



Informatica®

10.5.3

Guide de démarrage de Business Glossary

© Copyright Informatica LLC 2013, 2022

Ce logiciel et la documentation associée sont fournis uniquement sous un accord de licence séparé contenant des restrictions d'utilisation et de divulgation. Il est interdit de reproduire ou de transmettre sous quelle que forme et par quel que moyen que ce soit (électronique, photocopie, enregistrement ou autre) tout ou partie de ce document sans le consentement préalable d'Informatica LLC.

Informatica et le logo Informatica sont des marques ou des marques déposées d'Informatica LLC aux États-Unis et dans de nombreux autres pays. Une liste actuelle des marques déposées d'Informatica est disponible sur le site <https://www.informatica.com/trademarks.html>. Les autres noms de société ou de produit peuvent être des marques de commerce ou des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

Soumis à vos droits de retrait, le logiciel transmettra automatiquement certaines informations à Informatica (aux États-Unis) concernant l'environnement informatique et réseau dans lequel le Logiciel est déployé et les statistiques du système et d'utilisation des données du déploiement. Cette transmission est considérée comme faisant partie des Services selon la politique de confidentialité d'Informatica et Informatica utilisera et traitera par ailleurs ces informations conformément à la politique de confidentialité d'Informatica disponible sur <https://www.informatica.com/in/privacy-policy.html>. Il est possible de désactiver la collecte d'utilisation dans l'outil Administrator tool.

U.S. GOVERNMENT RIGHTS Les programmes, les logiciels, les bases de données et les documents connexes et les données techniques fournis aux clients du gouvernement américain sont des « logiciels commerciaux » ou des « données techniques commerciales », conformément au règlement fédéral sur les acquisitions et aux règlements supplémentaires propres à l'Agence. En tant que tel, l'utilisation, la duplication, la divulgation, la modification et l'adaptation sont assujetties aux restrictions et aux conditions de licence énoncées dans le contrat gouvernemental applicable et, dans la mesure applicable par les termes du contrat gouvernemental, les droits additionnels énoncés dans la réglementation FAR 52.227-19, licence de logiciel d'ordinateur commercial.

Des portions de ce logiciel et/ou de la documentation sont sujettes au copyright détenu par des tierces parties, dont Copyright DataDirect Technologies. Tous droits réservés. Copyright © Sun Microsystems. Tous droits réservés. Copyright © RSA Security Inc. Tous droits réservés. Copyright © Ordinal Technology Corp. Tous droits réservés. Copyright © Aandacht c.v. Tous droits réservés. Copyright Genivia, Inc. Tous droits réservés. Copyright Isomorphic Software. Tous droits réservés. Copyright © Meta Integration Technology, Inc. Tous droits réservés. Copyright © Intalio. Tous droits réservés. Copyright © Oracle. Tous droits réservés. Copyright © Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés. Copyright © DataArt, Inc. Tous droits réservés. Copyright © ComponentSource. Tous droits réservés. Copyright © Microsoft Corporation. Tous droits réservés. Copyright © Rogue Wave Software, Inc. Tous droits réservés. Copyright © Teradata Corporation. Tous droits réservés. Copyright © Yahoo! Inc. Tous droits réservés. Copyright © Glyph & Cog, LLC. Tous droits réservés. Copyright © Thinkmap, Inc. Tous droits réservés. Copyright © Clearpace Software Limited. Tous droits réservés. Copyright © Information Builders, Inc. Tous droits réservés. Copyright © OSS Nokalva, Inc. Tous droits réservés. Copyright Edifecs, Inc. Tous droits réservés. Copyright Cleo Communications, Inc. Tous droits réservés. Copyright © International Organization for Standardization 1986. Tous droits réservés. Copyright © ej-technologies GmbH. Tous droits réservés. Copyright © Jaspersoft Corporation. Tous droits réservés. Copyright © International Business Machines Corporation. Tous droits réservés. Copyright © yWorks GmbH. Tous droits réservés. Copyright © Lucent Technologies. Tous droits réservés. Copyright © University of Toronto. Tous droits réservés. Copyright © Daniel Veillard. Tous droits réservés. Copyright © Unicode, Inc. Copyright IBM Corp. Tous droits réservés. Copyright © MicroQuill Software Publishing, Inc. Tous droits réservés. Copyright © PassMark Software Pty Ltd. Tous droits réservés. Copyright © LogiXML, Inc. Tous droits réservés. Copyright © 2003-2010 Lorenzi Davide. Tous droits réservés. Copyright © Red Hat, Inc. Tous droits réservés. Copyright © The Board of Trustees of the Leland Stanford Junior University. Tous droits réservés. Copyright © EMC Corporation. Tous droits réservés. Copyright © Flexera Software. Tous droits réservés. Copyright © Jinfonet Software. Tous droits réservés. Copyright © Apple Inc. Tous droits réservés. Copyright © Telerik Inc. Tous droits réservés. Copyright © BEA Systems. Tous droits réservés. Copyright © PDFlib GmbH. Tous droits réservés. Copyright © Orientation in Objects GmbH. Tous droits réservés. Copyright © Tanuki Software, Ltd. Tous droits réservés. Copyright © Ricebridge. Tous droits réservés. Copyright © Sencha, Inc. Tous droits réservés. Copyright © Scalable Systems, Inc. Tous droits réservés. Copyright © jQWidgets. Tous droits réservés. Copyright © Tableau Software, Inc. Tous droits réservés. Copyright © MaxMind, Inc. Tous droits réservés. Copyright © TMatte Software s.r.o. Tous droits réservés. Copyright © MapR Technologies Inc. Tous droits réservés. Copyright © Amazon Corporate LLC. Tous droits réservés. Copyright © Highsoft. Tous droits réservés. Copyright © Python Software Foundation. Tous droits réservés. Copyright © BeOpen.com. Tous droits réservés. Copyright © CNRI. Tous droits réservés.

Ce produit inclut des logiciels développés par Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>), et/ou d'autres logiciels sous licence et sous diverses versions Apache License (la « Licence »). Vous pouvez obtenir une copie de ces licences à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/>. Sauf dispositions contraires de la loi en vigueur ou accord écrit, le logiciel distribué sous cette licence est livré « EN L'ÉTAT », SANS GARANTIE NI CONDITION D'AUCUNE SORTE, expresse ou implicite. Se reporter aux Licences pour la langue spécifique régissant les droits et limitations dans le cadre des Licences.

Ce produit inclut des logiciels développés par Mozilla (<http://www.mozilla.org/>), copyright de logiciel The JBoss Group, LLC, tous droits réservés ; copyright de logiciel © 1999-2006 de Bruno Lowagie et Paulo Soares et d'autres logiciels sous licence et sous diverses versions du GNU Lesser General Public License Agreement, accessible sur <http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>. Les matériaux sont fournis gratuitement par Informatica, « en l'état », sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, notamment les garanties implicites de conformité légale et d'usage normal.

Le produit inclut les logiciels ACE(TM) et TAO(TM), copyright Douglas C. Schmidt et son groupe de recherche à Washington University, University of California, Irvine, et Vanderbilt University, Copyright (©) 1993-2006, tous droits réservés.

Ce produit inclut des logiciels développés par OpenSSL Project pour une utilisation dans OpenSSL Toolkit (copyright The OpenSSL Project. Tous droits réservés) et la redistribution de ce logiciel est sujette aux termes publiés sur <http://www.openssl.org> et <http://www.openssl.org/source/license.html>.

Ce produit inclut le logiciel Curl, copyright 1996-2013, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>. Tous droits réservés. Les autorisations et limitations concernant ce logiciel sont sujettes aux conditions publiées sur <http://curl.haxx.se/docs/copyright.html>. L'autorisation d'utiliser, copier, modifier et distribuer ce logiciel à toute fin, avec ou sans rémunération, est accordée par les présentes, à la condition que la notification de copyright ci-dessus et cette notification d'autorisation apparaissent dans toutes les copies.

Le produit inclut des logiciels sous copyright 2001-2005 (©) MetaStuff, Ltd. Tous droits réservés. Les autorisations et limitations concernant ce logiciel sont sujettes aux conditions publiées sur <http://www.dom4j.org/license.html>.

Le produit inclut des logiciels sous copyright © 2004-2007, The Dojo Foundation. Tous droits réservés. Les autorisations et limitations concernant ce logiciel sont sujettes aux conditions publiées sur <http://dojotoolkit.org/license>.

Ce produit inclut le logiciel ICU sous copyright de International Business Machines Corporation et autres. Tous droits réservés. Les autorisations et limitations concernant ce logiciel sont sujettes aux conditions publiées sur <http://source.icu-project.org/repos/icu/icu/trunk/license.html>.

Ce produit inclut des logiciels sous copyright © 1996-2006 Per Bothner. Tous droits réservés. Votre droit à utiliser de tels matériels est défini dans la licence qui peut être consultée sur <http://www.gnu.org/software/kawa/Software-License.html>.

Ce produit inclut le logiciel OSSP UUID sous copyright © 2002 Ralf S. Engelschall, copyright © 2002 The OSSP Project Copyright © 2002 Cable & Wireless Deutschland. Les autorisations et limitations concernant ce logiciel sont sujettes aux conditions publiées sur <http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php>.

Ce produit inclut des logiciels développés par Boost (<http://www.boost.org/>) ou sous licence de logiciel Boost. Les autorisations et limitations concernant ce logiciel sont sujettes aux conditions publiées sur http://www.boost.org/LICENSE_1_0.txt.

Ce produit inclut des logiciels sous copyright © 1997-2007 University of Cambridge. Les autorisations et limitations concernant ce logiciel sont sujettes aux conditions publiées sur <http://www.pcre.org/license.txt>.

Ce produit inclut des logiciels sous copyright © 2007 The Eclipse Foundation. Tous droits réservés. Les autorisations et limitations concernant ce logiciel sont sujettes aux conditions publiées sur <http://www.eclipse.org/org/documents/epl-v10.php> et <http://www.eclipse.org/org/documents/edl-v10.php>.

Ce produit comprend des logiciels sous licence dont les conditions se trouvent aux adresses : <http://www.tcl.tk/software/tcltk/license.html>, <http://www.bosrup.com/web/overlib/?License>, <http://www.stlport.org/doc/license.html>, <http://asm.ow2.org/license.html>, <http://www.cryptix.org/LICENSE.TXT>, <http://hsqldb.org/web/hsqldbLicense.html>, <http://httpunit.sourceforge.net/doc/license.html>, <http://jung.sourceforge.net/license.txt>, http://www.gzip.org/zlib/zlib_license.html, <http://www.openldap.org/software/release/license.html>, <http://www.libssh2.org>, <http://slf4j.org/license.html>, <http://www.sente.ch/software/OpenSourceLicense.html>, <http://fusesource.com/downloads/license-agreements/fuse-message-broker-v-5-3-license-agreement>, <http://antlr.org/license.html>, <http://aopalliance.sourceforge.net/>, <http://www.bouncycastle.org/licence.html>, <http://www.jgraph.com/jgraphdownload.html>, <http://www.jcraft.com/jsch/LICENSE.txt>, http://jotm.objectweb.org/bsd_license.html, <http://www.w3.org/Consortium/Legal/2002/copyright-software-20021231>, <http://www.slf4j.org/license.html>, <http://nanoxml.sourceforge.net/orig/copyright.html>, <http://www.json.org/license.html>, <http://forge.ow2.org/projects/javaxservice/>, <http://www.postgresql.org/about/licence.html>, <http://www.sqlite.org/copyright.html>, <http://www.tcl.tk/software/tcltk/license.html>, <http://www.jaxen.org/faq.html>, <http://www.jdom.org/docs/faq.html>, <http://www.slf4j.org/license.html>, <http://www.iodbc.org/dataspace/iodbc/wiki/iODBC/License>, <http://www.keplerproject.org/md5/license.html>, <http://www.toedter.com/en/jcalendar/license.html>, <http://www.edankert.com/bounce/index.html>, <http://www.net-snmp.org/about/license.html>, <http://www.openmdx.org/#FAQ>, http://www.php.net/license/3_01.txt, <http://srp.stanford.edu/license.txt>, <http://www.schneier.com/blowfish.html>, <http://www.jmock.org/license.html>, <http://xsom.java.net>, <http://benalman.com/about/license/>, <https://github.com/CreateJS/EaselJS/blob/master/src/easeljs/display/Bitmap.js>, <http://www.h2database.com/html/license.html#summary>, <http://jsoncpp.sourceforge.net/LICENSE>, <http://jdbc.postgresql.org/license.html>, <http://protobuf.googlecode.com/svn/trunk/src/google/protobuf/descriptor.proto>, <https://github.com/rantav/hector/blob/master/LICENSE>, <http://web.mit.edu/Kerberos/krb5-current/doc/mitK5license.html>, <http://jibx.sourceforge.net/jibx-license.html>, <https://github.com/lyokato/libgeohash/blob/master/LICENSE>, <https://github.com/hjiang/jsonxx/blob/master/LICENSE>, <https://code.google.com/p/lz4/>, <https://github.com/jedisct1/libsodium/blob/master/LICENSE>, <http://one-jar.sourceforge.net/index.php?page=documents&file=license>, <https://github.com/EsotericSoftware/kryo/blob/master/license.txt>, <http://www.scala-lang.org/license.html>, <https://github.com/tinkerpop/blueprints/blob/master/LICENSE.txt>, <http://gee.cs.oswego.edu/dl/classes/EDU/oswego/cs/dl/util/concurrent/intro.html>, <https://aws.amazon.com/asl/>, <https://github.com/twbs/bootstrap/blob/master/LICENSE>, <https://sourceforge.net/p/xmlunit/code/HEAD/tree/trunk/LICENSE.txt>, <https://github.com/documentcloud/underscore-contrib/blob/master/LICENSE>, and <https://github.com/apache/hbase/blob/master/LICENSE.txt>.

Ce produit inclut un logiciel sous licence Academic Free License (<http://www.opensource.org/licenses/afl-3.0.php>), licence Common Development Distribution License (<http://www.opensource.org/licenses/cddl1.php>) licence Common Public License (<http://www.opensource.org/licenses/cpl1.0.php>), licence Sun Binary Code License Agreement Supplemental License Terms, licence BSD (<http://www.opensource.org/licenses/bsd-license.php>), le nouvelle licence BSD License (<http://opensource.org/licenses/BSD-3-Clause>), la licence MIT (<http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php>), la licence Artistic License (<http://www.opensource.org/licenses/artistic-license-1.0>) et la licence publique du développeur initial Version 1.0 (<http://www.firebirdsql.org/en/initial-developer-s-public-license-version-1-0/>).

Ce produit inclut des logiciels sous copyright © 2003-2006 Joe Walnes, 2006-2007 XStream Committers. Tous droits réservés. Les autorisations et limitations concernant ce logiciel sont sujettes aux conditions publiées sur <http://xstream.codehaus.org/license.html>. Ce produit inclut des logiciels développés par Indiana University Extreme! Lab. Pour plus d'informations, veuillez vous rendre sur <http://www.extreme.indiana.edu/>.

Ce produit inclut des logiciels sous copyright © 2013 Frank Balluffi et Markus Moeller. Tous droits réservés. Les autorisations et limitations concernant ce logiciel sont sujettes aux conditions de la licence MIT.

Consultez les brevets applicables à l'adresse <https://www.informatica.com/legal/patents.html>.

EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ : Informatica LLC fournit cette documentation « en l'état », sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite, notamment les garanties implicites de non-infraction, de conformité légale ou d'usage normal. Informatica LLC ne garantit pas que ce logiciel et cette documentation sont exempts d'erreurs. Les informations fournies dans ce logiciel ou cette documentation peuvent inclure des inexactitudes techniques ou des erreurs typographiques. Les informations contenues dans ce logiciel et sa documentation sont sujettes à modification à tout moment sans préavis.

AVIS

Ce produit Informatica (le « Logiciel ») inclut certains pilotes (les « Pilotes DataDirect ») de DataDirect Technologies, une société de Progress Software Corporation (« DataDirect ») qui sont sujets aux conditions suivantes :

1. LES PILOTES DATADIRECT SONT FOURNIS « EN L'ÉTAT », SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITE, NOTAMMENT LES GARANTIES IMPLICITES DE CONFORMITÉ LÉGALE, D'USAGE NORMAL ET DE NON-INFRACTION.
2. DATADIRECT OU SES FOURNISSEURS TIERS NE POURRONT EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS RESPONSABLES ENVERS LE CLIENT UTILISATEUR FINAL DE TOUT DOMMAGE DIRECT, ACCESSOIRE, INDIRECT, SPÉCIAL, CONSÉCUTIF OU AUTRE RÉSULTANT DE L'UTILISATION DES PILOTES ODBC, QU'ILS SOIENT INFORMÉS OU NON À L'AVANCE DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES. CES LIMITATIONS S'APPLIQUENT À TOUTES LES CAUSES D'ACTION, NOTAMMENT TOUTE INFRACTION AU CONTRAT, INFRACTION À LA GARANTIE, NÉGLIGENCE, RESPONSABILITÉ STRICTE, REPRÉSENTATION INCORRECTE ET AUTRES TORTS.

Les renseignements contenus dans cette documentation sont sujets à modification sans préavis. Si vous constatez des problèmes liés à la documentation, merci de les signaler par courriel à l'adresse info_documentation@Informatica.com.

Les produits Informatica sont garantis conformément aux termes et conditions des accords en vertu desquels ils sont fournis. INFORMATICA FOURNIT LES INFORMATIONS DE CE DOCUMENT « EN L'ÉTAT » SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE DE QUALITÉ MARCHANDE, D'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER ET D'ABSENCE DE CONTREFAÇON

Date de publication: 2022-12-20

Sommaire

Préface.....	7
Ressources Informatica.	7
Informatica Network.	7
Base de connaissances Informatica.	7
Documentation Informatica.	8
Matrices de disponibilité des produits Informatica.	8
Informatica Velocity.	8
Informatica Marketplace.	8
Support client international Informatica.	8
 Chapitre 1: Présentation de la mise en route.....	 9
Présentation de Business Glossary.	9
Utilisateurs de Business Glossary.	10
Scénario du tutoriel.	10
Structure du tutoriel.	11
Prérequis du tutoriel.	12
Tutoriel pour Informatica Business Glossary.	13
 Partie I: Configuration de Business Glossary.....	 15
 Chapitre 2: Leçon 1. Création d'utilisateurs dans Informatica Administrator. .	 16
Présentation de la création d'utilisateurs dans Informatica Administrator.	16
Tâche 1 : création d'un administrateur de service.	17
Attribution d'autorisations et de privilèges à l'administrateur de service.	17
Tâche 2 : création d'un administrateur de glossaire.	18
Attribution d'autorisations et de privilèges à l'administrateur de glossaire.	18
Tâche 3 : création de gestionnaires de contenu.	19
Attribution d'autorisations et de privilèges aux gestionnaires de contenu.	20
Tâche 4 : création d'un utilisateur de glossaire.	21
Attribution d'autorisations et de privilèges aux utilisateurs de glossaire.	21
 Chapitre 3: Leçon 2. Création et configuration d'un glossaire 10Q.	 22
Présentation de la création et de la configuration d'un glossaire Section 10Q.	22
Tâche 1 : création d'un glossaire Section 10Q.	23
Tâche 2 : gestion des utilisateurs et des rôles pour le glossaire 10Q.	23
Attribution du rôle Administrateur du glossaire.	23
Attribution du rôle Gestionnaire de données.	24
Attribution du rôle Partie prenante.	24
Attribution d'autorisations et de privilèges au propriétaire.	25
Attribution d'autorisations et de privilèges à l'utilisateur de glossaire.	25

Relation des rôles et des privilèges.	26
Tâche 3 : configuration des propriétés du glossaire Section 10Q.	26
Chapitre 4: Leçon 3. Personnalisation du glossaire 10Q.	28
Présentation de la personnalisation de glossaire 10Q.	28
Tâche 1 : création d'une propriété personnalisée.	29
Tâche 2 : création d'une relation unidirectionnelle personnalisée.	29
Tâche 3 : création d'une relation bidirectionnelle personnalisée.	30
Partie II: Publication de contenu Business Glossary.	31
Chapitre 5: Leçon 1 : création et publication d'une catégorie.	32
Présentation de la création et de la publication d'une catégorie.	32
Tâche 1 : création d'une catégorie.	33
Tâche 2 : soumission d'une catégorie.	33
Tâche 3 : vérification d'une catégorie.	34
Tâche 4 : publication d'une catégorie.	34
Chapitre 6: Leçon 2 : création et publication d'une stratégie.	35
Présentation de la création et de la publication d'une stratégie.	35
Tâche 1 : création d'une stratégie.	36
Tâche 2 : soumission d'une stratégie.	36
Tâche 3 : publication d'une stratégie.	37
Chapitre 7: Leçon 3 : création de termes d'entreprise.	38
Présentation de la création d'un terme d'entreprise.	38
Tâche 1 : création d'un terme d'entreprise.	39
Tâche 2 : création de termes d'entreprise supplémentaires.	40
Chapitre 8: Leçon 4 : amélioration du terme d'entreprise.	41
Présentation de l'amélioration du terme d'entreprise.	41
Tâche 1 : ajout d'un synonyme.	42
Tâche 2 : liaison de termes d'entreprise avec une relation par défaut.	42
Tâche 3 : liaison de termes d'entreprise à l'aide d'une relation personnalisée.	43
Tâche 4 : création d'une intention de règle pour un terme d'entreprise.	43
Tâche 5 : création d'une règle à partir d'une spécification de règle.	44
Chapitre 9: Leçon 5 : publication d'un terme d'entreprise.	45
Présentation de la publication de terme d'entreprise.	45
Tâche 1 : soumission d'un terme d'entreprise.	46
Tâche 2 : publication d'un terme d'entreprise.	46

Chapitre 10: Leçon 6 : création et publication d'une initiative d'entreprise. . .	47
Présentation de la création et de la publication d'une initiative d'entreprise.	47
Tâche 1 : création d'une initiative d'entreprise.	48
Tâche 2 : soumission d'une initiative d'entreprise.	48
Tâche 3 : publication d'une initiative d'entreprise.	48
Partie III: Affichage des ressources.	50
Chapitre 11: Leçon 1 : affichage des ressources dans Informatica Analyst. .	51
Présentation de l'affichage des ressources dans Informatica Analyst.	51
Tâche 1 : affichage des propriétés de ressource.	52
Tâche 2 : ajout d'un commentaire.	52
Tâche 3 : suivi d'un terme.	53
Tâche 4 : recherche de ressources.	53
Chapitre 12: Leçon 2 : affichage des ressources dans Business Glossary Desktop.	54
Affichage des ressources dans Business Glossary Desktop.	54
Annexe A: Liaison de ressources.	55
Présentation de la création de liens de ressources.	55
Tâche 1 : création d'une ressource Business Glossary.	55
Propriétés de connexion de Business Glossary.	57
Tâche 2 : création de relations avec des objets de métadonnées.	57
Annexe B: Publication de contenu Business Glossary à l'aide du flux de travail d'approbation.	58
Présentation du flux de travail d'approbation avancée.	58
Tâche 1 : configuration du flux de travail d'approbation avancée.	59
Tâche 2 : création d'un terme d'entreprise.	60
Tâche 3 : proposition d'un terme d'entreprise pour un processus de flux de travail d'approbation avancée	61
Vérification d'un terme d'entreprise	62
Tâche 4 : exécution du vote de niveau 1.	62
Tâche 5 : exécution du vote de niveau 2.	63
Tâche 6 : conclusion du processus de vote et publication d'un terme d'entreprise	63
Index.	65

Préface

Utilisez le *Guide de démarrage d'Informatica® Business Glossary* pour créer et afficher le contenu de Business Glossary. Il constitue un tutoriel destiné à aider les utilisateurs débutants à se familiariser avec Informatica Business Glossary.

Important: Informatica vous recommande d'utiliser Axon Data Governance au lieu de Business Glossary pour obtenir des fonctionnalités améliorées.

Ressources Informatica

Informatica vous fournit toute une gamme de ressources de produits via Informatica Network et autres portails en ligne. Utilisez ces ressources pour tirer le meilleur parti de vos produits et solutions Informatica, et pour apprendre d'autres utilisateurs et experts en la matière d'Informatica.

Informatica Network

Informatica Network est la passerelle à de nombreuses ressources, y compris la base de connaissances Informatica et le support client international Informatica. Pour accéder à Informatica Network, visitez le site <https://network.informatica.com>.

En tant que membre d'Informatica Network, vous disposez des options suivantes :

- Rechercher les ressources de produits dans la base de connaissances.
- Afficher les informations de disponibilité des produits.
- Créer et vérifier vos dossiers de support.
- Rechercher votre réseau de groupe d'utilisateurs local Informatica et collaborer avec vos pairs.

Base de connaissances Informatica

Utilisez la base de connaissances Informatica pour rechercher des ressources de produits telles que des articles pratiques, des meilleures pratiques, des didacticiels vidéo et des questions fréquemment posées.

Pour effectuer des recherches dans la base de connaissances, visitez le site <https://search.informatica.com>. N'hésitez pas à contacter l'équipe de la base de connaissances Informatica à l'adresse KB_Feedback@informatica.com pour lui faire part de vos questions, commentaires et suggestions concernant la base de connaissances.

Documentation Informatica

Utilisez le portail de documentation Informatica pour explorer une vaste bibliothèque de documentation pour les versions de produits actuelles et récentes. Pour explorer le portail de documentation, visitez le site <https://docs.informatica.com>.

N'hésitez pas à contacter l'équipe Documentation Informatica à l'adresse infa_documentation@informatica.com pour lui faire part de vos questions, commentaires ou suggestions concernant la documentation des produits.

Matrices de disponibilité des produits Informatica

Les matrices de disponibilité des produits (PAM) indiquent les versions des systèmes d'exploitation, les bases de données et les types de source et cible de données pris en charge par une version d'un produit. Vous pouvez parcourir les PAM Informatica à l'adresse <https://network.informatica.com/community/informatica-network/product-availability-matrices>.

Informatica Velocity

Informatica Velocity est un ensemble de conseils et de meilleures pratiques développés par les services professionnels d'Informatica et basés sur les expériences réelles de centaines de projets de gestion des données. Informatica Velocity représente le savoir collectif de consultants d'Informatica qui collaborent avec des organisations du monde entier pour planifier, développer, déployer et gérer des solutions performantes de gestion des données.

Vous trouverez les ressources d'Informatica Velocity à l'adresse <http://velocity.informatica.com>. Si vous avez des questions, des commentaires ou des suggestions sur Informatica Velocity, contactez les services professionnels d'Informatica à l'adresse ips@informatica.com.

Informatica Marketplace

Informatica Marketplace est un forum dans lequel vous pouvez trouver des solutions qui permettent d'augmenter et d'améliorer vos implémentations Informatica. Exploitez les centaines de solutions de développeurs et de partenaires Informatica sur Marketplace pour améliorer votre productivité et accélérer le délai d'implémentation de vos projets. Vous trouverez Informatica Marketplace à l'adresse <https://marketplace.informatica.com>.

Support client international Informatica

Vous pouvez contacter un centre de support international par téléphone ou via le réseau Informatica.

Pour rechercher le numéro de téléphone du support client international Informatica local, visitez le site Web Informatica à l'adresse <https://www.informatica.com/services-and-training/customer-success-services/contact-us.html>.

Pour trouver des ressources de support en ligne sur le réseau Informatica, visitez le site <https://network.informatica.com> et sélectionnez l'option eSupport.

CHAPITRE 1

Présentation de la mise en route

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de Business Glossary, 9](#)
- [Utilisateurs de Business Glossary, 10](#)
- [Scénario du tutoriel, 10](#)
- [Structure du tutoriel, 11](#)
- [Prérequis du tutoriel, 12](#)
- [Tutoriel pour Informatica Business Glossary, 13](#)

Présentation de Business Glossary

Business Glossary est composé de glossaires en ligne de termes d'entreprise et de stratégies qui définissent les concepts importants au sein d'une organisation. Les gestionnaires de données créent et publient des termes qui comprennent des informations telles que les descriptions, les relations avec d'autres termes et les catégories associées. Les glossaires sont stockés à un emplacement centralisé afin de faciliter les recherches pour les utilisateurs finaux.

Les ressources de glossaire comprennent des termes d'entreprise, des catégories et des stratégies qui contiennent des informations que les utilisateurs peuvent rechercher. Un glossaire est un conteneur de niveau supérieur qui stocke des ressources de glossaire. Un terme d'entreprise définit des concepts pertinents dans le contexte de l'organisation, tandis qu'une stratégie définit l'objectif d'entreprise qui régit les pratiques liées au terme. Les termes d'entreprise et les stratégies peuvent être associés aux catégories, qui sont des classifications descriptives.

Un gestionnaire de données publie des termes, des catégories et des stratégies une fois le processus d'approbation terminé. Pour publier simultanément de nombreuses ressources de glossaire, le gestionnaire de données peut créer une initiative d'entreprise. Une initiative d'entreprise contient des termes, des catégories et des stratégies affectés par une décision d'entreprise ou une modification d'entreprise. Une fusion entre deux organisations est un exemple de modification d'entreprise qui peut avoir un impact sur plusieurs ressources de glossaire.

Les administrateurs créent des glossaires et des modèles utilisés par des gestionnaires de données pour définir des termes d'entreprise, des catégories, des stratégies et des initiatives d'entreprise. Les gestionnaires de données normalisent des définitions, des règles et des valeurs valides pour les données au sein de l'organisation.

Lorsqu'une ressource est publiée, les utilisateurs de glossaire peuvent la rechercher par le biais de l'outil Analyst tool. Tous les utilisateurs de glossaire peuvent afficher l'historique d'une ressource et suivre la ressource afin de recevoir des notifications en cas de modification.

Utilisateurs de Business Glossary

Les utilisateurs suivants sont impliqués dans la gestion des glossaires d'entreprise via l'outil Analyst tool.

Administrateurs de glossaire

Les types d'administrateurs suivants gèrent les utilisateurs et les rôles des glossaires dans l'outil Analyst tool :

Administrateurs de service

Créent les glossaires et nomment les administrateurs de glossaire qui doivent effectuer des tâches administratives sur les glossaires individuels.

Administrateurs de glossaire

Attribuent des privilèges ou des rôles à d'autres utilisateurs de glossaire en fonction des tâches qu'ils effectuent. Personnalisent des modèles de ressources. Une organisation peut créer plusieurs glossaires. Chaque glossaire peut avoir un administrateur de glossaire différent.

Gestionnaires de contenu du glossaire

Les utilisateurs suivants sont responsables de la création, de l'approbation et de la gestion des ressources de glossaire :

Gestionnaire de données

Connaît les spécifications du service ou de l'entreprise et ajoute des termes d'entreprise, des stratégies et des catégories aux glossaires. Définit les règles et détermine des valeurs valides pour les données des termes d'entreprise. Travaille avec l'administrateur de glossaire pour personnaliser les pages de stratégie et de terme d'entreprise. Les gestionnaires de données effectuent des tâches en collaboration avec des experts techniques, des parties prenantes et des propriétaires de glossaires.

Parties prenantes

Vérifient les termes d'entreprise et les stratégies soumis par les gestionnaires de données. Les parties prenantes sont les utilisateurs professionnels qui participent à l'approbation des termes d'entreprise et des stratégies proposés.

Propriétaires

Disposent des droits de propriété sur les glossaires, les termes d'entreprise et les stratégies. Les propriétaires n'ont aucune tâche à effectuer mais sont les responsables des unités d'entreprise ou des zones fonctionnelles. Les propriétaires disposent de l'expertise et de l'expérience fonctionnelles nécessaires pour être responsables du glossaire et de son contenu.

Utilisateurs de glossaire

Les utilisateurs sont des lecteurs des ressources du glossaire. Ils ne participent pas à la création de contenu.

Scénario du tutoriel

GQD est une grande organisation financière comprenant plusieurs milliers d'employés. Comme toute autre entreprise, GQD doit publier son rapport financier annuel sous la forme d'un rapport Section 10K aux États-Unis. Une partie du rapport Section 10K est le rapport Section 10Q, qui est publié trimestriellement. Les employés ont accès au rapport Section 10Q.

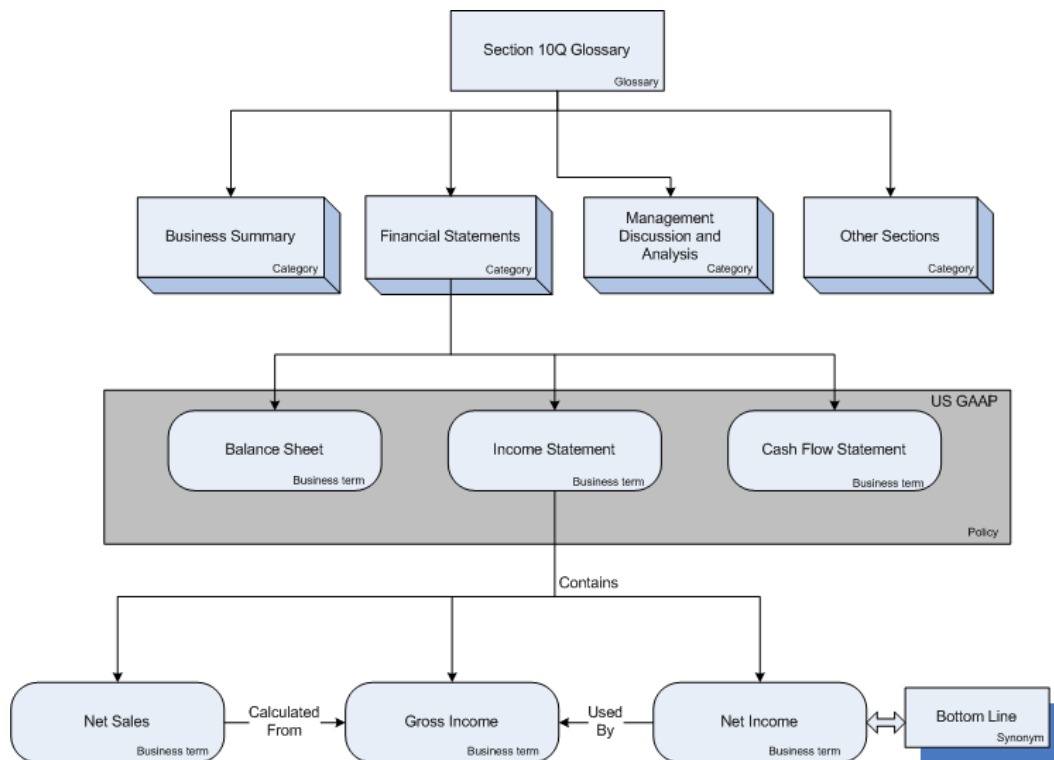
GQD a besoin d'un glossaire de termes d'entreprise utilisé dans le rapport Section 10Q. L'entreprise décide de baser le glossaire Section 10Q sur un glossaire standard du secteur. Les employés peuvent consulter le

glossaire Section 10Q lorsqu'ils sont confrontés à des termes difficiles à comprendre dans le rapport. GQD veut définir le glossaire à l'aide d'Informatica Business Glossary.

Les employés peuvent parcourir les termes d'entreprise du glossaire Section 10Q en fonction des catégories. Ils peuvent afficher les stratégies spécifiques à l'organisation et les stratégies communément utilisées dans le domaine financier. Ces stratégies régissent les termes d'entreprise. Les métadonnées techniques, comme les colonnes de base de données Oracle, sont liées aux termes afin de fournir des références aux données dans les systèmes d'entreprise.

Les employés peuvent rechercher des ressources de glossaire dans l'outil Analyst tool ou à l'aide de Business Glossary Desktop. Ils peuvent utiliser un raccourci pour lancer Business Glossary Desktop afin de rechercher des termes à partir d'une application. L'outil Analyst tool affiche les propriétés de terme d'entreprise étendues, comme un diagramme de la vue relation, l'historique d'audit, les commentaires et les liens vers les métadonnées.

L'image suivante présente une partie du glossaire Section 10Q :



Structure du tutoriel

Le *Guide de démarrage* contient des tutoriels composés de leçons et de tâches.

Leçons

Chaque leçon présente des concepts qui vous aideront à comprendre les tâches à réaliser dans la leçon. La leçon fournit des spécifications d'entreprise extraites du scénario global. Les objectifs de la leçon sont de mettre en évidence les tâches que vous effectuerez pour répondre aux besoins de l'entreprise.

Tâches

Les tâches fournissent des instructions étape par étape. Effectuez toutes les tâches dans l'ordre indiqué pour suivre les leçons.

Prérequis du tutoriel

Avant de démarrer le tutoriel, les prérequis suivants doivent être remplis :

Informatica Administrator

Le domaine Informatica est l'unité d'administration fondamentale dans Informatica. Informatica Administrator (outil Administrator tool) consolide les tâches administratives pour les objets du domaine. Vérifiez que vous avez accès à l'outil Administrator tool en tant qu'administrateur.

Service de référentiel modèle

Le référentiel modèle stocke les métadonnées créées par les produits Informatica dans une base de données relationnelle pour permettre la collaboration entre les produits. Le service de référentiel modèle gère le référentiel modèle de Business Glossary.

Service Analyst

Le service Analyst est un service d'application qui exécute l'outil Analyst tool dans le domaine Informatica. Le service Analyst gère les connexions entre les composants de service et les utilisateurs qui ont accès à l'outil Analyst tool.

Business Glossary Desktop

Business Glossary Desktop est une application autonome que vous pouvez utiliser pour rechercher des termes d'entreprise dans un glossaire d'entreprise. Vérifiez que Business Glossary Desktop est installé et configuré pour se connecter au service Analyst.

Service de recherche

Le service de recherche gère la recherche dans l'outil Analyst tool et dans Business Glossary Desktop. Par défaut, il renvoie les résultats de recherche d'un référentiel modèle, tels que des objets de données, des spécifications de mappage, des profils, des tables de référence, des règles et des fiches d'évaluation.

Service Metadata Manager (facultatif)

Le service Metadata Manager est un service d'application qui exécute l'application Metadata Manager dans un domaine Informatica. L'application Metadata Manager gère l'accès aux métadonnées dans le référentiel Metadata Manager. Créez un service Metadata Manager dans le même domaine pour accéder à l'application Metadata Manager.

La tâche que vous effectuez dans Metadata Manager est facultative et est décrite dans l'annexe.

Service d'intégration de données

Le service d'intégration de données est un service d'application du domaine Informatica qui effectue des tâches d'intégration de données pour l'outil Analyst tool, l'outil Developer tool et des clients externes. Le flux de travail d'approbation requiert le service d'intégration de données.

Tutoriel pour Informatica Business Glossary

Dans ce tutoriel, vous vous connectez à l'outil Analyst tool à l'aide de différents comptes d'utilisateur pour effectuer différentes tâches. Chaque compte utilisateur correspond à un utilisateur de Business Glossary qui a un ensemble de tâches spécifique à effectuer.

Dans la première partie, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

Leçon 1. Création d'utilisateurs dans Informatica Administrator

En tant qu'administrateur Informatica, connectez-vous à l'outil Administrator tool pour définir les utilisateurs qui accèdent à Business Glossary dans l'outil Analyst tool.

Leçon 2. Création et configuration d'un glossaire Section 10Q

En tant qu'administrateur de service, connectez-vous à l'outil Analyst tool pour créer le glossaire Section 10Q et attribuer des utilisateurs pour qu'ils puissent y accéder.

Leçon 3 : personnalisation du glossaire 10Q

En tant qu'administrateur de glossaire, connectez-vous à l'outil Analyst tool pour créer des propriétés et des relations personnalisées. Les gestionnaires de données peuvent utiliser les propriétés personnalisées et associer les termes d'entreprise à des relations de personnalisées.

Dans la deuxième partie, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

Leçon 1 : création et publication d'une catégorie

En tant que gestionnaire de données, connectez-vous à l'outil Analyst tool pour créer, soumettre et publier une catégorie.

Leçon 2 : création et publication d'une stratégie

En tant que gestionnaire de données, connectez-vous à l'outil Analyst tool pour créer, soumettre et publier une stratégie.

Leçon 3 : création de termes d'entreprise

En tant que gestionnaire de données, connectez-vous à l'outil Analyst tool pour créer un terme d'entreprise.

Leçon 4 : amélioration du terme d'entreprise

En tant que gestionnaire de données, connectez-vous à l'outil Analyst tool pour étendre les propriétés des termes d'entreprise en les associant à des métadonnées techniques et en ajoutant des synonymes, ainsi que des relations par défaut et personnalisées.

Leçon 5 : publication d'un terme d'entreprise

En tant que gestionnaire de données, publiez un terme d'entreprise.

Leçon 6 : création et publication d'une initiative d'entreprise

En tant que gestionnaire de données, créez et publiez une initiative d'entreprise afin de publier les termes d'entreprise en bloc.

Dans la troisième partie, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

Leçon 1 : affichage des ressources dans Informatica Analyst

En tant qu'utilisateur de glossaire, connectez-vous à l'outil Analyst tool pour afficher les ressources.

Leçon 2 : affichage des ressources dans Business Glossary Desktop

En tant qu'utilisateur de glossaire, lancez Business Glossary Desktop depuis une application tierce pour afficher les ressources.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes décrites dans l'annexe :

Création de liens de ressources

En tant qu'utilisateur technique de Metadata Manager, liez les objets de métadonnées aux termes d'entreprise dans Metadata Manager. Les liens sont disponibles dans l'outil Analyst tool en tant que relations de ressource. Cette leçon est facultative.

Partie I : Configuration de Business Glossary

Cette partie contient les chapitres suivants :

- [Leçon 1. Création d'utilisateurs dans Informatica Administrator, 16](#)
- [Leçon 2. Création et configuration d'un glossaire 10Q, 22](#)
- [Leçon 3. Personnalisation du glossaire 10Q, 28](#)

CHAPITRE 2

Leçon 1. Création d'utilisateurs dans Informatica Administrator

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de la création d'utilisateurs dans Informatica Administrator, 16](#)
- [Tâche 1 : création d'un administrateur de service, 17](#)
- [Tâche 2 : création d'un administrateur de glossaire, 18](#)
- [Tâche 3 : création de gestionnaires de contenu, 19](#)
- [Tâche 4 : création d'un utilisateur de glossaire, 21](#)

Présentation de la création d'utilisateurs dans Informatica Administrator

Informatica Administrator (outil Administrator tool) est l'outil d'administration que vous utilisez pour gérer le domaine Informatica et la sécurité Informatica. Vous pouvez utiliser l'outil Administrator tool pour effectuer les tâches d'administration de la sécurité.

Scénario

L'organisation comprend une équipe de gestionnaires de contenu qui crée, puis publie des ressources de glossaire. Certains des employés ont besoin d'afficher les propriétés de terme étendues, les relations, les catégories et les stratégies ; ils doivent donc pouvoir accéder à l'outil Analyst tool. Les gestionnaires de contenu doivent disposer des autorisations requises pour gérer et afficher le contenu.

Objectifs

Dans ce tutoriel, vous allez effectuer les tâches suivantes :

- Dans Informatica Administrator, créez des utilisateurs qui accèdent à Business Glossary.
- Attribuez des privilèges et des autorisations aux utilisateurs.

Prérequis

Avant de débiter cette leçon, vérifiez les prérequis suivants :

- Vérifiez que le service de l'outil Analyst tool est en cours d'exécution.
- Vérifiez que vous disposez des justificatifs d'identité nécessaires pour vous connecter à l'outil Administrator tool en tant qu'administrateur.

Tâche 1 : création d'un administrateur de service

En tant qu'administrateur Informatica, connectez-vous à l'outil Administrator tool pour créer un administrateur de service pour Informatica Analyst. L'administrateur de service gère les utilisateurs pour Business Glossary.

1. Dans l'outil Administrator tool, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
2. Dans le menu **Actions de sécurité**, cliquez sur **Créer un utilisateur**.
3. Saisissez les informations suivantes pour l'utilisateur :

Propriété	Description
Nom de connexion	BGServiceAdmin
Mot de passe	BGServiceAdmin
Confirmer le mot de passe	BGServiceAdmin
Nom complet	Administrateur de service Business Glossary
Description	Administrateur de service Business Glossary pour le tutoriel de démarrage
Courriel	bgserviceadmin@bgsg.com
Téléphone	123-000-6788

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le compte utilisateur.
Après avoir créé le compte utilisateur, le panneau d'informations en affiche les propriétés, ainsi que les groupes auxquels l'utilisateur appartient.

Attribution d'autorisations et de privilèges à l'administrateur de service

1. Dans l'outil Administrator tool, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
2. Dans le navigateur, sélectionnez l'utilisateur BGServiceAdmin.
3. Cliquez sur l'onglet **Privilèges**.
4. Cliquez sur **Modifier**.
La boîte de dialogue **Modifier les rôles et les privilèges** s'ouvre.
5. Pour attribuer des rôles, développez le service Analyst sous l'onglet **Rôles**.
6. Sous **Rôles définis par le système**, sélectionnez le rôle **Administrateur**.
7. Pour attribuer des privilèges, cliquez dans l'onglet **Privilèges**.
8. Développez le service de référentiel modèle et sélectionnez **Accéder à l'outil Analyst tool** sous **Administration du service de référentiel modèle**.
9. Développez le service Analyst, puis sélectionnez **Gérer les glossaires** sous **Administration du glossaire** et **Espace de travail Glossaire** sous **Accès à l'espace de travail**.
10. Cliquez sur **OK**.

Tâche 2 : création d'un administrateur de glossaire

En tant qu'administrateur Informatica, connectez-vous à l'outil Administrator tool pour créer un administrateur de glossaire. L'administrateur de glossaire personnalise les modèles de ressource et attribue des privilèges ou des rôles aux autres utilisateurs du glossaire en fonction des tâches qu'ils effectuent.

1. Dans l'outil Administrator tool, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
2. Dans le menu **Actions de sécurité**, cliquez sur **Créer un utilisateur**.
3. Saisissez les informations suivantes pour l'utilisateur :

Propriété	Description
Nom de connexion	BGGlossaryAdmin
Mot de passe	BGGlosassryAdmin
Confirmer le mot de passe	BGGlossaryAdmin
Nom complet	Administrateur de Business Glossary
Description	Administrateur de Business Glossary pour le tutoriel de démarrage.
Courriel	bgglossadmin@bggsg.com
Téléphone	123-000-6778

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le compte utilisateur.
Après avoir créé le compte utilisateur, le panneau d'informations en affiche les propriétés, ainsi que les groupes auxquels l'utilisateur appartient.

Attribution d'autorisations et de privilèges à l'administrateur de glossaire

1. Dans l'outil Administrator tool, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
2. Dans le navigateur, sélectionnez l'utilisateur BGGlossaryAdmin.
3. Cliquez sur l'onglet **Privilèges**.
4. Cliquez sur **Modifier**.
La boîte de dialogue **Modifier les rôles et les privilèges** s'ouvre.
5. Pour attribuer des rôles, sous l'onglet **Rôles**, développez le service Analyst.
6. Sous **Rôles définis par le système**, sélectionnez le rôle **Consommateur de Business Glossary du service Analyst**.
7. Pour attribuer des privilèges, cliquez dans l'onglet **Privilèges**.
8. Développez le service de référentiel modèle et sélectionnez **Accéder à l'outil Analyst tool** sous **Administration du service de référentiel modèle**.
9. Développez le service Analyst, puis sélectionnez **Gérer les glossaires** sous **Business Glossary** et **Espace de travail Glossaire** sous **Accès à l'espace de travail**.
10. Cliquez sur **OK**.

Tâche 3 : création de gestionnaires de contenu

En tant qu'administrateur Informatica, connectez-vous à l'outil Administrator tool pour créer un gestionnaire de données, une partie prenante et un propriétaire. Les gestionnaires de contenu sont les propriétaires des ressources de glossaire, qu'ils peuvent créer, approuver et publier.

1. Dans l'outil Administrator tool, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
2. Dans le menu Actions de sécurité, cliquez sur **Créer un utilisateur**.
3. Saisissez les informations suivantes pour l'utilisateur :

Propriété	Description
Nom de connexion	BGSteward
Mot de passe	BGSteward
Confirmer le mot de passe	BGSteward
Nom complet	Gestionnaire de données d'entreprise
Description	Gestionnaire de données de Business Glossary pour le tutoriel de démarrage
Courriel	bgds@bggsg.com
Téléphone	123-000-6718

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le compte utilisateur.
Après avoir créé le compte utilisateur, le panneau d'informations en affiche les propriétés, ainsi que les groupes auxquels l'utilisateur appartient.
5. Répétez les étapes 2 et 3 en entrant les informations suivantes pour l'utilisateur :

Propriété	Description
Nom de connexion	BGStakeholder
Mot de passe	BGStakeholder
Confirmer le mot de passe	BGStakeholder
Nom complet	Partie prenante de Business Glossary
Description	Partie prenante de Business Glossary pour le tutoriel de démarrage
Courriel	bgstakeholder@bggsg.com
Téléphone	123-000-6727

6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le compte utilisateur.

7. Répétez les étapes 2 et 3 en entrant les informations suivantes pour l'utilisateur :

Propriété	Description
Nom de connexion	BGOwner
Mot de passe	BGOwner
Confirmer le mot de passe	BGOwner
Nom complet	Propriétaire de Business Glossary
Description	Propriétaire de Business Glossary pour le tutoriel de démarrage
Courriel	bgglossowner@bggsg.com
Téléphone	123-000-6632

8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le compte utilisateur.

Attribution d'autorisations et de privilèges aux gestionnaires de contenu

1. Dans l'outil Administrator tool, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
2. Dans le navigateur, sélectionnez l'utilisateur BGSteward.
3. Cliquez sur l'onglet **Privilèges**.
4. Cliquez sur **Modifier**.
La boîte de dialogue **Modifier les rôles et les privilèges** s'ouvre.
5. Pour attribuer des rôles, développez le service Analyst sous l'onglet **Rôles**.
6. Sous **Rôles définis par le système**, sélectionnez le rôle **Consommateur de Business Glossary du service Analyst**.
7. Pour attribuer des privilèges, cliquez dans l'onglet **Privilèges**.
8. Développez le service de référentiel modèle et sélectionnez **Accéder à l'outil Analyst tool** sous **Administration du service de référentiel modèle**.
9. Développez le service Analyst, puis sélectionnez **Espace de travail Glossaire** et **Espace de travail Conception** sous **Accès à l'espace de travail**.
10. Répétez les étapes 2 à 9 pour les utilisateurs BGStakeholder et BGOwner.
11. Cliquez sur **OK**.

Tâche 4 : création d'un utilisateur de glossaire

Connectez-vous à l'outil Administrator tool en tant qu'administrateur Informatica pour créer un utilisateur de glossaire. Les utilisateurs de glossaire accèdent à l'outil Analyst tool et à Business Glossary Desktop pour rechercher du contenu.

1. Dans l'outil Administrator tool, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
2. Dans le menu **Actions de sécurité**, cliquez sur **Créer un utilisateur**.
3. Saisissez les informations suivantes pour l'utilisateur :

Propriété	Description
Nom de connexion	BGConsumer1
Mot de passe	BGConsumer1
Confirmer le mot de passe	BGConsumer1
Nom complet	Utilisateur de Business Glossary 1
Description	Utilisateur de Business Glossary 1 pour le tutoriel de démarrage
Courriel	bgconsumer1@bggsg.com
Téléphone	123-000-5787

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le compte utilisateur.
Après avoir créé le compte utilisateur, le panneau d'informations en affiche les propriétés, ainsi que les groupes auxquels l'utilisateur appartient.

Attribution d'autorisations et de privilèges aux utilisateurs de glossaire

1. Dans l'outil Administrator tool, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
2. Dans le navigateur, sélectionnez l'utilisateur GlossaryConsumer1.
3. Cliquez sur l'onglet **Privilèges**.
4. Cliquez sur **Modifier**.
La boîte de dialogue **Modifier les rôles et les privilèges** s'ouvre.
5. Pour attribuer des rôles, développez le service Analyst sous l'onglet **Rôles**.
6. Sélectionnez le rôle **Consommateur de Business Glossary du service Analyst** sous **Rôles définis par le système**.
7. Pour attribuer des privilèges, cliquez dans l'onglet **Privilèges**.
8. Développez le service de référentiel modèle et sélectionnez **Accéder à l'outil Analyst tool** sous **Administration du service de référentiel modèle**.
9. Développez le service Analyst, puis sélectionnez **Afficher les glossaires** sous **Business Glossary** et **Espace de travail Glossaire** sous **Accès à l'espace de travail**.
10. Cliquez sur **OK**.

CHAPITRE 3

Leçon 2. Création et configuration d'un glossaire 10Q

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de la création et de la configuration d'un glossaire Section 10Q, 22](#)
- [Tâche 1 : création d'un glossaire Section 10Q, 23](#)
- [Tâche 2 : gestion des utilisateurs et des rôles pour le glossaire 10Q, 23](#)
- [Tâche 3 : configuration des propriétés du glossaire Section 10Q, 26](#)

Présentation de la création et de la configuration d'un glossaire Section 10Q

Un glossaire est un ensemble d'initiatives d'entreprise, de termes d'entreprise, de catégories et de stratégies. Différentes équipes appartenant à une même organisation peuvent créer et gérer des glossaires distincts.

Scénario

Le glossaire Section 10Q contient des termes d'entreprise, des catégories et des stratégies qui permettent aux employés de l'organisation de rechercher la signification des termes appartenant aux rapports financiers et à d'autres documents.

Objectifs

Dans ce tutoriel, vous allez effectuer les tâches suivantes :

- Créer un glossaire Section 10Q.
- Attribuer des utilisateurs au glossaire et des rôles aux utilisateurs.

Prérequis

Avant de débiter cette leçon, vérifiez les prérequis suivants :

- Vous disposez des justificatifs d'identité nécessaires pour vous connecter en tant qu'administrateur de service et administrateur de glossaire.
- Les utilisateurs qui accèdent au glossaire disposent de comptes Informatica Administrator.

Le chapitre deux décrit les prérequis.

Tâche 1 : création d'un glossaire Section 10Q

Connectez-vous en tant qu'administrateur de service pour créer un glossaire Section 10Q. Vous devez créer le glossaire avant de pouvoir attribuer un administrateur de glossaire pour le gérer.

1. Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez **Glossaire**.
Le panneau du glossaire s'ouvre dans l'espace de travail **Glossaire**.
2. Dans la propriété **Nom**, entrez `Section 10Q` comme nom du glossaire.
3. Pour terminer la tâche, cliquez sur **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst tool crée un glossaire et l'affiche en mode de lecture.

Tâche 2 : gestion des utilisateurs et des rôles pour le glossaire 10Q

Attribution du rôle Administrateur du glossaire

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant qu'administrateur de service pour attribuer le rôle Administrateur du glossaire à un utilisateur qui gère les utilisateurs et les rôles, et personnalise le glossaire Section 10Q.

1. Dans le menu **Gérer**, cliquez sur **Sécurité du glossaire**.
2. Dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**, cliquez sur l'onglet **Privilèges**.
La liste des utilisateurs et des groupes s'affiche dans le panneau **Utilisateurs et groupes**.
3. Sélectionnez Administrateur de Business Glossary.
4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des privilèges et des rôles** s'affiche.
5. Sélectionnez le glossaire Section 10Q, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez le rôle **Administrateur du glossaire**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**, cliquez sur l'onglet **Autorisations**.
La liste des utilisateurs et des groupes s'affiche dans le panneau **Utilisateurs et groupes**.
9. Sélectionnez BGGlossaryAdmin.
10. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des autorisations** s'affiche.
11. Sélectionnez le glossaire Section 10Q, puis cliquez sur **Suivant**.
12. Sélectionnez l'autorisation **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur d'afficher ou de modifier la ressource de glossaire.
13. Cliquez sur **Enregistrer**.

Attribution du rôle Gestionnaire de données

Connectez-vous en tant qu'administrateur de glossaire pour attribuer un rôle à l'utilisateur qui gère les données du glossaire Section 10Q et ses ressources.

1. Dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**, cliquez sur l'onglet **Privilèges**.
La liste des utilisateurs et des groupes s'affiche dans le panneau **Utilisateurs et groupes**.
2. Sélectionnez Gestionnaire de données d'entreprise.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des privilèges et des rôles** s'affiche.
4. Sélectionnez le glossaire Section 10Q, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez le rôle **Gestionnaire de données**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**, cliquez sur l'onglet **Autorisations**.
La liste des utilisateurs et des groupes s'affiche dans le panneau **Utilisateurs et groupes**.
8. Sélectionnez Gestionnaire de données d'entreprise.
9. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des autorisations** s'affiche.
10. Sélectionnez le glossaire Section 10Q, puis cliquez sur **Suivant**.
11. Sélectionnez l'autorisation **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur d'afficher ou de modifier la ressource de glossaire.
12. Cliquez sur **Enregistrer**.

Attribution du rôle Partie prenante

Connectez-vous en tant qu'administrateur de glossaire pour attribuer un rôle à l'utilisateur qui est la partie prenante du glossaire Section 10Q et de ses ressources.

1. Dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**, cliquez sur l'onglet **Privilèges**.
La liste des utilisateurs et des groupes s'affiche dans le panneau **Utilisateurs et groupes**.
2. Sélectionnez Partie prenante de Business Glossary.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des privilèges et des rôles** s'affiche.
4. Sélectionnez le glossaire Section 10Q, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez le rôle **Partie prenante**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**, cliquez sur l'onglet **Autorisations**.
La liste des utilisateurs et des groupes s'affiche dans le panneau **Utilisateurs et groupes**.
8. Sélectionnez Partie prenante de Business Glossary.
9. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des autorisations** s'affiche.
10. Sélectionnez le glossaire Section 10Q, puis cliquez sur **Suivant**.
11. Sélectionnez l'autorisation **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur d'afficher ou de modifier la ressource de glossaire.

12. Cliquez sur **Enregistrer**.

Attribution d'autorisations et de privilèges au propriétaire

Connectez-vous en tant qu'administrateur de glossaire pour attribuer des privilèges et des autorisations à l'utilisateur propriétaire du glossaire Section 10Q et de ses ressources.

1. Dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**, cliquez sur l'onglet **Privilèges**.
La liste des utilisateurs et des groupes s'affiche dans le panneau **Utilisateurs et groupes**.
2. Sélectionnez Propriétaire de Business Glossary.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des privilèges et des rôles** s'affiche.
4. Sélectionnez le glossaire Section 10Q, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez les privilèges **Ajouter des commentaires** et **Afficher les brouillons**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**, cliquez sur l'onglet **Autorisations**.
La liste des utilisateurs et des groupes s'affiche dans le panneau **Utilisateurs et groupes**.
8. Sélectionnez Propriétaire de Business Glossary.
9. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des autorisations** s'affiche.
10. Sélectionnez le glossaire Section 10Q, puis cliquez sur **Suivant**.
11. Sélectionnez l'autorisation **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur d'afficher ou de modifier la ressource de glossaire.
12. Cliquez sur **Enregistrer**.

Attribution d'autorisations et de privilèges à l'utilisateur de glossaire

Connectez-vous en tant qu'administrateur de glossaire pour attribuer des privilèges et des autorisations à l'utilisateur qui affiche le contenu du glossaire.

1. Dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**, cliquez sur l'onglet **Privilèges**.
La liste des utilisateurs et des groupes s'affiche dans le panneau **Utilisateurs et groupes**.
2. Sélectionnez Utilisateur de Business Glossary 1.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des privilèges et des rôles** s'affiche.
4. Sélectionnez le glossaire Section 10Q, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez le privilège **Ajouter des commentaires**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**, cliquez sur l'onglet **Autorisations**.
La liste des utilisateurs et des groupes s'affiche dans le panneau **Utilisateurs et groupes**.
8. Sélectionnez Utilisateur de Business Glossary 1.
9. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des autorisations** s'affiche.

10. Sélectionnez le glossaire Section 10Q, puis cliquez sur **Suivant**.
11. Sélectionnez l'autorisation **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur d'afficher ou de modifier la ressource de glossaire.
12. Cliquez sur **Enregistrer**.

Relation des rôles et des privilèges

Les utilisateurs peuvent effectuer des tâches dans le glossaire Section 10Q en fonction des rôles et des privilèges que vous leur attribuez.

Le tableau suivant répertorie les privilèges associés aux rôles par défaut :

Privilège	Administrateur de glossaire	Gestionnaire de données	Partie prenante
Attribuer des gestionnaires	Oui	Oui	Non
Gérer les utilisateurs	Oui	Non	Non
Ajouter des commentaires	Oui	Oui	Oui
Attribuer des parties prenantes	Oui	Oui	Non
Afficher les liens des ressources liées	Oui	Oui	Oui
Importation et exportation	Oui	Non	Non
Gérer l'initiative	Oui	Non	Non
Créer des brouillons	Oui	Oui	Non
Modifier des modèles	Oui	Non	Non
Afficher les brouillons	Oui	Oui	Oui
Publier des ressources du glossaire	Oui	Oui	Non
Supprimer les brouillons	Oui	Non	Non

Tâche 3 : configuration des propriétés du glossaire Section 10Q

Connectez-vous en tant qu'administrateur de glossaire pour configurer les propriétés du glossaire Section 10Q.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail Bibliothèque.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, sous **Ressources**, cliquez sur **Glossaires**.
3. Cliquez sur le glossaire Section 10Q.

L'outil Analyst tool affiche le glossaire dans l'espace de travail Glossaire.

4. Cliquez sur **Modifier**.

L'outil Analyst tool affiche le glossaire en mode d'édition.

5. Dans la propriété **Description**, entrez la description suivante : Le rapport Section 10Q est un rapport complet sur les performances d'une société qui doit être soumis par toutes les sociétés à l'organisme Securities and Exchange Commission chaque trimestre. Ce glossaire décrit les termes utilisés dans le rapport Section 10Q.
6. Dans la propriété **Propriétaire**, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner BGOwner comme propriétaire du glossaire.
7. Dans la propriété **Gestionnaire de données**, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner BGStakeholder comme gestionnaire de données pour le glossaire.
8. Pour terminer la tâche, cliquez sur **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst tool met à jour le glossaire et l'affiche en mode de lecture.

Remarque: Lorsque vous créez de nouvelles ressources d'entreprise dans un glossaire, ces ressources héritent des utilisateurs qui sont propriétaire et gestionnaires définis par l'administrateur du glossaire au niveau de la configuration du glossaire.

CHAPITRE 4

Leçon 3. Personnalisation du glossaire 10Q

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de la personnalisation de glossaire 10Q, 28](#)
- [Tâche 1 : création d'une propriété personnalisée, 29](#)
- [Tâche 2 : création d'une relation unidirectionnelle personnalisée, 29](#)
- [Tâche 3 : création d'une relation bidirectionnelle personnalisée, 30](#)

Présentation de la personnalisation de glossaire 10Q

Vous pouvez personnaliser un glossaire en modifiant les modèles de ressources et d'initiatives d'entreprise faisant partie du glossaire. Utilisez le modèle pour modifier les propriétés par défaut, créer des propriétés ou modifier les sections dans lesquelles s'affichent les propriétés.

Scénario

L'organisation personnalise le glossaire Section 10Q afin d'inclure une propriété et une relation personnalisées. La propriété personnalisée capture la source externe sur laquelle se base la définition des termes d'entreprise. La relation personnalisée associe les termes d'entreprise à l'aide d'un attribut que le modèle par défaut ne contient pas.

Objectifs

Dans ce tutoriel, vous allez effectuer les tâches suivantes :

- Créer une propriété personnalisée.
- Créer une relation personnalisée.

Prérequis

Avant de débiter cette leçon, vérifiez les prérequis suivants :

- Vous disposez des justificatifs d'identité nécessaires pour vous connecter en tant qu'administrateur de glossaire.
- Vous avez créé le glossaire Section 10Q.

Tâche 1 : création d'une propriété personnalisée

Connectez-vous en tant qu'administrateur de glossaire pour créer une propriété de terme d'entreprise pour le glossaire Section 10Q. La propriété créée est disponible dans tous les glossaires.

1. Ouvrez le glossaire Section 10Q.
2. Cliquez sur **Modifier** pour modifier le glossaire.
3. Cliquez sur le panneau **Modèle de terme d'entreprise**.
4. Dans le panneau **Propriétés du modèle de terme d'entreprise disponible**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.
5. Dans le panneau **Modèle de propriété**, configurez les propriétés comme suit :

Propriété	Description
Nom	Source
Description	Spécifiez la source de la définition du terme d'entreprise.
Valeur	Valeur unique
Type de données	Chaîne
Rang de recherche	Moyen

6. Dans le panneau **Définition du libellé de propriété**, configurez les propriétés comme suit :

Propriété	Action
Sélection par défaut	Sélectionnez Général dans la liste déroulante.
Obligatoire	Sélectionnez la case à cocher.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Tâche 2 : création d'une relation unidirectionnelle personnalisée

Connectez-vous en tant qu'administrateur de glossaire pour créer une relation personnalisée sur la page des relations du glossaire en spécifiant qu'il s'agit d'une relation unidirectionnelle. Le gestionnaire de données peut utiliser la relation personnalisée lors de la configuration de termes apparentés dans le terme d'entreprise.

1. Dans l'en-tête de l'outil Analyst tool, ouvrez **Relations du glossaire** sous **Gérer**.
2. Cliquez sur l'icône **Ajouter**.
La boîte de dialogue **Créer une relation personnalisée** s'affiche.
3. Décochez la case **Relation bidirectionnelle** pour permettre une relation unidirectionnelle.
4. Pour une relation unidirectionnelle, indiquez **Utilisé par** en tant que nom de la relation principale.

5. Sélectionnez **Rouge** en tant que couleur de la ligne.
La couleur de la ligne est celle utilisée par l'outil Analyst tool pour connecter les termes d'entreprise apparentés dans le diagramme de vue de la relation.
6. Cliquez sur **OK**.

Tâche 3 : création d'une relation bidirectionnelle personnalisée

Connectez-vous en tant qu'administrateur de glossaire pour créer une relation personnalisée sur la page des relations du glossaire en spécifiant qu'il s'agit d'une relation bidirectionnelle. Le gestionnaire de données peut utiliser la relation personnalisée lors de la configuration de termes apparentés dans le terme d'entreprise.

1. Dans l'en-tête de l'outil Analyst tool, ouvrez **Relations du glossaire** sous **Gérer**.
2. Cliquez sur l'icône **Ajouter**.
La boîte de dialogue **Créer une relation personnalisée** s'affiche.
3. Cochez la case **Relation bidirectionnelle** pour une relation bidirectionnelle.
4. Indiquez **Utilisé par** en tant que nom de la relation principale.
5. Indiquez **Dérivé de** en tant que nom de la relation dérivée.
6. Vous pouvez définir une couleur depuis la liste **Couleur de ligne**. Sélectionnez **Noir** en tant que la couleur de la ligne.
La couleur de la ligne est celle utilisée par l'outil Analyst tool pour connecter les termes d'entreprise apparentés dans le diagramme de vue de la relation.
7. Cliquez sur **OK**.

Partie II : Publication de contenu Business Glossary

Cette partie contient les chapitres suivants :

- [Leçon 1 : création et publication d'une catégorie, 32](#)
- [Leçon 2 : création et publication d'une stratégie, 35](#)
- [Leçon 3 : création de termes d'entreprise, 38](#)
- [Leçon 4 : amélioration du terme d'entreprise, 41](#)
- [Leçon 5 : publication d'un terme d'entreprise, 45](#)
- [Leçon 6 : création et publication d'une initiative d'entreprise, 47](#)

CHAPITRE 5

Leçon 1 : création et publication d'une catégorie

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de la création et de la publication d'une catégorie, 32](#)
- [Tâche 1 : création d'une catégorie, 33](#)
- [Tâche 2 : soumission d'une catégorie, 33](#)
- [Tâche 3 : vérification d'une catégorie, 34](#)
- [Tâche 4 : publication d'une catégorie, 34](#)

Présentation de la création et de la publication d'une catégorie

Une catégorie est une classification descriptive des termes d'entreprise et des stratégies. Les utilisateurs de glossaire peuvent parcourir les catégories dans l'espace de travail Bibliothèque pour consulter les termes d'entreprise et les stratégies associés à la catégorie.

Scénario

L'organisation crée la catégorie État financier. Elle permet aux utilisateurs de glossaire de l'organisation de parcourir les ressources dans l'espace de travail Bibliothèque.

Objectifs

Dans ce tutoriel, vous allez effectuer les tâches suivantes :

- Créer la catégorie État financier.
- Soumettre la catégorie pour vérification, puis la publier.

Prérequis

Avant de débiter cette leçon, vérifiez les prérequis suivants :

- Vous disposez des justificatifs d'identité nécessaires pour vous connecter en tant que gestionnaire de données et partie prenante.
- Les gestionnaires de données et les parties prenantes disposent des autorisations pour afficher et modifier le glossaire Section 10Q.

Tâche 1 : création d'une catégorie

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant que gestionnaire de données pour créer une catégorie.

1. Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez **Catégorie**.
La boîte de dialogue **Sélectionner un glossaire** s'ouvre.
2. Sélectionnez le glossaire Section 10Q dans la liste en regard de **Sélectionner un glossaire**, puis cliquez sur **OK**.
Le panneau de la catégorie s'ouvre dans l'espace de travail **Glossaire**.
3. Entrez les détails suivants :

Propriété	Action
Nom	Spécifiez le nom État financier.
Description	Spécifiez la description suivante : Enregistrements qui indiquent les activités financières d'une entreprise, d'un individu ou de toute autre entité. L'état financier présente les informations financières de l'entité de manière claire et concise à l'entité et aux lecteurs. L'état financier des entreprises incluent généralement le compte de résultat, le bilan, les bénéfices non répartis, les flux de trésorerie, ainsi que d'autres éléments.
Emplacement	Sélectionnez le glossaire ou l'emplacement de catégorie dans lequel créer la catégorie État financier.
Propriétaire	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGOwner.
Gestionnaire de données	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGSteward.
Partie prenante	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGStakeholder.

4. Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst tool crée une ébauche de ressource et affiche la ressource en mode de lecture seule.

Tâche 2 : soumission d'une catégorie

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données afin de soumettre la catégorie État financier pour vérification par la partie prenante.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail Bibliothèque.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, sous le panneau **Ressources**, cliquez sur **Catégories**.
3. Sélectionnez **État financier** dans le panneau **Catégories**.
L'outil Analyst tool affiche la catégorie dans l'espace de travail Glossaire.
4. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Soumettre pour vérification**.
La partie prenante reçoit une notification après s'être connectée à l'outil Analyst tool.

Tâche 3 : vérification d'une catégorie

Connectez-vous en tant que partie prenante pour vérifier la catégorie État financier.

1. Dans l'en-tête de l'outil Analyst tool, cliquez sur l'icône de notification.
Le panneau **Notifications** s'affiche.
2. Dans la zone de notifications, consultez le message de notification.
3. Ouvrez la catégorie État financier à partir de l'espace de travail **Bibliothèque**.
4. L'outil Analyst tool affiche la catégorie dans l'espace de travail **Glossaire**.
5. Cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire**.
La zone de commentaires s'ouvre.
6. Entrez le commentaire *Approuvé*, puis cliquez sur **Enregistrer**.
L'outil Analyst tool enregistre le commentaire.

Tâche 4 : publication d'une catégorie

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données une fois que la partie prenante a vérifié la catégorie, puis publiez-la. Les utilisateurs de glossaire peuvent voir les catégories publiées.

La catégorie doit être en phase En cours de vérification pour que vous puissiez la publier.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Cliquez sur la catégorie État financier.
L'outil Analyst tool affiche la catégorie dans l'espace de travail Glossaire.
4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Publier**. La phase de la catégorie est modifiée sur Publié.

CHAPITRE 6

Leçon 2 : création et publication d'une stratégie

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de la création et de la publication d'une stratégie, 35](#)
- [Tâche 1 : création d'une stratégie, 36](#)
- [Tâche 2 : soumission d'une stratégie, 36](#)
- [Tâche 3 : publication d'une stratégie, 37](#)

Présentation de la création et de la publication d'une stratégie

Les stratégies définissent l'objectif, le processus ou le protocole d'entreprise qui administre les pratiques d'entreprise associées aux termes d'entreprise. Les utilisateurs de glossaire peuvent consulter des stratégies lorsqu'ils parcourent le glossaire. Les utilisateurs de glossaire peuvent ouvrir les stratégies liées à un terme d'entreprise lorsqu'ils consultent le terme pour comprendre le processus d'entreprise ou le protocole qui l'administre.

Scénario

L'organisation crée la stratégie US GAAP pour régir les termes d'entreprise. US GAAP est une stratégie standard qui permet aux entreprises de prendre des décisions financières.

Objectifs

Dans ce tutoriel, vous allez effectuer les tâches suivantes :

- Créer la stratégie US GAAP.
- Soumettre la stratégie pour vérification et la publier.

Prérequis

Avant de débiter cette leçon, vérifiez les prérequis suivants :

- Vous disposez des justificatifs d'identité nécessaires pour vous connecter en tant que gestionnaire de données.
- Les gestionnaires de données et les parties prenantes disposent des autorisations pour afficher et modifier le glossaire Section 10Q.

Tâche 1 : création d'une stratégie

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant que gestionnaire de données pour créer une stratégie.

1. Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez **Stratégie**.
La boîte de dialogue **Sélectionner un glossaire** s'ouvre.
2. Sélectionnez le glossaire Section 10Q dans la liste en regard de **Sélectionner un glossaire**, puis cliquez sur **OK**.
Le panneau de la stratégie s'ouvre dans l'espace de travail **Glossaire**.
3. Entrez les détails suivants :

Propriété	Valeur
Nom	US GAAP
Description	Entrez la description suivante : L'infrastructure comptable GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) regroupe les normes, les règles et les procédures définies par les professionnels de la comptabilité et adoptées par pratiquement toutes les entreprises américaines cotées en bourse. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'article http://en.wikipedia.org/wiki/Generally_Accepted_Accounting_Principles_%28United_States%29 .
Propriétaire	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGOwner.
Gestionnaire de données	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGSteward.
Partie prenante	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGStakeholder.

4. Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst tool crée une ébauche de ressource et affiche la ressource en mode de lecture seule.

Tâche 2 : soumission d'une stratégie

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données afin de soumettre la stratégie US GAAP pour vérification par la partie prenante.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail Bibliothèque.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur Stratégies sous **Ressources**.
3. Cliquez sur la stratégie US GAAP.
L'outil Analyst tool affiche la stratégie dans l'espace de travail Glossaire.
4. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Soumettre pour vérification**.
La partie prenante reçoit une notification après s'être connectée à l'outil Analyst tool. Vous pouvez éventuellement vous connecter en tant que partie prenante pour vérifier la ressource.

Tâche 3 : publication d'une stratégie

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données une fois que la partie prenante a vérifié la catégorie, puis publiez la stratégie. Les utilisateurs de glossaire peuvent voir les stratégies publiées.

La stratégie doit être en phase En cours de vérification pour que vous puissiez la publier.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Stratégies** sous **Ressources**.
3. Cliquez sur la stratégie US GAAP.
L'outil Analyst tool affiche la stratégie dans l'espace de travail Glossaire.
4. Pour publier la ressource, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Publier**. La phase devient Publié.

CHAPITRE 7

Leçon 3 : création de termes d'entreprise

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de la création d'un terme d'entreprise, 38](#)
- [Tâche 1 : création d'un terme d'entreprise, 39](#)
- [Tâche 2 : création de termes d'entreprise supplémentaires, 40](#)

Présentation de la création d'un terme d'entreprise

Un terme d'entreprise est un mot ou une expression qui utilise le langage d'entreprise pour définir des concepts pertinents pour les utilisateurs professionnels au sein d'une organisation. Un terme d'entreprise contient des propriétés telles que le nom, la description et l'utilisation. Les utilisateurs de glossaire comprennent les concepts, les exigences et les définitions d'entreprise à partir des informations contenues dans le terme d'entreprise.

Scénario

L'organisation crée des termes d'entreprise qui fournissent des définitions dans le langage d'entreprise. Les employés recherchent les termes d'entreprise dans le glossaire.

Objectifs

Dans ce tutoriel, vous allez effectuer les tâches suivantes :

- Créer le terme d'entreprise Bilan.
- Créer des termes d'entreprise supplémentaires.

Prérequis

Avant de débiter cette leçon, vérifiez les prérequis suivants :

- Vous disposez des justificatifs d'identité nécessaires pour vous connecter en tant que gestionnaire de données et partie prenante.
- Les gestionnaires de données et les parties prenantes disposent des autorisations pour afficher et modifier le glossaire Section 10Q.
- Le glossaire comprend la catégorie État financier et la stratégie US GAAP.

Tâche 1 : création d'un terme d'entreprise

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant que gestionnaire de données pour créer un terme d'entreprise. Spécifiez les propriétés de base pour le terme d'entreprise. Dans une autre leçon, vous étendrez les propriétés des termes d'entreprise en spécifiant des relations, des synonymes et des liens.

1. Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez **Terme d'entreprise**.
La boîte de dialogue **Sélectionner un glossaire** s'ouvre.
2. Sélectionnez le glossaire Section 10Q dans la liste en regard de **Sélectionner un glossaire**, puis cliquez sur **OK**.
Le panneau du terme d'entreprise s'ouvre dans l'espace de travail **Glossaire**.
3. Entrez les détails suivants :

Propriété	Action
Nom	Spécifiez le nom Bilan .
Catégories	Cliquez sur Ajouter à partir du menu Actions et sélectionnez la catégorie État financier.
Source	Sélectionnez Interne comme source.
Règles	Dans le menu Actions , cliquez sur Créer une règle à partir d'une stratégie . Sélectionnez la stratégie US GAAP et cliquez sur OK .
Propriétaire	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGOwner.
Gestionnaire de données	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGSteward.
Partie prenante	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGStakeholder.

4. Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et continuer**. L'outil Analyst tool crée une ébauche de ressource et affiche la ressource en mode de lecture seule.

Tâche 2 : création de termes d'entreprise supplémentaires

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant que gestionnaire de données pour créer des termes d'entreprise supplémentaires.

Créez des termes d'entreprise supplémentaires avec les propriétés suivantes dans le glossaire Section 10Q :

Nom du terme d'entreprise	Description
Compte de résultat	Élément de l'état financier d'une société qui indique ses recettes et ses dépenses sur une période spécifique.
État des flux de trésorerie	Élément de l'état financier qui indique comment les modifications des comptes de valeurs et les revenus affectent les flux et les équivalents de trésorerie, et détaille les activités d'exploitation, d'investissement et de financement.
Revenu net	Revenu d'une entité après déduction des coûts des biens vendus, des dépenses et des taxes sur une période comptable.
Chiffre d'affaires net	Chiffre d'affaires généré par une société après la déduction des retours, des indemnités relatives aux biens endommagés ou manquants, et des remises autorisées.
Revenu brut	Recettes et revenus de toutes les sources.

Les termes d'entreprise que vous créez se trouvent en phase Brouillon. Vous pouvez utiliser une initiative d'entreprise pour les publier en bloc.

CHAPITRE 8

Leçon 4 : amélioration du terme d'entreprise

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de l'amélioration du terme d'entreprise, 41](#)
- [Tâche 1 : ajout d'un synonyme, 42](#)
- [Tâche 2 : liaison de termes d'entreprise avec une relation par défaut, 42](#)
- [Tâche 3 : liaison de termes d'entreprise à l'aide d'une relation personnalisée, 43](#)
- [Tâche 4 : création d'une intention de règle pour un terme d'entreprise, 43](#)
- [Tâche 5 : création d'une règle à partir d'une spécification de règle, 44](#)

Présentation de l'amélioration du terme d'entreprise

Vous pouvez étendre la description d'un terme d'entreprise en ajoutant des synonymes et en associant d'autres termes d'entreprise à l'aide de relations par défaut et personnalisées. Vous pouvez également attribuer une stratégie à un terme d'entreprise pour que les utilisateurs de glossaire saisissent l'intention de règle qui régit le terme d'entreprise. Vous pouvez également lier une règle à une spécification de règle.

Scénario

L'organisation souhaite spécifier les propriétés étendues de plusieurs termes d'entreprise. Spécifier des informations supplémentaires permet aux utilisateurs de glossaire de mieux comprendre le terme.

Objectifs

Dans ce tutoriel, vous allez effectuer les tâches suivantes :

- Spécifier un synonyme pour le terme Revenu net.
- Modifier le terme d'entreprise Compte de résultat et l'associer au terme Revenu net à l'aide d'une relation par défaut.
- Modifier le terme d'entreprise Revenu net et l'associer au terme Revenu brut à l'aide d'une relation par défaut.
- Créer une intention de règle et attribuer une stratégie.
- Créer une spécification de règle pour une règle.

Prérequis

Avant de débiter cette leçon, vérifiez les prérequis suivants :

- Les termes d'entreprise Revenu net, Compte de résultat et Revenu brut existent dans le glossaire Section 10Q.
- Vous avez créé une relation personnalisée nommée Utilisé par.
- Vous avez accès à l'espace de travail Conception.

Tâche 1 : ajout d'un synonyme

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données pour spécifier un synonyme du terme d'entreprise Revenu net en modifiant le terme d'entreprise.

1. Ouvrez le terme d'entreprise Revenu net dans l'espace de travail **Bibliothèque** et cliquez sur **Modifier**.
Le terme d'entreprise s'ouvre en mode d'édition dans l'espace de travail **Glossaire**.
2. Dans la propriété **Synonymes**, sous le menu **Actions**, cliquez sur **Ajouter**.
La boîte de dialogue **Ajouter un synonyme** s'ouvre.
3. Dans le champ **Nom**, spécifiez **Résultat net** comme synonyme.
4. Dans la propriété **Contexte**, indiquez la description suivante : `Le résultat net fait référence au revenu net, au résultat ou au résultat par action d'une société.`
5. Dans la propriété **Date de création**, spécifiez la date actuelle. Dans la propriété **Date prévue de mise hors service**, spécifiez une date postérieure de 5 mois à la date actuelle.
La période comprise entre la date de création et la date de mise hors service correspond à la période d'activation du synonyme dans le glossaire. Le statut du synonyme est **Actif** jusqu'à la date prévue de mise hors service.
6. Cliquez sur **OK** pour ajouter le synonyme.
L'outil Analyst tool ajoute le synonyme au terme d'entreprise.

Tâche 2 : liaison de termes d'entreprise avec une relation par défaut

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données pour lier le terme d'entreprise Compte de résultat au terme Revenu net à l'aide d'une relation par défaut. Utilisez la relation **Contient**, car la définition de Compte de résultat contient le terme Revenu net.

1. Ouvrez le terme d'entreprise Compte de résultat dans l'espace de travail **Bibliothèque** et cliquez sur **Modifier**.
Le terme d'entreprise s'ouvre en mode d'édition dans l'espace de travail **Glossaire**.
2. Dans la propriété **Contient**, cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le terme d'entreprise Revenu net.
3. Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et terminer**.
Le terme Compte de résultat est lié au terme Revenu net par une relation **Contient**. Vous pouvez afficher cette relation lorsque vous ouvrez le diagramme de relation.

4. Répétez les étapes 1 à 3 pour créer des relations par défaut entre les termes d'entreprise suivants :

Terme un	Terme deux	Relation
Chiffre d'affaires net	Revenu brut	Calculé depuis
Compte de résultat	Chiffre d'affaires net	Contient
Compte de résultat	Revenu brut	Contient
Revenu net	Revenu brut	Utilisé par

Tâche 3 : liaison de termes d'entreprise à l'aide d'une relation personnalisée

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données pour lier le terme d'entreprise Revenu net au terme Revenu brut à l'aide de la relation personnalisée **Utilisé par**.

1. Ouvrez le terme d'entreprise Revenu net à partir de l'espace de travail **Bibliothèque**.
Le terme d'entreprise s'ouvre en mode d'édition dans l'espace de travail **Glossaire**.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Dans la section **Ressources liées**, dans la propriété **Termes associés**, cliquez sur **Ajouter** dans le menu **Actions**. Sélectionnez le terme d'entreprise Revenu brut et modifiez la relation sur **Utilisé par**.
4. Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et terminer**.

Tâche 4 : création d'une intention de règle pour un terme d'entreprise

Créez une intention de règle pour attribuer une stratégie à un terme d'entreprise.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Dans la section **Ressources**, sélectionnez le terme d'entreprise Compte de résultat.
4. Pour modifier le terme d'entreprise, cliquez sur **Modifier**.
5. Dans la propriété **Règles**, sélectionnez **Créer une nouvelle règle** dans le menu **Actions**.
6. Configurez les propriétés suivantes :

Propriété	Description
Nom	Intention de règle pour le terme Compte de résultat
Intention de règle	Le chiffre d'affaires est considéré comme recommandé dans la norme US GAAP.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**.

Tâche 5 : création d'une règle à partir d'une spécification de règle

Créez une spécification de règle à partir du terme d'entreprise.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Dans la section **Ressources**, sélectionnez Compte de résultat.
4. Pour modifier le terme d'entreprise, cliquez sur **Modifier**.
5. Dans la propriété **Règles**, cliquez sur l'icône **Ajouter** dans la colonne **Ressources**.
L'espace de travail **Conception** s'ouvre.
6. Configurez les propriétés de spécification de règle comme suit :

Propriété	Action
Nom de la spécification de règle	Entrez le nom <code>Rev_ Rec_ method</code> .
Description de la spécification de règle	Entrez la description : <code>Rev Rec method rule spec</code> .
Emplacement	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez l'emplacement de la spécification de règle.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

CHAPITRE 9

Leçon 5 : publication d'un terme d'entreprise

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de la publication de terme d'entreprise, 45](#)
- [Tâche 1 : soumission d'un terme d'entreprise, 46](#)
- [Tâche 2 : publication d'un terme d'entreprise, 46](#)

Présentation de la publication de terme d'entreprise

Vous pouvez publier un terme d'entreprise ou regrouper les termes d'entreprise dans une initiative d'entreprise et les publier en bloc. Dans cette leçon, vous publierez un terme d'entreprise unique.

Objectifs

Dans ce tutoriel, vous allez effectuer les tâches suivantes :

- Soumettre un terme d'entreprise pour vérification.
- Publier le terme d'entreprise après sa vérification par la partie prenante. L'approbation du terme d'entreprise en vous connectant en tant que partie prenante est une tâche facultative.

Prérequis

Avant de débiter cette leçon, vérifiez les prérequis suivants :

- Vous disposez des justificatifs d'identité nécessaires pour vous connecter en tant que gestionnaire de données.
- Les ressources que vous devez publier se trouvent à l'état de brouillon.
- Les gestionnaires de données disposent des autorisations pour afficher et modifier le glossaire Section 10Q.

Tâche 1 : soumission d'un terme d'entreprise

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données afin de soumettre la catégorie Bilan pour vérification par la partie prenante.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail Bibliothèque.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Cliquez sur Bilan.

L'outil Analyst tool affiche le terme d'entreprise dans l'espace de travail Glossaire.

4. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Soumettre pour vérification**.

Le terme passe à la phase En cours de vérification. La partie prenante reçoit une notification après s'être connectée à l'outil Analyst tool. Vous pouvez éventuellement vous connecter à l'outil Analyst tool en tant que partie prenante pour afficher la notification et approuver le terme d'entreprise.

Tâche 2 : publication d'un terme d'entreprise

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données une fois que la partie prenante a vérifié le terme d'entreprise, puis publiez-le. Les utilisateurs de glossaire peuvent consulter les termes d'entreprise publiés.

Le terme d'entreprise doit être en phase En cours de vérification pour que vous puissiez le publier.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Cliquez sur le terme d'entreprise Bilan.

L'outil Analyst tool affiche le terme d'entreprise dans l'espace de travail Glossaire.

4. Pour publier la ressource, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Publier**. La phase devient Publié.

CHAPITRE 10

Leçon 6 : création et publication d'une initiative d'entreprise

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de la création et de la publication d'une initiative d'entreprise, 47](#)
- [Tâche 1 : création d'une initiative d'entreprise, 48](#)
- [Tâche 2 : soumission d'une initiative d'entreprise, 48](#)
- [Tâche 3 : publication d'une initiative d'entreprise, 48](#)

Présentation de la création et de la publication d'une initiative d'entreprise

Une initiative d'entreprise est un type de ressource pour lequel vous pouvez ajouter d'autres ressources de glossaire. Vous pouvez utiliser des initiatives d'entreprise pour suivre les modifications à apporter à plusieurs ressources du glossaire. Créez une initiative d'entreprise lorsqu'une décision d'entreprise ou une modification d'entreprise affecte plusieurs ressources du glossaire. Vous pouvez modifier les ressources affectées et les publier en bloc en publiant l'initiative d'entreprise.

Scénario

L'organisation doit publier toutes les ressources du glossaire Section 10Q créées lors de son développement. Ses membres créent une initiative d'entreprise pour publier simultanément toutes les ressources en phase Brouillon. La description de l'initiative d'entreprise indique la raison pour laquelle la publication des ressources est effectuée en bloc.

Objectifs

Dans ce tutoriel, vous allez effectuer les tâches suivantes :

- Créer une initiative d'entreprise et ajouter des ressources à publier en bloc.
- Soumettre l'initiative d'entreprise à vérification et la publier.

Prérequis

Avant de débiter cette leçon, vérifiez les prérequis suivants :

- Vous disposez des justificatifs d'identité nécessaires pour vous connecter en tant que gestionnaire de données.

- Les gestionnaires de données disposent des autorisations pour afficher et modifier le glossaire Section 10Q.
- Les ressources que vous devez publier se trouvent à l'état de brouillon.

Tâche 1 : création d'une initiative d'entreprise

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données pour créer une initiative d'entreprise afin de publier en bloc les termes d'entreprise en phase Brouillon.

1. Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez **Initiative d'entreprise**.
Une initiative d'entreprise s'ouvre dans l'espace de travail **Glossaire** en mode d'édition.
2. Dans la propriété Nom, indiquez le nom de l'initiative d'entreprise Publication en bloc Section 10Q.
3. Dans la section **Collection de ressources**, sous le menu **Actions**, cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la boîte de dialogue **Ressources**, sélectionnez les termes d'entreprise à l'état de brouillon dans le glossaire Section 10Q.
5. Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst tool crée une ébauche d'initiative d'entreprise et affiche l'initiative en mode lecture seule.

Tâche 2 : soumission d'une initiative d'entreprise

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données pour soumettre l'initiative d'entreprise pour vérification.

Les ressources de glossaire de l'initiative d'entreprise doivent être en phase Brouillon pour pouvoir les soumettre pour vérification.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Sélectionnez l'initiative d'entreprise Publication en bloc Section 10Q.
L'outil Analyst tool affiche l'initiative d'entreprise dans l'espace de travail Glossaire.
4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Soumettre pour vérification**.
La phase devient En vérification. La partie prenante reçoit une notification indiquant que l'initiative d'entreprise est prête à être vérifiée. Vous pouvez éventuellement vous connecter à l'outil Analyst tool en tant que partie prenante pour afficher la notification et approuver l'initiative d'entreprise.

Tâche 3 : publication d'une initiative d'entreprise

Connectez-vous en tant que gestionnaire de données pour soumettre l'initiative d'entreprise. Après avoir publié l'initiative d'entreprise, les ressources qui font partie de l'initiative d'entreprise se trouvent également en phase Publié.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.

2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Cliquez sur l'initiative d'entreprise Publication en bloc Section 10Q.
L'outil Analyst tool affiche l'initiative d'entreprise dans l'espace de travail Glossaire.
4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Publier**. La phase de l'initiative d'entreprise et des ressources qu'elle contient est modifiée sur Publié.

Partie III : Affichage des ressources

Cette partie contient les chapitres suivants :

- [Leçon 1 : affichage des ressources dans Informatica Analyst, 51](#)
- [Leçon 2 : affichage des ressources dans Business Glossary Desktop, 54](#)

CHAPITRE 11

Leçon 1 : affichage des ressources dans Informatica Analyst

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de l'affichage des ressources dans Informatica Analyst, 51](#)
- [Tâche 1 : affichage des propriétés de ressource, 52](#)
- [Tâche 2 : ajout d'un commentaire, 52](#)
- [Tâche 3 : suivi d'un terme, 53](#)
- [Tâche 4 : recherche de ressources, 53](#)

Présentation de l'affichage des ressources dans Informatica Analyst

Vous pouvez parcourir Business Glossary depuis l'espace de travail **Bibliothèque** pour y rechercher des initiatives d'entreprise, des termes d'entreprise, des catégories, des glossaires et des stratégies. Vous pouvez rechercher des ressources en fonction du type de ressource, du glossaire ou des balises définies par le système associés aux ressources. Vous pouvez rechercher des ressources ou appliquer des filtres aux ressources de la liste des ressources. Vous pouvez également trier ou grouper les ressources pour en affiner la liste. Vous pouvez ouvrir une ressource dans l'espace de travail **Bibliothèque** et en afficher les détails et les relations dans l'espace de travail **Glossaire**. Vous pouvez suivre les modifications apportées à une ressource via les notifications et en affichant l'historique des modifications.

Scénario

L'organisation comprend plusieurs employés qui ont besoin d'afficher les propriétés étendues des termes d'entreprise. Ces employés utilisent l'outil Analyst tool pour afficher les ressources de glossaire.

Objectifs

Dans ce tutoriel, vous allez effectuer les tâches suivantes :

- Ouvrir l'espace de travail Bibliothèque pour rechercher des ressources.
- Utiliser l'option de recherche pour rechercher des ressources.
- Afficher le diagramme de relation des ressources.

- Ajouter un commentaire à un terme.
- Suivre et ne plus suivre un terme d'entreprise.

Prérequis

Avant de débiter cette leçon, vérifiez les prérequis suivants :

- Vous disposez des justificatifs d'identité nécessaires pour vous connecter en tant qu'utilisateur de glossaire.
- Les termes d'entreprise du glossaire Section 10Q sont publiés.

Tâche 1 : affichage des propriétés de ressource

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant qu'utilisateur de glossaire afin d'afficher les ressources et leurs propriétés.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail Bibliothèque.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Sous **Termes d'entreprise**, cliquez sur Compte de résultat.
L'outil Analyst tool affiche les propriétés du terme d'entreprise dans l'espace de travail **Glossaire**.
4. Cliquez sur **Afficher l'historique**.
L'outil Analyst tool affiche l'historique des tâches effectuées sur le terme d'entreprise.
5. Cliquez sur l'onglet **Vue Relations**.
Vous pouvez consulter une représentation visuelle de toutes les ressources liées à la ressource que vous avez ouverte.

Tâche 2 : ajout d'un commentaire

Vous pouvez ajouter, afficher et rechercher des commentaires associés à une ressource du glossaire. Connectez-vous en tant qu'utilisateur de glossaire pour ajouter des commentaires à un terme d'entreprise.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail Bibliothèque.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Cliquez sur Compte de résultat.
L'outil Analyst tool affiche le terme d'entreprise dans l'espace de travail **Glossaire**.
4. Cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire** à côté du menu **Actions**.
5. Entrez `Exemple de définition de compte de résultat` comme commentaire, puis cliquez sur **Enregistrer**.
6. Pour afficher le commentaire, cliquez sur le lien **Commentaires** au bas de la page du terme d'entreprise.
Le gestionnaire de données reçoit une notification lorsque vous ajoutez un commentaire.

Tâche 3 : suivi d'un terme

Vous pouvez suivre des termes d'entreprise, des initiatives d'entreprise, des catégories et des stratégies qui vous intéressent afin d'être informé des modifications apportées à ces ressources. Les ressources que vous suivez sont marquées et vous pouvez les afficher dans le panneau Balises. En outre, l'outil Analyst tool vous envoie des alertes de notification lorsque d'autres utilisateurs modifient les ressources que vous suivez.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail Bibliothèque.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Cliquez sur Compte de résultat.

L'outil Analyst tool affiche la catégorie dans l'espace de travail **Glossaire**.

4. Dans le menu Actions du panneau de terme d'entreprise, sélectionnez **Suivre**.

Vous suivez désormais le terme. Répétez les tâches 1 à 4 pour annuler le suivi du terme. Lorsque le gestionnaire de données met à jour les propriétés du terme, vous recevez une notification.

Tâche 4 : recherche de ressources

Vous pouvez rechercher des ressources dans l'outil Analyst tool. L'outil Analyst tool récupère les résultats de la recherche à partir des ressources dans les glossaires.

1. Dans l'en-tête de l'outil Analyst tool, entrez Compte de résultat dans la zone de recherche, puis appuyez sur Entrée.

Le panneau de recherche s'affiche en bas. Le terme d'entreprise que vous avez recherché et les ressources associées sont affichés dans les résultats de la recherche.

2. À partir des résultats affichés, cliquez sur Compte de résultat.

La page du terme d'entreprise s'affiche dans l'espace de travail Glossaire.

CHAPITRE 12

Leçon 2 : affichage des ressources dans Business Glossary Desktop

- [Affichage des ressources dans Business Glossary Desktop, 54](#)

Affichage des ressources dans Business Glossary Desktop

En tant qu'utilisateur de glossaire, recherchez un terme d'entreprise dans l'application Business Glossary Desktop pour obtenir son contexte et sa signification. Ouvrez le terme dans l'outil Analyst tool pour afficher des détails supplémentaires. Avant d'effectuer cette tâche, vérifiez que l'application Business Glossary Desktop est en cours d'exécution.

1. Ouvrez Business Glossary Desktop et entrez Compte de résultat dans la zone de recherche.
Le client Business Glossary Desktop renvoie une liste des termes d'entreprise dont les noms ou les descriptions correspondent au texte de la recherche.
2. Vous pouvez éventuellement mettre en surbrillance le terme dans un document qui contient le mot Compte de résultat. Utilisez `Ctrl + Maj + Q` pour lancer le client Business Glossary Desktop directement dans l'application externe.
Business Glossary Desktop affiche une liste des termes d'entreprise qui correspondent au terme recherché.
3. Sélectionnez Compte de résultat dans les résultats pour afficher les détails du terme.
Vous pouvez afficher la définition du terme d'entreprise.
4. Cliquez sur l'icône **Afficher dans l'outil Analyst tool** pour ouvrir le terme d'entreprise dans l'outil Analyst tool.
L'URL de l'outil Analyst tool s'ouvre dans votre navigateur par défaut.
5. Connectez-vous à l'outil Analyst tool pour afficher des détails supplémentaires sur le terme d'entreprise.

ANNEXE A

Liaison de ressources

Cette annexe comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de la création de liens de ressources, 55](#)
- [Tâche 1 : création d'une ressource Business Glossary, 55](#)
- [Tâche 2 : création de relations avec des objets de métadonnées, 57](#)

Présentation de la création de liens de ressources

Pour afficher les métadonnées qu'une catégorie ou un terme d'entreprise représente, associez la catégorie ou le terme d'entreprise à un autre objet de catalogue. Cette leçon est facultative et comprend uniquement des étapes génériques. Pour effectuer les tâches, vous devez vous connecter à Metadata Manager.

Metadata Manager extrait les catégories et les termes d'entreprise publiés à partir d'un glossaire d'entreprise de l'outil Analyst tool. Après avoir créé une relation entre un terme d'entreprise ou une catégorie et un objet de métadonnées, Metadata Manager met à jour les informations de relation dans le glossaire d'entreprise de l'outil Analyst tool.

Tâche 1 : création d'une ressource Business Glossary

Créez une ressource Business Glossary pour extraire les métadonnées à partir d'un glossaire d'entreprise de l'outil Analyst tool.

1. Sous l'onglet **Chargement**, cliquez sur **Actions > Nouvelle ressource**.
La fenêtre **Sélection de ressource** s'affiche.
2. Cliquez sur **Glossaire d'entreprise > Glossaire d'entreprise**.
3. Cliquez sur **Suivant**.
La page **Propriétés** s'affiche.

4. Renseignez les informations suivantes :

Propriété	Description
Nom	Nom de la ressource. La ressource s'affiche dans le panneau Ressources sous ce nom. Le nom doit être unique et comprendre entre 1 et 256 caractères. Il ne peut pas inclure les caractères suivants : / \ : * ' ? " < > []
Description	Description de la ressource. Elle ne doit pas dépasser 4 000 caractères.

Remarque: Le nom de ressource du glossaire d'entreprise doit correspondre au nom du glossaire de l'outil Analyst tool. Si les noms ne correspondent pas, les termes associés à un terme d'entreprise ne s'affichent pas dans le glossaire d'entreprise Metadata Manager.

5. Cliquez sur **Suivant**.

La page **Configuration** s'affiche.

6. Entrez les propriétés de connexion.

7. Cliquez sur **Tester la connexion** pour tester la connexion au système source.

Si Metadata Manager ne peut pas se connecter au système source, un message d'erreur s'affiche. Corrigez l'erreur et testez à nouveau la connexion.

8. Cliquez sur **Suivant**.

La fenêtre **Liens énumérés** s'affiche.

9. Vous pouvez éventuellement ajouter ou charger les fichiers qui contiennent des informations sur les liens énumérés :

- Ajoutez des fichiers de liens énumérés lorsque vous stockez les fichiers dans un répertoire accessible à l'application Web de Metadata Manager et que les fichiers sont modifiés.
- Chargez des fichiers de liens énumérés lorsque les fichiers ne sont pas modifiés. Metadata Manager charge les fichiers dans le référentiel Metadata Manager.

10. Mettez à jour les propriétés de chaque fichier de lien énuméré, si nécessaire.

11. Cliquez sur **Suivant**.

La fenêtre **Planifications** s'affiche.

12. Pour ajouter une planification, sélectionnez **Joindre une planification**, puis choisissez-en une dans la liste **Planifier**.

Si vous n'avez créé aucune planification, vous pouvez en attribuer une à une ressource après avoir créé cette dernière.

13. Cliquez sur **Terminer**.

La ressource s'affiche dans le panneau **Ressources** sous l'onglet **Chargement**.

Propriétés de connexion de Business Glossary

Mettez à jour les propriétés de connexion lorsque vous créez ou modifiez une ressource Business Glossary.

Le tableau suivant décrit les propriétés de connexion :

Propriété	Description
Nom d'utilisateur	Nom du compte utilisateur utilisé pour la connexion à l'outil Analyst tool.
Mot de passe	Mot de passe du compte utilisateur utilisé pour la connexion à l'outil Analyst tool.
Domaine de sécurité	Nom du domaine de sécurité auquel l'utilisateur de l'outil Analyst tool appartient. Si le domaine utilise l'authentification LDAP ou l'authentification Kerberos, entrez le nom du domaine de sécurité. Dans le cas contraire, entrez <code>Natif</code> .
Hôte	Nom d'hôte complet de la machine sur laquelle l'outil Analyst tool s'exécute.
Port	Numéro de port de l'outil Analyst tool.
Glossaire d'entreprise	Nom du glossaire d'entreprise de l'outil Analyst tool à partir duquel extraire les métadonnées. Chaque ressource peut extraire les métadonnées d'un glossaire d'entreprise.

Tâche 2 : création de relations avec des objets de métadonnées

Créez des relations entre les termes d'entreprise et les objets de métadonnées dans le panneau Détails de la vue **Glossaire**.

1. Dans la liste Afficher de la vue **Glossaire**, sélectionnez un glossaire d'entreprise.
2. Sélectionnez le terme d'entreprise.
3. Dans la section Détails, cliquez sur **Modifier** sous **Objets de catalogue associés**.
La fenêtre **Modifier les objets de catalogue associés** s'affiche.
4. Dans la vue **Catalogue**, sélectionnez un objet de métadonnées.
5. Faites glisser le terme d'entreprise dans la fenêtre **Modifier les objets de catalogue associés**.
6. Pour supprimer une relation, sélectionnez l'objet de métadonnées dans la fenêtre **Modifier les objets de catalogue associés**, puis cliquez sur **Supprimer**.

Si un terme d'entreprise est associé à un objet PowerCenter réutilisable, vous pouvez supprimer la relation avec cet objet. Metadata Manager supprime les associations de toutes les instances de l'objet. Cependant, vous ne pouvez pas supprimer la relation pour une instance unique de l'objet.

7. Cliquez sur **OK**.

ANNEXE B

Publication de contenu Business Glossary à l'aide du flux de travail d'approbation

Cette annexe comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation du flux de travail d'approbation avancée, 58](#)
- [Tâche 1 : configuration du flux de travail d'approbation avancée, 59](#)
- [Tâche 2 : création d'un terme d'entreprise, 60](#)
- [Tâche 3 : proposition d'un terme d'entreprise pour un processus de flux de travail d'approbation avancée, 61](#)
- [Vérification d'un terme d'entreprise, 62](#)
- [Tâche 4 : exécution du vote de niveau 1, 62](#)
- [Tâche 5 : exécution du vote de niveau 2, 63](#)
- [Tâche 6 : conclusion du processus de vote et publication d'un terme d'entreprise, 63](#)

Présentation du flux de travail d'approbation avancée

Le processus de flux de travail d'approbation dirige une ressource de glossaire vers des approbateurs qui peuvent voter pour ou contre les modifications apportées à la ressource.

Un administrateur de glossaire configure le processus de flux de travail d'approbation d'un glossaire. Une fois que l'administrateur de glossaire a configuré le flux de travail d'approbation, un gestionnaire de données publie ou rejette toutes les nouvelles ressources du glossaire après le processus de vote.

Le flux de travail d'approbation comprend deux niveaux de vote. Les approbateurs de niveau 1 sont les approbateurs par défaut, tels que les propriétaires de ressources, parties prenantes de ressources et les gestionnaires de ressources liées. Les approbateurs de niveau 2 sont des approbateurs supplémentaires, distincts des approbateurs de niveau 1.

Un administrateur de glossaire peut configurer des approbateurs de niveau 1 à partir de la liste d'approbateurs par défaut. Un administrateur de glossaire peut sélectionner des propriétaires de ressources et des parties prenantes de ressources en tant qu'approbateurs de niveau 1 ou sélectionner des propriétaires de ressources, des parties prenantes de ressources et des gestionnaires de ressources liées en tant qu'approbateurs de niveau 1. Pour les approbateurs de niveau 2, l'administrateur de glossaire peut ajouter des approbateurs depuis une liste d'utilisateurs après avoir activé le vote de niveau 2.

Scénario

L'administrateur de glossaire configure un flux de travail d'approbation pour un glossaire. Un gestionnaire de données crée des termes d'entreprise dans un glossaire dans lequel un flux de travail d'approbation est configuré, puis publie ou rejette les termes d'entreprise suite à un processus de flux de travail d'approbation.

Objectif

Dans ce tutoriel, vous allez effectuer les tâches suivantes :

- Modifier un glossaire appelé Section 10Q et configurer le flux de travail d'approbation.
- Créer un terme d'entreprise appelé « Equity Statement ».
- Soumettre le terme d'entreprise à un flux de travail d'approbation.
- Vérifier le terme d'entreprise.
- Publier le terme d'entreprise après sa vérification.

Prérequis

Avant de débiter cette leçon, vérifiez les prérequis suivants :

- Vous disposez des justificatifs d'identité nécessaires pour vous connecter en tant qu'administrateur de glossaire, gestionnaire de données, approuvateur et partie prenante.
- L'administrateur de glossaire dispose des autorisations nécessaires pour afficher et modifier le glossaire Section 10Q.
- Le service d'intégration de données est configuré.
- Les applications de niveau 1 et 2 sont en cours d'exécution.
- Le service de messagerie est configuré, de sorte que les approuvateurs reçoivent des notifications par e-mail.

Tâche 1 : configuration du flux de travail d'approbation avancée

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant qu'administrateur de glossaire pour configurer le glossaire Section 10Q pour un flux de travail d'approbation.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail Bibliothèque.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, sous le panneau **Ressources**, cliquez sur **Glossaires**.
3. Sélectionnez le glossaire Section 10Q dans le panneau **Glossaires**.
L'outil Analyst tool affiche le glossaire dans l'espace de travail Glossaire.
4. Cliquez sur **Modifier**.
L'outil Analyst tool affiche le glossaire en mode d'édition.
5. Cliquez sur **Configuration de l'approbation de la ressource** pour configurer le flux de travail d'approbation.
L'outil Analyst tool affiche les paramètres de configuration de l'approbation de la ressource.
6. Sélectionnez les **Propriétaires de ressource**, les **Parties prenantes de ressource** et les **Gestionnaires des ressources liées** en tant qu'approuvateurs par défaut pour les ressources du glossaire Section 10Q. Les approuvateurs par défaut sont les approuvateurs de niveau 1.

7. Sélectionnez l'option **Activer le vote pour les modifications des ressources** pour activer l'approbation de niveau 1.
Les paramètres de configuration concernant les approbateurs de niveau 1 s'affichent.
8. Dans les paramètres concernant les approbateurs de niveau 1, définissez l'option **Rappel du vote avant l'heure de fin** sur 2 jours et l'option **Intervalle d'escalade avant l'heure de fin** sur 1 jour pour les approbateurs de niveau 1.
9. Sélectionnez l'option **Activer le vote de niveau 2** pour activer l'approbation de niveau 2.
Les paramètres de configuration concernant les approbateurs de niveau 2 s'affichent.
10. Cliquez sur **Ajouter des approbateurs de niveau 2** pour ajouter d'autres approbateurs. La fenêtre **Ajouter des approbateurs** s'affiche.
11. Dans la fenêtre **Ajouter des approbateurs**, sélectionnez BG_approver1 et BG_approver2 en tant qu'approbateurs de niveau 2 dans la liste des utilisateurs, puis cliquez sur **OK**.
12. Dans les paramètres concernant les approbateurs de niveau 2, définissez l'option **Rappel du vote avant l'heure de fin** sur 2 jours et l'option **Intervalle d'escalade avant l'heure de fin** sur 1 jour pour les approbateurs de niveau 2.
13. Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour terminer la tâche.
L'outil Analyst tool met à jour et configure le flux de travail d'approbation pour le glossaire Section 10Q.

Tâche 2 : création d'un terme d'entreprise

Le gestionnaire de données crée un terme d'entreprise. Le gestionnaire de données propose ensuite le terme d'entreprise pour un flux de travail d'approbation.

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant que gestionnaire de données pour créer un terme d'entreprise.

1. Sélectionnez **Terme d'entreprise** dans le menu **Nouveau**.
La fenêtre **Sélectionner un glossaire** s'affiche.
2. Sélectionnez le glossaire Section 10Q dans la liste de sélection de glossaire, puis cliquez sur **OK**. Le terme d'entreprise s'ouvre dans l'espace de travail Glossaire.
3. Entrez les informations suivantes concernant le terme d'entreprise :

Propriété	Action
Nom	Indiquez le nom, dans le cas présent <code>Equity Statement</code> .
Catégories	Cliquez sur Ajouter dans le menu Actions et sélectionnez la catégorie « Financial Statements ». Cliquez sur OK .
Source	Spécifiez que la source est Externe .
Propriétaire	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGOwner. Cliquez sur OK .
Gestionnaire de données	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGSteward. Cliquez sur OK .

Propriété	Action
Partie prenante	Cliquez sur Parcourir et sélectionnez BGStakeholder. Cliquez sur OK .
Description	Entrez la description suivante : Rapports sur les changements d'équité de la société au cours de la période indiquée.
Termes apparentés	Cliquez sur Ajouter dans le menu Actions et sélectionnez «Statement of Retained Earnings » en tant que terme apparenté. Cliquez sur OK .

4. Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et terminer**.

L'outil Analyst tool affiche le terme d'entreprise dans l'espace de travail Glossaire.

Tâche 3 : proposition d'un terme d'entreprise pour un processus de flux de travail d'approbation avancée

En tant que gestionnaire de données, vous pouvez soumettre une ressource d'entreprise pour approbation lorsque le terme d'entreprise est en phase Brouillon. Lorsque vous soumettez une ressource d'entreprise pour approbation, la phase de cette ressource devient En cours de vérification.

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant que gestionnaire de données pour soumettre le terme d'entreprise pour un processus de flux de travail d'approbation.

1. Dans le navigateur de la bibliothèque, sous le panneau **Ressources**, cliquez sur **Termes d'entreprise**.
2. Sélectionnez **Equity Statement** dans le panneau **Termes d'entreprise**.

L'outil Analyst tool affiche le terme d'entreprise dans l'espace de travail Glossaire.

3. Pour soumettre le terme à un processus de vote, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Démarrer le processus de vote**.

La fenêtre **Démarrer le processus de vote** s'affiche.

4. Entrez les détails suivants dans la fenêtre **Démarrer le processus de vote** :

Propriété	Action
Description de modification de ressource	Entrez Terme d'entreprise à vérifier.
Heure de fin de vote de niveau 1	Indiquez l'échéance du vote de niveau 1. Par exemple, sélectionnez le 17 juin 2016 en tant que date et 00:00 en tant qu'heure.
Heure de fin de vote de niveau 2	Indiquez l'échéance du vote de niveau 2. Par exemple, sélectionnez le 18 juin 2016 en tant que date et 00:00 en tant qu'heure.

Propriété	Action
Approbateurs par défaut	Affichez les approbateurs par défaut qui ont été sélectionnés pour les ressources du glossaire Section 10Q.
Approbateurs supplémentaires	Spécifiez des approbateurs de niveau 1 supplémentaires. Cliquez sur l'icône Actions et sélectionnez Ajouter . La fenêtre Ajouter des approbateurs s'affiche. Dans la fenêtre Ajouter des approbateurs , sélectionnez BG_approver4 et BG_approver5 en tant qu'approbateurs supplémentaires, puis cliquez sur OK .

5. Cliquez sur **OK** pour démarrer le processus de vote.

Le terme d'entreprise passe de la phase Brouillon à la phase En cours de vérification.

Remarque: Lorsque vous définissez l'échéance du vote de niveau 1, vous devez indiquer une date future. Lorsque vous définissez l'échéance du vote de niveau 2, vous devez indiquer une date ultérieure à l'échéance du vote de niveau 1.

Vérification d'un terme d'entreprise

En tant qu'approbateur, vous recevez une notification dans l'outil Analyst tool ou une notification par e-mail vous invitant à vérifier un terme d'entreprise et à voter pour celui-ci.

La phase de vérification comporte deux niveaux de vote. Le vote de niveau 2 démarre une fois le vote de niveau 1 terminé. Vous devez voter pour un terme d'entreprise avant l'échéance du flux de travail d'approbation. Vous pouvez déléguer votre droit de vote à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs si vous n'avez pas encore voté (approbation, rejet ou abstention) pour le terme d'entreprise.

Tâche 4 : exécution du vote de niveau 1

En tant qu'approbateur de niveau 1, vous pouvez afficher les tâches de vote en attente dans le panneau **Mes tâches** de l'espace de travail de démarrage. Vous ne pouvez voter qu'avant l'échéance du flux de travail d'approbation. Vous recevez également une notification dans l'outil Analyst tool ou par e-mail.

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant qu'approbateur de niveau 1 pour voter pour le terme d'entreprise.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail Bibliothèque.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Sélectionnez **Equity Statement** dans le panneau **Termes d'entreprise**. Le terme d'entreprise s'ouvre dans l'espace de travail Glossaire.
4. Cliquez sur l'icône de vote. Le panneau **Page de vote** s'affiche.
5. Sur la page de vote, choisissez de voter pour le terme d'entreprise ou de déléguer votre droit de vote.
 - Pour voter pour le terme d'entreprise, sélectionnez **Approuver**, **Rejeter** ou **S'abstenir**.
 - Pour déléguer votre droit de vote, cliquez sur **Déléguer** avant d'approuver, de rejeter ou de vous abstenir pour le terme d'entreprise.
6. Sélectionnez **Approuver** pour approuver le terme d'entreprise « Equity Statement ».

7. Dans le champ **Commentaire**, ajoutez un commentaire.
 8. Cliquez sur **Valider** pour valider votre vote.
- L'outil Analyst tool met à jour l'historique de vote pour le terme d'entreprise.

Tâche 5 : exécution du vote de niveau 2

En tant qu'approbateur de niveau 2, vous pouvez voter pour le terme d'entreprise une fois le vote de niveau 1 terminé. Les approbateurs de niveau 2 reçoivent également une notification de vote dans l'outil Analyst tool ainsi que par e-mail.

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant qu'approbateur de niveau 2 pour terminer le processus de vote du terme d'entreprise.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail Bibliothèque.
 2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
 3. Sélectionnez **Equity Statement** dans le panneau **Termes d'entreprise**. Le terme d'entreprise s'ouvre dans l'espace de travail Glossaire.
 4. Cliquez sur l'icône de vote. Le panneau **Page de vote** s'affiche.
 5. Dans l'onglet **Niveau 2** de la page de vote, choisissez de voter pour le terme d'entreprise ou de déléguer votre droit de vote.
 - Pour voter pour le terme d'entreprise, sélectionnez **Approuver**, **Rejeter** ou **S'abstenir**.
 - Pour déléguer votre droit de vote, cliquez sur **Déléguer** avant d'approuver, de rejeter ou de vous abstenir pour le terme d'entreprise.
 6. Sélectionnez **Approuver** pour approuver le terme d'entreprise « Equity Statement ».
 7. Dans le champ **Commentaire**, ajoutez un commentaire.
 8. Cliquez sur **Valider** pour valider votre vote.
- L'outil Analyst tool met à jour l'historique de vote pour le terme d'entreprise.

Tâche 6 : conclusion du processus de vote et publication d'un terme d'entreprise

Une fois le processus de vote de niveau 2 terminé, le gestionnaire de données peut publier ou rejeter le terme d'entreprise pour conclure le processus de vote après examen du statut du processus d'approbation.

Connectez-vous à l'outil Analyst tool en tant que gestionnaire de données pour conclure le processus de vote et publier le terme d'entreprise.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail Bibliothèque.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Sélectionnez le terme d'entreprise « Equity Statement ». L'outil Analyst tool affiche le terme d'entreprise dans l'espace de travail Glossaire.
4. Cliquez sur l'icône de vote pour ouvrir la page de vote. Le panneau **Page de vote** s'affiche.

5. Sur la **Page de vote**, cliquez sur **Conclure le vote**. L'outil Analyst tool affiche la boîte de dialogue **Conclure le vote**.
6. Dans la boîte de dialogue **Conclure le vote**, sélectionnez **Publier la ressource**.
7. Cliquez sur **OK** pour terminer la tâche.
L'outil Analyst tool fait passer le statut du terme d'entreprise sur Publié.

INDEX

R

Ressources Business Glossary
propriétés de connexion [57](#)