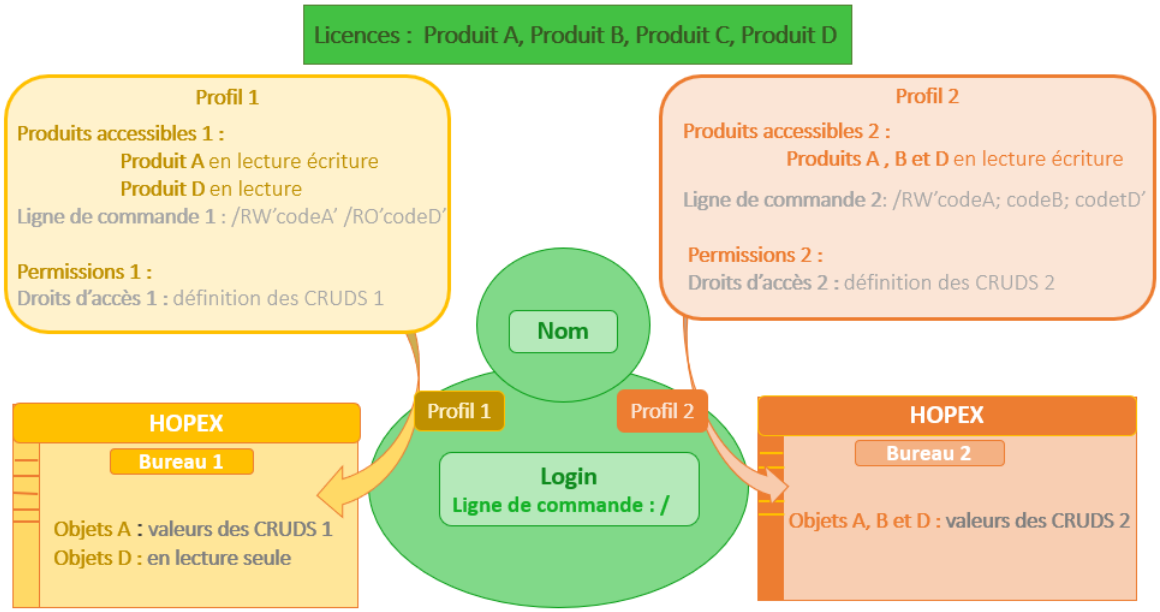
Le Profil 1 donne accès en lecture et écriture au produit A et un accès en lecture seule au produit D.

Avec le Profil 1, l'utilisateur a accès aux objets A avec les permissions définies sur l'**Ensemble de droits d'accès**

aux IHM du Profil 1, et a accès en lecture seule sur les objets D.

Le Profil 2 donne accès aux produits A, B et D en lecture écriture.

Avec le Profil 2, l'utilisateur a accès aux objet A, B et D avec les permissions définies sur l'**Ensemble de droits d'accès aux IHM** du Profil 2.



Restreindre les accès aux produits d'un utilisateur (Ligne de commande)

Le champ **Ligne de commande** des propriétés du Login d'une personne permet de restreindre l'accès de l'utilisateur aux produits disponibles.

Le format de la commande est :

```
/RW'<Code produit A>;<...>' /RO'<Code produit B>;<Code produit C>;<...>'
```

RW (ou HC) : accès en lecture et écriture

RO (ou HV) : accès en lecture seulement

> **Si un utilisateur et son profil ont chacun un accès restreint aux produits par l'attribut Ligne de commande, les produits accessibles à l'utilisateur sont l'intersection des valeurs de l'attribut Ligne de commande de l'utilisateur et du profil.**

Pour restreindre les accès aux produits d'une personne, voir Produits accessibles sur la licence (Ligne de commande).

Exemples :

Licences de l'utilisateur : produits A, B, C et D.

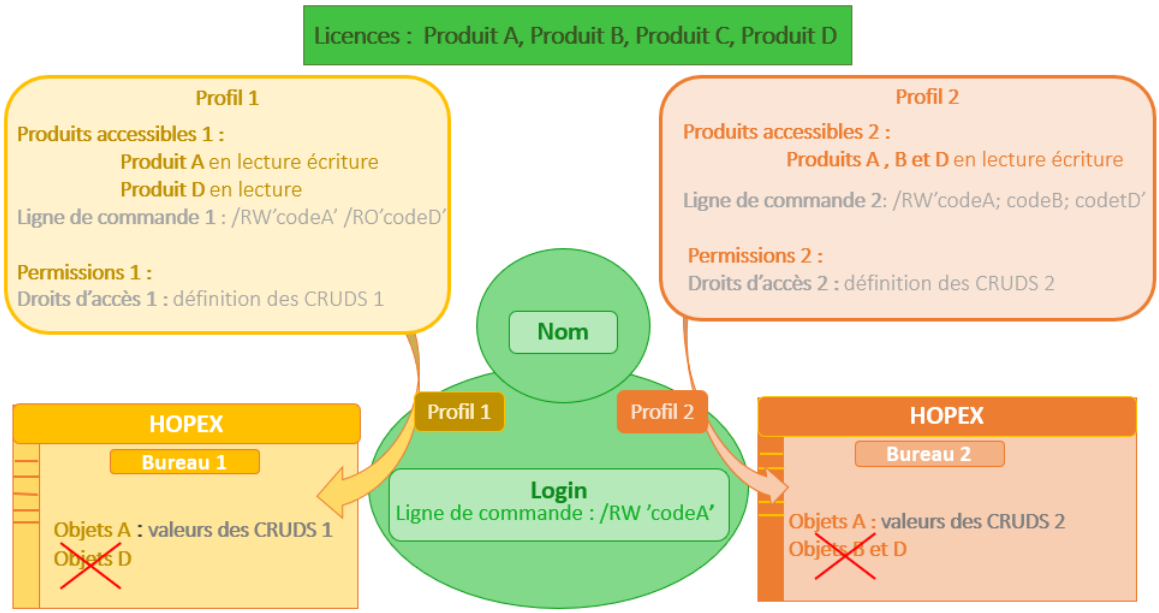
Le Profil 1 donne accès en lecture et écriture au produit A et un accès en lecture seule au produit D.

Le Profil 2 donne accès aux produits A, B et D en lecture écriture.

L'utilisateur a accès en écriture et lecture au produit A uniquement.

Avec le Profil 1, l'utilisateur a uniquement accès aux objets A avec les permissions définies sur l'**Ensemble de droits d'accès aux IHM** du Profil 1.

Avec le Profil 2, l'utilisateur a uniquement accès aux objet A avec les permissions définies sur l'**Ensemble de droits d'accès aux IHM** du Profil 2.



Restreindre les accès au produit pour un groupe de personnes (Ligne de commande)

Le champ **Ligne de commande** des propriétés du Login du groupe de personnes permet de restreindre l'accès des utilisateurs qui appartiennent au groupe.

Les utilisateurs qui appartiennent à un groupe de personnes et qui se connectent via le groupe héritent des assignations et droits d'accès du profile (quel que soit leur propres assignations ou droits d'accès).

Le format de la commande est :

```
/RW'<Code produit A>;<...>' /RO'<Code produit B>;<Code
produit C>;<...>'
```

RW (ou HC) : accès en lecture et écriture

RO (ou HV) : accès en lecture seulement

Si un groupe de personnes et un profil ont chacun un accès restreint aux produits par l'attribut Ligne de commande, les produits accessibles aux utilisateurs qui appartiennent au groupe sont l'intersection des valeurs de l'attribut Ligne de commande du groupe de personnes et du profil.

Pour restreindre les accès aux produits d'un groupe de personnes, voir Ligne de commande.

Exemples :

Licences de l'utilisateur : produits A, B, C et D.

Le Profil 1 donne accès en lecture et écriture au produit A et un accès en lecture seule au produit D.

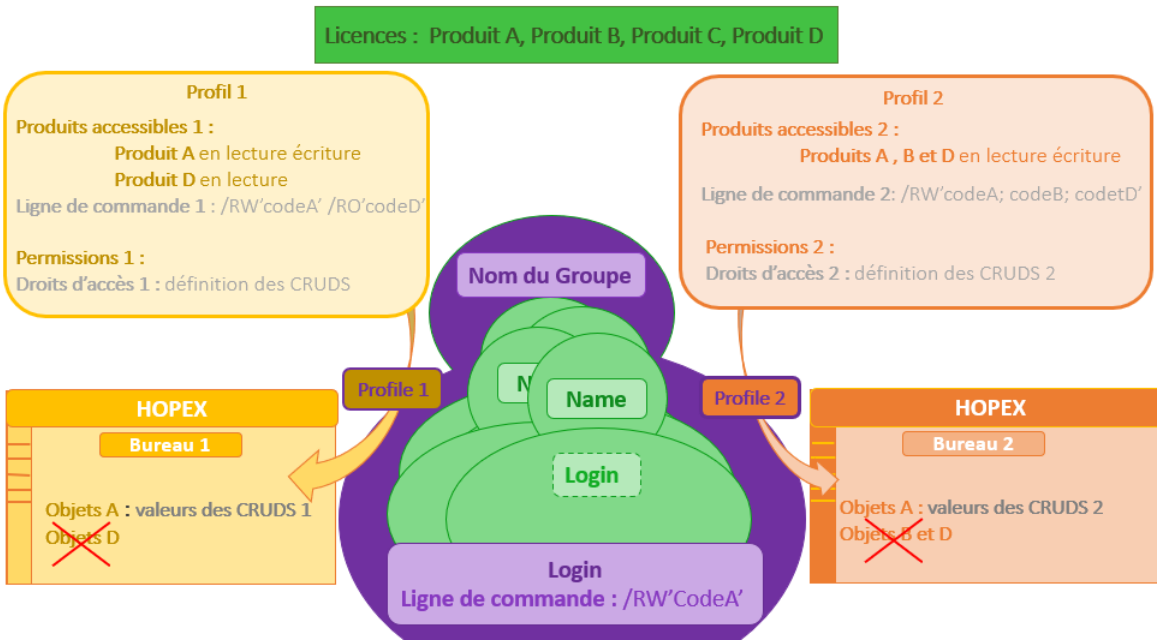
Le Profil 2 donne accès aux produits A, B et D en lecture écriture.

Le groupe de personnes a accès en écriture et lecture au produit A uniquement et a les Profils 1 et 2 d'assignés.

Les utilisateurs qui se connectent via le groupe avec le Profil 1 ont uniquement accès aux objets A avec les permissions définies sur l'**Ensemble de droits d'accès aux IHM** du Profil 1.

Les utilisateurs qui se connectent via le groupe avec le Profil 2 ont uniquement accès aux objet A avec les

permissions définies sur l'**Ensemble de droits d'accès aux IHM** du Profil 2.



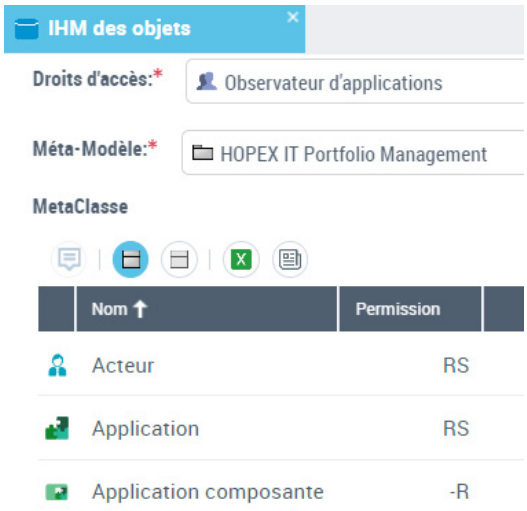
Restreindre les accès aux IHM des objets d'un profil (Permission)

Les accès aux IHM des objets d'un profil sont définis par l'**Ensemble de droits d'accès aux IHM** qui lui est associé.

Pour gérer les accès aux IHM des objets, voir Gérer les accès aux IHM des objets.

Exemple : le profil **Observateur d'applications** donne accès à la lecture et recherche d'applications (la **Permission** sur

la MetaClass **Application** est : "RS"). Ce profil ne permet pas de créer, modifier ou supprimer une application.



Restreindre les accès aux IHM générales d'un profil (Permission)

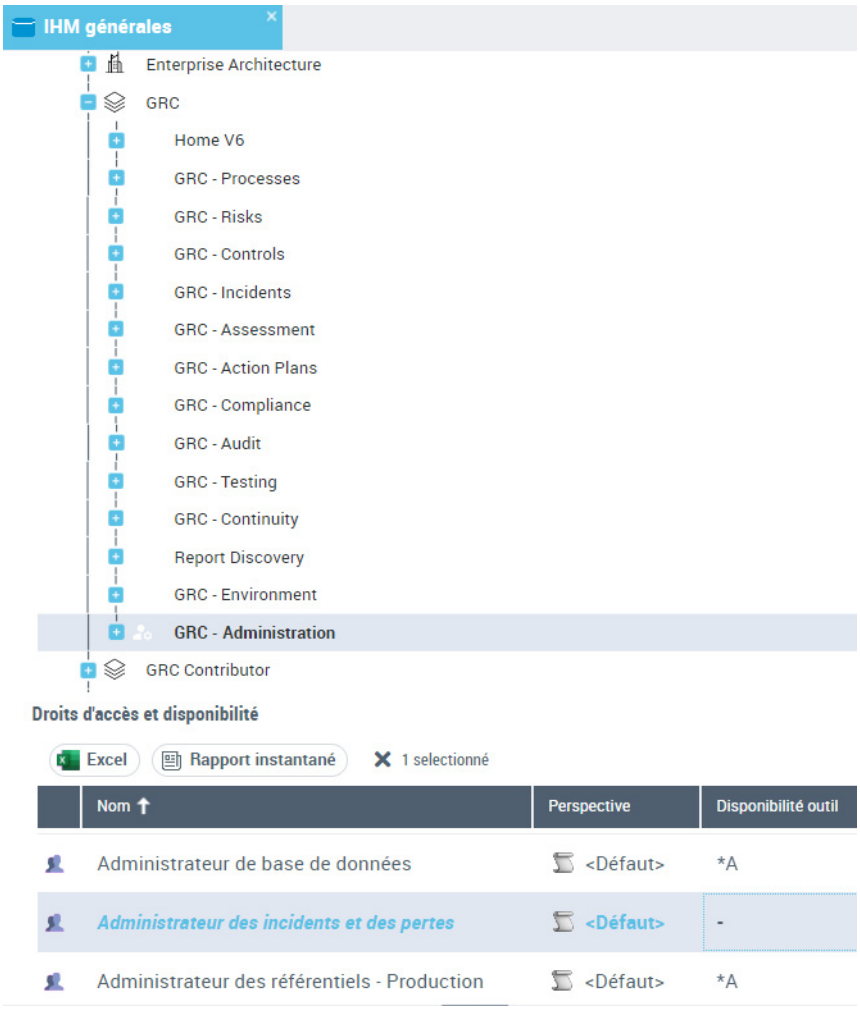
Les accès aux IHM générales sont gérées pour un profil. Les IHM générales sont classées par catégorie comme :

- bureau
- catégorie de commandes
- groupe de commandes
- commande générale
- page de propriétés
- arbre
- Working Environment Template (WET)

Pour gérer les accès aux IHM générales, voir Gérer les accès aux IHM générales.

Exemple : le menu de navigation **Administration** dédié à la GRC **(Working Environment Template > GRC > GRC -**

Administration) n'est pas disponible pour le profil **Administrateur des incidents et des pertes.**



Restreindre les accès aux données de façon dynamique (macro)

Le profil peut être relié à une règle d'accès aux données (en lecture ou écriture) de façon dynamique.

Vous pouvez définir des règles dynamiques d'accès aux données en lecture ou en écriture.

Une règle dynamique :

- s'applique à un objet pour des profils donnés
- est définie par une macro

Pour gérer les accès aux donnée de façon dynamique, voir Gérer les accès aux données de façon dynamique.

Restreindre les accès aux données de façon statique

Le graphe des accès en écriture (autorisations) et le graphe des accès en lecture (confidentialité) définissent statiquement les accès aux données.

Une personne voit les objets qui appartiennent à sa zone d'accès en lecture et peut modifier les objets qui appartiennent à sa zone d'accès en écriture.

Une personne qui appartient à un groupe de personnes et qui se connecte via le groupe voit les objets qui appartiennent à la zone d'accès en lecture du groupe et peut modifier les objets qui appartiennent à la zone d'accès en écriture du groupe.

Pour gérer les accès aux données de façon statique, voir Accès aux données en écriture et Accès aux données en lecture.

Zone d'accès en écriture (gestion des autorisations)

Chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs) est relié à une zone d'accès en écriture. C'est la personne (ou le groupe de personnes) qui porte la zone d'accès en écriture.

Chaque objet est relié à une zone d'accès en écriture.

☛ *Lors de sa création, l'objet hérite de la zone d'accès en écriture de la personne qui le crée.*

MEGA livre par défaut la zone d'accès en écriture "Administrator", c'est la zone d'accès en écriture de plus haut niveau.

Chaque autre zone d'accès en écriture dépend d'au moins une zone d'accès en écriture.

Les zones d'accès en écriture sont reliées entre elles par des liens hiérarchiques. Cette hiérarchie ne peut être circulaire : une zone d'accès en écriture ne peut être déclarée supérieure à une zone d'accès en écriture dont elle dépend, directement ou par succession de dépendances.

Un utilisateur peut modifier un objet relié à sa zone d'accès en écriture ou à une zone d'accès en écriture hiérarchiquement inférieure.

La zone d'accès en écriture d'un objet peut être modifiée par l'administrateur :

- en changeant spécifiquement la zone d'accès en écriture de l'objet
- lors du changement de la zone d'accès en écriture d'un autre objet (projet, processus, diagramme, etc.), si l'option de propagation est retenue.

Zone d'accès en lecture (gestion de la confidentialité)

Les informations en rapport avec la zone d'accès en lecture ne sont visibles que lorsque l'option **Activer le graphe des accès en lecture** est sélectionnée dans les Options du Référentiel de l'Environnement (Options : **Compatibilité > Windows Front-End > Administration**).

Certains objets ou projets de modélisation peuvent être confidentiels ou comporter des données (coûts, risques, contrôles) qui ne doivent être visibles que par des utilisateurs autorisés.

L'administrateur HOPEX peut masquer les objets qui correspondent à ces données confidentielles.

La mise en place d'une politique de confidentialité des données requiert l'organisation des objets par ensembles distincts. Ces ensembles d'objets constituent des zones d'accès en lecture.

Chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs) est associé à une zone d'accès en lecture qui détermine les objets que l'utilisateur peut voir. Un utilisateur ne peut voir que les objets situés dans sa zone d'accès en lecture ou dans les zones d'accès en lecture inférieures.

ESPACES DE TRAVAIL

C'est l'administrateur qui gère les espaces de travail.

Les points suivants sont abordés ici :

- ✓ Introduction aux espaces de travail
- ✓ Travailler en espace de travail privé
- ✓ Administrer les espaces de travail
- ✓ Vie d'un espace de travail privé : exemple
- ✓ Tests de performance et santé
- ✓ Gérer les mises à jour
- ✓ Gérer les verrous

INTRODUCTION AUX ESPACES DE TRAVAIL

Types d'espaces de travail

L'accès à **HOPEX** peut se faire en :

- espace de travail public,
- espace de travail privé, ou
- lecture seule

☛ *Voir Travailler dans HOPEX.*

☛ *Le type d'espace de travail est défini par les propriétés du WET (Working Environment Template) associé au bureau, voir Schéma de connexion (avec WET).*

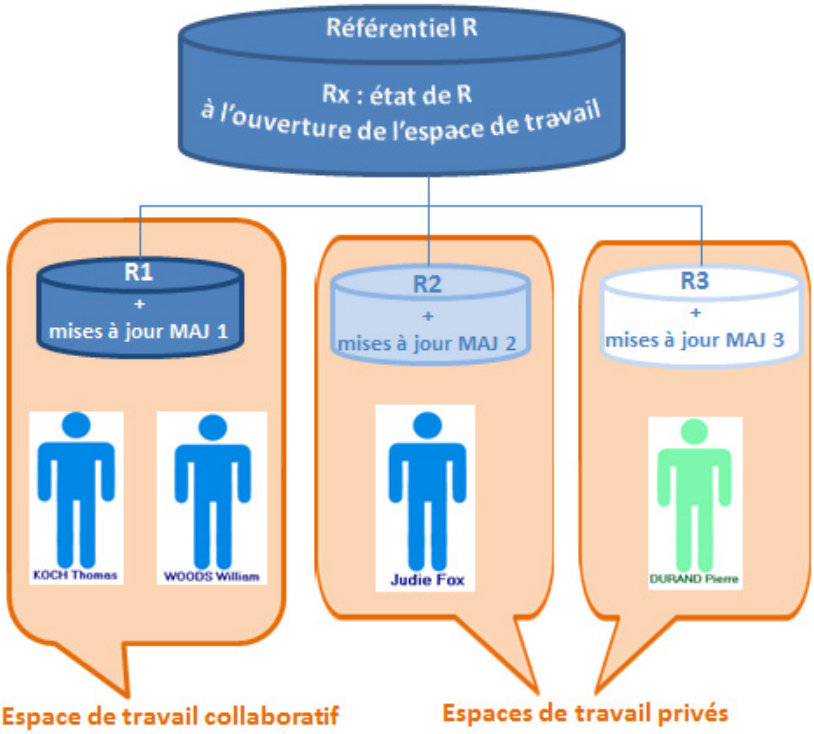
Espace de travail public

Dans la plupart des applications de gestion, l'utilisateur ne maîtrise pas la durée d'ouverture de son espace de travail : la fin d'une saisie correspond à un enregistrement définitif de son travail.

Espace de travail privé

Dans un espace de travail privé l'utilisateur maîtrise la gestion de son espace de travail : ouverture, fermeture, publication, rafraîchissement.

Principe des espaces de travail privés



Quand un utilisateur se connecte à certains bureaux Web il ouvre un *espace de travail privé*. Cet espace de travail privé est une vision temporaire du référentiel (instantané du référentiel) au moment de la connexion de l'utilisateur.

L'utilisateur voit par la suite :

- les objets de l'instantané du référentiel initial de son périmètre de visibilité
- les mises à jour qu'il effectue lui-même sur ces objets.

L'utilisateur décide quand il veut intégrer ses mises à jour au référentiel et les rendre visibles aux autres utilisateurs. Pour cela il publie ses modifications.

☛ *Voir Publier son travail.*

L'utilisateur maîtrise ainsi la durée d'ouverture de son espace de travail privé.

☛ *Un espace de travail privé est ouvert par utilisateur à la fois sur son référentiel et sur le référentiel système. Il existe toujours un espace de travail privé sur le référentiel système, même si l'activité de l'utilisateur ne concerne pas les objets de ce référentiel.*

Plusieurs utilisateurs peuvent avoir des espaces de travail privés ouverts en parallèle. Dans son espace de travail privé, l'utilisateur est indépendant des mises

à jour effectuées simultanément par d'autres utilisateurs dans leurs espaces de travail privés respectifs.

> ☛ *L'utilisateur a connaissance des objets qui sont modifiés par d'autres utilisateurs par l'intermédiaire des verrous. Voir Gérer les verrous.*

L'utilisateur peut aussi mettre à jour son espace de travail privé avec les mises à jour des autres utilisateurs. Pour cela il rafraîchit son espace de travail privé.

> ☛ *Voir Rafraîchir ses données.*

HOPEX permet ainsi de travailler en multi-utilisateurs.

TRAVAILLER EN ESPACE DE TRAVAIL PRIVÉ

Un espace de travail privé est une vision temporaire du référentiel de conception affecté à un utilisateur, tant qu'il n'a pas rendu public son travail. Cette vision du référentiel ne change que par les modifications que l'utilisateur de l'espace de travail lui apporte, indépendamment des modifications concomitantes effectuées par d'autres utilisateurs. Cet espace de travail privé subsiste jusqu'à ce qu'il soit rafraîchi, publié ou abandonné.

En particulier, sauf ordre contraire, il est conservé quand l'utilisateur se déconnecte du référentiel.

Les points suivants sont détaillés ici :

Se connecter à un bureau HOPEX

Quand vous vous connectez à **HOPEX**, vous pouvez soit :

- créer un espace de travail privé (si vous n'en avez pas déjà un de créé)

  ☛ *Vous ne pouvez avoir qu'un seul espace de travail privé ouvert dans un même environnement.*

  ☛ *Un espace de travail privé est ouvert par utilisateur à la fois sur son référentiel et sur le référentiel système. Il existe toujours un espace de travail privé sur le référentiel système, même si l'activité de l'utilisateur ne concerne pas les objets de ce référentiel.*

- reprendre votre travail dans votre espace de travail privé

Pour vous connecter à un 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 **Identifiant**, saisissez votre identifiant.
3. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez votre mot de passe.

   ☛ *Si vous avez oublié votre mot de passe cliquez sur **Mot de passe oublié**, voir Réinitialiser votre mot de passe.*

4. Cliquez sur **S'identifier**.
   Lorsque vous êtes authentifié, une nouvelle fenêtre apparaît.
5. (Si vous appartenez à un groupe de personnes) Dans le menu déroulant des groupes, sélectionnez le groupe avec lequel vous voulez vous connecter ou "Mes assignations" pour vous connecter avec une de vos propres assignations.
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.*
7. Dans le menu déroulant des profils, sélectionnez le profil avec lequel vous voulez travailler.
8. Cliquez sur **Se connecter**.
   Un espace de travail privé est créé et votre bureau s'ouvre.

   ☛ *Si vous avez déjà un espace de travail privé ouvert vous devez vous y connecter. Si vous voulez changer de profil ou de référentiel vous devez fermer l'espace de travail privé ouvert.*

   ☛ *Un utilisateur a au plus un espace de travail privé en cours dans un environnement.*

Enregistrer sa session

🕮 *Une session est la période pendant laquelle un utilisateur est connecté. Elle commence au moment où il s'identifie, et s'achève au moment où il quitte HOPEX. Les sessions et les espaces de travail privés peuvent se chevaucher. Ainsi, lors d'une publication, d'un rafraîchissement ou d'un abandon, un nouvel espace de travail privé est créé dans la même session. Réciproquement, un utilisateur peut conserver son espace de travail privé en cours lorsqu'il quitte sa session.*

Pour enregistrer les modifications que vous avez effectuées dans votre *session* depuis votre dernier enregistrement :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, cliquez sur **Menu principal** .
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

   ☛ *Ces modifications ne sont pas enregistrées dans le référentiel. Pour enregistrer vos modifications dans le référentiel vous devez publier vos modifications, voir Publier son travail.*

Évolution par états d'un référentiel HOPEX

L'intégrité du référentiel est assurée par des changements d'états.

☛ *Voir l'exemple Vie d'un espace de travail privé : exemple.*

Lorsque des mises à jour du référentiel sont effectuées au sein d'un espace de travail privé, elles ne sont visibles pour les autres utilisateurs qu'au moment où l'utilisateur publie son travail.

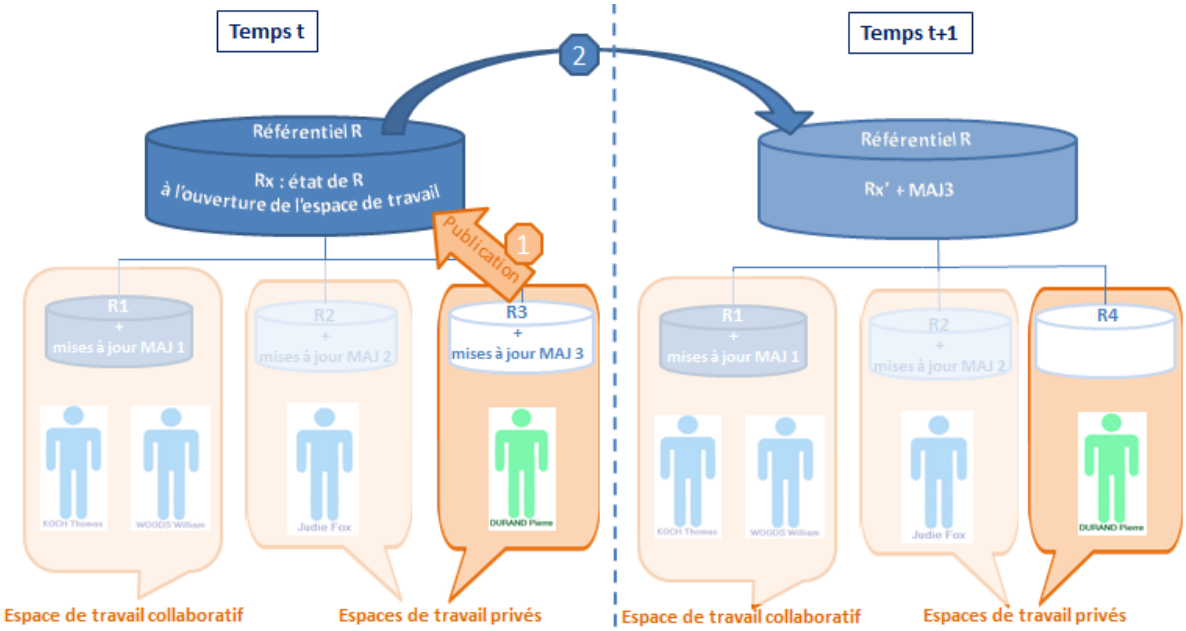
Le référentiel passe alors d'un état N à un état N+1 avec mémorisation des nouvelles valeurs par rapport à la situation précédente (état N).

Si l'utilisateur n'enregistre pas ses mises à jour, les modifications faites depuis le dernier état valide sont oubliées. Le référentiel reste alors à l'état N. La gestion des états du référentiel **HOPEX** est automatique.

L'ouverture d'un espace de travail se fait sur le dernier état du référentiel et du référentiel système.

Publier son travail

La *publication* consiste à rendre public son travail effectué dans un espace de travail privé.



La publication permet :

- à un utilisateur de faire connaître aux autres utilisateurs les modifications qu'il a apportées au référentiel.
- aux autres utilisateurs de disposer de ces mises à jour dès qu'ils ouvrent un nouvel espace de travail, que ce soit après publication, rafraîchissement ou abandon de leur espace de travail privé en cours.

La publication :

- effectue une mise à jour du référentiel **HOPEX** et du référentiel système.
- crée un nouvel espace de travail à l'utilisateur qui contient toutes les mises à jour effectuées depuis la création de son précédent espace de travail privé.

A un instant donné, un seul utilisateur peut publier. Si des demandes simultanées sont effectuées, une fenêtre propose de mettre la publication dans une file

d'attente, ce qui permet de ne pas attendre la fin de la publication concurrente pour quitter **HOPEX** en publiant.

☛ *Voir Conflits lors d'une publication.*

Dans votre bureau Web, pour publier votre travail dans le référentiel :

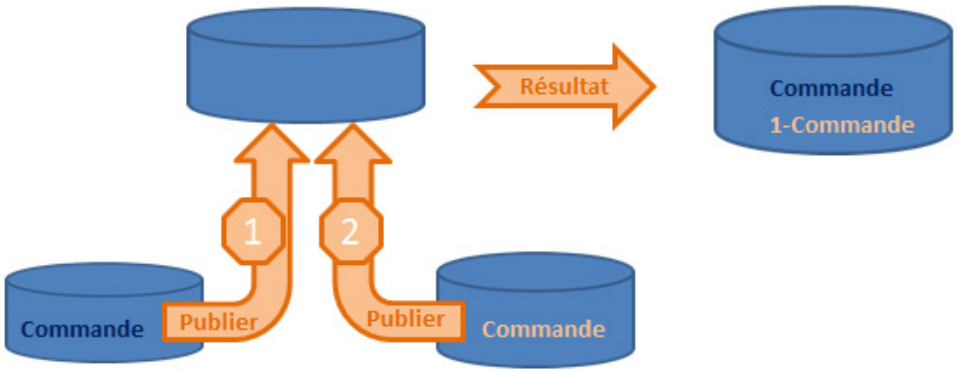
1. Dans votre bureau **HOPEX**, cliquez sur **Menu principal** .
2. Cliquez sur **Publier**.
   Vos modifications sont enregistrées dans le référentiel.

Conflits lors d'une publication

La publication gère automatiquement la plupart des conflits générés par les mises à jour demandées par différents utilisateurs.

Créations d'objets en double

Elles sont traitées par l'ajout d'un préfixe au nom du deuxième objet.



Deux utilisateurs créent un objet qui portent le même nom. Le premier qui publie crée l'objet. Le second crée un objet dont le nom est préfixé.

Ceci est signalé dans le compte-rendu de la publication.

L'administrateur ou les utilisateurs peuvent ainsi décider de renommer l'un des deux objets s'ils sont effectivement différents ou de les fusionner s'ils n'en constituent qu'un seul.

Suppression d'objets ou de liens déjà supprimés

L'action étant déjà effectuée, il ne se passe rien. Le rejet est sans importance et il n'est pas notifié.

Liens relatifs à un objet renommé

Un utilisateur modifie un objet qui a été renommé entre temps par un autre utilisateur, ou lui relie quelque chose. Le nouveau est conservé et les autres

modifications sont effectuées normalement. Vous pouvez retrouver l'objet grâce à son *identifiant absolu*. Il n'y a pas de rejet, mais il est noté dans le compte-rendu de la publication que l'objet a été renommé.

> 🕮 *Un identifiant absolu est une chaîne de caractères associée à chacun des objets du référentiel. Cette chaîne de caractères est calculée à partir de la date d'ouverture de la session, du nombre d'objets créés depuis le début de la session et de la date de création de l'objet (en millisecondes). Elle permet d'identifier de manière unique un objet du référentiel pour permettre de modifier son nom tout en conservant tous ses liens vers d'autres objets.*

Rejets lors d'une publication

Normalement, la publication d'un espace de travail privé ne provoque pas de rejets. La plupart des conflits sont traités automatiquement.

Les rares cas de rejets sont listés dans le *fichier de rejets*.

> 🕮 *Lors des mises à jour du référentiel (import, restauration, publication, etc.), un fichier est créé pour contenir les éventuels rejets. Il contient les commandes de mise à jour rejetées, avec l'indication du motif du rejet. Il s'agit du fichier "MegaCrd.txt" qui se trouve dans le dossier de l'environnement.*

Changement des valeurs d'accès en écriture entre l'ouverture de l'espace de travail privé et la publication

Quand la gestion des accès en écriture est disponible, il est possible, par exemple, qu'un utilisateur supprime un objet dans son espace de travail privé, tandis que l'administrateur protège cet objet dans le référentiel de référence. Au moment de la publication, l'utilisateur n'a plus le droit de supprimer l'objet et la commande de suppression est rejetée.

Dualité Renommer/Créer

Un utilisateur renomme un objet dans son espace de travail privé, par exemple "Client" en "Client***s***", tandis qu'une autre personne publie son espace de travail privé dans lequel elle a créé un objet qui porte ce même nom "Client***s***".

Lorsque le premier utilisateur publie son espace de travail privé un objet "Client***s***" va déjà exister et il ne va pas pouvoir renommer "Client" en "Client***s***". La commande va être rejetée.

Respect d'unicité de lien

Un utilisateur crée un lien pour lequel il y a un contrôle d'unicité ; par exemple, il indique que le message "Commande" est émis par l'acteur "Client" tandis qu'un autre utilisateur dans son espace de travail privé indique que le message "Commande" est émis par l'acteur "Clients". Lorsque le deuxième utilisateur publie son espace de travail privé, ce lien est rejeté si le contrôle d'unicité impose qu'un message n'ait qu'un seul émetteur.

> ☛ *Voir l'Article Technique **HOPEX Power Studio - Imposing MetaAssociation Uniqueness** pour des renseignements sur les contrôles d'unicité d'une MetaAssociation.*

Unicité sur un attribut autre que le nom

Un contrôle d'unicité peut également avoir été ajouté sur un attribut autre que le nom. Si deux utilisateurs ont donné la même valeur de cet attribut à deux objets différents dans leurs espaces de travail privés respectifs, le deuxième va être rejeté.

Mise à jour d'un objet supprimé

Lorsqu'un un utilisateur modifie un objet dans son espace de travail privé, alors qu'un autre utilisateur a supprimé l'objet, les mises à jour sont rejetées. Les commandes **Relier** et **Changer** qui concernent cet objet sont également rejetées. Tous ces rejets figurent dans le compte-rendu de l'espace de travail privé.

Rafraîchir ses données

Un utilisateur peut voir les modifications publiées par les autres utilisateurs du référentiel sans pour autant publier ses propres modifications. Pour cela il rafraîchit ses données.

Le système lui crée alors un nouvel espace de travail privé, dans lequel est automatiquement importé le *journal de son espace de travail privé* qui contient les modifications précédemment faites par cet utilisateur.

> 🕮 *Le journal de l'espace de travail privé contient l'ensemble des modifications effectuées par un utilisateur dans son espace de travail privé. Il est appliqué au référentiel lors de sa publication puis réinitialisé automatiquement. Ce journal est inclus dans le fichier EMB de l'espace de travail privé.*

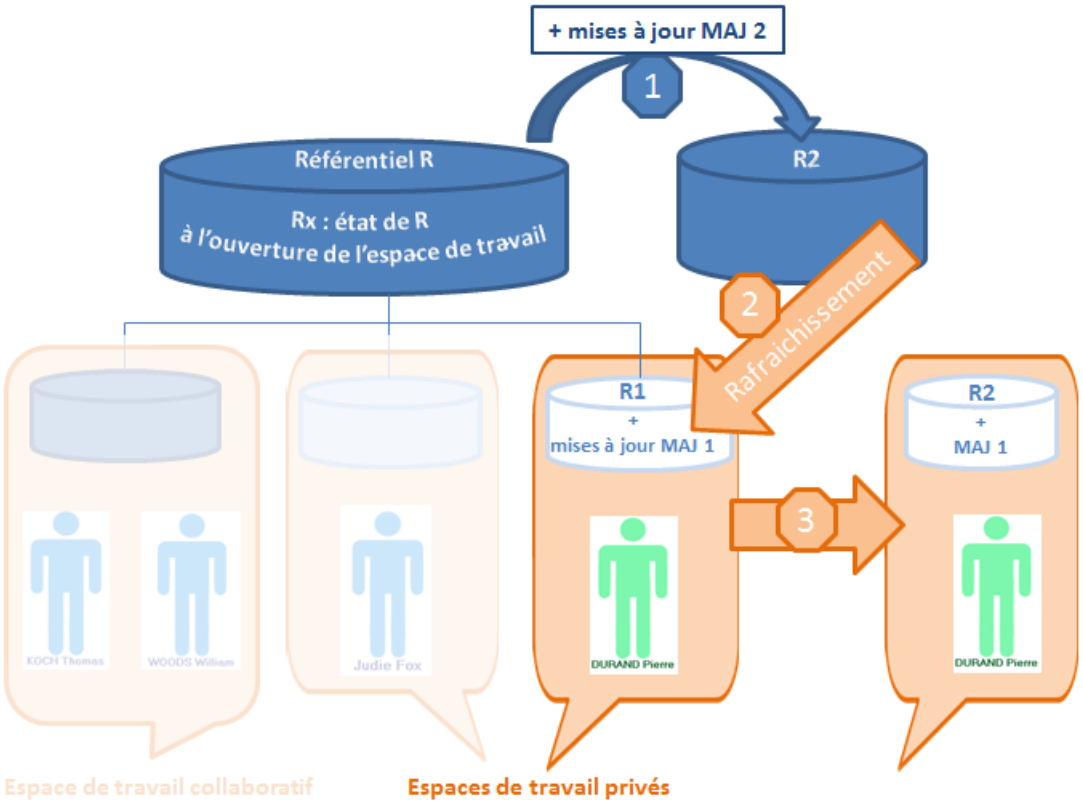
Le rafraîchissement permet à l'utilisateur de profiter des évolutions du référentiel et du référentiel système sans publier ses travaux en cours.

Rafraîchir un espace de travail privé:

- ne fait pas évoluer l'état du référentiel ni celui du référentiel système.
- ne déverrouille pas les objets modifiés dans l'espace de travail privé.

> ☛ *voir Gérer les verrous.*

Lors de la réouverture d'un espace de travail privé dont la durée dépasse la limite fixée par l'administrateur (par défaut 6 jours), **HOPEX** propose d'effectuer un rafraîchissement ou une publication.



Dans votre bureau Web, pour mettre à jour votre espace de travail avec les données publiées par les autres utilisateurs dans le référentiel :

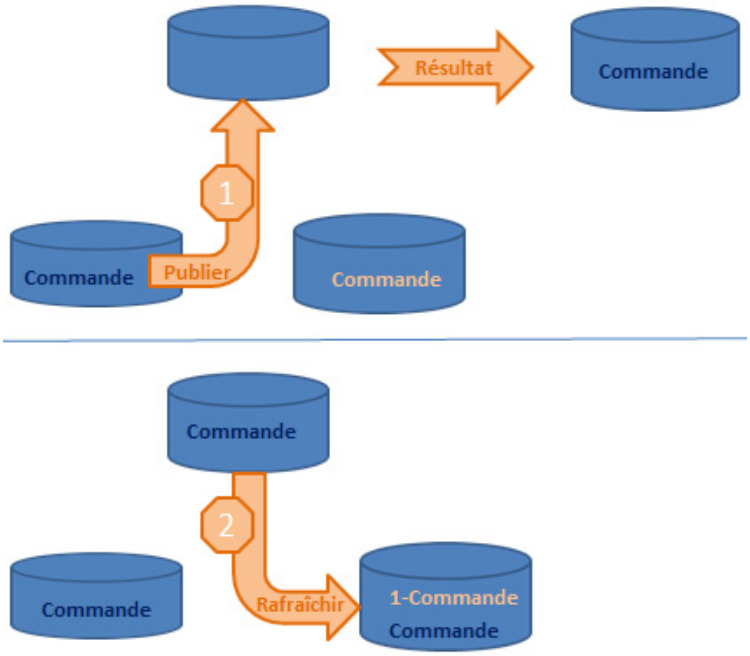
1. Dans votre bureau **HOPEX**, cliquez sur **Menu principal** .
2. Cliquez sur **Rafraîchir**.

☛ *Votre espace de travail est mis à jour.*

Conflits lors d'un rafraîchissement

Les conflits lors d'un rafraîchissement sont les mêmes que lors de la publication, mais ils s'appliquent uniquement à l'espace de travail privé.

☛ *Pour plus de renseignements sur les causes des conflits, voir Conflits lors d'une publication et Rejets lors d'une publication.*



Comme lors d'une publication, la création de deux objets qui portent le même nom est traitée en préfixant le deuxième objet créé :

```
Ex. : la deuxième "Commande" est renommée en "1-Commande".
```

Abandonner son travail

Abandonner son espace de travail permet d'annuler toutes les modifications effectuées depuis la dernière publication. L'*abandon* de son travail provoque la perte des travaux effectués depuis l'ouverture, de l'espace de travail privé y compris les modifications du bureau. Un message d'avertissement rappelle cette perte. L'abandon doit être utilisé avec précaution.

Dans votre bureau Web, pour abandonner votre travail :

1. (optionnel) Il peut être judicieux d'effectuer un export de votre travail effectué dans l'espace de travail privé avant de confirmer son abandon.

   ☛ *Dans le **Menu principal** sélectionnez **Exporter**.*

2. Dans le **Menu principal** , sélectionnez **Abandonner**.

   ☛ *Vous pouvez aussi abandonner votre espace de travail privé lors de votre déconnexion, voir Quitter sa session (choisissez de ne pas publier vos modifications).*

Quitter sa session

Lorsque vous quittez **HOPEX**, vous fermez votre session. Vous pouvez :

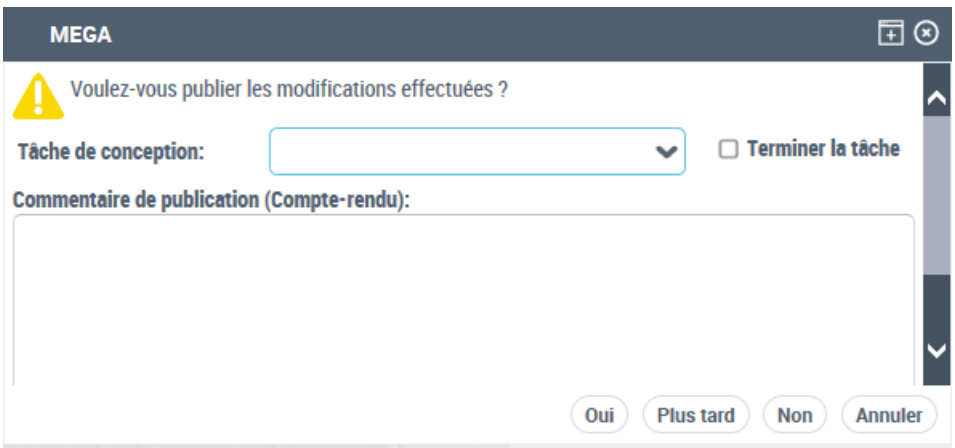
- enregistrer dans le référentiel les modifications que vous avez effectuées dans votre espace de travail privé
- conserver les modifications, que vous avez effectuées dans votre espace de travail privé,

  ☛ *Ces modifications vont rester en attente de validation, de modifications ultérieures, ou de suppression.*
- annuler les modifications que vous avez effectuées.

Dans votre bureau Web, pour quitter votre *session* de travail :

1. Dans votre bureau **HOPEX**, cliquez sur **Déconnexion** .

   La fenêtre de sortie d'**HOPEX** apparaît.



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. Sélectionnez votre mode de sortie d'**HOPEX**.

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

   - **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.

Vous ne pouvez avoir qu'un seul espace de travail privé en cours. Quand vous sélectionnez le mode de sortie "Plus tard", toute prochaine session ouverte en espace de travail privé réouvre votre espace de travail privé mis en attente (que le profil soit le même ou pas). Le mode de fermeture de l'espace de travail privé est appliqué à toutes les modifications que vous avez effectuées dans cet espace de travail privé (que les bureaux soient les mêmes ou pas).

☛ ***Quand vous changez de bureau (en espaces de travail privés), si vous voulez conserver vos modifications dans un bureau, il est conseillé de les publier.***

ADMINISTRER LES ESPACES DE TRAVAIL

Vous pouvez visualiser la liste des espaces de travail en cours avec leurs caractéristiques (propriétaire, retard, statut).

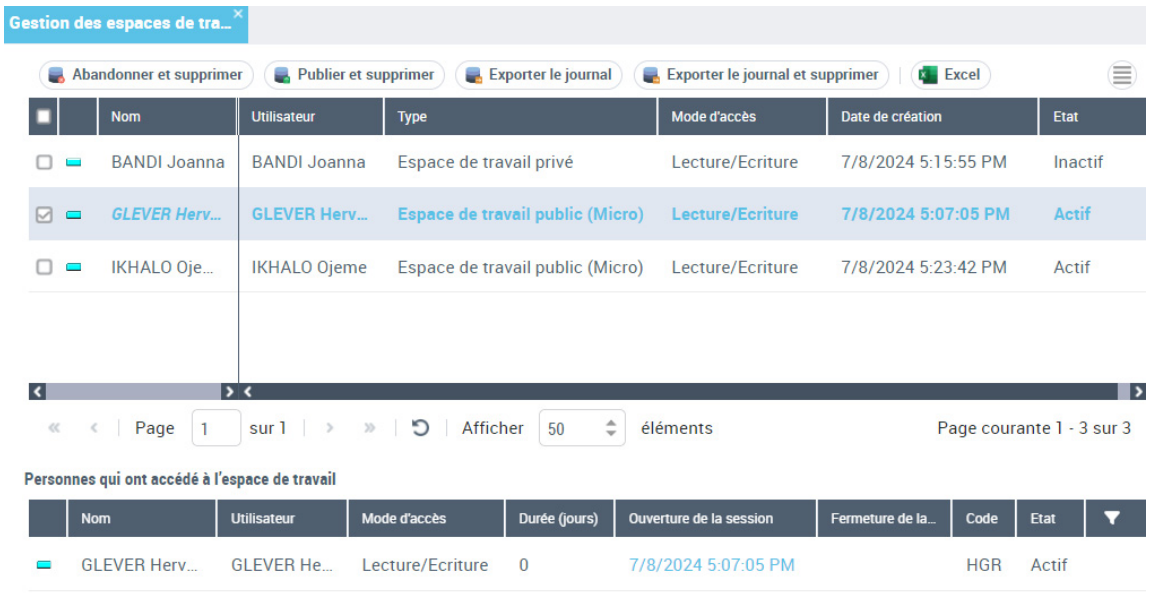
Voir :

- Accéder à la page de gestion des espaces de travail
- Supprimer un espace de travail

Accéder à la page de gestion des espaces de travail

Pour accéder à la liste des espaces de travail en cours sur l'environnement :

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration HOPEX**.
   ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*
2. Dans l'onglet **Administration**, cliquez sur le volet **Gestion du référentiel**.
3. Cliquez sur le sous-dossier **Gestion des espaces de travail**.
   La page de gestion des espaces de travail en cours dans l'environnement apparaît.



La page de gestion des espaces de travail en cours dans l'environnement détaille pour chaque espace de travail :

> ☛ *Pour trier les espaces de travail en fonction d'une colonne cliquez sur l'en-tête de la colonne correspondante.*
>
> ☺ *Vous pouvez aussi classer les colonnes dans l'ordre qui vous convient. Pour cela, cliquez sur l'en-tête de la colonne à déplacer, et déplacez la colonne en maintenant le bouton de la souris appuyé.*

- l'**Utilisateur** de l'espace de travail
- le **Type** d'espace de travail :
  - "Espace de travail privé" :

    L'utilisateur peut modifier les données. Ses mises à jour sont conservées dans son espace de travail privé jusqu'à ce qu'il décide de les publier.
  - "Espace de travail public (micro)" :

    L'utilisateur peut modifier les données. Dès qu'il enregistre ses mises à jour, celles-ci sont visibles des autres utilisateurs.

    L'utilisateur voit les mises à jour des autres utilisateurs au fur et à mesure de leur avancement.
- le **Mode d'accès** à l'espace de travail :
  - "Lecture/Ecriture" quand une session est ouverte
  - "Lecture seule" quand l'utilisateur est en consultation uniquement
  - aucune valeur, si l'espace de travail privé est passif (l'utilisateur a enregistré sa session mais n'est pas actuellement connecté à **HOPEX**)
  - aucune valeur, si l'utilisateur est en mode déconnecté
- la date et l'heure de sa **Création**
- l'**Etat** de l'espace de travail :
  - actif
  - inactif (cas d'un espace de travail privé)

Le cadre **Personnes qui ont accédé à l'espace de travail** détaille :

- l'**Utilisateur** de l'espace de travail
- le **Mode d'accès** à l'espace de travail
- sa **Durée** en jours
- la date et l'heure de l'ouverture de sa dernière session
- la date et l'heure de la fermeture de sa dernière session
- l'**Etat** de l'utilisateur
  - actif
  - inactif

Supprimer un espace de travail

L'administrateur **HOPEX** peut supprimer un espace de travail privé lorsque celui-ci est inactif.

Pour supprimer un espace de travail :

1. Accédez à la page de gestion des espaces de travail.

   ☛ *Voir Accéder à la page de gestion des espaces de travail.*

2. Sélectionnez l'espace de travail inactif que vous voulez supprimer et cliquez sur :

   La suppression d'un espace de travail supprime à la fois l'espace de travail sur le référentiel de conception et celui ouvert sur le référentiel système. Cette commande doit être utilisée avec précaution.

   - **Abandonner et supprimer** si vous voulez supprimer le travail effectué dans l'espace de travail.

     Ceci correspond à un abandon forcé du travail de l'utilisateur.

   - **Exporter le journal et supprimer** si vous voulez exporter le journal de l'espace de travail (nom : XXX_MM-DD-YYYY_hh.mm.ss) avant de l'abandonner et le supprimer.

     XXX : Identifiant de connexion de l'utilisateur propriétaire de l'espace de travail supprimé

     MM-DD-YYYY : date de la suppression (mois-jour-année)

     hh.mm.ss : heure de la suppression (heures.minutes.secondes)

     Vous, ainsi que le propriétaire de l'espace de travail, recevez un e-mail avec le journal de l'espace de travail supprimé.

     Ex. : jbandi@mega.com_7-8-2024_5.56.58_PM.mgl

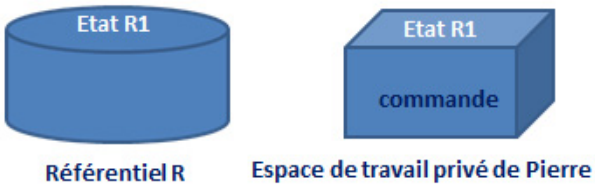
   - **Publier et supprimer** si vous voulez conserver le travail effectué dans l'espace de travail.

   Tous les utilisateurs qui sont listés dans le cadre **Personnes qui ont accédé à l'espace de travail** reçoivent un e-mail de notification de suppression de l'espace de travail.

VIE D'UN ESPACE DE TRAVAIL PRIVÉ : EXEMPLE

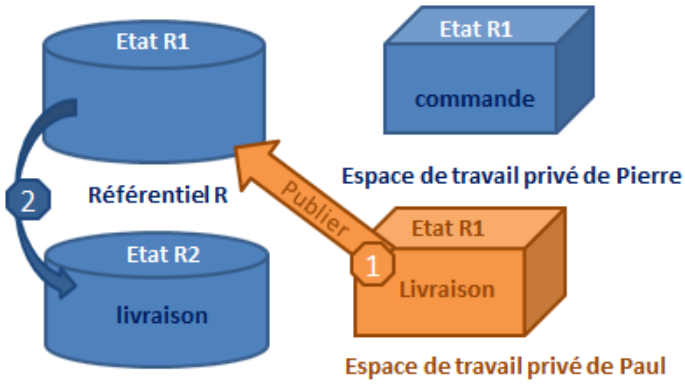
Pour illustrer le fonctionnement d'un espace de travail privé, voici un exemple d'une séquence de travaux de conception entre différents concepteurs :

Espace de travail privé 1



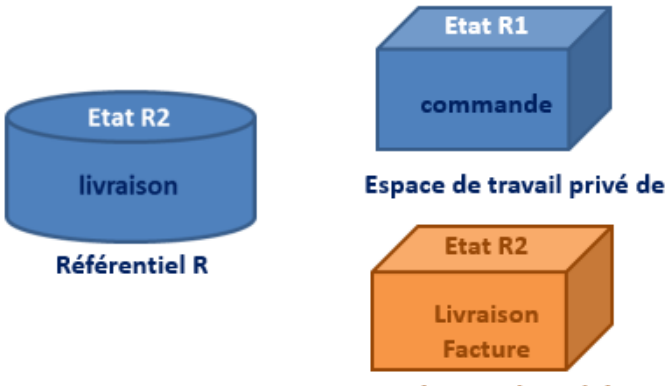
- Pierre ouvre un espace de travail privé, sa vision du référentiel est celle de l'état "n" (R1).
- Pierre crée le message "Commande" qu'il relie à l'Acteur "Client".
- En parallèle, Paul va publier son espace de travail privé...

Espace de travail privé 2



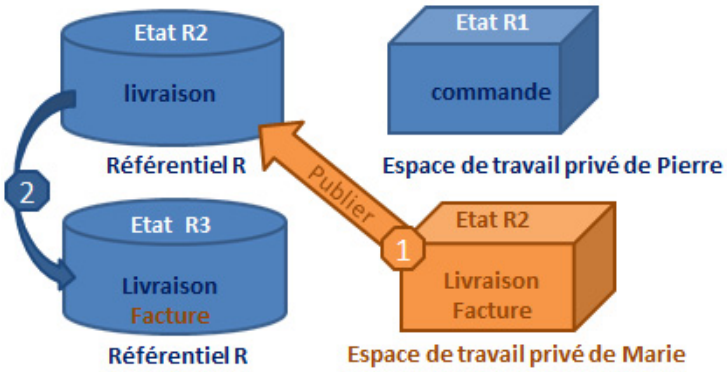
- Paul a publié son espace de travail privé qui contenait la création du message "Livraison", relié à l'acteur "Client".
- La publication de Paul fait évoluer l'état du référentiel "n+1" (R2).
- Ce nouveau message n'est pas vu de l'espace de travail privé de Pierre...

Espace de travail privé 3



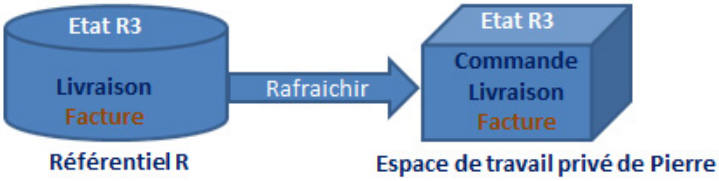
- Marie ouvre un nouvel espace de travail privé, sa vision du référentiel est celle de l'état "n+1" (R2).
- Marie crée le message "Facture" reliée à l'acteur "Client"...

Espace de travail privé 4



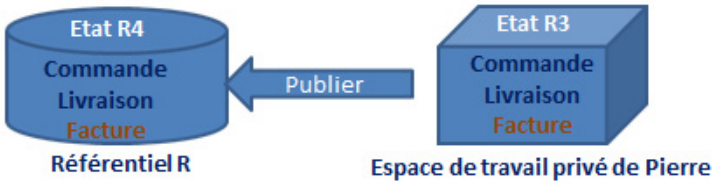
- Marie publie son espace de travail privé.
- Le référentiel passe à l'état "n+2" (R3).
- La vision de Pierre est toujours celle de l'état "n" (R1).
- Pierre va rafraîchir son espace de travail privé...

Espace de travail privé 5



- Pierre a rafraîchi son espace de travail privé.
- Il dispose de la vision état "n+2" (R3).
- Sa vision de l'acteur "Client" est enrichie des ajouts faits par Paul et Marie.
- Pierre va publier son espace de travail privé...

Espace de travail privé 6



- Après les publications de Pierre, Paul et Marie, l'ensemble des modifications qu'ils ont effectuées sont visibles dans l'état "n+3" (R4) du référentiel.

TESTS DE PERFORMANCE ET SANTÉ

HOPEX vous permet de générer quotidiennement le rapport de santé d'un référentiel. Ce rapport permet de détecter :

- les anomalies de performance ou d'usage que peuvent rencontrer les utilisateurs au quotidien.
- tout changement significatif.

Pour cela des tests de performance et de santé sont réalisés quotidiennement. Des événements sont générés en cas d'anomalies détectées.

☛ *Voir **HOPEX Administration > Technical Articles > Supervision Event Description >Repository Health**.*

Description des tests

Description des tests de performance de l'infrastructure

Des scénarios standards d'utilisation d'**HOPEX** sont réalisés tous les après-midi (job "RepositoryHeath Daily Afternoon Trigger", 16:00 GMT) :

- Lecture de 1000 objets volumineux (BLOB) existants.
- Exploration d'un graphe existant (1000 objets et 500 MetaAssociations).
- Requête ERQL sur un graphe existant (1000 objets et 500 MetaAssociations).
- Ecriture de 1000 textes volumineux (BLOB).
- Création d'un graphe de 1000 objets et 500 MetaAssociations.
- Suppression d'un graphe de 1000 objets et 500 MetaAssociations.
- Requête ERQL sur un graphe créé récemment (1000 objets et 500 MetaAssociations).

☛ *Dans une configuration de type "cluster ", les performances sont mesurées sur toutes les machines.*

Chaque scénario génère un résultat qui est stocké dans le référentiel. Ces résultats sont analysés ultérieurement tous les jours (job "RepositoryHeath Daily Evening Post Trigger", 23:05 GMT) afin de détecter toute anomalie.

Un historique de 30 résultats est nécessaire avant de pouvoir générer une alerte.

Description des tests de santé des référentiels

L'analyse de certains usages est capitale pour identifier tout ce qui pourrait compromettre l'intégrité des données, que ce soit au quotidien ou suite une mise à jour d'**HOPEX**.

Pour tous les référentiels de tous les environnements, les vérifications suivantes sont effectuées tous les soirs (job "RepositoryHeath Daily Evening Trigger", 23:00) :

- Administration
  - vérification de compatibilité entre la structure SQL des données et la version du serveur
  - fragmentation des tables
  - fragmentation des index
  - exécution du plan de maintenance SQL
- Personnalisation
  - modification des données HOPEX
  - volumétrie des données HOPEX
- Utilisation
  - volumétrie des espaces de travail

☛ *Dans une configuration de type "cluster ", les tests d'usages sont réalisés sur une seule machine au hasard.*

Visualiser les rapports de santé d'HOPEX

Accéder aux rapports de santé quotidiens d'HOPEX

Le bureau d'**Administration** donne accès aux rapports de santé quotidiens d'HOPEX. Chaque rapport contient les anomalies détectées sur toutes les machines, sur tous les référentiels.

Les rapports sont listés chronologiquement (le plus ancien en premier) au format suivant :

`HopexHealthFullReportAAAA-MM-JJ_hh-mm-ss.html`

`avec : AAAA : année, MM : mois, JJ :jour, hh : heures, mm : minutes, et ss : secondes.`

L'icône du rapport est représenté par :

- si le rapport de santé ne contient pas d'anomalies
- si le rapport de santé contient des anomalies

Pour visualiser les rapports de santé quotidiens d'HOPEX:

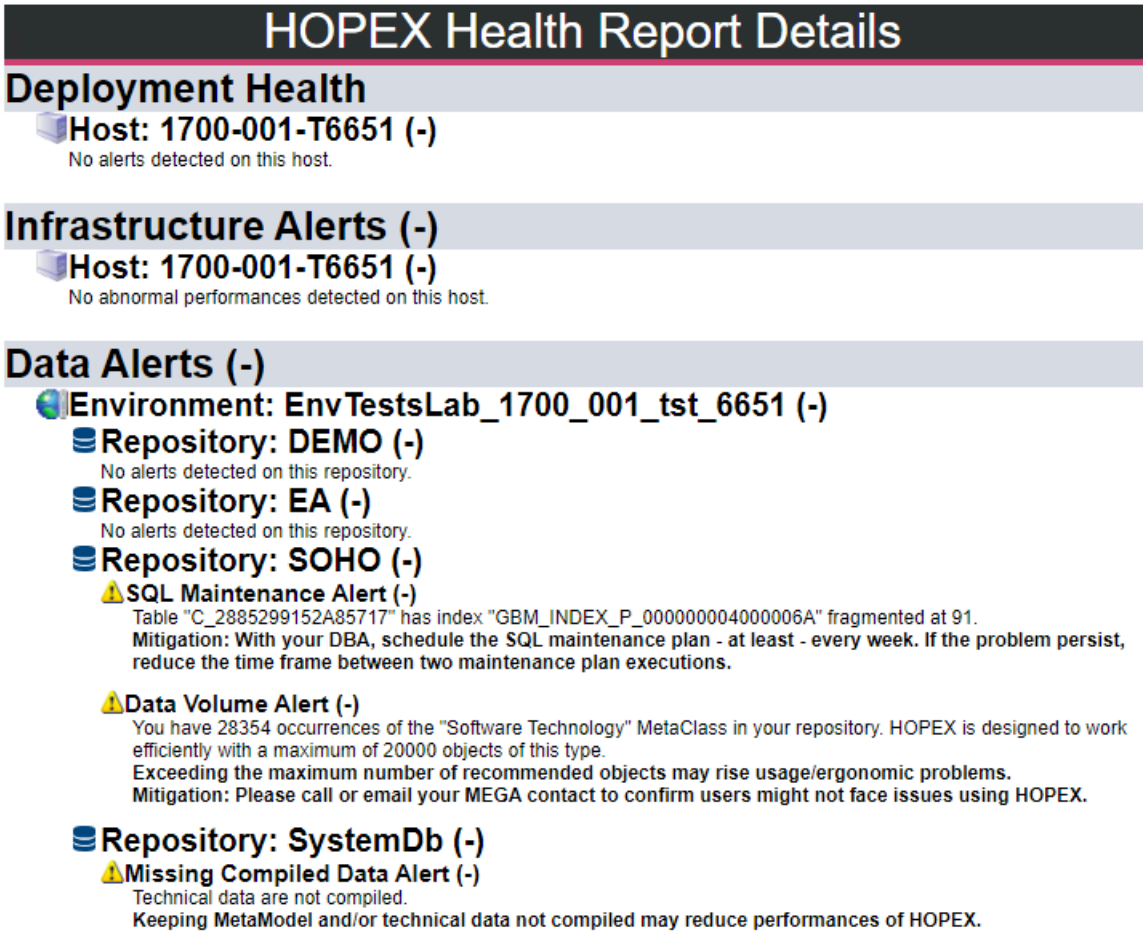
☛ *Pour accéder au contenu du volet **Gestion du référentiel**, vous devez être un utilisateur avancé. Dans les **Options > Espace de travail > Bureau,** l'option **Présentation des interfaces utilisateur avancées** doit être sélectionnée.*

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration**.

☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*

2. Dans le volet **Gestion du référentiel > Rapports de santé d'HOPEX**, cliquez sur le rapport qui vous intéresse (le dernier rapport se trouve en haut de la liste).

Le rapport s'affiche dans un nouvel onglet de votre navigateur.



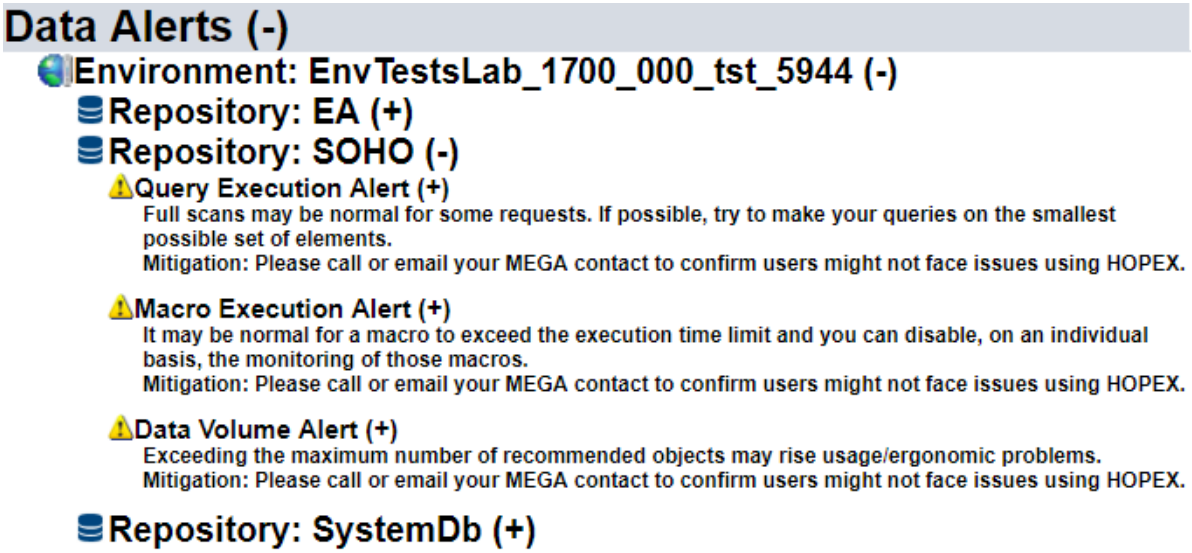
3. Cliquez sur (+)/(-) en regard du nom de la machine, de l'environnement, du référentiel, ou de l'alerte pour afficher/masquer ses détails.

Description du rapport de santé d'HOPEX

Le rapport de santé d'HOPEX contient la description succincte des problèmes détectés au niveau des performances ou des usages. Il présente les alertes détectées au niveau :

- des infrastructures (**Infrastructure Alerts**)
- des données (**Data Alerts**) pour chaque référentiel de chaque environnement

Exemple : détection de trois alertes ("Query Execution Alert", "Macro Execution Alert" et "Data Volume Alert") au niveau des données, sur le référentiel "Soho".



GÉRER LES MISES À JOUR

Au cours du travail de modélisation, les utilisateurs enrichissent un référentiel **HOPEX** au sein de leur espace de travail : ils créent des objets, des liens entre objets, des diagrammes, etc.

Les mises à jour qui correspondent aux actions effectuées par les utilisateurs peuvent être visualisées en détail.

Vous pouvez sauvegarder les modifications apportées à un référentiel : exporter chaque publication sous la forme d'un fichier de commandes.

Les points suivants sont détaillés ici :

- Visualiser les mises à jour publiées dans le référentiel
- Espaces de travail privés et taille des référentiels
- Exporter le journal d'un espace de travail privé

Visualiser les mises à jour publiées dans le référentiel

Pour visualiser les mises à jour publiées dans le référentiel :

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration**.

   ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*

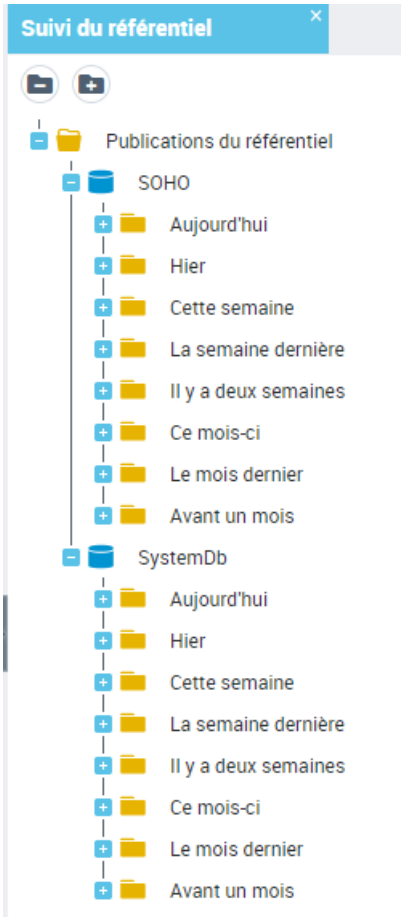
2. Dans le volet **Gestion du référentiel**, cliquez sur le sous-dossier **Suivi du référentiel**.

   ☛ *Pour accéder au contenu du volet **Gestion du référentiel**, vous devez être un utilisateur avancé. Dans les **Options > Espace de***

travail > Bureau, *l'option* ***Présentation des interfaces utilisateur avancées*** *doit être sélectionnée.*

Toutes les publications (espaces de travail privés et publics) effectuées sur le référentiel courant et le référentiel système sont détaillées dans la zone d'édition.

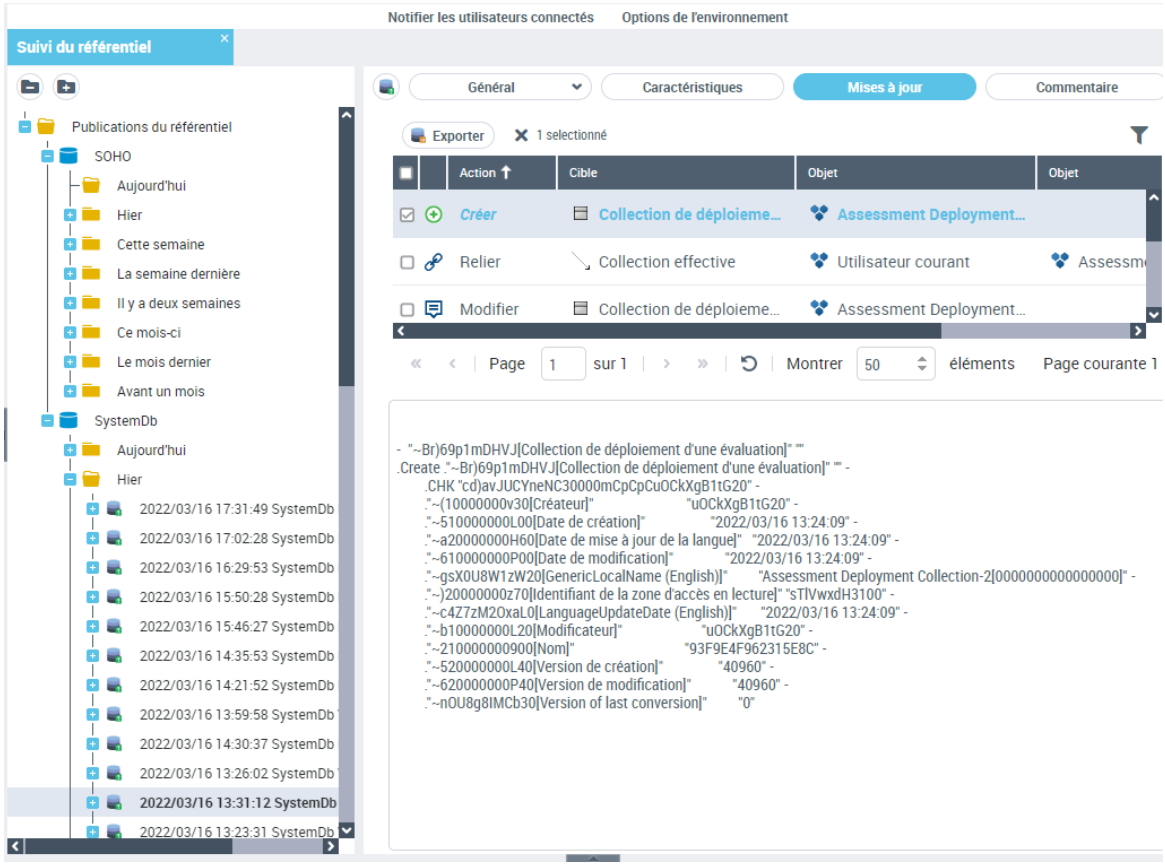
Les publications sont classées par jours, semaines et mois.



3. Dépliez les dossiers pour accéder à la publication qui vous intéresse.
4. Cliquez sur la publication.
   Les pages de propriétés de la publication s'affichent dans la zone d'édition.
5. Cliquez sur **Mises à jour**.
   La page **Mises à jour** détaille le contenu de la publication sous la forme d'une liste d'actions affichées par ordre chronologique.

6. Sélectionnez une ligne pour afficher le détail de l'action dans le cadre du bas.

☛ *Voir Exporter le journal d'un espace de travail privé.*



Espaces de travail privés et taille des référentiels

Durée de vie des espaces de travail privés

Un espace de travail privé a une vision figée d'un référentiel.

Quand le référentiel change d'état par la publication d'autres espaces de travail privés, cet espace de travail privé conserve cependant sa vision de départ.

Les données qui correspondent à cette vision sont conservées dans le référentiel, elles augmentent sa taille, qui peut devenir disproportionnée par rapport à son contenu effectif.

☛ *Voir Publier son travail et Rafraîchir ses données.*

Surveillance des espaces de travail privés

Plusieurs utilisateurs peuvent se connecter à un même référentiel, qui est partagé en réseau. Lors de sa première connexion, l'utilisateur crée un espace de travail privé, qui s'achève non pas lorsqu'il quitte **HOPEX**, mais lorsqu'il publie ses mises à jour dans le référentiel, ou lorsqu'il ferme son espace de travail privé en rafraîchissant ou en abandonnant ses mises à jour.

☛ *Voir Rafraîchir ses données et Abandonner son travail.*

Dans son espace de travail privé, les modifications effectuées par l'utilisateur sont enregistrées dans un espace temporaire (données) dédié aux données de son espace de travail privé. Le référentiel est mis à niveau lorsque l'utilisateur publie son travail.

☛ *Voir Publier son travail.*

Les données consultées par un utilisateur sont "figées" pendant la durée de vie de l'espace de travail privé.

Exemple :

> Si un objet est renommé dans le référentiel de référence après la création de l'espace de travail privé d'un utilisateur, celui-ci continue à voir l'ancien nom de cet objet pendant toute la durée de vie l'espace de travail privé. Les utilisateurs qui se connectent après la publication de la modification ont une vue des données qui reflète l'instantané de référentiel le plus récent.
>
> Si un autre utilisateur, qui s'est connecté avant que l'utilisateur courant ait publié ses modifications, consulte les mêmes données, il voit l'ancienne version jusqu'à ce qu'il ait rafraîchi son espace de travail privé (la publication des mises à jour entraîne un rafraîchissement automatique).

Les données consultées par un utilisateur qui sont modifiées par un deuxième utilisateur sont donc "dupliquées". Elles sont conservées dans l'état depuis la création de l'espace de travail privé de chaque utilisateur, et en cas de modification, cet état coexiste avec le nouvel état.

La coexistence cesse lorsque les modifications sont publiées et que tous les utilisateurs qui consultent les données modifiées ont rafraîchi leur espace de travail privé.

Modifier la durée d'ouverture maximale d'un espace de travail privé

Par défaut la durée d'ouverture maximale d'un espace de travail est définie à 6 jours.

Passée cette durée, lors de la connexion, un message invite l'utilisateur à publier ou rafraîchir son espace de travail privé.

Pour modifier la durée maximale d'un espace de travail privé :

1. Dans les **Options** de l'environnement, accédez à **Options > Installation > Avancées**.
2. Modifiez la valeur (en jour) de l'option **Durée d'ouverture préconisée d'un espace de travail**.

Exporter le journal d'un espace de travail privé

Vous pouvez créer un fichier d'export d'une publication.

☛ *Voir journal de l'espace de travail privé.*

Ce fichier d'export peut être exporté au format :

- **texte** (.mgr, par défaut)
- **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 un espace de travail privé :

1. Accédez à la page de **Mises à jour** de la publication concernée.

   ☛ *Voir Visualiser les mises à jour publiées dans le référentiel*
2. Sélectionnez toute ses actions.
3. Cliquez sur **Exporter**  .
4. (Si besoin) Modifiez le nom et le format du fichier d'export par défaut.

   ```
   Format du nom du fichier : "OBJmmjjOOO.mgr"

   où "mmjj" représente le mois et le jour de l'export, et
   "000" un nombre à 3 chiffres.
   ```
5. Cliquez sur **Exporter**.
   Le fichier est téléchargé dans le dossier de téléchargement du navigateur.

GÉRER LES VERROUS

Dès que plusieurs utilisateurs, dans leur espace de travail privé respectif, se connectent simultanément à un même référentiel, il peut y avoir des conflits quand ils modifient les mêmes objets.

Voir :

- Principe
- Gérer les verrous sur les objets

Principe

Avec la version réseau, les accès concurrents à tous les objets peuvent être contrôlés au moyen de *verrous*.

Eviter les collisions

Dès qu'un utilisateur modifie un objet, un verrou est placé sur cet objet. Un autre utilisateur peut alors uniquement consulter l'objet. Il ne peut y accéder à nouveau en mise à jour qu'après la publication par le premier utilisateur, et un rafraîchissement de son espace de travail privé. Ceci permet d'éviter toute collision entre l'état de l'objet dans le référentiel et l'image obsolète qu'en a l'utilisateur.

Supprimer un verrou ou déverrouiller un objet

La gestion des verrous est automatique. Vous n'avez normalement pas besoin de déverrouiller un objet ou supprimer un verrou.

Les exceptions sont des cas de dysfonctionnement, par exemple lors de la suppression d'un espace de travail privé à partir de la fenêtre d'administration des espaces de travail privés ou lorsque les horloges sont désynchronisées.

La suppression d'un verrou permet aux autres utilisateurs de modifier l'objet sans avoir besoin de publier ou rafraîchir leurs espaces de travail privés.

> ☛ *Un utilisateur peut supprimer les verrous qu'il a posés depuis la création de son espace de travail privé.*

Lorsque l'utilisateur qui a verrouillé un objet publie son travail, le verrou correspondant est libéré, mais n'est pas supprimé. Le verrou est supprimé uniquement quand tous les espaces de travail privés qui ont été créés avant la libération du verrou sont fermés (c'est-à-dire publiés, abandonnés ou rafraîchis).

Précisions sur le fonctionnement des verrous

HOPEX ne signale des objets verrouillés que lorsque les attributs de ceux-ci sont modifiés (contrairement aux liens, par exemple).

Avertissement lors du déverrouillage

Si vous avez voulu utiliser un objet qui était verrouillé, un message vous prévient dès que l'objet est libéré ; vous pouvez à nouveau l'utiliser.

Diagrammes

Il existe deux cas de verrouillage pour les diagrammes :

- ***Le diagramme a été seulement consulté (non modifié)*** : dès que le premier utilisateur referme le diagramme, un second utilisateur peut l'ouvrir.
- ***Le diagramme a été modifié*** : le second utilisateur va devoir, comme pour un verrouillage classique, attendre que le premier utilisateur publie son espace de travail privé pour que le diagramme soit déverrouillé.

Gérer les verrous sur les objets

La page de gestion des verrous du bureau d'**Administration** donne accès à :

- la page des **Verrous**, qui détaille pour chaque verrou :
  - le **Nom** de l'objet concerné
  - le **Type** de l'objet concerné
  - l'**Utilisateur** qui détient le verrou
  - la date et l'heure (GMT0) du **Verrouillage** et, le cas échéant, du **Déverrouillage**
  - l'**Etat** de l'objet concerné (protégé ou non)

    ☛ *Voir Visualiser les verrous sur les objets.*
- la page des **Verrous immuables**, qui détaille pour chaque verrou immuable :
  - le **Nom** de l'objet concerné
  - le **Type** de l'objet concerné
  - l'**Utilisateur** qui détient le verrou
  - la date et l'heure (GMT0) du **Verrouillage**
  - l'**Etat** de l'objet concerné (protégé ou non)

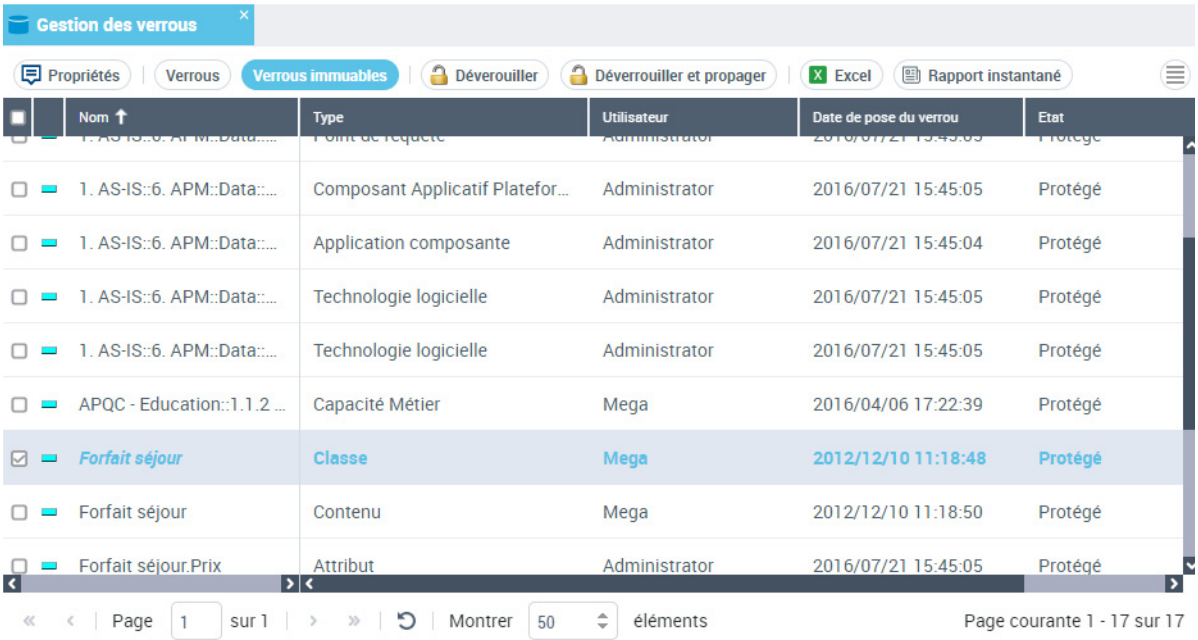
    ☛ *Voir Gérer les verrous immuables sur les objets.*

Pour chaque objet verrouillé, vous pouvez :

- consulter ses propriétés et accéder par exemple à l'historique de ses modifications.

Pour chaque objet verrouillé de façon immuable, vous pouvez :

- consulter ses propriétés
- déverrouiller l'objet, pour supprimer son immutabilité
- déverrouiller l'objet et propager, pour supprimer son immutabilité et celle de ses fils.



Visualiser les verrous sur les objets

Pour visualiser les verrous dans le bureau d'**Administration** :

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration**.

   ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*

2. Dans le volet **Gestion du référentiel**, cliquez sur le sous-dossier **Gestion des verrous**.
   La page **Gestion des verrous** s'affiche et affiche par défaut la liste des **Verrous**.
3. (optionnel) Pour trier les verrous en fonction d'une colonne, cliquez sur l'en-tête de la colonne.

   ☺ *Vous pouvez aussi classer les colonnes dans l'ordre qui vous convient. Pour cela, cliquez sur l'en-tête de la colonne à déplacer, et déplacez la colonne en maintenant le bouton de la souris appuyé.*

4. Pour consulter l'historique des modifications effectuées sur un objet verrouillé :
   - Sélectionnez l'objet verrouillé et cliquez sur **Propriétés**.
   - Cliquez sur l'icône de l'objet et sélectionnez **Historique**.

Gérer les verrous immuables sur les objets

Pour gérer les verrous immuables dans le bureau d'**Administration** :

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration**.

   ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*

2. Dans le volet **Gestion du référentiel**, cliquez sur le sous-dossier **Gestion des verrous**.
3. Cliquez sur **Verrous immuables**.
   La page affiche la liste des verrous immuables.
4. (optionnel) Pour trier les verrous immuables en fonction d'une colonne, cliquez sur l'en-tête de la colonne.

   ☺ *Vous pouvez aussi classer les colonnes dans l'ordre qui vous convient. Pour cela, cliquez sur l'en-tête de la colonne à déplacer, et déplacez la colonne en maintenant le bouton de la souris appuyé.*

5. Sélectionnez un verrou immuable (vous pouvez en sélectionner plusieurs) et :

   - cliquez sur **Déverrouiller** pour supprimer son immutabilité.
   - cliquez sur **Déverrouiller et propager** pour supprimer son immutabilité et celle de ses fils.

   Le verrou immuable est supprimé.

   Vous recevez un e-mail de notification ainsi que la personne qui a posé le verrou.

OBJETS

Les points suivants sont abordés ici :

- ✓ Importer - Exporter un fichier de commandes
- ✓ Comparer et aligner des objets entre référentiels
- ✓ Fusionner des objets
- ✓ Gérer les accès aux IHM (permissions) (fonction disponible avec **HOPEX Power Supervisor**)

IMPORTER - EXPORTER UN FICHIER DE COMMANDES

L'export d'un objet avec propagation permet de créer un ensemble cohérent qui permet le transfert d'une partie du référentiel dans un autre référentiel. Par exemple, l'export d'objets **HOPEX** à partir d'une bibliothèque inclut les objets présents dans la bibliothèque et ceux qui en dépendent.

Dans votre bureau d'**Administration** Web, vous pouvez importer des fichiers de commandes dans un référentiel **HOPEX** :

☛ *Voir Importer un fichier de commandes dans HOPEX*

- au **format texte** (.MG*).

  ☛ *Pour plus de détails sur la syntaxe des fichiers .MG*, voir Syntaxe des fichiers de commandes.*

- au **format XML MEGA**. Ces fichiers ont une extension .XMG et contiennent des commandes ou des données (objets et liens).

  ☛ *Pour plus de détails sur le format d'échange de données XML MEGA, reportez-vous à l'article technique **MEGA Data Exchange XML Format EN**.*

Les points suivants sont détaillés ici :

Importer un fichier de commandes dans HOPEX

Vous pouvez mettre à jour un référentiel en important un fichier de commandes produit par l'outil de sauvegarde d'un référentiel, un fichier d'export d'un objet ou tout autre moyen de production de fichier de commandes.

Pour importer un fichier de commandes à partir du bureau d'**Administration** :

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration**.

   ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*

2. Dans l'onglet **Administration**, cliquez sur le volet **Outils**.
   L'arbre de gestion des outils s'affiche.
3. Dans l'arbre, sélectionnez le sous-dossier **XMG/MGL/MGR > Import**.
   La page **Import de fichier Hopex - Paramétrage** s'affiche.
4. Dans le champ **Fichier de commandes**, cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence des dossiers et sélectionnez le fichier de sauvegarde.

   ☛ *Le fichier de commandes ne doit pas dépasser 30 Mo.*

5. Sélectionnez les types de **Traitement** à effectuer.
Vous pouvez mettre à jour :
   - le **Métamodèle** (structure du référentiel)
   - les **Données techniques** (*descriptions*, *requêtes*, ainsi que les *utilisateurs*).
   - les **Données** (cas le plus fréquent)

     ☛ *Si le fichier inclut des commandes qui ne correspondent pas au type de traitement sélectionné, ces commandes sont filtrées.*
6. (Si besoin) Modifiez la fréquence d'**Enregistrement** des modifications.

     ☛ *Il n'existe pas de fréquence d'enregistrement optimale :*

     - ***Standard*** *enregistre à chaque commande "valider" contenue dans le fichier de commandes et à la fin. Elle est utile lorsque le fichier est un fichier de commandes écrit par l'utilisateur.*
     - ***A la fin*** *est généralement suffisante lorsque la taille du fichier n'est pas très grande.*
     - ***A la fin si aucun rejet*** *permet de n'effectuer la mise à jour que si aucun rejet n'a été rencontré.*
     - ***Jamais*** *est utilisée pour faire des tests avant la mise à jour effective, par exemple pour des contrôles de syntaxe.*
7. Dans le cadre **Contrôles**, les contrôles à effectuer sont sélectionnés automatiquement en fonction du type d'extension du fichier traité :
   - **Contrôler les identifiants absolus** n'est pas sélectionné dans le cas d'un fichier de commandes qui ne provient pas d'un référentiel **HOPEX**.
   - **Contrôler les zones d'accès en écriture**, est sélectionné, lorsque le module technique **HOPEX Power Supervisor** est disponible sur le site, afin de s'assurer que l'utilisateur qui a fait la mise à jour dispose, dans le référentiel, du niveau d'accès en écriture correspondant.

     ☛ *Pour les fichiers de commandes de type MGR (sauvegarde du référentiel), les identifiants absolus sont repris dans les objets importés, les niveaux d'accès en écriture sont conservés.*

     ☛ *Pour les fichiers de commandes de type MGL (extraction du journal), les identifiants absolus sont repris dans les objets importés, les niveaux d'accès en écriture sont conservés si les mises à jour effectuées sont cohérentes avec le graphe des accès en écriture contenu dans l'environnement.*

     ☛ *Ces contrôles ne sont pas effectués lorsque l'utilisateur est de niveau "Administrator", ce qui permet d'effectuer des restaurations de données.*
8. Dans le cadre **Filtres**, sélectionnez le comportement de l'import à appliquer :
   - **Retraitement standard**, transforme la création d'un objet existant en modification, ou en création d'un objet de même nom précédé d'un numéro si leurs identifiants absolus sont différents.
   - **Réaffectation utilisateur**, permet d'ignorer les accès en écriture du fichier importé et donne aux éléments mis à jour le niveau d'accès en écriture de l'utilisateur qui effectue la mise à jour. Ceci est utile lorsque vous disposez du module technique **HOPEX Power**

Supervisor. Le créateur et le modificateur sont remplacés par l'utilisateur qui effectue la mise à jour.

> ☛ *Il est conseillé d'activer cette option lorsque le fichier provient d'un environnement dont le graphe des accès en écriture n'est pas identique à celui de l'environnement où le fichier est importé.*

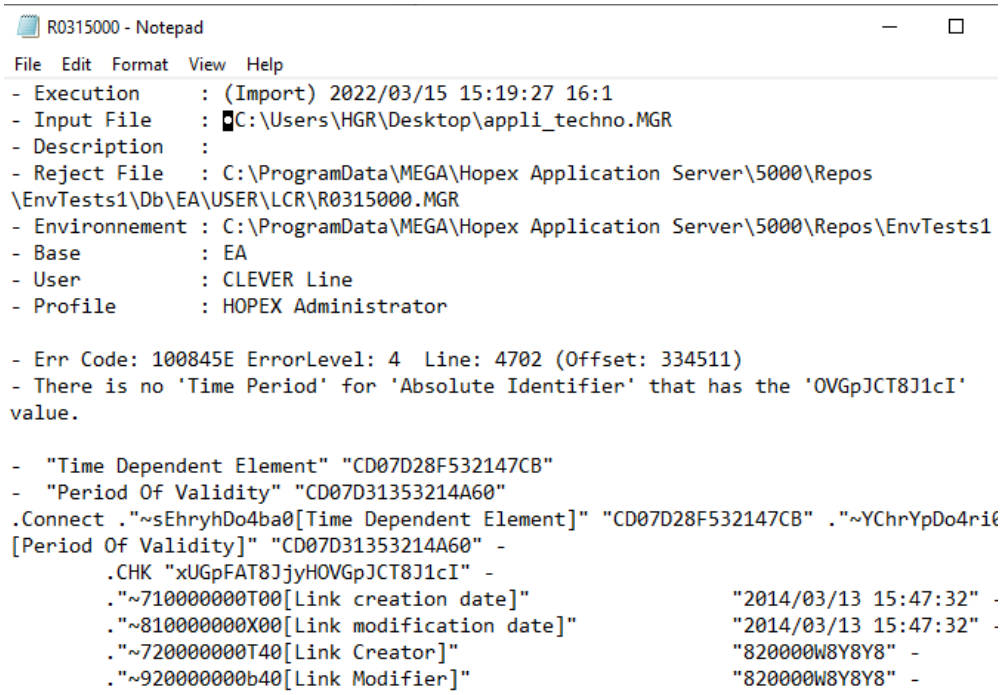
Les options sélectionnées sont contrôlées en fonction de l'extension du fichier et du traitement standard à y appliquer. En cas d'incohérence par rapport au standard, des messages en rendent compte et indiquent les conséquences éventuelles.

> ☛ *Pour plus de détails sur les principales causes de rejets, voir Conflits lors d'une publication et Rejets lors d'une publication.*

9. Cliquez sur **Importer**.
   La page de rapport s'affiche.
   Lorsque l'import comporte des erreurs, un fichier de rapport de rejets est généré.
10. (si besoin) Pour visualiser les rejets (ou erreurs) enregistrés lors de l'import du fichier de commandes, dans le cadre **Rapport**, cliquez sur la flèche du champ **Fichier de rapport** et sélectionnez **Ouvrir**.

> ☛ *Le contenu du fichier de rapport dépend des options d'import. Pour plus de détails sur les options d'import d'un fichier de commandes, voir Options.*

Cas d'un import de fichier texte (MGR, MGL) : Le fichier de rapport s'affiche et détaille tous les rejets.



Exemple de fichier de rejets lors de l'import d'un fichier MGR

Exporter des objets

Vous pouvez exporter des objets **HOPEX** à partir du bureau d'**Administration**.

Vous pouvez exporter les objets au format :

- **texte** (par défaut)
  Le fichier exporté se présente sous la forme d'un fichier d'extension .MGR.

  ☛ *Pour plus de détails sur la syntaxe des fichiers .MGR, voir Syntaxe des fichiers de commandes.*

- **XML MEGA**
  Le fichier exporté se présente sous la forme d'un fichier d'extension *.XMG qui contient des commandes ou des données (objets et liens).

  ☛ *Pour plus de détails sur le format d'échange de données XML MEGA, reportez-vous à l'article technique "MEGA Data Exchange XML Format 70".*

Pour exporter des objets **HOPEX** à partir du bureau d'**Administration** :

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration**.

   ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*
2. Dans le volet **Administration > Outils > XMG/MGL/MGR**, sélectionnez **Export**.
   La page **Export d'objets Hopex - Paramétrage** s'affiche.
3. (Si besoin) Dans la section **Destination**, dans le champ **Fichier d'export**, modifiez :
   - le format du fichier (format texte par défaut)
   - le nom du fichier

   ```
   Format du nom du fichier : "OBJmmjjOOO.mgr"
   ```

   ```
   où "mmjj" représente le mois et le jour de l'export, et
   "000" un nombre à 3 chiffres.
   ```
4. Dans la section **Options**, par défaut deux options de paramétrage de l'export sont sélectionnées :
   - **Inclure les objets de fusion**, qui permet d'exporter les objets techniques issus de la fusion des objets (_TransferredObject).
   - **Propagation**, qui permet d'exporter les objets listés ainsi que les objets qui en dépendent.
5. Dans la section **Objets à exporter**, cliquez sur **Ajouter des objets à la liste**  .
   La fenêtre de recherche apparaît.
6. Exécutez la recherche et sélectionnez les objets appropriés dans la fenêtre de résultat.
7. Cliquez sur **OK**.
   Les objets apparaissent dans la liste des objets à exporter.
   Vous pouvez effectuer plusieurs fois cette manipulation, pour par exemple exporter des objets de types différents.

   ☛ *En cas d'erreur, cliquez sur **Enlever des objets de la liste**  pour supprimer un objet de la liste.*
8. Lorsque la sélection est complétée, cliquez sur **Exporter**.
   Le fichier d'export est exporté.

9. (optionnel) Si besoin, dans le champ **Fichier d'export**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Ouvrir** pour consulter le contenu du fichier d'export.
10. Cliquez sur **OK**.
    Le fichier exporté peut ensuite, le cas échéant, être importé dans un autre référentiel.

    ☛ *Voir Importer un fichier de commandes dans HOPEX.*

COMPARER ET ALIGNER DES OBJETS ENTRE RÉFÉRENTIELS

HOPEX permet de comparer et d'aligner :

- deux référentiels complets
- des objets dans des référentiels différents
- des objets du référentiel public avec ceux de l'espace de travail privé en cours.
- deux états archivés du référentiel

> ☛ *Les objets comparés ne doivent pas figurer dans le même espace de travail privé.*

Voir :

- Principe du Comparer et Aligner
- Avertissements sur le Comparer et Aligner
- Comparer et aligner

Principe du Comparer et Aligner

Le principe de la comparaison et de l'alignement d'objets entre référentiels est le suivant :

1. ***Extraction***
   Un extrait de chacun des deux référentiels est constitué à partir des objets sélectionnés, avec un parcours des liens conforme au principe de l'extraction des objets **HOPEX**.

   Comparaison

   Les deux ensembles ainsi obtenus sont comparés sur la base des *identifiants absolus* des objets qu'ils contiennent.
2. ***Résultat de la comparaison***
   Une fenêtre présente le résultat de la comparaison. Cette fenêtre vous permet aussi de générer un rapport et un fichier de commandes.

   > ☛ *La page des différences affiche un maximum de 1000 lignes. Si la liste des différences est supérieure à 1000 lignes un message vous propose d'ignorer cette limite et d'afficher toute les lignes (dans ce cas le chargement de la liste risque d'être long) ou pas.*
3. ***Alignement***
   Le fichier de commandes de mise à niveau est importé dans le référentiel cible.

Avertissements sur le Comparer et Aligner

Vous devez avoir connaissance des points suivants avant d'aligner et de choisir l'utilisateur qui va réaliser l'alignement.

Journal du référentiel

Le journal du référentiel rend compte de toutes les modifications effectuées dans le référentiel. Il permet aux utilisateurs de mieux comprendre les actions effectuées dans un référentiel, dans les espaces de travail privés. A chaque fois qu'une action est effectuée, une occurrence de ***Change Item*** est créée.

Le journal du référentiel n'est pas transféré d'un référentiel à l'autre : un nouveau journal est créé dans le référentiel cible. L'historique des objets n'est donc pas conservé.

Utilisateurs

Le créateur/modificateur d'un objet dans le référentiel cible est l'utilisateur qui réalise l'alignement.

La date de création d'un objet est la date à laquelle a été réalisé l'alignement.

Niveaux d'accès en lecture (confidentialité) et en écriture

Les niveaux d'accès en écriture et en lecture sont pris en compte lors de la comparaison et de l'alignement.

Pour effectuer une comparaison et un alignement vous devez avoir un niveau d'accès en lecture (si la gestion des accès en lecture est activée) et en écriture maximum sur tous les objets du référentiel.

☛ *Les fichiers de rejets sont générés à la fin de l'alignement. Pour supprimer les fichiers : dans les options de l'environnement* ***Options > Outils > Echange de données > Import / Export synchronisation > MEGA*** *sélectionnez l'option* ***Supprimer les fichiers produits lors du comparer/aligner à la fin du traitement****.*

Comparer et aligner

La fonctionnalité Comparer et Aligner est disponible dans tous les bureaux (Administration, Administration fonctionnelle et Solutions).

☛ *Avant de comparer et aligner voir Avertissements sur le Comparer et Aligner.*

Pour comparer et aligner :

1. Connectez-vous à HOPEX avec le profil concerné.

   ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web ou Se connecter à HOPEX.*

2. Dans la zone d'édition, faites un clic droit sur un objet et sélectionnez **Administrer > Comparer et aligner**.
   L'assistant de comparaison des objets apparaît.
3. Indiquez si vous voulez comparer :
   - deux référentiels
   - deux états archivés du référentiel courant
4. Cliquez sur **Suivant**.

5. Sélectionnez :
   - le **Référentiel source**
   - le **Référentiel cible**, qui est le référentiel à mettre à niveau.

     ☛ *Il peut s'agir d'un espace de travail privé du référentiel.*
6. (Optionnel) Si besoin, vous pouvez choisir de **Comparer tous les objets du référentiel**. Sélectionnez l'option et allez à l'étape 10.

     ☛ ***Attention**: le traitement de cette option peut être très long.*
7. Cliquez sur **Suivant**.
   La fenêtre de sélection des objets à comparer apparaît.
8. Dans le champ **Périmètre**, sélectionnez le type de périmètre (par défaut **Standard for comparison**)

     ☛ *Pour des informations détaillées sur les périmètres, voir l'Article Technique **HOPEX Power Studio - Perimeters**.*
9. Dans le cadre **Eléments à comparer**, cliquez sur :
   - **Ajouter à partir de la source** pour ajouter des objets à partir du référentiel source, ou
   - **Ajouter à partir de la cible** pour ajouter des objets à partir du référentiel cible.

     ☛ *Si vous avez ouvert l'assistant de comparaison à partir d'un objet, celui-ci est automatiquement ajouté dans la liste des objets à comparer.*

10. Cliquez sur **Suivant**.
La fenêtre d'**Avancement de la comparaison** apparaît. Elle présente les différences entre les objets comparés et les modifications qu'ils ont subies.

La colonne **Différence** présente les différences par catégorie de mise à jour :

- ***Créés*** : objets absents du référentiel cible.
- ***Supprimmés*** : objets présents dans le référentiel cible qui n'existent pas dans le référentiel d'origine.

> ☛ *Les commandes de suppression du comparer/aligner peuvent être générées dans un fichier distinct. Pour cela, sélectionnez l'option*

*correspondante dans **Options > Outils > Echange de données > Import/Export Synchronisation > MEGA**.*

- ***Modifiés*** : objets dont les caractéristiques, parmi lesquelles le nom, ont été modifiées.
- ***Reliés*** : liens, entre deux objets, qui n'existent pas dans le référentiel cible.
- ***Déliés*** : liens présents dans le référentiel cible qui n'existent pas dans le référentiel d'origine.
- ***Changés*** : liens pour lesquels une caractéristique a été modifiée.

La colonne **Type** présente les différences par type.

11. (Optionnel) Cliquez sur :
    - **Générer un fichier des différences** pour générer un fichier (format .mgr) qui contient la liste des différences détectées.
    - **Export CSV** pour générer un fichier (format CSV) des différences détectées.
12. Cliquez sur **Suivant**.
    Les différences sont importées dans le référentiel cible.
    Le référentiel cible est aligné sur le référentiel source.

    ☛ *Un fichier d'alignement avec le contenu des différences (align-AAAA-MM-JJ-hh-mm_555.mgr) est automatiquement enregistré dans le dossier <Nom de l'environnement>\Db\<Nom du référentiel>\USER\<Code de l'utilisateur>.*

    Si l'alignement contient des rejets, cliquez sur **Afficher les rejets** pour ouvrir ou enregistrer le fichier des rejets de l'alignement (format .mgr.).

    Un fichier de rejet est automatiquement enregistré dans le dossier <Nom de l'environnement>\Db\<Nom du référentiel>\USER\<Code de l'utilisateur> (fichier de rejet reject-AAAA-MM-JJ-hh-mm_555.mgr). Ce fichier est vide si l'alignement ne comporte pas de rejets.
13. Cliquez sur **OK** pour publier les modifications.

    ☛ *Cliquez sur **Annuler** si vous ne voulez pas conserver les modifications.*

FUSIONNER DES OBJETS

La fonctionnalité de fusion des objets est disponible avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**.

La fusion de deux objets de même type permet d'obtenir un seul objet, par report des *caractéristiques* et *liens* de l'objet source sur l'objet cible. L'objet source est supprimé.

Choix des objets à fusionner

L'objet **Cible** est l'objet de référence qui va être fusionné avec l'objet **Source**. Par défaut :

- ses caractéristiques ne sont pas modifiées
- la fusion propose d'ajouter les liens de l'objet source.

L'objet **Source** est l'objet dont :

- vous voulez reprendre certaines caractéristiques ou certains liens
- les caractéristiques et les liens vont être transférés à l'objet **Cible**.

Lorsque le lien est de type unique (par exemple, lien de sous-typage, où le type est unique), le lien de l'objet cible est conservé par défaut.

A la fin de la fusion, l'objet source est supprimé.

*Vous pouvez **Explorer** les objets avec la commande correspondante, ce qui permet également d'explorer leur liens.*

Fusionner deux objets

La fonctionnalité de fusion est disponible dans les bureaux d'Administration fonctionnelle et des Solutions.

Pour fusionner deux objets :

1. Connectez-vous à **HOPEX** avec le profil concerné.

   Voir Se connecter à HOPEX.

2. Accédez à l'objet source.
3. Faites un clic droit sur l'objet source et sélectionnez **Administrer > Fusionner**.
   Dans la fenêtre de **Sélection d'objets**, le type d'objet et l'objet source sont pré-sélectionnés.

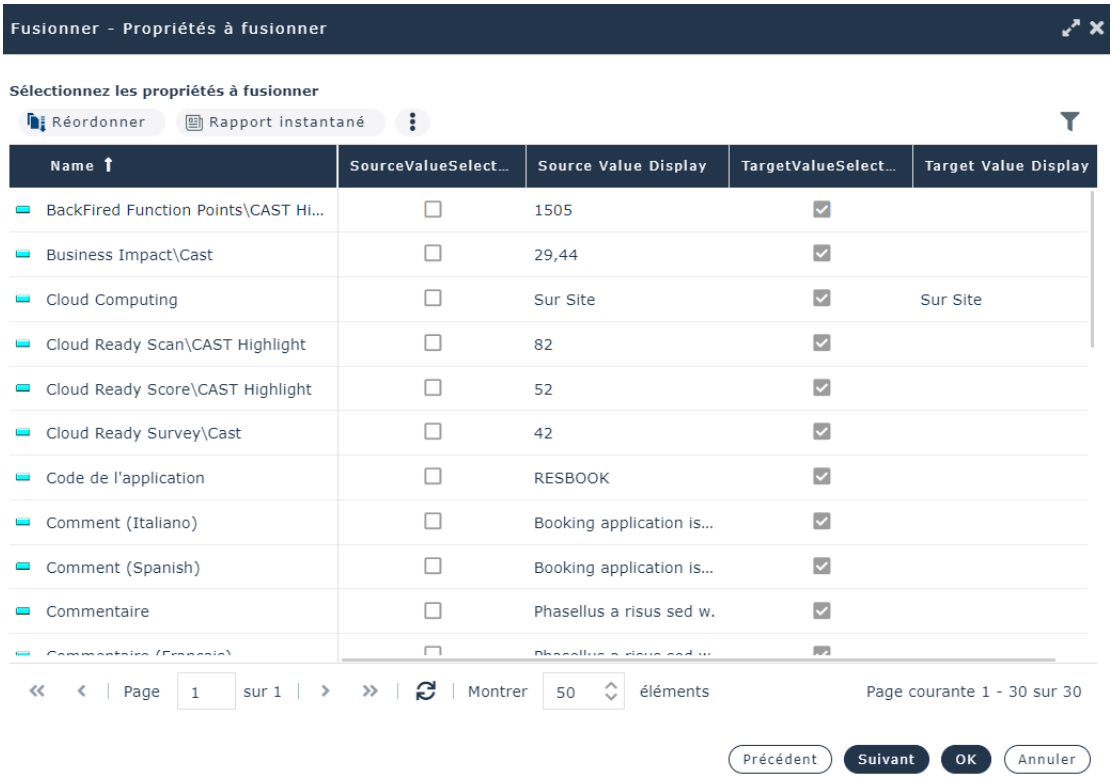
   (cas d'un espace de travail privé) Pour avoir le droit de fusionner deux objets, il faut avoir le droit de supprimer des objets.

4. Dans le champ **Objet cible sélectionné**, cliquez sur la flèche et **Sélectionnez un objet cible**.

5. A l'aide de l'outil de recherche, sélectionnez l'objet cible et cliquez sur **OK**.

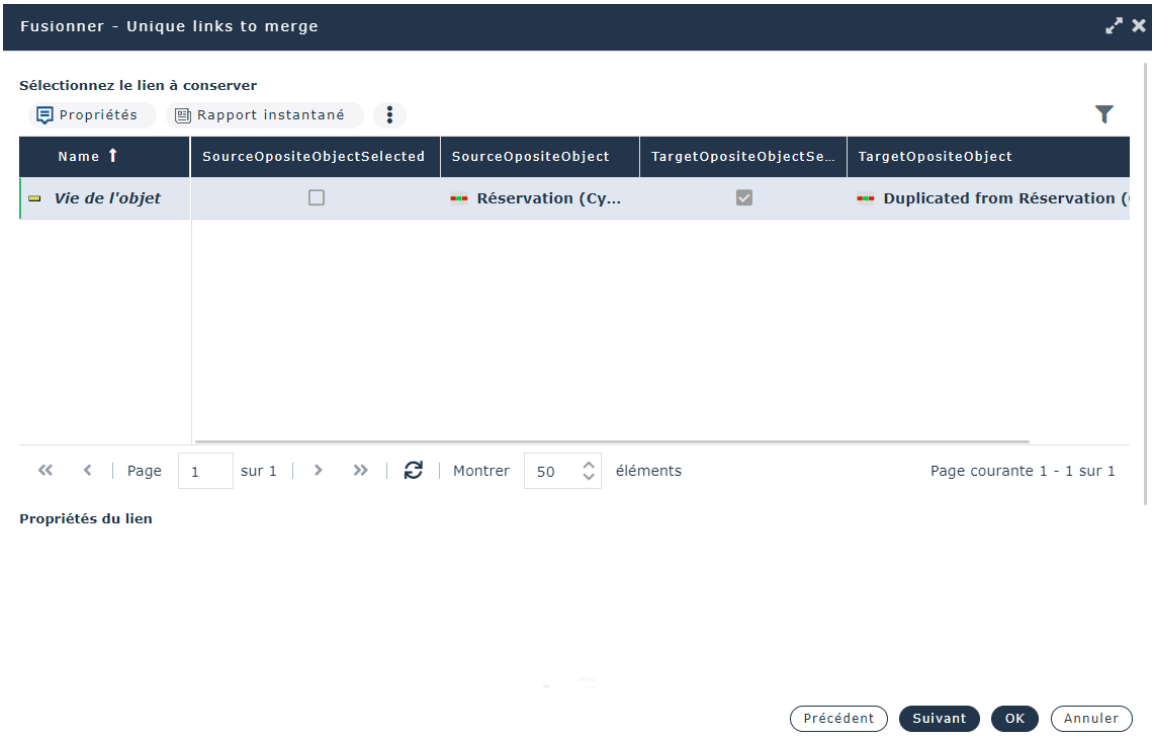
6. Cliquez sur **Suivant**.
La fenêtre **Propriétés à fusionner** présente les différences trouvées sur les valeurs des caractéristiques des deux objets.

7. Dans la colonne **SourceValueSelected**, sélectionnez les caractéristiques de l'objet source que vous voulez reporter dans l'objet cible. Les caractéristiques qui restent sélectionnées dans l'objet cible sont conservées.



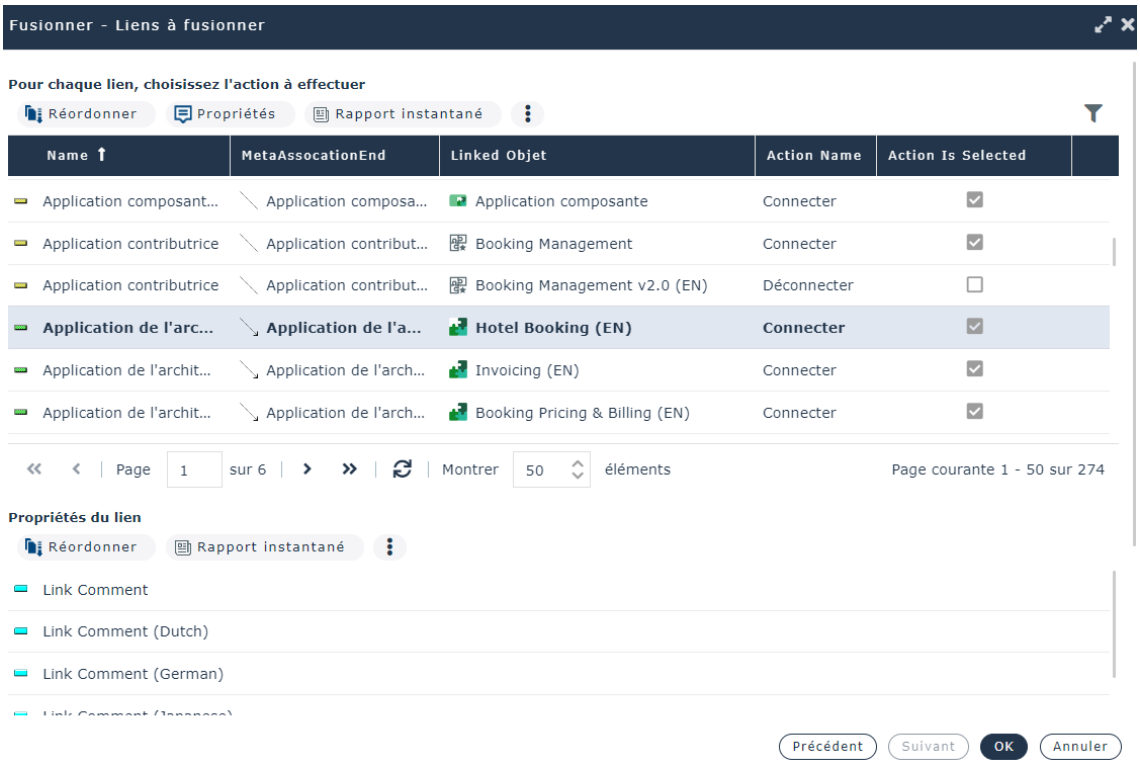
8. Cliquez sur **Suivant**.
   La fenêtre **Liens uniques à fusionner** (liens qui ne peuvent exister qu'une fois pour un objet donné) apparaît seulement si les objets à fusionner ont des liens uniques qui les relient à des objets différents.

   Exemple : un message ne peut avoir qu'un sur-type.



9. Sélectionnez le lien à reporter.

10. Cliquez sur **Suivant**.
La fenêtre **Liens à fusionner** présentent les liens.



Par défaut, quand :

- le lien n'existe pas pour l'objet cible, l'objet cible est relié : l'**Action** "Relier" est sélectionnée. Vous pouvez désélectionner l'action pour ne pas reporter le lien.
- le lien existe pour l'objet source et l'objet cible, les deux liens sont conservés : l'**Action** "Relier" est sélectionnée pour le lien de l'objet source et l'**Action** "Délier" n'est pas sélectionnée pour le lien de l'objet cible.

Vous pouvez conserver les liens existants, ou les **Délier**.

11. Cliquez sur **OK** pour lancer la fusion.
Après la fusion, l'objet source n'existe plus, les *caractéristiques* et les *liens* sélectionnés ont été reportés sur l'objet cible.

> ☛ *Des objets temporaires de fusion "_TransferredObject" sont créés à cette occasion. Les objets de fusion d'un référentiel peuvent tous être exportés lors de l'export d'objets **HOPEX**.*

GÉRER LES ACCÈS AUX IHM (PERMISSIONS)

Introduction à la gestion des accès aux IHM (permissions)

Prérequis et définitions

La gestion des accès aux IHM (permissions) n'est disponible qu'avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**.

Les accès aux IHM (permissions) d'un profil sont définis par l'Ensemble de droits d'accès aux IHM qui lui est associé.

Vous pouvez gérer :

- les *accès aux IHM des objets*

  *Les accès aux IHM des objets définissent les droits utilisateur en création, lecture, modification, suppression sur ces objets et leurs outils. Par défaut les accès aux IHM des objets ont la valeur *CRUD (C : créer, R : lire, U : modifier, D : supprimer, * : valeur par défaut).*

  ☛

  ☛ *Pour des informations sur la gestion des accès aux IHM des workflows, voir la documentation HOPEX Power Studio > Customizing Workflows > Managing Permissions on Workflows.*

- les *accès aux IHM générales*

  *Les accès aux IHM générales définissent si les outils sont disponibles ou pas. Par défaut les accès à un outil ont la valeur *A (A : disponible, * : valeur pas défaut).*

Pour gérer les accès aux IHM vous devez vous connecter avec le profil **Administrateur HOPEX**.

☛ *Le profil **Administrateur HOPEX - Production** n'a pas accès à la gestion des accès aux IHM.*

Performance

Pour des performances optimales, après avoir modifié des permissions vous devez compiler les permissions.

☛ *La compilation des permissions est conseillée en environnement de production, voir la documentation HOPEX Administration > Gérer les environnements > Compiler un environnement.*

Accéder aux pages de gestion des accès aux IHM (permission)

Le volet **Permission** permet de gérer, pour tout l'environnement et pour chaque Ensemble de droits d'accès aux IHM en particulier, ses accès aux IHM :

- **IHM des objets** détaille ses accès aux IHM des objets et ses accès aux outils propres à ces objets
  - ☛ *Voir Les valeurs des accès aux IHM.*
  - ☛ *Voir Gérer les accès aux IHM des objets.*
- **IHM générales** détaille ses accès aux IHM générales.
  - ☛ *Voir Les valeurs des accès aux IHM.*
  - ☛ *Voir Gérer les accès aux IHM générales.*

Pour accéder aux pages de gestion des accès aux IHM :

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration HOPEX** avec le profil **Administrateur HOPEX**.
   - ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*
2. Dans l'onglet **Administration**, cliquez sur le volet **Permissions**.
3. Dans l'arbre **Gestion du CRUD**, sélectionnez le sous-dossier :
   - **Accès aux IHM des objets**
   - **Accès aux IHM générales**

Les valeurs des accès aux IHM

Les accès aux IHM des objets permettent de définir les permissions d'un utilisateur sur l'élément de MetaModel sélectionné.

- Devant la valeur d'une permission le caractère :
  - * indique que la valeur est directement héritée de la valeur par défaut.
  - - indique que la valeur est héritée d'un élément hiérarchiquement supérieur dans le même profil ou d'un sous profil.
- La valeur <vide> signifie que l'utilisateur n'a aucune permission sur l'élément. L'élément lui est invisible.
  Lorsqu'une MetaClass est invisible pour un utilisateur, elle n'est pas disponible dans l'interface.

  ```
  Par exemple, si la MetaClass "Paquetage" est invisible pour un utilisateur, celui-ci ne peut pas utiliser de paquetages dans son travail de modélisation, puisqu'il n'a pas accès à ce type d'objet dans l'interface.
  ```

Voir :

- Permissions d'accès sur les occurrences d'une MetaClass
- Permissions d'accès sur une MetaAssociationEnd
- Permissions d'accès sur un MetaAttribute
- Permissions sur un Outil

Permissions d'accès sur les occurrences d'une MetaClass

Par défaut, la permission d'accès sur les occurrences d'une MetaClass a la valeur *CRUD :

- C : Création
- R : Lecture
- U : Mise à jour
- D : Suppression
- S : Visibilité dans l'outil de recherche rapide

La permission d'accès sur les occurrences d'une MetaClass peut prendre la combinaison de valeurs :

- **RS** : lecture et recherche des occurrences de la MetaClass
- **CRUS** : création, lecture, mise à jour et recherche des occurrences de la MetaClass
- **CRUDS** : création, lecture, mise à jour, suppression et recherche des occurrences de la MetaClass
- **RUS** : lecture, mise à jour et recherche des occurrences de la MetaClass
- **RUDS** : lecture, mise à jour, suppression et recherche des occurrences de la MetaClass
- **R** : lecture des occurrences de la MetaClass
- **CRU** : création, lecture et mise à jour des occurrences de la MetaClass
- **CRUD** : création, lecture, mise à jour et suppression des occurrences de la MetaClass
- **RU** : lecture et mise à jour des occurrences de la MetaClass
- **RUD** : lecture, mise à jour et suppression des occurrences de la MetaClass

Permissions d'accès sur une MetaAssociationEnd

Par défaut, la permission d'accès sur une MetaAssociationEnd a la valeur *CRUD :

- C : Relier
- R : Lecture
- U : Mise à jour
- D : Délier
- M : Obligatoire

Une permission sur une MetaAssociationEnd peut prendre la combinaison de valeurs :

- R
- CRU
- CRUD
- RU
- RUD

Permissions d'accès sur un MetaAttribute

Par défaut, la permission d'accès sur un MetaAttribute a la valeur : *RU.

- R : Lecture
- U : Mise à jour
- M : Obligatoire

Une permission sur un MetaAttribute peut prendre la combinaison de valeurs :

- R : le MetaAttribute est visible
- RU : le MetaAttribute est visible et modifiable
- RUM : le MetaAttribute est visible, modifiable et obligatoire

Permissions sur un Outil

Un outil peut être disponible ou non.

Par défaut, la disponibilité sur un outil est : *A.

La permission sur un outil peut prendre la valeur :

- A : l'outil est disponible
- <vide> : l'outil n'est pas disponible

Générer un rapport sur les permissions par profil

Générer un rapport sur les permissions (bureau d'Administration)

Dans le bureau d'Administration Web, vous pouvez générer le **Rapport de comparaison des permissions des profils** qui permet de comparer les permissions de plusieurs profils.

Contenu du rapport

Toutes les MetaClasses du métamodèle sélectionné apparaissent dans le rapport. Pour chaque MetaClass sont présentés :

- en ligne : l'ensemble des MetaClasses, des MetaAttributes des MetaClasses, des MetaAssociationEnds des MetaClasses.
- en colonne : les permissions des profils sélectionnés.

Pour générer un rapport instantané sur la comparaison des permissions de profils :

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration** avec le profil **Administrateur HOPEX**.

   ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*

2. Accédez aux pages de gestion des **Profils**.

   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*

3. Dans la liste des profils, sélectionnez les profils pour lesquels vous voulez comparer les permissions.

   Ex. : Gestionnaire de portefeuille applicatif et Propriétaire d'application.

4. Dans la barre d'outils de la liste, cliquez sur **Rapport Instantané**.

5. Sélectionnez **Rapport de comparaison des permissions des profils**.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Dans la section **Paramètres**, dans la partie **Metamodel**, cliquez sur **Relier** et sélectionnez le Metamodel qui correspond aux profils que vous voulez comparer.

   `Ex. : HOPEX IT Portfolio Management.`
8. Dans la section **Paramètres**, cliquez sur — pour réduire la section.
9. Cliquez sur **Appliquer les paramètres**.

   Attention : si le rapport a déjà été généré (la date de dernière génération est affichée) avec d'autres paramètres, cliquez sur pour mettre à jour le rapport avec les nouveaux paramètres.

   Le rapport est généré sous forme de matrice.

   La génération peut être longue en fonction des paramètres que vous avez choisis.

10. (si besoin) Filtrez le rapport en fonction des valeurs de permission.

    `Ex. : vous pouvez afficher uniquement les lignes avec la valeur "CRUD".`

Générer un rapport sur les permissions (bureau HOPEX Studio)

Dans le bureau **HOPEX Studio**, les rapports type suivants vous permettent de générer des rapports sur les permissions :

- **Rapport des permissions des profils** permet de générer le détail des permissions pour un profil donné.
- **Rapport de comparaison des permissions des profils** permet de comparer les permissions de plusieurs profils.
- **Permissions du workflow** permet de générer le détail des permissions pour un workflow donné.

Contenu du rapport

Toutes les MetaClasses du métamodèle sélectionné apparaissent dans le rapport. Pour chaque MetaClass sont présentés :

- en ligne : l'ensemble des MetaAttributes, Outils, MetaAssociations (et les MetaAttributes des MetaAssociations) de la MetaClass.
- en colonne : les permissions du profil (ou du Workflow).

Pour générer un rapport sur les permissions :

1. Dans votre bureau **HOPEX Studio** (profil **HOPEX Customizer**), accédez à vos rapports.

   ☛ *Voir Créer un rapport.*

2. Cliquez sur **Nouveau**  .
3. (Optionnel) Dans le champ **Nom Local**, modifiez le nom du rapport par défaut.
4. Dans le cadre **Rapport type**, sélectionnez le rapport type concerné.

   ☺ *Vous pouvez utiliser le filtrage pour accéder facilement au rapport type.*

5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez les paramètres du rapport:
   - dans le cadre **Profil**, cliquez sur **Relier** et sélectionnez les profils concernés.

     ☛ *Pour un résultat plus rapide, ne sélectionnez pas trop de profils.*

   - dans le cadre **Metamodel**, cliquez sur **Relier** et sélectionnez le métamodèle concerné.

     ☛ *Dans le cas du rapport type **Permissions du Workflow**, dans le champ Workflow, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Relier Workflow**.*

7. Cliquez sur **OK**.
   Le rapport est généré sous forme de matrice.

   ☛ *La génération peut être longue en fonction des paramètres que vous avez choisis.*

   Ex. : rapport de comparaison des permissions des profils **Gestionnaire de portefeuille applicatif** vs **Administrateur**

Fonctionnel de l'ITPM, ici les permissions d'une partie des MetaAttributes de la MetaClass **Application**.

8. (si besoin) Filtrez le rapport en fonction des valeurs de permission.

Gérer les accès aux IHM des objets

☛ *Pour des informations sur la gestion des accès aux IHM des workflows, voir le guide **HOPEX Power Studio - Workflows**.*

Les droits d'accès aux IHM (permissions) d'un profil sont définis par l'Ensemble de droits d'accès aux IHM qui lui est associé.

Pour un nouvel Ensemble de droits d'accès aux IHM, par défaut ses permissions d'accès sur un objet sont :

- héritées des permissions d'accès définies sur le ou les Ensembles de droits d'accès aux IHM qu'il utilise.

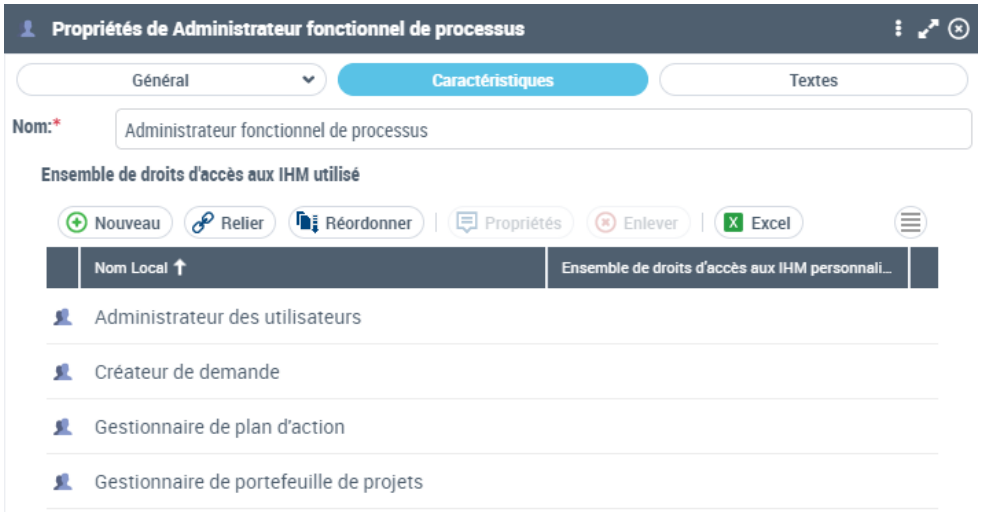
  ☛ *Voir :*

  - Personnaliser les accès aux IHM (permissions) d'un profil existant et

  - Personnaliser les caractéristiques d'un profil existant / Créer un profil à partir d'un profil existant.

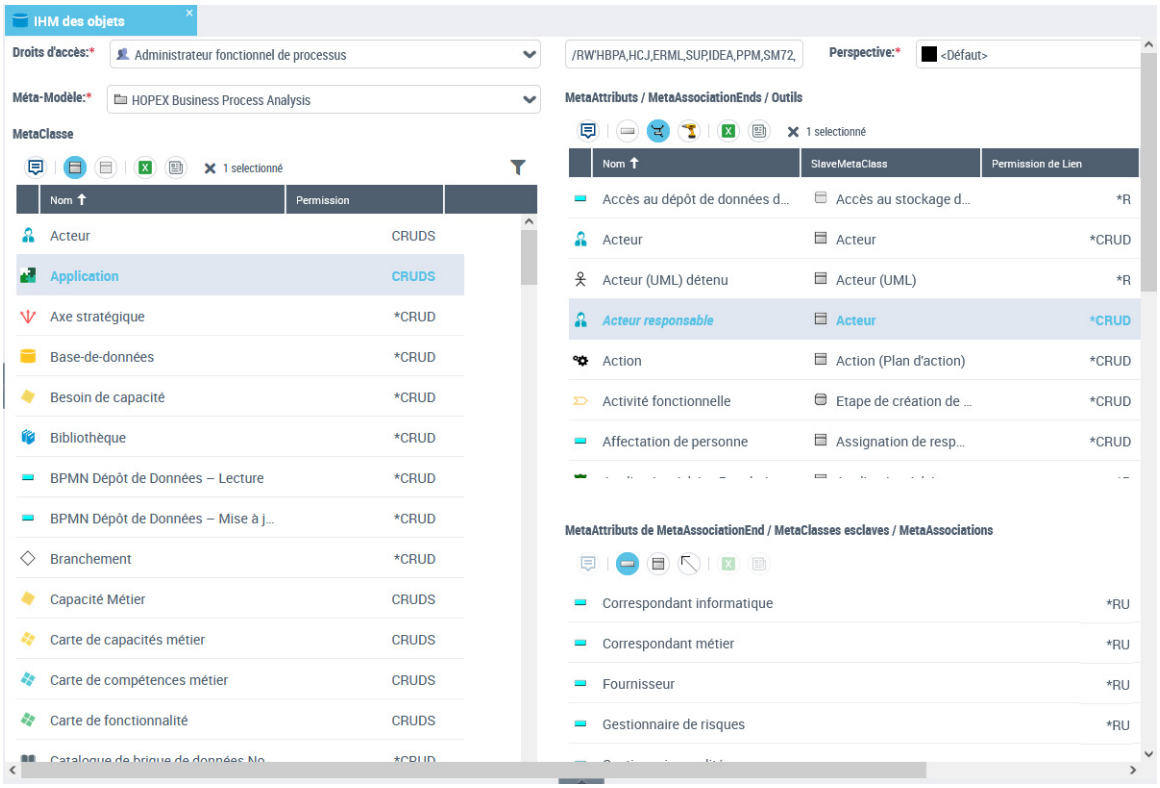
  ☛ ***Voir Règles sur les permissions lors d'agrégation d'Ensembles de droits d'accès aux IHM.***

  Par exemple l'Ensemble de droits d'accès aux IHM "Auditor/Controller" (du profil **Auditeur/Contrôleur**) hérite des permissions définies sur les Ensembles de droits d'accès aux IHM "Auditor" et "Internal Controller".



- héritées des permissions définies par défaut (<HOPEX Default>), s'il n'utilise aucun Ensemble de droits d'accès aux IHM.

  ☛ *Voir Créer un Profil.*



Dans l'onglet **IHM des objets** :

- le champ **Droits d'accès** permet de sélectionner l'Ensemble de droits d'accès aux IHM pour lequel vous voulez consulter ou modifier les permissions.
- le champ **Méta-Modèle** permet de filtrer les MetaClasses affichées dans le cadre **MetaClasse** en fonction du MetaModel sélectionné.
  - La valeur "Tous" liste toutes les MetaClasses existantes.
  - La valeur <Extensions> liste toutes les MetaClasses qui ne sont pas stockées dans les MetaModels standards (Produits MEGA Products)

Pour définir les permissions d'accès sur les objets, voir :

- Modifier les permissions d'accès sur les occurrences d'une MetaClass.
- Modifier les permissions d'accès des MetaAttributes d'une MetaClass.
- Modifier les permissions d'accès aux outils d'une MetaClass.
- Modifier les permissions d'accès d'un lien autour d'une MetaClass.
- Modifier les permissions d'accès liées au lien autour d'une MetaClass.

Modifier les permissions d'accès sur les occurrences d'une MetaClass

Pour modifier les permissions d'accès sur les occurrences d'une MetaClass :

1. Accédez à la gestion des accès aux IHM et sélectionnez **Accès aux IHM des objets**.

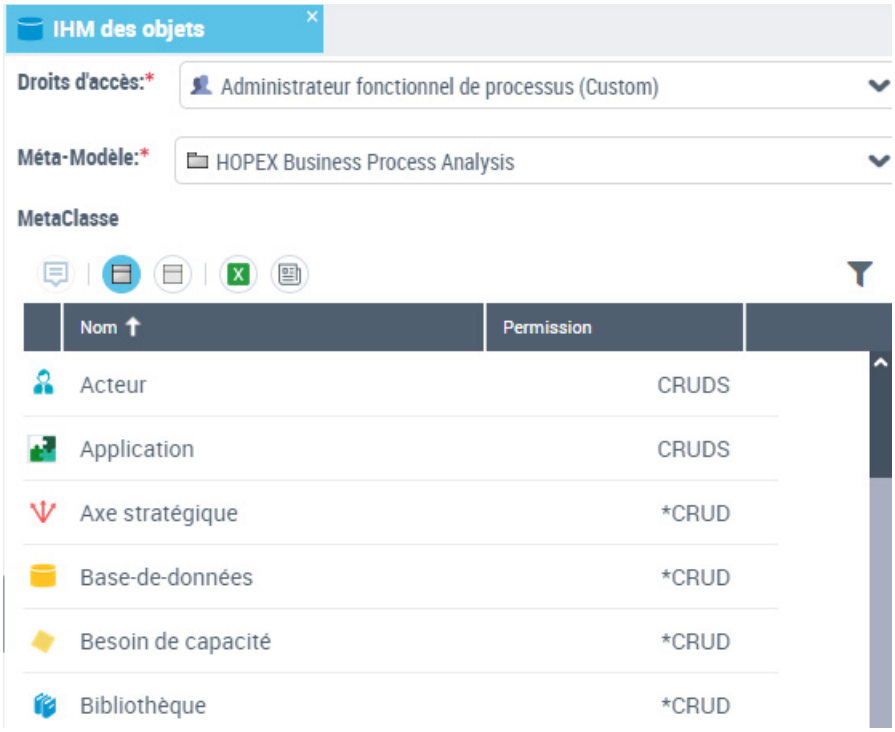
   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des accès aux IHM (permission).*

2. Dans le champ **Droits d'accès**, sélectionnez l'Ensemble de droits d'accès aux IHM à l'aide du menu déroulant.

   ☛ *<HOPEX Default> définit les permissions d'accès par défaut de chaque MetaClass, MetaAttribute, MetaAssociationEnd et outil.*

3. Dans le champ **Méta-Modèle**, sélectionnez le MetaModel concerné. Dans le cadre **MetaClasse**, les MetaClasses listées sont filtrées en fonction du MetaModel sélectionné.

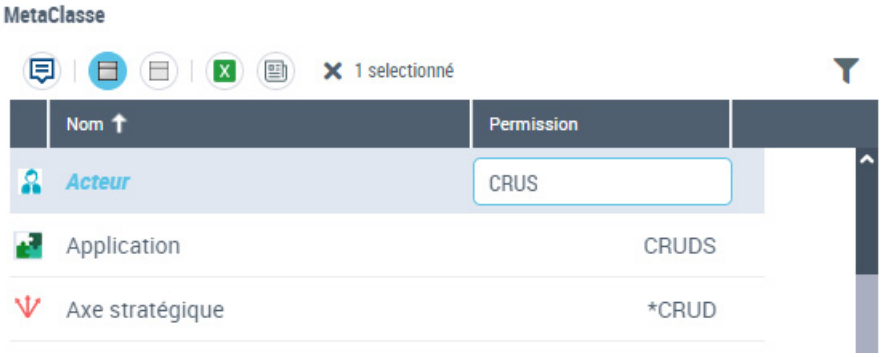
   ☛ *Par défaut les **MetaClasses concrètes** sont affichées, cliquez sur **MetaClasses abstraites** pour afficher les MetaClasses abstraites.*



4. Dans le cadre **MetaClasse**, sélectionnez la MetaClass pour laquelle vous voulez modifier le paramétrage des permissions d'accès.

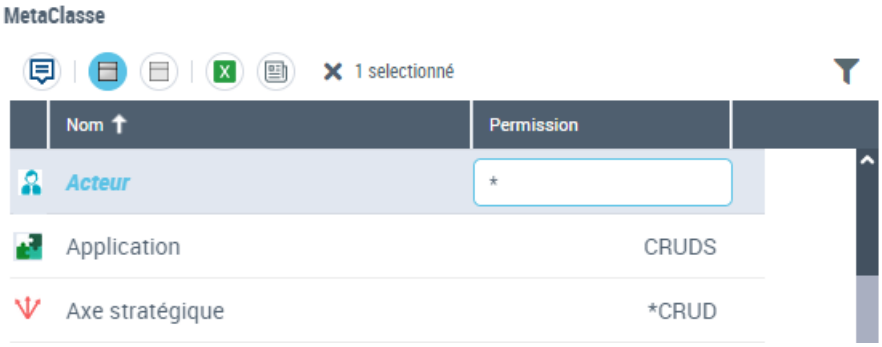
   ☛ *Par défaut son paramétrage est celui hérité de <HOPEX Default>.*

5. Dans le champ **Permission**, saisissez la nouvelle valeur.
   ☛ *Voir Permissions d'accès sur les occurrences d'une MetaClass.*

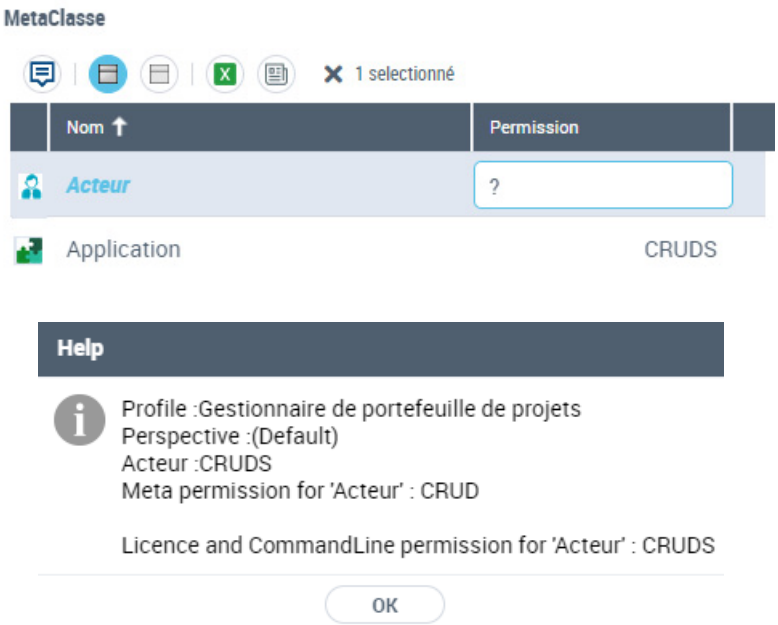


6. Appuyer sur la touche [Entrée].
La valeur de la permission de la MetaClass est modifiée.
Dans le cadre **MetaAttributs / MetaAssociationEnds / Outils**, les valeurs des permissions des éléments de la MetaClass sont aussi modifiées.

☛ *Pour revenir à la valeur par défaut de la permission sur la MetaClass, saisissez le caractère *.*



☛ *Pour obtenir des informations sur la provenance de la valeur, saisissez le caractère ?.*



Par exemple ici :
La permission d'**Administrateur fonctionnel de processus (Custom)** sur la MetaClass **Acteur**, provient de la permission définie sur l'Ensemble

de droits d'accès aux IHM **Gestionnaire de portefeuille de projets** : CRUDS.

La permission de la MetaClass **Acteur** est CRUD, la ligne de commande du profil **Administrateur fonctionnel de processus** pour la MetaClass **Acteur** n'est pas restrictive : CRUDS.

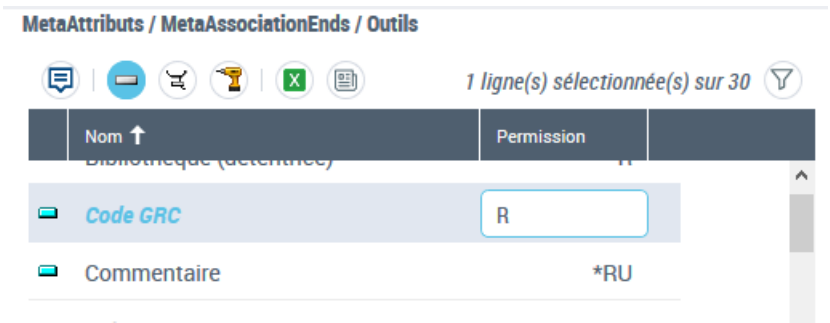
Vous pouvez aussi modifier les MetaAttributes/MetaAssociationEnds/outils d'une MetaClass, voir :

- Modifier les permissions d'accès des MetaAttributes d'une MetaClass.
- Modifier les permissions d'accès aux outils d'une MetaClass.
- Modifier les permissions d'accès d'un lien autour d'une MetaClass.
- Modifier les permissions d'accès liées au lien autour d'une MetaClass.

Modifier les permissions d'accès des MetaAttributes d'une MetaClass

Pour modifier les permissions d'accès des MetaAttributes d'une MetaClass :

1. Accédez à la gestion des accès aux IHM et sélectionnez **Accès aux IHM des objets**.
   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des accès aux IHM (permission).*
2. Dans le champ **Droits d'accès**, sélectionnez l'Ensemble de droits d'accès aux IHM à l'aide du menu déroulant.
   ☛ *<HOPEX Default> permet de définir les permissions d'accès par défaut de chaque MetaClass, MetaAttribute, MetaAssociationEnd et outil.*
3. Dans le champ **Méta-Modèle**, sélectionnez le MetaModel concerné.
   Dans le cadre **MetaClasse**, les MetaClasses listées sont filtrées en fonction du MetaModel sélectionné.
4. Dans le cadre **MetaClasse**, sélectionnez la MetaClass concernée.
5. Dans la barre de menus du cadre **MetaAttributs / MetaAssociationEnds / Outils**, cliquez sur **MetaAttribute** .
   Les MetaAttributes de la MetaClass sont listés.
6. Sélectionnez le MetaAttribute dont vous voulez modifier les permissions.
7. Dans le champ **Permission**, saisissez sa nouvelle valeur.
   ☛ *Voir Permissions d'accès sur un MetaAttribute.*



8. Appuyer sur la touche [Entrée].
   La valeur de la permission du MetaAttribute est modifiée.

   ☛ *Pour revenir à la valeur par défaut, saisissez le caractère *.*

   ☛ *Pour obtenir des informations sur la provenance d'une valeur héritée, saisissez le caractère ?.*

Modifier les permissions d'accès aux outils d'une MetaClass

Un outil peut être disponible ou non.

Pour modifier les permissions d'accès aux outils d'une MetaClass :

1. Accédez à la gestion des accès aux IHM et sélectionnez **Accès aux IHM des objets**.

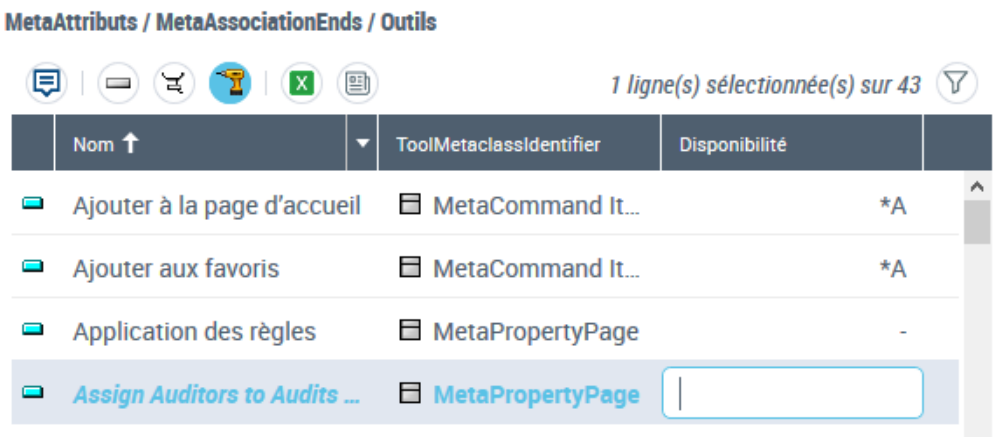
   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des accès aux IHM (permission).*

2. Dans le champ **Droits d'accès**, sélectionnez l'Ensemble de droits d'accès aux IHM à l'aide du menu déroulant.

   ☛ *<HOPEX Default> permet de définir les permissions d'accès par défaut de chaque MetaClass, MetaAttribute, MetaAssociationEnd et outil.*

3. Dans le champ **Méta-Modèle**, sélectionnez le MetaModel concerné.
   Dans le cadre **MetaClasse**, les MetaClasses listées sont filtrées en fonction du MetaModel sélectionné.
4. Dans le cadre **MetaClasse**, sélectionnez la MetaClass concernée.
5. Dans la barre de menus du cadre **MetaAttributs / MetaAssociationEnds / Outils**, cliquez sur **Outils**  .
6. Sélectionnez l'outil dont vous voulez modifier les permissions d'accès.
7. Dans le champ **Permission**, saisissez la nouvelle valeur.

   ☛ *Voir Permissions sur un Outil.*



8. Appuyer sur la touche [Entrée].
   La valeur de la permission d'accès de l'outil est modifiée.

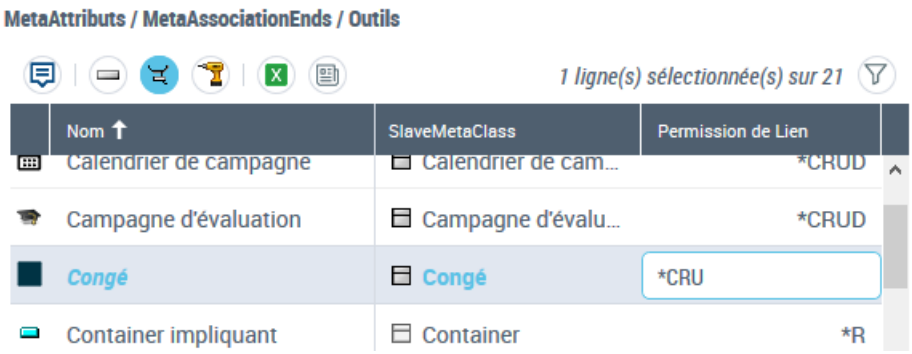
   ☛ *Pour revenir à la valeur par défaut, saisissez le caractère *.*

   ☛ *Pour obtenir des informations la provenance d'une valeur héritée, saisissez le caractère ?.*

Modifier les permissions d'accès d'un lien autour d'une MetaClass

Pour modifier les permissions d'accès d'un lien autour d'une MetaClass :

1. Accédez aux pages de gestion des accès aux IHM et sélectionnez **Accès aux IHM des objets**.
   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des accès aux IHM (permission)*
2. Dans le champ **Droits d'accès**, sélectionnez l'Ensemble de droits d'accès aux IHM à l'aide du menu déroulant.
   ☛ *<HOPEX Default> permet de définir les permissions d'accès par défaut de chaque MetaClass, MetaAttribute, MetaAssociationEnd et outil.*
3. Dans le champ **Méta-Modèle**, sélectionnez le MetaModel concerné.
   Dans le cadre **MetaClasse**, les MetaClasses listées sont filtrées en fonction du MetaModel sélectionné.
4. Dans le cadre **MetaClasse**, sélectionnez la MetaClass concernée.
5. Dans la barre de menus du cadre **MetaAttributs / MetaAssociationEnds / Outils**, cliquez sur **MetaAssociationEnd**.
6. Sélectionnez la MetaAssociationEnd dont vous voulez modifier les permissions d'accès de lien.
7. Dans le champ **Permission**, saisissez sa nouvelle valeur.
   ☛ *Voir Permissions d'accès sur une MetaAssociationEnd.*



8. Appuyez sur [Entrée].
   La valeur de la permission d'accès du lien est modifiée.
   ☛ *Pour revenir à la valeur par défaut, saisissez le caractère *.*
   ☛ *Pour obtenir des informations la provenance d'une valeur héritée, saisissez le caractère ?.*

   Voir aussi Modifier les permissions d'accès liées au lien autour d'une MetaClass.

Modifier les permissions d'accès liées au lien autour d'une MetaClass

Vous pouvez aussi modifier les permissions d'accès sur :

- le lien en fonction de la MetaClass accédée via le lien
- l'un des MetaAttributes du lien
- l'une des MetaClasses accédée via le lien

Ex. : Vous pouvez donnez le droit de relier un IT Service à une Application, mais pas d'en créer une nouvelle via ce même lien.

Pour modifier les permissions d'accès liées au lien autour d'une MetaClass :

1. Sélectionnez la MetaAssociationEnd.

   ☛ *Voir Modifier les permissions d'accès d'un lien autour d'une MetaClass, étapes 1 à 6.*

2. Dans la barre de menu du cadre **MetaAttributs de MetaAssociationEnd / MetaClasses esclaves / MetaAssociations**, cliquez sur **MetaAttribut**  , **MetaClasse**  , ou **MetaAssociation**  .
3. Dans la liste, sélectionnez le MetaAttribute, la MetaClass ou la MetaAssociation concernée.
4. Dans le champ **Permission**, modifiez la valeur de la permission.

   ☛ *Voir Permissions d'accès sur un MetaAttribute.*

   ☛ *Voir Permissions d'accès sur les occurrences d'une MetaClass.*

5. Appuyez sur [Entrée].
   La valeur de la permission d'accès est modifiée.

   ☛ *Pour revenir à la valeur par défaut, saisissez le caractère *.*

   ☛ *Pour obtenir des informations sur la provenance d'une valeur héritée, saisissez le caractère ?.*

Règles sur les permissions lors d'agrégation d'Ensembles de droits d'accès aux IHM

Lorsqu'un **Ensemble de droits d'accès aux IHM** utilise un ou plusieurs Ensembles de droits d'accès aux IHM, ses permissions sont définies par l'addition des permissions définies sur les Ensembles de droits d'accès aux IHM qu'il utilise.

Exemple :

Les Ensembles de droits d'accès aux IHM E1 et E2 sont reliés à l'Ensemble de droits d'accès aux IHM E3 du profil P3.

Si la permission sur un objet A de l'Ensemble de droits d'accès aux IHM E1 a la valeur CR et celle de l'Ensemble de droits d'accès aux IHM E2 a la valeur RUD, alors la valeur de cette permission sur l'objet A pour l'Ensemble de droits d'accès aux IHM E3 est CRUD.

Attention aux valeurs par défaut

La valeur d'une permission avec * signifie que cette valeur est la valeur par défaut de la permission sur l'objet et qu'elle n'a pas été précisément définie. Seules les valeurs précisément définies sont prises en compte dans l'agrégation.

Exemple :

Les Ensembles de droits d'accès aux IHM E1 et E2 sont reliés à l'Ensemble de droits d'accès aux IHM E3 du profil P3.

Si la permission sur un objet A de l'Ensemble de droits d'accès aux IHM E1 a la valeur *CRUD et celle de l'Ensemble de droits d'accès aux IHM E2 a la valeur R, alors la valeur de cette permission sur l'objet A pour l'Ensemble de droits d'accès aux IHM E3 est R.

Gérer les accès aux IHM générales

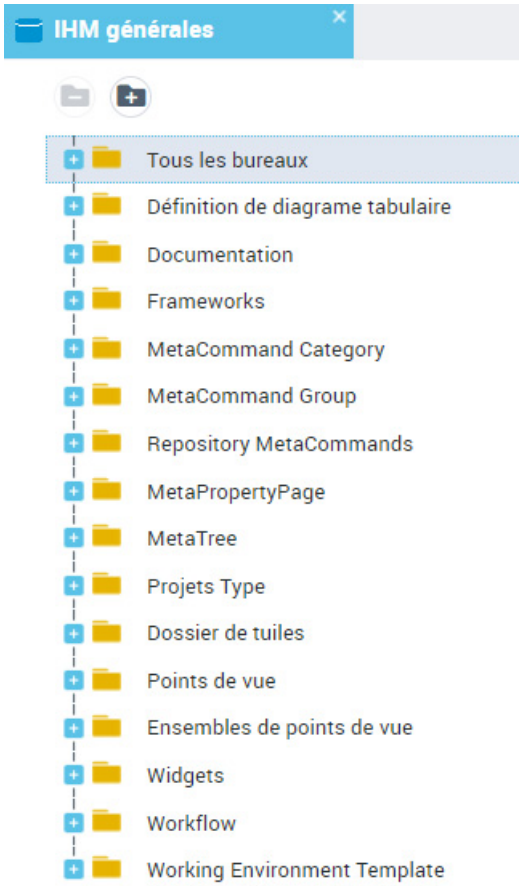
Vous pouvez gérer les accès aux IHM générales pour un profil. Les IHM générales sont classées par catégorie, comme :

- bureau
- catégorie de commandes
- groupe de commandes
- commande générale
- page de propriétés
- arbre
- Working Environment Template (WET)

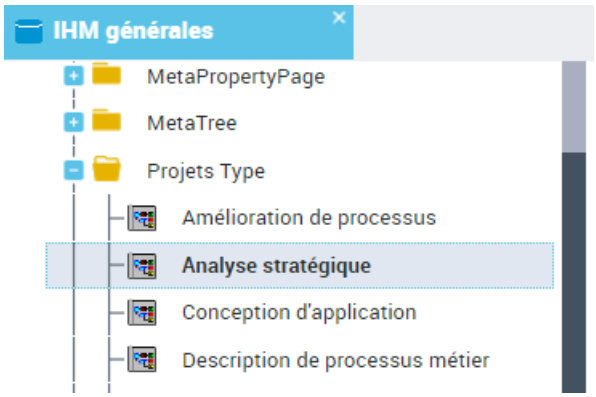
Pour gérer les accès aux IHM générales :

1. Accédez à la gestion des accès aux IHM et sélectionnez **Accès aux IHM générales**.

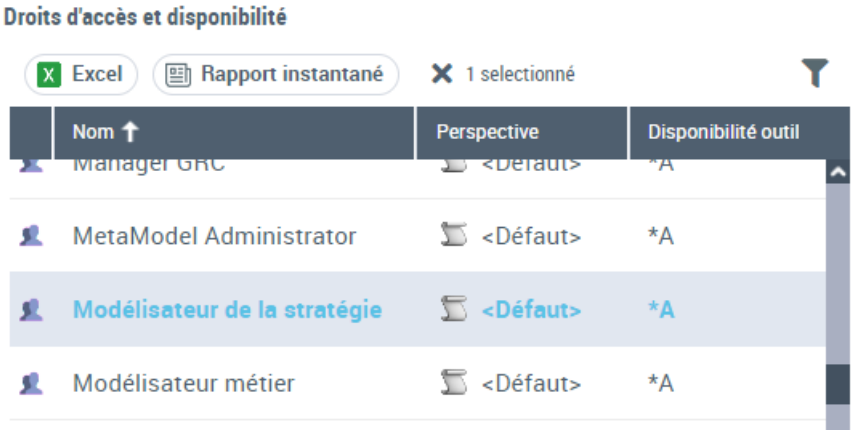
☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des accès aux IHM (permission)*



2. Dépliez le dossier qui concerne la catégorie concernée.
3. Dans la liste, sélectionnez l'outil concerné.



4. Dans le cadre **Droits d'accès et disponibilité**, sélectionnez l'Ensemble de droits d'accès aux IHM pour lequel vous voulez modifier l'accès sur l'outil.
5. Dans le champ **Disponibilité outil**, modifiez la valeur de la disponibilité.



6. Appuyez sur [entrée].
   La valeur de la disponibilité de l'outil est modifiée.

   ☛ *Pour revenir à la valeur par défaut de la disponibilité de l'outil, saisissez le caractère *.*

   ☛ *Pour obtenir des informations sur la provenance d'une valeur héritée, saisissez le caractère ?.*

PLANIFICATION (SCHEDULER)

La fonctionnalité **Scheduler** d'**HOPEX** permet de créer des Triggers pour planifier l'exécution de Jobs. La création d'un Trigger se fait uniquement dans l'application **HOPEX Administration** (Administration.exe).

☛ *Voir HOPEX Administration > Gérer la planification (Scheduler) > Créer un Trigger.*

Dans votre bureau **HOPEX**, certains profils (Administrateur HOPEX, Administrateur fonctionnel, HOPEX Customizer) donnent accès à la liste des planifications de Triggers (de Jobs).

Les points suivants sont abordés ici :

- ✓ Introduction au Scheduler
- ✓ Gérer les Triggers
- ✓ Modifier la planification d'un Trigger

INTRODUCTION AU SCHEDULER

Concepts

La fonctionnalité Scheduler permet d'exécuter des tâches définies par MEGA ou par l'Administrateur HOPEX à des dates, heures et fréquences définies afin de ne pas surcharger **HOPEX** à des heures de travail des utilisateurs.

Job

Un Job est un traitement. Il est composé :

- d'une macro à exécuter
- d'un contexte qui donne les informations nécessaires à l'exécution de la macro : **Job Context** sous forme d'une chaîne de caractères.

Scheduler

Le Scheduler permet de planifier l'exécution des Jobs :

- date et heure d'exécution
- fréquence

Trigger

Un Trigger est associé à un Job pour définir sa date d'exécution :

- le Trigger se base sur une définition de Trigger (Trigger Definition). Cette définition consiste en un Job qui contient la macro que le Trigger va exécuter.
- le Scheduler permet de définir quand (heure et date) exécuter le Job et à quelle fréquence.

Définir votre heure locale (fuseau horaire)

Dans le Scheduler, par défaut les heures sont définies au format hh:mm:ss (UTC). Pour faciliter la configuration, vous pouvez changer ce format UTC pour un format en heure locale (de l'utilisateur ou du serveur qui lance l'exécution).

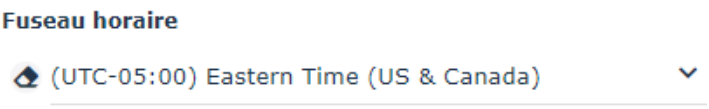
☛ *Voir Définir le fuseau horaire d'exécution.*

Pour définir votre heure locale utilisateur :

1. Accédez aux options de niveau site (ou environnement).
2. Dépliez le dossier **Installation** et sélectionnez **Application Web**.

3. Dans le panneau de droite, à l'aide du menu déroulant de l'option **Fuseau horaire**, sélectionnez votre fuseau horaire.

   `Ex. : sélectionnez "(UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)" pour définir les heures en heure locale à New-York.`

   Quand vous configurez vos Triggers, la planification des exécutions est définie dans ce fuseau horaire si vous choisissez le fuseau horaire d'exécution **Utilisateur**.
   Si vous configurez vos Triggers dans le fuseau horaire **UTC** ou **Serveur**, vous pouvez consulter la conversion dans ce fuseau horaire.

   ☛ *Par exemple, voir Définir l'horaire d'exécution.*

GÉRER LES TRIGGERS

Voir :

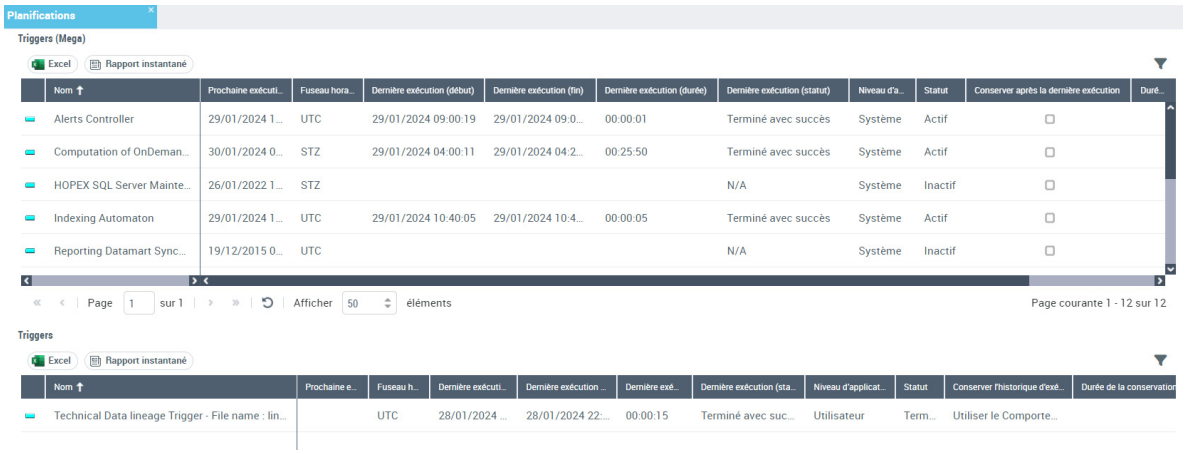
- Accéder aux Triggers planifiés
- Gérer un Trigger

Accéder aux Triggers planifiés

☛ *Pour des informations sur la création d'un Trigger, voir la documentation HOPEX Administration > Créer un Trigger.*

La fenêtre de gestion des Triggers (déclencheurs) présente les onglets suivants :

- **Triggers (Mega)**
  Triggers fournis avec HOPEX et présents dans toutes les installations. Ces Triggers sont définis sur le référentiel Système.
- **Triggers**
  Triggers définis par l'administrateur d'HOPEX. Ces Triggers peuvent être définis sur un référentiel de données ou sur le référentiel Système.



La liste indique pour chaque Trigger planifié :

- son nom
- la date et l'heure de sa prochaine exécution
- son fuseau horaire

  Ex. : UTC, <nom du fuseau horaire locale de l'utilisateur>, STZ (fuseau horaire du serveur).
- son statut (actif ou inactif)
- si la trace du Trigger est conservée après sa dernière exécution ou pas
- sa durée de conservation (en jours)
- sa date de suppression

Pour accéder aux Triggers :

1. Connectez-vous à **HOPEX** avec un des profils requis.

   ```
   Ex. : Administrateur HOPEX, Administrateur fonctionnel de
   <nom de la Solution>, HOPEX Customizer.
   ```

2. En fonction du bureau :
   - bureau **Administration Web** : sélectionnez **Outils > Gestions des planifications > Planifications**.
   - autres bureaux : sélectionnez le **menu principal > Gestion des planifications > Planifications**.

Gérer un Trigger

Vous pouvez :

- mettre à jour la planification du Trigger

  ☛ *Pour modifier les dates, heures et fréquences d'exécution d'un Job, voir Modifier la planification d'un Trigger.*

- activer/désactiver un Trigger
  Par défaut un Trigger est actif.

  Pour suspendre temporairement l'exécution d'un Job, vous pouvez désactiver temporairement son Trigger.

- exécuter un Trigger
  Pour lancer immédiatement le Job associé au Trigger (en dehors de sa planification).

  ```
  Par exemple pour tester un Job.
  ```

- supprimer un Trigger
  Si vous voulez réutiliser le Trigger ultérieurement, au lieu de supprimer le Trigger pour pouvez le désactiver.

- afficher les propriétés d'un Trigger
  - La page **Planification** détaille la définition de la planification.
  - La page **Prochaine exécution** liste toutes les prochaines exécutions du Trigger.
  - La page **Caractéristiques** permet de définir de conserver le Trigger dans la liste après sa dernière exécution et de modifier la durée de conservation de l'affichage du Trigger (par défaut 15 jours).

Pour gérer un Trigger :

1. Accédez à la gestion des Triggers.

   ☛ *Voir Accéder aux Triggers planifiés.*

2. Faites un clic droit sur le Trigger concerné et sélectionnez :
   - **Mettre à jour la planification**

     ☛ *Voir Modifier la planification d'un Trigger.*

   - **Activer**/**Désactiver**
   - **Exécuter**
   - **Supprimer**
   - **Propriétés**

MODIFIER LA PLANIFICATION D'UN TRIGGER

Définition de la planification d'un trigger

La planification d'un Trigger est définie par :

- son fuseau horaire d'exécution pour toutes ses définitions d'horaire de planification

  ☛ *Voir Définir le fuseau horaire d'exécution.*

- la date et l'heure de sa première exécution

  ☛ *Dans le cas d'une récurrence, la date de première exécution n'est pas obligatoire.*

  ☛ *Voir Définir la date de première exécution d'un Trigger.*

- sa fréquence
  L'exécution peut être unique ou récurrente.

  ☛ *Voir Définir la fréquence d'un Trigger.*

  Si l'exécution est récurrente :

  - son horaire d'exécution.

    ☛ *Voir Définir l'horaire d'exécution d'un Trigger.*

  - si besoin, vous pouvez définir une récurrence sur l'horaire d'exécution, c'est à dire exécuter le Trigger plusieurs fois le jour planifié.

    ☛ *Voir Définir une récurrence sur l'horaire d'exécution d'un Trigger.*

  - la date de sa dernière exécution (définie ou sans fin)

    ☛ *Voir Définir la date de dernière exécution.*

Définir le fuseau horaire d'exécution

Pour faciliter la configuration des horaires de planification, vous pouvez modifier le fuseau horaire dans lequel vous définissez les heures de planification :

- **UTC** (par défaut), pour définir les horaires au format UTC.
- **Fuseau horaire de l'utilisateur**, pour définir les horaires dans le fuseau horaire de l'utilisateur.
- **Fuseau horaire du serveur** (STZ), pour définir les horaires dans le fuseau horaire du serveur qui exécute le Trigger.

Attention : si vous changer le fuseau horaire à posteriori, les horaires ne sont pas automatiquement adaptés en conséquence.

Pour définir le fuseau horaire d'exécution :

1. Accédez aux Triggers.

   ☛ *Voir Accéder aux Triggers planifiés.*

2. Faites un clic droit sur le Trigger concerné et sélectionnez **Mettre à jour la planification**.

3. Dans le champ **Fuseau horaire pour toutes les définitions d'horaire de planification**, sélectionnez le fuseau horaire.
4. Si vous choisissez **Fuseau horaire de l'utilisateur**, vous devez définir votre fuseau horaire.

   ☛ *Voir Définir votre heure locale (fuseau horaire).*

Définir la date de première exécution d'un Trigger

La date de première exécution du Trigger peut être :

- absolue

  Ex. : le 18/08/2020 à 18:30:15.
- relative (par rapport à une date de référence)

  ☛ *Dans le cas d'une récurrence, la date de première exécution n'est pas obligatoire.*

  ☛ *Dans le cas de non récurrence, la date de première exécution est la date d'unique exécution.*

Définir la date de première exécution (ou exécution unique)

Pour définir la date de première exécution d'un Trigger :

1. Accédez aux Triggers.

   ☛ *Voir Accéder aux Triggers planifiés.*
2. Faites un clic droit sur le Trigger concerné et sélectionnez **Mettre à jour la planification**.
3. Dans la section **Début** :
   - Dans le calendrier du champ **Date de démarrage (absolue)**, sélectionnez la date de première d'exécution du Trigger.

     Sélectionnez **Aujourd'hui** si vous voulez définir la date du jour.
   - Dans le champ **Heure de démarrage**, définissez l'heure de déclenchement du Trigger.

     Par défaut l'heure est définie à 00:00:00 (format hh:mm:ss) dans le fuseau horaire défini (voir Définir le fuseau horaire d'exécution).

     ☛ *Si vous êtes dans le format horaire UTC, pour faciliter la vérification de votre configuration, voir Définir votre heure locale (fuseau horaire).*

Définir une date relative pour la première exécution

Vous pouvez configurer une date relative de première exécution, c'est à dire définir la date de première exécution :

- (par défaut) immédiatement après la création du Trigger, ou
- à une date ultérieure :
  - un nombre de jours défini après la date de référence
  - un jour de la semaine défini après la date de référence
  - un jour du mois défini après la date de référence

Pour définir la date de première exécution d'un Trigger :

1. Accédez aux Triggers.

   ☛ *Voir Accéder aux Triggers planifiés.*

2. Faites un clic droit sur le Trigger concerné et sélectionnez **Mettre à jour la planification**.
3. Dans la section **Début** sélectionnez **Date relative**.
   Par défaut **Date heure de référence au plus tôt** est sélectionné : l'exécution est lancée juste après la création du Trigger.
4. Pour configurer une date relative ultérieure, désélectionnez **Date heure de référence au plus tôt**, puis dans le champ **Date de démarrage (relative)** cliquez sur ··· et définissez :
   Le **Jour de la date de référence** :
   - dans le champ **Nb jours à partir de la référence**, saisissez le nombre de jours après la date de référence, ou
   - sélectionnez **Jour de la semaine** et dans la liste déroulante sélectionnez le jour choisi, ou

     `Ex. : mardi, le Trigger est exécuté le premier mardi suivant la date de référence.`
   - sélectionnez **Jour du mois** et dans la liste déroulante sélectionnez le jour.

     `Ex. : 15ème, le Trigger est exécuté le 15 du mois après la date de référence.`

   Le **Mois de la date de référence** :
   - dans le champ **Mois à partir de la référence**, saisissez le nombre de mois après la date de référence, ou

     `Ex. : 2, le Trigger est exécuté deux mois après la date de référence.`
   - sélectionnez le **Mois de l'année** et dans la liste déroulante sélectionnez le mois choisi, ou

     `Ex. : juin, le Trigger est exécuté au mois de juin suivant la date de référence.`

Définir la fréquence d'un Trigger

Un Trigger peut être exécuté de façon unique ou à une fréquence régulière.

Quelle que soit la fréquence choisie, vous pouvez effectuer une première exécution telle que définie dans la section **Début**.

La fréquence :

- ***journalière***
  Par défaut le Trigger est exécuté tous les jours à l'heure définie pour la première exécution.
  Vous pouvez exécuter le Trigger tous les N jours (N à définir).
- ***hebdomadaire***, vous devez définir :
  - le jour de la semaine

    `Ex. : lundi, mardi,..., dimanche`

    Vous pouvez sélectionner plusieurs jours.
  - la fréquence

    `ex. : toutes les 2 semaines (N=2)`
- ***mensuelle***, vous devez définir :
  - le jour du mois, ou le jour de la semaine (jour de la semaine et semaine du mois à définir)

    `Ex. : 1,2,...,31, dernier jour du mois`

    Vous pouvez sélectionner plusieurs jours.

    `Ex. : tous les samedis de la dernière semaine du mois, c'est à dire le dernier samedi du mois.`

    Vous pouvez sélectionner plusieurs jours et plusieurs semaines.
  - la fréquence : tous les N mois (N à définir) ou un mois spécifique tous les ans

    `ex. : tous les 2 mois (N=2) ou le mois d'avril tous les ans.`

    Vous pouvez sélectionner plusieurs mois.

Pour définir la fréquence d'exécution d'un Trigger :

1. Accédez aux Triggers.

   ☛ *Voir Accéder aux Triggers planifiés.*
2. Faites un clic droit sur le Trigger concerné et sélectionnez **Mettre à jour la planification**.
3. Dans la section **Récurrence de la date**, dans le menu déroulant du champ **Type de récurrence**, sélectionnez la fréquence.

   `Ex. : Journalier, Mensuel, Une fois, hebdomadaire.`
4. Configurez la fréquence.
5. (Si vous voulez exécuter le Trigger une première fois tel que défini dans la section **Début**) Sélectionnez **Exécuter à la date/heure de démarrage**.

Définir la date de dernière exécution

Par défaut la planification du Trigger est sans fin.

Vous pouvez définir une date de dernière exécution du Trigger, via :

- une date de fin, ou
- un nombre défini de répétitions

Pour définir la date de dernière exécution d'un Trigger :

1. Accédez aux Triggers.

   ☛ *Voir Accéder aux Triggers planifiés.*

2. Faites un clic droit sur le Trigger concerné et sélectionnez **Mettre à jour la planification**.
3. Dans la section **Fin de la récurrence**, dans le menu déroulant du **Type de fin de récurrence**, sélectionnez un type de fin.

   Ex. : Date de fin ou Nombre de répétitions.

4. (Si vous avez sélectionné Date de fin) Définissez le jour et l'heure de la dernière exécution :
   - A l'aide du calendrier du champ **Date de fin (absolue)**, sélectionnez la date de dernière exécution du Trigger.
   - Dans le champ **Heure de fin**, définissez l'heure (UTC) de déclenchement du Trigger.

     Par défaut l'heure est définie à 00:00:00 (format hh:mm:ss) dans le fuseau horaire défini (voir Définir le fuseau horaire d'exécution).

     ☛ *Si vous êtes dans le format horaire UTC, pour faciliter la vérification de votre configuration, voir Définir votre heure locale (fuseau horaire).*

Définir l'horaire d'exécution

Dans les cas où le **Type de récurrence** est "Journalier", "Hebdomadaire", ou "Mensuel", vous devez définir l'horaire d'exécution du Trigger :

- une seule fois : vous devez définir uniquement l'heure d'exécution
- plusieurs fois par jour, vous devez définir :
  - la période de récurrence horaire
  - l'heure de démarrage
  - l'heure de fin

Les heures sont définies dans le fuseau horaire défini (voir Définir le fuseau horaire d'exécution) au format : hh:mm:ss.

☛ *Si vous êtes dans le format horaire UTC, pour faciliter la vérification de votre configuration, voir Définir votre heure locale (fuseau horaire).*

Définir l'horaire d'exécution d'un Trigger

Vous pouvez définir un horaire d'exécution unique chaque jour d'exécution planifié.

Pour définir l'horaire d'exécution d'un Trigger :

1. Accédez aux Triggers.

   ☛ *Voir Accéder aux Triggers planifiés.*

2. Faites un clic droit sur le Trigger concerné et sélectionnez **Mettre à jour la planification**.

3. Dans la section **Planification horaire (pour récurrence de la date)** :
   - dans le champ **Type de planification horaire**, conservez "une fois".
   - dans le champ **Déclenchement horaire unique**, saisissez l'heure à laquelle vous voulez exécuter le Trigger.

     `Ex. : 2:00:00, par défaut 04:00:00 (dans le fuseau horaire défini).`
4. Cliquez sur **OK**.
5. Vérifiez la planification de votre horaire d'exécution :
   - Faites un clic droit sur le Trigger et sélectionnez **Propriétés**.
   - Affichez la page **Planification** > **Exécutions suivantes**.

   Le tableau **Date et heure d'exécution** indique la première date et heure d'exécution puis les suivantes et leurs correspondances en heure locale.

   ☛ *Pour définir votre heure locale, voir Définir votre heure locale (fuseau horaire).*

Définir une récurrence sur l'horaire d'exécution d'un Trigger

Vous pouvez planifier d'exécuter le Trigger plusieurs fois chaque jour d'exécution planifié. Vous devez alors définir :

- la période de récurrence horaire
  Période par défaut : toutes les 4 heures (04:00:00) chaque jour planifié.
- le démarrage de la planification horaire
- la fin de la planification horaire

Pour définir une récurrence sur l'horaire d'exécution d'un Trigger :

1. Accédez aux Triggers.

   ☛ *Voir Accéder aux Triggers planifiés.*
2. Faites un clic droit sur le Trigger concerné et sélectionnez **Mettre à jour la planification**.
3. Dans la section **Planification horaire (pour récurrence de la date)**, dans le menu déroulant du champ **Type de planification horaire**, sélectionnez "Récurrent".
4. Définissez la récurrence (période, démarrage et fin de la planification horaire) :
   - **Période de récurrence horaire** (format hh:mm:ss)
   - **Démarrage de la planification horaire** (format hh:mm:ss)
   - **Fin de la planification horaire** (format hh:mm:ss)

   `Ex. : planifiez le Trigger toutes les 30 minutes de 6h à 10h.`
5. Cliquez sur **OK**.
6. Vérifiez la planification de votre récurrence sur l'horaire d'exécution :
   - Faites un clic droit sur le Trigger et sélectionnez **Propriétés**.
   - Dans l'onglet **Planification**, sélectionnez le sous-onglet **Exécutions suivantes**.

   Le tableau **Date et heure d'exécution** indique la première date et heure d'exécution puis les suivantes et leurs correspondances en heure locale.

   ☛ *Pour définir votre heure locale, voir Définir votre heure locale (fuseau horaire).*

7

OPTIONS

Ce chapitre présente les différents outils / options qui permettent de configurer et de personnaliser **HOPEX**.

Les points suivants sont abordés ici :

- ✓ Introduction aux options
- ✓ Gérer les options
- ✓ Groupes d'options
- ✓ Options d'installation liées aux applications Web
- ✓ Gérer les langues dans les applications Web
- ✓ Gérer les formats des dates et heures
- ✓ Gérer la personnalisation des données HOPEX
- ✓ Masquer les erreurs aux utilisateurs

INTRODUCTION AUX OPTIONS

Généralités sur les options

Dans le bureau d'**Administration**, les options d'**HOPEX** peuvent être configurées aux niveaux :

- environnement
- profil
- utilisateur

☛ *Les options de niveau **site** sont modifiables dans l'application **Administration** (Windows Front-End).*

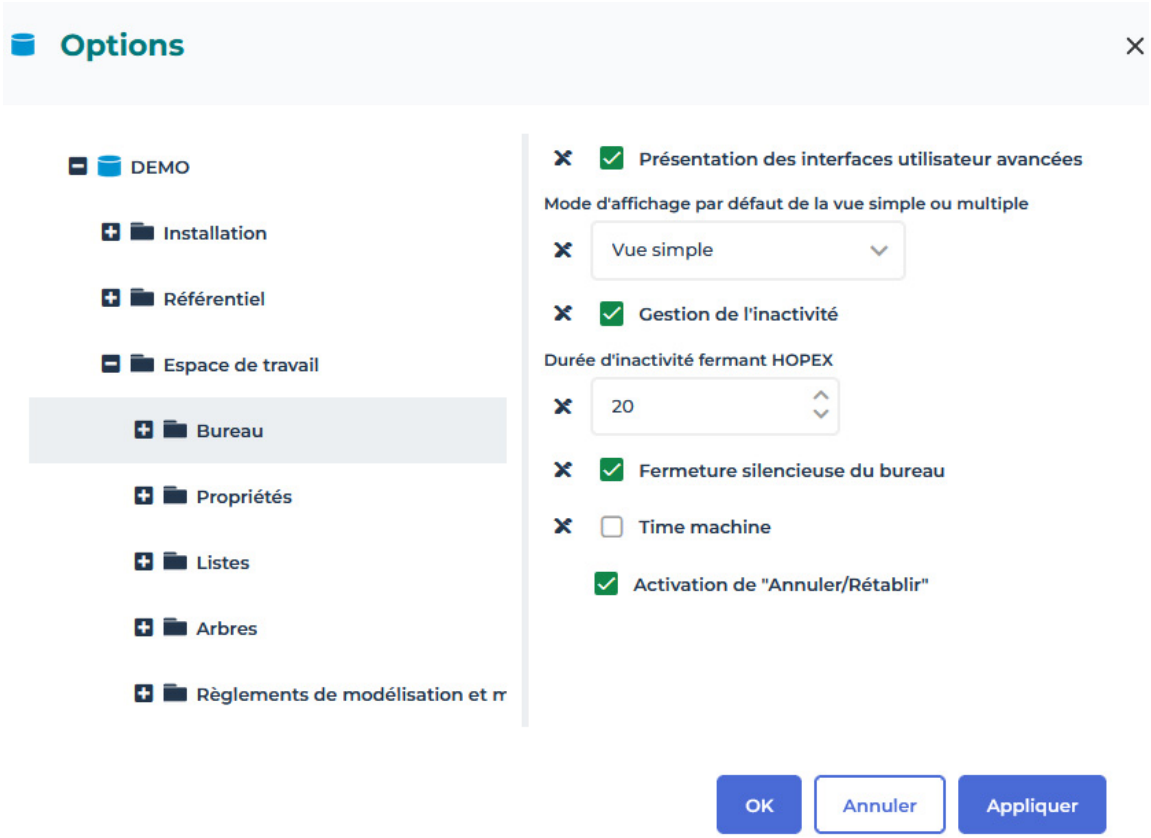
Les niveaux d'options sont régis par un mécanisme d'héritage.

☛ *Voir Héritage des options.*

Les personnalisations au niveau de l'utilisateur ont la priorité sur celles faites au niveau du profil qui ont elles-mêmes la priorité sur celles faites au niveau de l'environnement.

Après avoir modifié les valeurs des options, il est conseillé de publier ou d'enregistrer votre travail, de fermer HOPEX et de le rouvrir. Des problèmes de rafraîchissement peuvent se présenter si ces précautions ne sont pas prises.

Présentation de la fenêtre des Options



Le volet gauche contient l'arborescence des options classées par groupe.

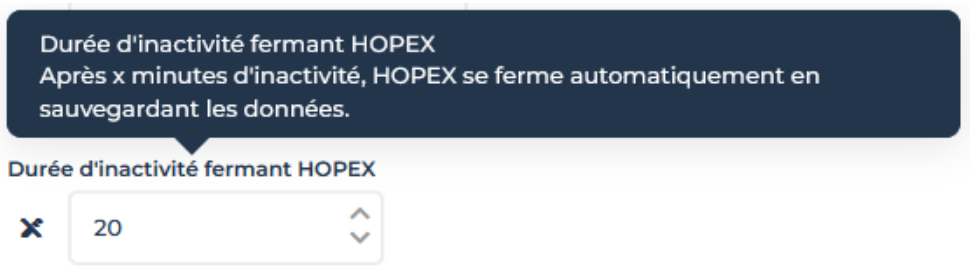
☛ *Voir Groupes d'options.*

Le volet droit permet de paramétrer les options qui correspondent au groupe sélectionné dans le volet gauche.

Les options disponibles varient en fonction des produits dont vous disposez.

Pour plus de détails sur une option :

- Laissez la souris immobile sur l'option pour afficher sa description dans l'info-bulle.



Lorsqu'un utilisateur a un espace de travail privé en cours, vous ne pouvez pas modifier ses options à partir du bureau d'**Administration**.

GÉRER LES OPTIONS

Modifier les options

Dans le bureau d'**Administration**, vous pouvez modifier les options aux niveaux suivants :

- environnement
- profil (qui regroupe une configuration commune à plusieurs utilisateurs)
- utilisateur

> **Après avoir modifié les valeurs des options, il est conseillé de publier ou d'enregistrer votre travail, de fermer HOPEX et de le rouvrir. Des problèmes de rafraîchissement peuvent se présenter si ces précautions ne sont pas prises.**

Modifier les options au niveau de l'environnement

Stockage : les valeurs des options de niveau environnement sont stockées dans le fichier MegaEnv.ini. Ce fichier est accessible dans le dossier de l'environnement : **<répertoire de l'instance HAS> > Repos > <nom de l'environnement>**.

Pour modifier les options au niveau de l'environnement à partir du bureau d'**Administration** :

1. Connectez-vous au bureau d'**Administration HOPEX**.
   ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*
2. Dans la zone d'édition, cliquez sur **Options de l'environnement**.
   La fenêtre des options de l'environnement apparaît.
3. Modifiez l'option concernée.
4. Cliquez sur :
   - **Appliquer** pour valider les modifications et conserver la fenêtre des **Options** ouverte.
   - **OK** pour valider vos modifications et fermer la fenêtre des **Options**.

   Les options sont modifiées au niveau de l'environnement.

Modifier les options au niveau du profil

Pour modifier les options au niveau d'un profil à partir du bureau d'**Administration** :

1. Accédez aux pages de gestion des profils.
   ☛ *Voir Accéder aux pages de gestion des utilisateurs.*
2. Dans la zone d'édition, sélectionnez le profil concerné.
3. Cliquez sur **Options**.
   La fenêtre des options du profil apparaît.
4. Modifiez l'option concernée.

5. Cliquez sur :
   - **Appliquer** pour valider les modifications et conserver la fenêtre des **Options** ouverte.
   - **OK** pour valider vos modifications et fermer la fenêtre des **Options**.

   Les options sont modifiées au niveau du profil.

Modifier les options au niveau de l'utilisateur

Un utilisateur peut modifier certaines de ses options à partir de la barre d'outils de son bureau Barre d'outils.

Si besoin un administrateur peut modifier une option au niveau d'un utilisateur.

Pour modifier les options d'un utilisateur à partir du bureau d'**Administration** :

1. Accédez aux pages de gestion des utilisateurs.

   ☛ *Voir Se connecter au bureau d'Administration Web.*
2. Sélectionnez un des sous-dossier de **Personnes**.
3. Dans la zone d'édition, sélectionnez la personne concernée.
4. Cliquez sur **Options**.
   La fenêtre des options de la personne apparaît.
5. Modifiez l'option concernée.
6. Cliquez sur :
   - **Appliquer** pour valider les modifications et conserver la fenêtre des **Options** ouverte.
   - **OK** pour valider vos modifications et fermer la fenêtre des **Options**.

   Les options sont modifiées au niveau de l'utilisateur.

Héritage des options

Les niveaux d'options sont régis par un mécanisme d'héritage. Une option hérite de la valeur définie au niveau supérieur :

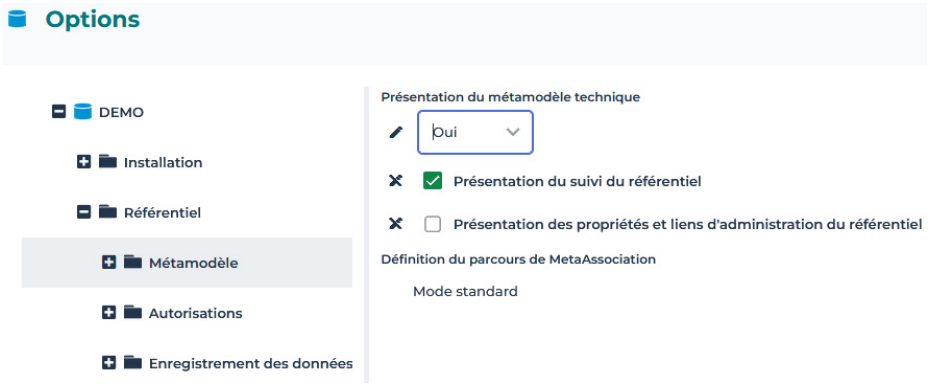
- Un utilisateur hérite des valeurs des options définies au niveau de son profil de connexion
- Un profil hérite des valeurs des options définies au niveau de l'environnement.
- Un environnement hérite des options définies au niveau du site.

Les personnalisations au niveau de l'utilisateur ont la priorité sur celles faites au niveau du profil qui ont elles-mêmes la priorité sur celles faites au niveau de l'environnement.

L'icône, affichée en regard de l'option, indique l'héritage ou non du niveau supérieur :

- / indique l'héritage du niveau supérieur.
- / indique que la valeur de l'option héritée a été modifiée. La valeur n'est plus héritée du niveau supérieur.
- les options sans icônes indiquent que la valeur de l'option ne peut pas être modifiée à ce niveau.

Dans cet exemple d'un bureau d'une Solution, la valeur de la première option est modifiée, les deux suivantes sont héritées et la dernière n'est pas modifiable à ce niveau.



Modifier la valeur d'une option

Pour modifier la valeur d'une option héritée du niveau supérieur :

1. Affichez la page des options.
   ☛ *Voir Modifier les options.*
2. Modifiez la valeur de l'option concernée.
   L'icône / indique que la valeur de l'option est modifiée.

Réinitialiser la valeur d'une option

Pour réinitialiser la valeur d'une option :

1. Accédez aux options.
   ☛ *Voir Modifier les options.*
2. Cliquez sur / .
   La valeur de l'option est réinitialisée et l'icône devient / .

Contrôler la modification des options

L'application **HOPEX Administration** (Windows Front-End) permet d'interdire la modification d'une option à un niveau inférieur à celui où vous vous trouvez.

Exemple : si vous ouvrez les options de l'environnement, vous pouvez interdire la modification de toute option au niveau des utilisateurs.

☛ *Voir Contrôler la modification des options.*

GROUPES D'OPTIONS

Les options de niveau **Environnement** ne sont accessibles que par un administrateur HOPEX.

Les options du groupe **Solutions HOPEX** contiennent des informations importantes pour l'administrateur fonctionnel.

Installation

Options liées à l'installation :

- informations de l'entreprise
- langues des données activées
- gestion des utilisateurs
- bureau de l'utilisateur Web (application Web)

Options disponibles au niveau environnement uniquement :

- licences
- documentation (URL)
- personnalisation
- traduction automatique
- gestion du cache (Avancé)
- devise
- messagerie électronique
- sécurité

Référentiel

Options liées au référentiel :

- présentation de certaines parties avancées du métamodèle
- autorisations
- enregistrement des données (publication)

Options disponibles au niveau environnement uniquement :

- permissions
- journalisation.

Espace de travail

Options liées à l'espace de travail de l'utilisateur :

- bureau
- propriétés
- listes
- arbres
- règlements de modélisation et méthodes
- tableaux de bord

Elles permettent l'affichage ou non de certaines fonctionnalités.

Outils

Options liées aux **Echanges de données** :

- import
- export
- échanges avec des outils tiers

Options liées à la **Documentation** générée par HOPEX :

- rapports
- sites Web

Options liées aux **Diagrammes** :

- affichage
- intellibar
- indicateurs d'état.

Options liées aux **Evaluations**

Options liées à la **Collaboration** :

- gestion de l'historique
- gestion des notes de révision
- gestion des notifications et suivi des objets
- social
- workflows
- niveau environnement uniquement :
  - gestion des changements
  - gestion des espaces de travail.

Options liées à l'**Editeur de correspondance**

Options liées à **Explorateur**

Options liées à **Rechercher**

Options liées à la **Simulation** (niveau environnement uniquement)

Solutions HOPEX

Options liées aux Solutions :

- Fonctionnalités communes
- IT architecture
- IT Portfolio Management
- Privacy Management
- Business Process Analysis
- Data Management
- Perte de la collection de données (niveau environnement uniquement)

Compatibilité

Options de compatibilité avec des fonctionnalités obsolètes ou spécifiques Windows Front-End.

Support technique

Options qui concernent l'accès au support technique.

Débuggage

Options qui concernent le débuggage.

Disponibles pour les profils HOPEX administrateur et administrateurs fonctionnels.

OPTIONS D'INSTALLATION LIÉES AUX APPLICATIONS WEB

Pour des informations détaillées sur les options d'installation liées aux applications Web, voir le document d'installation **HOPEX Web Front-End Installation Guide**.

> ☛ *Pour gérer les langues dans les applications Web, voir Gérer les langues dans les applications Web.*

Le options d'installation ne sont pas accessibles dans votre bureau d'**Administration HOPEX**. Elles son définies au niveau du site **HOPEX** dans l'application **HOPEX Administration**.

Spécifier le chemin d'accès aux applications Web

Le chemin d'accès aux applications Web est défini au niveau du site **HOPEX** et ne peut se faire dans votre bureau d'**Administration HOPEX**.

Pour spécifier le chemin d'accès aux applications Web :

1. Connectez-vous à **HOPEX Administration**.

   > ☛ *Voir la documentation **HOPEX Administration > Accéder à HOPEX Administration**.*

2. Faites un clic droit sur le nom du site et sélectionnez **Options > Modifier**.
   La fenêtre des options du site apparaît.
3. Dans l'arborescence des **Options**, sélectionnez **Installation > Application Web**.
4. Dans le volet de droite, renseignez l'option **Chemin de l'application web**.

   Ex. : http://<Nom du serveur>/HOPEX

Renseigner le paramétrage SMTP

Le paramétrage SMTP est défini au niveau du site **HOPEX** et ne peut pas se faire dans le bureau d'**Administration HOPEX**.

Vous devez renseigner les options de **Messagerie électronique** :

- **Adresse par défaut de l'auteur (FROM)**
  Adresse par défaut, utilisée quand il n'y a pas d'adresse e-mail définie.

  Par exemple, lors de l'initialisation d'un compte Web, si l'administrateur ne possède pas d'adresse e-mail, cette

adresse par défaut est utilisée pour l'expéditeur de l'e-mail envoyé à l'utilisateur pour définir son mot de passe.

- **Adresse par défaut de l'expéditeur via SMTP (SENDER)**
  Adresse utilisée à des fins d'identification de sécurité, en plus de l'adresse connue ou de l'adresse par défaut (**Adresse par défaut de l'auteur (FROM)**) selon le cas.
  Elle permet aux e-mails automatiques d'**HOPEX** d'être validés par les contrôles de sécurité de votre entreprise.

  Ex. : lors de l'initialisation d'un compte Web, cette adresse est aussi utilisée dans l'e-mail envoyé à l'utilisateur pour définir son mot de passe. Si l'administrateur :

  - a une adresse email :

  SENDER@société.com de la part de NomAdmin@société.com

  - n'a pas d'adresse e-mail :

  SENDER@société.com de la part de FROM@société.com

- **Serveur SMTP**
  Adresse SMTP de votre serveur.

Pour renseigner le paramétrage SMTP :

1. Connectez-vous à **HOPEX Administration**.

   ☛ *Voir la documentation **HOPEX Administration > Accéder à HOPEX Administration**.*
2. Faites un clic droit sur le nom du site et sélectionnez **Options > Modifier**.
   La fenêtre des options du site apparaît.
3. Dans l'arbre des **Options**, dépliez le dossier **Installation** et sélectionnez **Messagerie Electronique**.
4. Dans le volet de droite, renseignez les options suivantes:
   - **Adresse par défaut de l'auteur via SMTP (FROM)**

     Ex. : sender@societe.com, NomAdministrateur@societe.com
   - **Adresse par défaut de l'expéditeur via SMTP (SENDER)**

     Ex. : serveur@societe.com, NomAdministrateur@societe.com
   - **Serveur SMTP**

     Ex. : exa.fr.societe.com
5. Redémarrez l'instance HAS :
   - Connectez-vous à la console **HOPEX Application Server**.
   - Dans les menus de navigation, sélectionnez **Installation > HAS Settings**.
   - Dans la partie droite, cliquez sur Save.

   Une boite de dialogue vous informe que l'instance HAS et tous les nœuds qui en dépendent vont être redémarrés et que tous les utilisateurs connectés vont être déconnectés.
   - Cliquez sur **I understand the impacts, restart**.

GÉRER LES LANGUES DANS LES APPLICATIONS WEB

Dans les applications Web, vous pouvez modifier :

- la langue de l'interface
- la langue des données

De son côté, chaque utilisateur peut personnaliser son bureau :

- modifier la langue de son interface

  ☛ *Voir Modifier la langue de l'interface*

- changer de langue des données

  ☛ *Voir Modifier la langue des données*

Modifier la langue de l'interface au niveau de l'environnement

La langue de l'interface définit la langue par défaut dans laquelle s'affiche l'interface de l'application Web.

> **Cette modification nécessite de redémarrer le module HOPEX Core Back-End. Veillez à effectuer cette action quand les utilisateurs sont déconnectés.**
>
> ☛ *L'utilisateur Web peut modifier la langue de son interface à partir de son bureau, voir Modifier la langue de l'interface.*

Pour définir la langue de l'interface dans les applications Web :

1. Accédez à la fenêtre de gestion des options de l'environnement.

   ☛ *Voir Modifier les options au niveau de l'environnement.*

2. Dans l'arborescence des options, sélectionnez **Installation > Application Web**.
3. Dans le volet de droite, à l'aide du menu déroulant, modifiez la valeur de l'option **Langue de l'interface**.
4. Dans la **console HAS**, arrêtez et redémarrez le module **HOPEX Core Back-End**.

   > **Cette action déconnecte les utilisateurs.**
   >
   > ☛ *Dans la **Console HAS** : menu de navigation **Cluster >** onglet **Modules >** module **HOPEX Core Back-End :** cliquez sur **Plus** ⋮ **> Stop**, puis sur **Plus** ⋮ **> Start**.*

Modifier la langue des données au niveau de l'environnement

La langue des données est la langue avec laquelle l'utilisateur se connecte par défaut la première fois. Si l'utilisateur change sa langue des données (Modifier la langue des données) dans l'interface, celle-ci est conservée à sa prochaine connexion.

Par défaut, la langue des données est définie dans les options de l'environnement.

Si besoin, vous pouvez définir la langue des donnée pour chaque utilisateur.

☛ *Voir Gérer les langues.*

La langue des données définie au niveau de l'utilisateur est prioritaire sur celle définie dans les options de l'environnement.

Pour modifier la langue des données au niveau de l'environnement :

1. Ouvrez à la fenêtre de gestion des options de l'environnement.

   ☛ *Voir Modifier les options au niveau de l'environnement.*

2. Dans l'arborescence, sélectionnez **Installation > Langues**.
3. Dans le volet de droite, à l'aide du menu déroulant, modifiez la valeur de l'option **Langue des données**.
   La langue des données par défaut pour tout utilisateur qui va être créé est modifiée.

   Les utilisateurs déjà créés conservent leur langue des données (définie à la création ou modifiée par la suite au niveau utilisateur).

GÉRER LES FORMATS DES DATES ET HEURES

Dans **HOPEX**, le format des dates/heures correspond au format de la langue des données.

Ces formats sont définis pour chaque langue dans les paramètres Windows du serveur d'installation d'**HOPEX**.

Si besoin vous pouvez changer ces formats dans **HOPEX**.

Cette personnalisation est perdue lors d'une mise à jour d'HOPEX.

Cette modification décompile les données techniques.

Pour changer le format des dates/heures d'une langue :

1. Connectez-vous à **HOPEX** avec le profil **HOPEX Customizer.**

   *Vous devez avoir le droit de modifier les données HOPEX (**Options > Installation > Personnalisation**), voir Gérer la personnalisation des données HOPEX.*

2. Dans l'outil de recherche par type d'objet, dans le premier champs, sélectionnez **Langue**.
3. Cliquez sur **Chercher** .
4. Accédez aux **Propriétés** de la langue concernée.
5. Affichez la page de propriétés **Caractéristiques - Caractéristiques**.
6. Dans le cadre **_LanguageCharacteristics**, ajoutez le format de date/heure que vous voulez personnaliser :

```
[DateFormat]
date=<format de la date>
time=<format de l'heure>
```

Pour les dates, vous pouvez utiliser par exemple les caractères de séparation :

"/", ",", "-", ou " ".

Exemples :

date=yyyy/MM/dd affiche 2018/04/24

date=d-MM-yy affiche 4-03-18

date=dd MMM yy affiche 04 juil 18

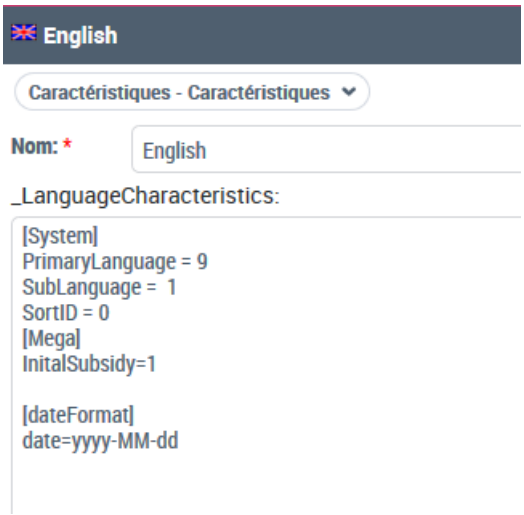
Pour les heures, vous pouvez utiliser par exemple les caractères de séparation :

"/", ".", ou ":".

Exemples :

time=HH:mm:ss affiche 04:30:20

time=H:m affiche 4:30



Les formats modifiés (date et/ou heure) sont automatiquement pris en compte.

Cette modification décompile les données techniques.

7. Compilez les données techniques.

☛ *Voir la documentation HOPEX Administration > Compiler un environnement.*

Format de la date	Description
d	Le jour du mois sur un ou deux chiffres 1...9, 10, 11,..31
dd	Le jour du mois sur deux chiffres 01...09, 10, 11,..31.
M	Le mois au format numérique sur un ou deux chiffres 1...9, 10, 11, 12
MM	Le mois au format numérique sur deux chiffres 01...09, 10, 11, 12
MMM	Le nom du mois abrégé
y	L'année sur un ou deux chiffres 9,18
yy	L'année sur deux chiffres 09, 18
yyyy	L'année sur quatre chiffres 2018

Format de l'heure	Description
HH	L'heure sur deux chiffres 00...23
H	L'heure sur un ou deux chiffres 0...23.
mm	Les minutes sur deux chiffres 00...59
m	Les minutes sur un ou deux chiffres 0...59
ss	Les secondes sur deux chiffres 00...59
s	Les secondes sur un ou deux chiffres 0...59

GÉRER LA PERSONNALISATION DES DONNÉES HOPEX

Afin de garantir un bon usage d'**HOPEX**, par défaut il est interdit de modifier les données **HOPEX**. Modifier un objet **HOPEX** peut générer des erreurs lors des mises à niveau d'**HOPEX**, de l'import de correctifs, etc.

L'option **Autoriser la modification des données HOPEX** donne le droit de modifier le métamodèle **HOPEX** ou tout autre objet technique **HOPEX**.

> **Cette option ne doit être sélectionnée que dans des cas très particuliers, lors d'opérations de débogage ou à la demande de MEGA pour une durée temporaire.**

Cette option est :

- verrouillée par défaut au niveau de l'environnement avec la valeur "Interdire"
  Seul le profil **Administrateur HOPEX** est autorisé à modifier cette option.

  Voir Contrôler la modification des options.
- accessible dans le dossier **Options > Installation > Personnalisation**.

  > **Spécifiez ce niveau d'accès uniquement au niveau d'un utilisateur très expérimenté ou d'un profil très avancé.**

MASQUER LES ERREURS AUX UTILISATEURS

Pour des raisons de sécurité vous pouvez masquer le détail des erreurs aux utilisateurs.

Pour masquer les erreurs aux utilisateurs :

1. Accédez à la fenêtre de gestion des options de l'environnement.

   ☛ *Voir Modifier les options au niveau de l'environnement.*

2. Dans l'arborescence des options, sélectionnez **Installation > Application Web**.
3. Dans le volet de droite, à l'aide du menu déroulant, modifiez la valeur de l'option **Gestion de l'affichage des erreurs en client léger** à "Ne pas afficher de messages".
   Vous pouvez aussi choisir "Afficher un message, mais pas les erreurs" ou "N'afficher que les erreurs applicatives et les messages".

   `Valeur par défaut : Afficher un message et les erreurs.`

GLOSSAIRE

abandonner

Abandonner un espace de travail privé annule toutes les modifications effectuées depuis la dernière publication. L'abandon provoque la perte des travaux effectués depuis son commencement. Un message d'avertissement rappelle cette perte. L'utilisateur peut demander l'abandon de son espace de travail privé à partir du groupe d'outils **Référentiel** (**Publication > Abandonner**) ou lors de la déconnexion.

accès aux IHM des objets

Les accès aux IHM des objets définissent les droits utilisateur en création, lecture, modification, suppression sur ces objets et leurs outils. Par défaut les accès aux IHM des objets ont la valeur *CRUD (C : créer, R : lire, U : modifier, D : supprimer, * : valeur par défaut).

accès aux IHM générales

Les accès aux IHM générales définissent si les outils sont disponibles ou pas. Par défaut les accès à un outil ont la valeur *A (A : disponible, * : valeur pas défaut).

accès en écriture

Voir "Zone d'accès en écriture".

accès en lecture

Voir "Zone d'accès en lecture".

administrateur

L'administrateur est une personne qui a les droits d'administration pour gérer les sites, les environnements, les référentiels et les utilisateurs. En plus des utilisateurs Administrator (qui ne peut être supprimé) et Mega, créés à l'installation, vous pouvez donner les droits d'administration à d'autres utilisateurs.

administration L'administration consiste à gérer l'environnement de travail des utilisateurs des référentiels. Cette fonction est généralement attribuée à un administrateur. Elle comprend en particulier les sauvegardes des référentiels, la gestion des conflits éventuels sur les données partagées entre plusieurs utilisateurs et la mise à disposition des utilisateurs de requêtes, descriptions, rapports types (MS Word), etc., communs à plusieurs projets.

attribut Voir *caractéristique*.

bureau Le bureau réservé à chaque utilisateur contient les projets, les diagrammes, les rapports (MS Word), etc., manipulés par cet utilisateur. Un utilisateur a un espace de travail différent dans chacun des référentiels auxquels il accède.

bureau d'Administration Le bureau d'**Administration** (Web Front-End) est la version Web de l'application d'**Administration** (Windows Front-End) de **HOPEX** accessible via un navigateur internet. Il permet de gérer les utilisateurs HOPEX et les permissions.

caractéristique Une caractéristique est un attribut qui décrit un type d'objet ou un lien. Ex. : la caractéristique Type-flux sur Message permet de préciser si ce Message est un flux d'information, de matières ou un flux financier. Une caractéristique peut aussi être appelée Attribut.

chemin d'accès Un chemin d'accès permet d'indiquer à partir de quel dossier vous pouvez référencer une base de données dans un environnement ou un environnement dans un site. Lorsque tous les référentiels sont créés au même endroit que l'environnement, le chemin créé à l'installation (dossier DB sous la racine de l'environnement) et proposé par défaut suffit. Lorsque vous voulez placer un référentiel dans un dossier autre que celui de l'environnement, vous devez déclarer un nouveau chemin d'accès.

description Une description permet d'éditer sous forme de rapport (MS Word) une partie du contenu du référentiel. La description d'un objet comprend des caractéristiques propres à cet objet auxquelles peuvent être ajoutées des caractéristiques des objets qui lui sont reliés directement ou indirectement. Une mise en forme est saisie pour chacun des objets rencontrés sous forme de texte à l'aide de MS-Word. Une description peut être utilisée telle quelle pour produire des rapports, ou être insérée dans des rapports (MS Word) ou des rapports types (MS Word). Il est possible d'en créer ou modifier avec le module technique **HOPEX Power Studio**.

droits d'accès

Les droits d'accès des utilisateurs sont l'ensemble des règles qui régissent l'accès aux fonctionnalités du logiciel et aux référentiels. Vous pouvez restreindre les droits d'accès d'un utilisateur aux différents référentiels définis dans son environnement de travail. Vous pouvez aussi restreindre les fonctionnalités du logiciel qu'il peut utiliser, comme la composition de descriptions, l'édition des requêtes, la composition de rapports types (MS Word), l'autorisation de supprimer des objets, de publier son travail, d'importer des fichiers de commandes, de gérer des environnements, des référentiels, les utilisateurs, des zone d'accès en écriture, etc.

élément de rapport (MS Word)

Un élément de rapport (MS Word) est l'instanciation d'un élément de rapport type (MS Word). C'est le résultat, mis en forme dans le logiciel de traitement de texte, de l'exécution de la requête définie dans l'élément de rapport type (MS Word).

élément de rapport type (MS Word)

Un élément de rapport type (MS Word) est l'élément de base d'un rapport type (MS Word). Il est constitué d'une requête qui permet de spécifier des objets à décrire et d'une description pour leur mise en forme. Lors de la création d'un rapport (MS Word) à partir d'un rapport type (MS Word), chaque élément de rapport type (MS Word) est instancié par un élément de rapport (MS Word).

enregistrement

Les modifications effectuées dans un espace de travail privé sont enregistrées à la demande de l'utilisateur ou lors de la déconnexion. Par défaut, un enregistrement automatique est également proposé (l'intervalle de temps entre deux enregistrements est spécifié dans les options : **Options > Référentiel > Enregistrement des données > Enregistrement automatique en arrière-plan**). Des messages demandent de confirmer l'enregistrement des modifications en cours dans chacun des rapports types (MS Word) ou rapports (MS Word) ouverts sauf lors de l'enregistrement automatique. Il est recommandé d'enregistrer régulièrement son travail, afin d'éviter de perdre le travail effectué depuis le dernier enregistrement en cas d'arrêt brutal de l'ordinateur.

ensemble

Un ensemble est une collection d'objets possédant des caractéristiques communes. (Ex. : l'ensemble des messages émis ou reçus par un acteur de l'entreprise). Ces ensembles sont généralement constitués à l'aide de requêtes et peuvent être manipulés par l'intermédiaire de la plupart des fonctionnalités du logiciel.

environnement

Un environnement regroupe un ensemble d'*utilisateurs*, les *référentiels* sur lesquels ils peuvent travailler et le *référentiel système*. C'est l'endroit où sont gérés les espaces de travail privés des utilisateurs, les utilisateurs, les données système, etc.

espace de travail privé

Un espace de travail privé est une vision temporaire du référentiel de conception affectée à un utilisateur, tant qu'il n'a pas rendu public son travail. Cette vision du référentiel ne change que par les modifications que l'utilisateur de l'espace de travail privé lui apporte, indépendamment des modifications concomitantes effectuées par d'autres utilisateurs. Cet espace de travail privé subsiste jusqu'à ce qu'il soit rafraîchi, publié ou abandonné. En particulier, sauf ordre contraire, il est conservé quand l'utilisateur se déconnecte du référentiel. Un utilisateur peut voir les modifications publiées par les autres utilisateurs du référentiel sans pour autant publier ses propres modifications. Pour cela, il rafraîchit son espace de travail privé. Le système lui crée alors un nouvel espace de travail privé dans lequel il applique le journal des modifications précédemment apportées par cet utilisateur.

export des objets

L'export d'un ou plusieurs objets permet de transférer une partie cohérente des données d'une étude vers un autre référentiel. Par exemple, l'export des objets effectué à partir d'un projet inclut les différents diagrammes de ce projet, avec pour chacun, les objets qui y sont représentés comme les acteurs et les messages, etc., ainsi que ceux qui en dépendent. Tous les liens entre les objets de l'ensemble ainsi constitués sont également exportés.

export du journal

L'export du journal crée un fichier de commandes à partir du journal des actions d'un utilisateur dans un référentiel. Ce fichier de commandes peut être conservé pour être importé plus tard dans un référentiel. Vous pouvez exporter sélectivement les modifications des données du référentiel de conception ou celles des données techniques du référentiel système telles que les descriptions et les requêtes.

fichier de commandes

Un fichier de commandes est un fichier qui contient les commandes de mise à jour d'un référentiel. Il peut être généré par une sauvegarde ou un export d'objets (.MGR), ou par l'export d'un journal (.MGL).

fichier de compte-rendu

Le fichier de compte-rendu d'un environnement, MegaCrdAAAAmm.txt où AAAA et mm représentent l'année et le mois de sa création, indique toutes les opérations d'administration (sauvegarde, export, restauration, contrôle, etc.) effectuées sur cet environnement. Le fichier de compte-rendu par utilisateur est stocké dans le dossier de travail de l'utilisateur associé au référentiel système de l'environnement Sysdb\User\XXX\XXX.Wri où XXX représente le code de l'utilisateur.

fichier de rejets

Lors des mises à jour du référentiel (import, restauration, publication, etc.), un fichier est créé pour contenir les éventuels rejets. Il contient les commandes de mise à jour rejetées, avec l'indication du motif du rejet. Il s'agit du fichier "MegaCrd.txt" qui se trouve dans le dossier de l'environnement.

fonctionnalité

Une fonctionnalité est un moyen proposé par le logiciel pour effectuer certaines actions (Ex. : l'éditeur de formes et l'éditeur de descriptions sont des fonctionnalités proposées en standard).

graphe des accès en écriture

Le graphe des accès en écriture est disponible avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**. Il permet de créer de nouveaux utilisateurs, de gérer leurs accès en écriture aux référentiels et aux fonctionnalités du produit. Par défaut, une seule zone d'accès en écriture appelée "Administrator" est définie. Les personnes "Administrator" et "Mega" y sont rattachées. C'est la zone d'accès en écriture de plus haut niveau, qui doit en principe être réservée à l'administration des référentiels. Elle ne peut pas être supprimée.

graphe des accès en lecture

Le graphe des accès en lecture permet de définir les zones d'accès en lecture et leur organisation hiérarchique. Ce graphe permet également de créer des utilisateurs et de les associer aux zones d'accès en lecture.

groupe de personnes

(Spécifique Web Front-End) Un Groupe de personnes regroupe des personnes au sein d'un groupe. Ces personnes partagent les mêmes caractéristiques pour la connexion.

identifiant absolu

Un identifiant absolu est une chaîne de caractères associée à chacun des objets du référentiel. Cette chaîne de caractères est calculée à partir de la date d'ouverture de la session, du nombre d'objets créés depuis le début de la session et de la date de création de l'objet (en millisecondes). Elle permet d'identifier de manière unique un objet du référentiel pour permettre de modifier son nom tout en conservant tous ses liens vers d'autres objets.

import

L'import d'un fichier de commande, d'un journal ou d'une sauvegarde, consiste à exécuter dans un référentiel les différentes commandes qu'ils contiennent, pour restaurer leur contenu dans ce nouveau référentiel.

instantané du référentiel

Un instantané du référentiel identifie un état archivé du référentiel.

Créer un instantané du référentiel permet d'étiqueter les états importants du cycle de vie du référentiel.

Les états archivés du référentiel pour lesquels un instantané existe ne sont pas supprimés par les mécanismes de nettoyage du référentiel (Suppression des données historisées du référentiel).

journal

Un journal contient l'ensemble des commandes effectuées par un ou plusieurs utilisateurs pendant une période donnée. En particulier, le journal d'un espace de travail privé contient l'ensemble des modifications effectuées par un utilisateur dans son espace de travail privé. C'est ce journal qui est appliqué au référentiel lorsque l'utilisateur publie son travail. Un journal supplémentaire, le journal sécurisé, peut également être créé à des fins de sécurité.

journal de l'espace de travail privé

Le journal de l'espace de travail privé contient l'ensemble des modifications effectuées par un utilisateur dans son espace de travail privé. Il est appliqué au référentiel lors de sa publication puis réinitialisé automatiquement. Ce journal est inclus dans le fichier EMB de l'espace de travail privé.

journal du référentiel

Le journal du référentiel contient l'ensemble des mises à jour effectuées par les différents utilisateurs qui y travaillent. Il est réinitialisé lors d'une réorganisation du référentiel.

journal sécurisé

Le journal sécurisé est un fichier externe au référentiel ou à l'espace de travail privé qui permet de rejouer les mises à jour de ce référentiel ou de cet espace de travail privé au cas où celui-ci ne serait plus accessible. La création de ce fichier est demandée dans la configuration de chaque référentiel (y compris le référentiel système). Il est créé lors de la première mise à jour effectuée dans un espace de travail privé ou dans le référentiel.

lien

Un lien est une association entre deux types d'objets. Il peut y avoir plusieurs liens possibles entre deux types d'objets (Ex : Emission et Réception entre Acteur et Message).

login

Un Login définit de manière unique un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs. Il ne peut être attribué qu'à une seule Personne ou un seul Groupe de personnes.

membre de la zone d'accès — Membre de la zone d'accès regroupe toutes les personnes et groupes de personnes qui appartiennent à une zone d'accès. Cette zone définit les objets auxquels la personne ou le groupe de personnes a accès.

MetaAssociation — voir "lien".

MetaClass — voir "type d'objet".

MetaModel — Le MetaModel définit le langage utilisé pour décrire un modèle. C'est la structure de mémorisation des données gérées dans un référentiel. Le MetaModel regroupe l'ensemble des MetaClasses permettant de modéliser un système, ainsi que leurs MetaAttributes et les MetaAssociations disponibles entre ces MetaClasses. Le MetaModel est enregistré dans le référentiel système de l'environnement. Il est possible de faire des extensions au MetaModel pour gérer de nouvelles MetaClasses. Les référentiels qui échangent des données (export, import, etc.), doivent avoir un MetaModel identique sous peine de ne pouvoir accéder à certaines données.

objet — Un objet est une entité avec une identité et des frontières clairement définies dont l'état et le comportement sont encapsulés. Dans un référentiel **HOPEX**, un objet est souvent considéré avec l'ensemble des éléments qui le constituent. Par exemple, un diagramme contient des acteurs ou des messages. Un projet contient des diagrammes, eux-mêmes constitués d'acteurs, de messages, etc. L'administration de la base de données nécessite fréquemment de considérer des ensembles cohérents d'objets. C'est le cas pour l'export d'objets, la protection ou la comparaison d'un objet avec un autre.

personne — Une personne est définie par son nom et son adresse électronique.

Une personne peut accéder à **HOPEX** dès lors que l'administrateur lui attribue un identifiant de connexion (Login) et un profil.

profil — Un profil définit ce qu'une personne peut voir ou pas et faire ou pas dans les outils, et comment elle 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. Un utilisateur peut avoir plusieurs profils. Un profil est disponible pour tous les référentiels d'un même environnement.

protection

Quand de nombreuses personnes travaillent sur un même projet, il faut veiller à ce que les concepteurs travaillant sur une partie nouvelle puissent compléter ce qui a été fait auparavant, sans pour autant risquer de le remettre en cause par inadvertance. Pour cela vous pouvez protéger les objets concernés en leur affectant une zone d'accès en écriture (module technique **HOPEX Power Supervisor**). Il est cependant possible de les relier à d'autres objets, à condition que cela ne les dénature pas. Ceci est contrôlé en exploitant l'orientation des liens.

publier

La publication permet à un utilisateur de faire connaître aux autres utilisateurs les modifications qu'il a apportées au référentiel. Ceux-ci en disposent dès qu'ils ouvrent un nouvel espace de travail, que ce soit en publiant, rafraîchissant ou abandonnant leur travail en cours.

rafraîchir

Rafraîchir son espace de travail privé permet à un utilisateur de bénéficier des mises à jour publiées par les autres utilisateurs depuis la création de cet espace de travail. Dans ce cas, il conserve pour lui les modifications qu'il a effectuées dans le référentiel sans les mettre à leur disposition. Le système lui crée un nouvel espace de travail privé dans lequel il reprend le journal des modifications que l'utilisateur a effectuées précédemment.

rapport (MS Word)

Les rapports (MS Word) gérés par **HOPEX** sont des objets qui permettent de transmettre sous forme écrite un ensemble de connaissances extraites des données de conception gérées par le logiciel.

rapport type (MS Word)

Un rapport type (MS Word) est une structure qui possède des caractéristiques susceptibles d'être reproduites lors de la production de rapports (MS Word). Vous pouvez créer ou modifier un rapport (MS Word) autant de fois que nécessaire ; cependant pour produire plusieurs rapports (MS Word) du même type, il est préférable d'utiliser un rapport type (MS Word).

Un rapport type (MS Word) constitue le squelette du rapport (MS Word), qui sera étoffé lors de la création d'un rapport (MS Word), avec les données contenues dans la base. Il contient la mise en page, les en-têtes et pieds de page, des textes d'accompagnement saisis sous MS Word et des éléments de rapport type (MS Word) permettant de mettre en forme les données extraites de la base. Il permet d'obtenir le(s) rapport(s) (MS Word) associé(s) aux principaux objets de la base.

référence externe

Une référence externe permet d'associer un objet à un document qui provient d'une source extérieure à **HOPEX**. Il peut s'agir de réglementations concernant la sécurité ou l'environnement, des textes de loi, etc. L'emplacement de ce document peut être indiqué comme le chemin d'un fichier ou l'adresse d'une page WEB, par l'intermédiaire de son URL (Universal resource Locator).

référentiel

Un référentiel est un lieu de stockage où MEGA gère des objets, des liens et des liens inter-référentiels.

La majeure partie est gérée par un système de base de données (SQL Server). Le reste est dans une arborescence de répertoires (contenu des versions des Business Documents, journaux sécurisés, verrous).

Un référentiel est accessible aux différents utilisateurs de l'environnement auquel il est rattaché.

requête

Une requête est un dispositif permettant de sélectionner un ensemble d'objets d'un type donné à l'aide d'un ou plusieurs de critères de recherche. Les ensembles ainsi constitués peuvent être manipulés par la plupart des fonctionnalités du logiciel. Vous pouvez par exemple utiliser une requête pour trouver l'ensemble des acteurs de l'entreprise qui interviennent dans un projet.

restauration

Une restauration physique consiste à recopier les fichiers constituant le référentiel qui ont été sauvegardés précédemment.

rôle métier

Un rôle métier définit une fonction au sens métier d'une personne. Une personne peut avoir plusieurs rôles métier. Un rôle métier est spécifique à un référentiel

session

Une session est la période pendant laquelle un utilisateur est connecté. Elle commence au moment où il s'identifie, et s'achève au moment où il quitte **HOPEX**. Les sessions et les espaces de travail privés peuvent se chevaucher. Ainsi, lors d'une publication, d'un rafraîchissement ou d'un abandon, un nouvel espace de travail privé est créé dans la même session. Réciproquement, un utilisateur peut conserver son espace de travail privé en cours lorsqu'il quitte sa session.

snapshot

Voir *instantané de référentiel*

style

Un style est une mise en forme particulière appliqué à un paragraphe d'un texte édité avec un logiciel de traitement de texte. Il permet d'appliquer de manière systématique des caractéristiques telles que le choix de la police de caractère, les marges ou l'indentation, etc. Un certain nombre de styles sont proposés spécialement pour le paramétrage des rapports (MS Word). Ils sont préfixés par M- ... et basés sur M - Normal , semblables au style Normal de Word, avec des caractères bleus. Une feuille de style appelée Megastyl.dot est fournie à cet effet.

Terminologie

Une Terminologie permet de définir un ensemble de termes utilisés dans un contexte spécifique au lieu du terme standard.

texte

Un texte peut être associé à chacun des objets rencontrés lors du parcours d'une description d'un objet (module technique **HOPEX Power Studio**). Ce texte est mis en forme pour MS-Word. Il présente ce qui sera affiché pour chacun des objets présents dans le rapport (MS Word) généré. Dans un texte, on peut insérer le nom de l'objet, ses différentes caractéristiques, ainsi que son commentaire. Il est également possible d'y insérer les caractéristiques d'autres objets reliés à cet objet.

Type d'objet

Un type d'objet (ou MetaClass) est la portion du référentiel qui contient les objets d'un type donné. Les objets créés sont regroupés dans le référentiel par type. Cette notion est utilisée lors de la recherche d'objets dans le référentiel et lors de l'extension du MetaModel à un nouveau type d'objet. Ex : Message, Acteur, etc.

utilisateur

Un utilisateur est une personne qui a un Login.

Le code associé à l'utilisateur lors de sa création est utilisé pour fabriquer différents noms de fichiers et en particulier son dossier de travail.

Par défaut à l'installation, les personnes Administrator (Login : System) et Mega (Login : Mega) permettent d'administrer les référentiels et de créer de nouveaux utilisateurs.

variable

Une variable est un paramètre dont la valeur n'est déterminée que lors de l'exécution de la fonction à laquelle elle est associée. Vous pouvez utiliser des variables pour conditionner une requête (avec le module technique **HOPEX Power Studio**). A l'exécution, une fenêtre demande la saisie de ces variables, en présentant un champ par variable définie dans la requête.

verrou

Un verrou est une marque logique affectée à un objet pour signaler qu'il est en cours de modification par un utilisateur.

L'accès simultané de plusieurs utilisateurs à un objet peut ainsi être contrôlé. Les verrous s'appliquent à tous les types d'objets. Un verrou est posé sur un objet dès qu'une personne y accède en modification. Quand un verrou est placé sur un objet, un autre utilisateur peut uniquement consulter l'objet. Il ne peut y accéder à nouveau en mise à jour qu'après la publication par le premier utilisateur, et un rafraîchissement de son espace de travail, afin d'éviter toute collision entre l'état de l'objet dans le référentiel et l'image obsolète qu'en a l'utilisateur.

Zone d'accès en écriture

Une zone d'accès en écriture est une marque affectée à un objet pour le protéger de modifications intempestives. A chaque utilisateur est également affectée une zone d'accès en écriture. Les zones d'accès en écriture sont liées hiérarchiquement entre elles. Ainsi un utilisateur ne peut modifier un objet que s'il possède la même zone d'accès en écriture que cet objet ou une zone d'accès en écriture de niveau supérieur à celle de l'objet. La structure des zones d'accès en écriture est définie dans le graphe des accès en écriture. Par défaut, une seule zone d'accès en écriture existe, "Administrator" ; tous les objets et tous les utilisateurs y sont rattachés. La gestion des accès en écriture est disponible avec le module technique **HOPEX Power Supervisor**.

zone d'accès en lecture

La zone d'accès en lecture utilisateur correspond à la vision que la personne ou le groupe de personnes a du référentiel : elle définit les objets auxquels la personne ou le groupe de personnes a accès.