



Informatica®
10.5.3

Guide 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 © TMate 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.	9
Ressources Informatica.	9
Informatica Network.	9
Base de connaissances Informatica.	9
Documentation Informatica.	9
Matrices de disponibilité des produits Informatica.	10
Informatica Velocity.	10
Informatica Marketplace.	10
Support client international Informatica.	10
Chapitre 1: Introduction à Business Glossary.....	11
Présentation d'Informatica Business Glossary.	11
Structure de glossaire.	12
Exemple de structure de glossaire.	13
Utilisateurs de Business Glossary.	14
Administrateurs de glossaire.	15
Gestionnaires de contenu du glossaire.	15
Utilisateurs de glossaire.	15
Interface de Business Glossary.	16
Accès à Business Glossary.	17
Connexion à Business Glossary.	17
Utilisation de Business Glossary Desktop.	17
Chapitre 2: Recherche de contenu du glossaire.....	19
Présentation de la recherche de contenu du glossaire.	19
Navigation dans le glossaire.	20
Interface utilisateur de l'espace de travail Bibliothèque.	20
Rechercher du contenu.	21
Rechercher par ressource.	21
Rechercher par glossaire.	21
Rechercher par balise.	22
Parcourir la liste des ressources.	22
Trier les ressources.	22
Grouper les ressources.	23
Filtrer les ressources.	23
Afficher les ressources	25
Modifier une ressource dans l'espace de travail Glossaire.	27
Gérer les commentaires sur les ressources.	27
Actualiser les ressources.	28
Suivre des ressources.	28

Afficher les ressources liées.	28
Afficher l'historique des ressources.	28
Afficher la relation d'une ressource.	29
Diagramme de relation d'une ressource.	29
Tâches de la vue de la relation.	30
Exemple de la vue de la relation	32
Alertes et notifications	33
Afficher les notifications.	34
Gérer les préférences de notification.	35
Foire aux questions.	35
Chapitre 3: Gestion de contenu de glossaire.....	36
Présentation de la gestion de contenu du glossaire.	36
Ressources du glossaire.	37
Catégories.	37
Stratégies.	38
Termes métier.	38
Création d'une ressource.	38
État de la ressource.	39
Phase de brouillon.	40
Phase de vérification.	41
Proposition d'une ressource pour vérification.	41
Phase Publié ou Rejeté.	41
Publication ou rejet d'une ressource du glossaire.	42
Statut d'une ressource.	43
Initiatives métier.	43
Flux de travail d'initiative métier.	44
Exemple d'initiative métier.	46
Création d'une initiative métier.	46
Modification d'une initiative métier.	47
Révision d'une ressource.	47
Révision d'une ressource.	48
Administration des termes métier.	48
Intention de règle.	49
Création d'une spécification de règle.	49
Liens vers des termes d'entreprise.	50
Ressource de données.	50
Ressource de règle.	50
URL de table de référence.	51
Relations des termes métier.	51
Exemple de relation de contenu de glossaire.	52
Synonymes d'un terme d'entreprise.	54
Ajout d'un synonyme à un terme d'entreprise.	54

Modification du statut d'un synonyme.	55
Suivi d'audit.	55
Affichage d'un suivi d'audit.	56
Foire aux questions.	56
Chapitre 4: Flux de travail d'approbation.	58
Présentation du flux de travail d'approbation.	58
Intervalles de flux de travail d'approbation.	59
Tâches de l'administrateur de glossaire	59
Configuration du flux de travail d'approbation.	60
Configuration du flux de travail d'approbation.	60
Désactivation du flux de travail d'approbation.	61
Flux de travail d'approbation pour l'authentification Kerberos.	61
Tâches du gestionnaire de données	62
Tableau de bord de vote.	62
Proposition d'une ressource pour approbation	63
Modification d'approbateurs.	63
Avancement d'un flux de travail d'approbation.	64
Annulation du flux de travail d'approbation.	64
Conclusion du vote.	64
Tâches de l'approbateur	65
Transfert d'un vote	65
Chapitre 5: Administration de glossaire	67
Présentation de l'administration du glossaire.	67
Architecture de Business Glossary.	68
Tâches d'administration du glossaire.	69
Création de glossaire.	70
Création d'un glossaire.	70
Modification d'un glossaire.	70
Suppression d'un glossaire.	71
Configuration des approbateurs par défaut.	71
Personnalisation du glossaire.	71
Modèle et libellé de la propriété.	72
Création de propriétés.	75
Création de relations personnalisées.	75
Modification des relations.	76
Propriétés de personnalisation.	76
Modification de la mise en page du terme métier ou de la stratégie.	76
Exporter et importer.	77
Description du fichier d'exportation.	77
Résolution de conflit.	79
Propriétés d'exportation du glossaire.	79

Exportation des ressources et des modèles de glossaire.	80
Exportation des modèles de glossaire.	80
Propriétés d'importation du glossaire.	81
Importation d'un glossaire.	81
Importation de modèles.	82
Exporter et importer des glossaires et des modèles à l'aide de la commande infacmd.	83

Chapitre 6: Administration des utilisateurs et des rôles..... 84

Présentation de l'administration des utilisateurs et des rôles.	84
Processus de gestion des utilisateurs.	85
Espace de travail Sécurité du glossaire.	85
Autorisations.	86
Attribution des autorisations.	87
Rôles.	87
Rôles par défaut.	88
Rôles personnalisés.	88
Privilèges.	89
Description des privilèges.	89
Assignation des rôles ou des privilèges.	90
Modification des rôles ou des privilèges.	90
Relation des rôles et des privilèges.	91
Foire aux questions.	92

Annexe A: Propriétés des ressources du glossaire..... 94

Propriétés de terme d'entreprise.	94
Propriétés générales.	95
Propriétés de statut.	97
Propriétés de personnes.	98
Propriétés de contexte.	98
Propriétés des ressources liées.	99
Propriétés de pièce jointe.	100
Propriétés d'activité.	100
Propriétés de stratégie.	100
Propriétés générales.	101
Propriétés de statut.	101
Propriétés de personnes.	102
Propriétés de pièce jointe.	102
Propriétés d'activité.	103
Propriétés de catégorie.	103
Propriétés de pièces jointes.	104
Propriétés d'activité.	104
Propriétés d'initiative d'entreprise.	105
Propriétés générales.	105

Propriétés de statut.	105
Propriétés de la collection de ressources.	106
Propriétés de personnes.	106
Propriétés de pièce jointe	107
Propriétés d'activité.	107
Propriétés de glossaire.	107
Propriétés générales.	107
Propriétés de personnes.	108
Index.	109

Préface

Utilisez le *Guide d'Informatica® Business Glossary* pour lire et gérer un glossaire d'entreprise. Il contient les informations nécessaires pour rechercher du contenu, créer et gérer des glossaires d'entreprise et associer ces informations au contenu des glossaires. Le *Guide de Business Glossary* suppose que vous disposez des connaissances de base des données de votre organisation.

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

Introduction à Business Glossary

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation d'Informatica Business Glossary, 11](#)
- [Structure de glossaire, 12](#)
- [Utilisateurs de Business Glossary, 14](#)
- [Interface de Business Glossary, 16](#)
- [Accès à Business Glossary, 17](#)

Présentation d'Informatica Business Glossary

Business Glossary est composé de glossaires en ligne de termes métier 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 dans un emplacement centralisé pour que les utilisateurs finaux puissent les rechercher facilement.

Les ressources de glossaire comprennent des termes métier, des stratégies et des catégories qui contiennent des informations que des utilisateurs peuvent rechercher. Un glossaire est un conteneur de niveau supérieur qui stocke des ressources de glossaire. Un terme métier définit des concepts pertinents dans le contexte de l'organisation, tandis qu'une stratégie définit l'objectif métier qui régit les pratiques liées au terme. Les termes métier 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 métier. Une initiative métier contient des termes, des catégories et des stratégies affectés par une décision métier ou une modification métier. Une fusion entre deux organisations est un exemple de modification métier 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 métier, des catégories, des stratégies et des initiatives métier. 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. 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.

Exemple

Les utilisateurs professionnels du service commercial d'une organisation utilisent un langage métier dans leurs brochures marketing et leurs interactions avec leurs clients. Les utilisateurs professionnels doivent utiliser des termes métiers cohérents, précis et traçables, faciles à rechercher. Certains des utilisateurs sont des analystes métier qui ont besoin de comprendre la relation entre les métadonnées commerciales et techniques.

Vous affectez au glossaire des ventes un gestionnaire de données qui crée et gère les ressources du glossaire. Ce gestionnaire de données interagit avec des experts techniques du service commercial pour définir des termes métier et des stratégies. Il classe les termes métier et les stratégies afin de faciliter la recherche de contenu par les utilisateurs professionnels. Les ressources de glossaire passent par un cycle d'approbation avant leur publication par le gestionnaire de données.

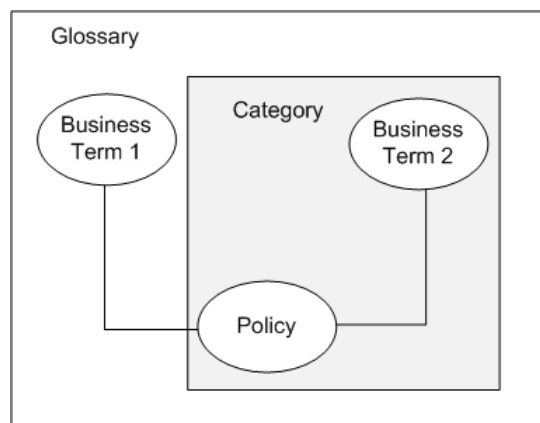
Les utilisateurs professionnels peuvent parcourir les catégories dans l'outil Analyst ou effectuer une recherche dans le glossaire pour rechercher des termes métier. Les utilisateurs peuvent afficher des termes liés, consulter les stratégies qui régissent les termes et voir les ressources de données liées et les ressources de règles pour comprendre les métadonnées techniques associées au terme.

Structure de glossaire

Termes métier, catégories, stratégies et glossaires sont des ressources qui constituent la structure de Business Glossary. Créez les ressources du glossaire pour définir et décrire les concepts métier qui sont importants pour votre organisation. Vous pouvez établir des relations entre des ressources de glossaire.

Outre des termes métier, des catégories et des stratégies, vous pouvez créer des initiatives métier. Une initiative métier est un type de ressource qui contient des termes métier, des catégories et des stratégies qui sont affectés par une décision métier ou une modification métier. Le gestionnaire de données peut publier l'initiative métier pour publier tous les termes métier, catégories et stratégies faisant partie de cette initiative.

L'image suivante illustre les ressources du glossaire et leurs relations :



Vous pouvez créer les ressources du glossaire suivantes :

Glossaire

Ensemble d'initiatives métier, de termes métier, de catégories et de stratégies. Dans une organisation, différentes équipes peuvent créer et gérer différents glossaires, comme celui des finances et des ressources humaines.

Catégorie

Classification descriptive de termes métier et de stratégies. Créez une catégorie pour regrouper les termes d'entreprise et les stratégies associés dans un glossaire. Les utilisateurs peuvent rechercher des termes métier et des stratégies appartenant à une catégorie. Par exemple, vous pouvez créer une catégorie appelée « statut du compte » et y associer les termes « compte en souffrance » et « compte annulé ».

Terme métier

Mot ou expression qui utilise le langage métier pour définir des concepts pertinents pour les utilisateurs professionnels au sein d'une organisation. Un terme métier contient des propriétés telles que le nom, la description et l'utilisation. Vous pouvez éventuellement associer un terme métier à une catégorie. Un terme métier peut également inclure des relations vis-à-vis d'autres termes ou ressources métier. Par exemple, vous pouvez créer une relation entre les termes « souffrance » et « période de grâce ».

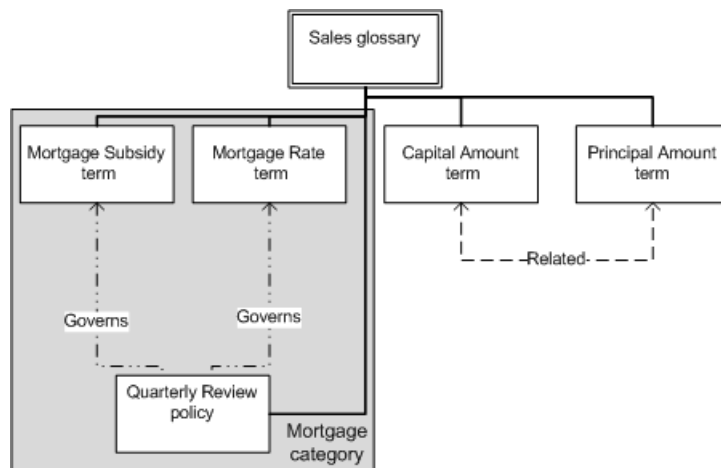
Stratégie

Objectif, processus ou protocole métier qui gère les pratiques métier liées aux termes métier. Par exemple, un commerçant peut créer une stratégie appelée « récompenses » qui décrit la stratégie consistant à envoyer des chèques-cadeaux à différents types de client. La stratégie sera attribuée aux termes « client Premium », « client Star » et « client Classique ».

Exemple de structure de glossaire

Supposons que vous travailliez pour une entreprise de construction qui utilise Business Glossary. Les unités commerciales Ventes et Ressources humaines nécessitent des glossaires métier pour définir les termes métier et les stratégies associées à leur unité commerciale. Les glossaires sont accessibles aux utilisateurs en fonction de leur unité commerciale.

L'image suivante illustre la structure du glossaire créé par l'équipe commerciale :



L'unité commerciale Ventes identifie les termes à stocker dans un glossaire, comme par exemple le montant du capital et le montant principal. L'unité commerciale Ventes crée les ressources du glossaire suivantes :

Glossaire des ventes

L'administrateur crée un glossaire des ventes servant à inclure les stratégies et les termes associés aux opérations de ventes de constructions. L'accès au glossaire est limité aux individus inclus dans l'unité commerciale Ventes.

Catégorie de prêt hypothécaire

Un gestionnaire de données crée la catégorie de prêt hypothécaire que les gestionnaires de données peuvent associer aux termes de prêt hypothécaire. Vous pouvez parcourir la catégorie de prêt hypothécaire pour rechercher les stratégies et les termes liés au prêt hypothécaire.

Stratégie de vérification

La stratégie de vérification ordonne la vérification des données de ce prêt hypothécaire chaque trimestre. Elle gère également le taux des prêts hypothécaires et les subventions hypothécaires. Un gestionnaire de données peut associer des termes de prêt hypothécaire à la stratégie.

Termes métier

Le tableau suivant décrit les relations et les associations de termes dans le glossaire des ventes :

Terme	Relations et associations
Subvention hypothécaire	Envisagez les relations et les associations suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Associé à la catégorie de prêt hypothécaire. Lorsque vous parcourez la catégorie de prêt hypothécaire, vous pouvez rechercher des termes liés à un prêt hypothécaire, parmi lesquels « subvention hypothécaire » et « taux de prêt hypothécaire ».- Géré par la stratégie de vérification. Lorsque vous recherchez le terme « subvention hypothécaire », vous pouvez afficher les stratégies associées au prêt hypothécaire, y compris la stratégie de vérification.
Taux de prêt hypothécaire	Envisagez les relations et les associations suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Associé à la catégorie de prêt hypothécaire. Lorsque vous parcourez la catégorie de prêt hypothécaire, vous pouvez rechercher des termes liés à un prêt hypothécaire, parmi lesquels « subvention hypothécaire » et « taux de prêt hypothécaire ».- Géré par la stratégie de vérification. Lorsque vous recherchez le terme « taux de prêt hypothécaire », vous pouvez afficher les stratégies associées au prêt hypothécaire, y compris la stratégie de vérification.
Montant du capital	Contient une relation définie sur « montant principal ». Lorsque vous recherchez « montant du capital », un lien peut vous permettre d'accéder à « montant principal ».
Montant principal	Contient une relation définie sur « montant du capital ». Lorsque vous recherchez « montant principal », un lien peut vous permettre d'accéder à « montant du capital ».

Utilisateurs de Business Glossary

Un glossaire peut disposer de différents types d'utilisateurs. Les différents types d'utilisateurs interagissent différemment avec le glossaire.

Le glossaire métier peut être utilisé de l'une des manières suivantes :

- Administration des utilisateurs et gestion des glossaires
- Création et gestion de contenu
- Lecture de contenu

Administrateurs de glossaire

Pour gérer des glossaires, les administrateurs de Business Glossary modifient des modèles d'initiative métier, de terme métier, de catégorie et de stratégie et contrôlent les tâches que les utilisateurs peuvent effectuer.

Les types d'administrateurs suivants gèrent les utilisateurs et les rôles des glossaires :

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 entreprise peut créer plusieurs glossaires. Chaque glossaire peut avoir un administrateur de glossaire différent.

Gestionnaires de contenu du glossaire

Différents utilisateurs collaborent pour publier les ressources du glossaire.

Les utilisateurs suivants sont chargés de créer, d'approuver et de gérer les ressources du glossaire :

Gestionnaire de données

Il 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 métier. Les gestionnaires de données travaillent avec des experts, des parties prenantes et des propriétaires de glossaires de différents domaines pour effectuer les tâches.

Parties prenantes

Vérifient les termes d'entreprise et les stratégies proposés 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.

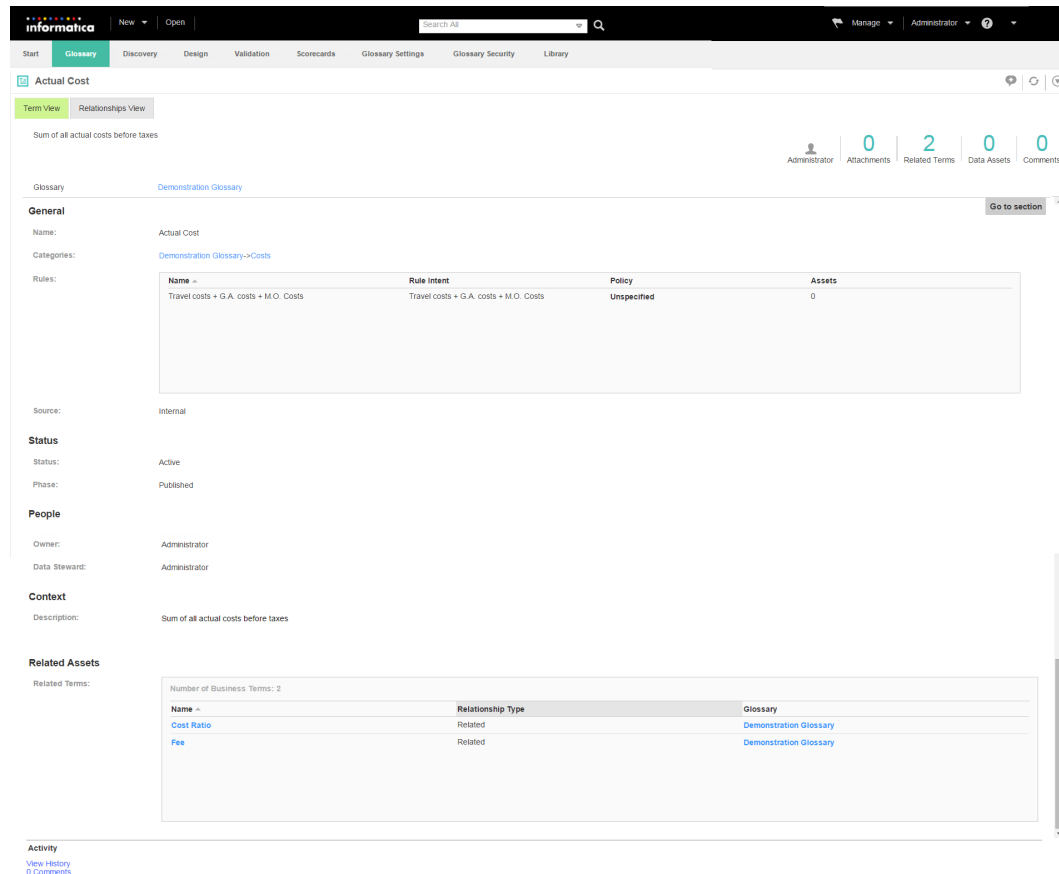
Utilisateurs de glossaire

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

Interface de Business Glossary

Utilisez les espaces de travail et les panneaux qui se trouvent dans l'interface de Business Glossary pour afficher et gérer les notifications, les glossaires et les ressources Business Glossary.

L'image suivante présente l'interface de Business Glossary :



Les espaces de travail et les panneaux suivants s'affichent dans l'interface :

Espace de travail Glossaire

Permet d'afficher et de modifier des ressources.

Espace de travail Bibliothèque

Permet d'afficher et de rechercher des ressources, ainsi que d'afficher des collections.

Espace de travail Sécurité du glossaire

Permet d'attribuer des autorisations, des privilèges et des rôles aux utilisateurs et aux groupes. Les administrateurs autorisent l'accès à un utilisateur en fonction du type d'activité qu'il réalise.

Panneau Notifications

Indique aux utilisateurs le résultat de certaines tâches. Vous pouvez marquer une notification comme lue ou en supprimer une.

Espace de travail Paramètres de glossaire

Vous permet de gérer la manière dont vous voulez recevoir des notifications.

Espace de travail Relations de glossaire

Créez et gérez des types de relations entre les ressources du glossaire.

Accès à Business Glossary

Utilisez le client Business Glossary Desktop ou un navigateur Internet pour vous connecter à Business Glossary afin de rechercher les ressources du glossaire.

Les ressources du glossaire sont disponibles pour les utilisateurs qui ont accès à Business Glossary. Les utilisateurs doivent être autorisés à afficher un glossaire pour y rechercher des termes métier, des stratégies et des catégories.

Vous pouvez utiliser le client Business Glossary Desktop pour rechercher la signification d'un terme qui s'affiche dans une application telle que Microsoft Excel. Sélectionnez le terme et utilisez les touches de raccourci pour démarrer Business Glossary Desktop.

Connexion à Business Glossary

Utilisez l'URL de Business Glossary pour vous connecter à son interface. Lorsque vous vous connectez à Business Glossary, vous devez spécifier le nom d'utilisateur, le mot de passe ainsi que le domaine natif ou le domaine de sécurité LDAP.

1. Démarrez le navigateur Microsoft Internet Explorer ou Google Chrome.
2. Dans le champ Adresse, entrez l'URL de l'outil Analyst :
`http[s]://<host name>:<port number>/analyst/`
3. Si le domaine utilise l'authentification LDAP ou native, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sur la page de connexion.
4. Sélectionnez **Natif** ou le nom d'un domaine de sécurité spécifique.
Le champ Domaine de sécurité s'affiche lorsque le domaine Informatica utilise une authentification LDAP ou Kerberos. Si vous ne connaissez pas le domaine de sécurité auquel appartient votre compte utilisateur, contactez l'administrateur de domaine Informatica.
5. Cliquez sur **Connexion**.
La page Business Glossary s'ouvre dans l'espace de travail **Démarrer**.
6. Si vous avez installé Business Glossary Desktop, vous pouvez éventuellement cliquer sur **Démarrer >Informatica Business Glossary >Informatica Business Glossary**.

Utilisation de Business Glossary Desktop

Utilisez Business Glossary Desktop pour rechercher les ressources du glossaire sur votre bureau. Vous pouvez continuer à exécuter Business Glossary Desktop pendant que vous travaillez dans d'autres applications. Vous pouvez sélectionner un terme dans une application et utiliser les touches de raccourci pour en rechercher directement la définition.

1. Pour démarrer le client à partir du menu système, cliquez sur **Démarrer Informatica Business Glossary Desktop**.
La fenêtre **Informatica Business Glossary Desktop** s'affiche alors.

2. Recherchez un terme métier ou sélectionnez le terme dont vous ne connaissez pas la signification dans une autre application. Utilisez les touches de raccourcis, comme par exemple `Ctrl+Maj+Q`, pour démarrer Business Glossary Desktop.

Business Glossary Desktop s'affiche sous forme de fenêtre contextuelle et affiche une liste de termes métier qui correspondent au terme que vous avez mis en surbrillance.

3. Cliquez sur un terme métier dans les résultats de recherche.

Le client Business Glossary Desktop affiche les détails du terme métier.

4. Vous pouvez éventuellement cliquer sur le terme pour afficher des informations sur celui-ci.

Votre navigateur Internet par défaut s'ouvre et des détails sur le terme s'affichent dans l'espace de travail **Glossaire** de Business Glossary.

CHAPITRE 2

Recherche de contenu du glossaire

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de la recherche de contenu du glossaire, 19](#)
- [Navigation dans le glossaire, 20](#)
- [Rechercher du contenu, 21](#)
- [Parcourir la liste des ressources, 22](#)
- [Afficher les ressources , 25](#)
- [Afficher la relation d'une ressource, 29](#)
- [Alertes et notifications , 33](#)
- [Foire aux questions, 35](#)

Présentation de la recherche de contenu du glossaire

Vous pouvez parcourir Business Glossary depuis l'espace de travail **Bibliothèque** pour y rechercher des initiatives métier, des termes métier, 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.

Remarque: Vos privilèges utilisateur déterminent les ressources auxquelles vous pouvez accéder, les filtres que vous pouvez appliquer et les résultats de recherche que vous pouvez afficher.

Navigation dans le glossaire

Ouvrez l'espace de travail **Bibliothèque** pour parcourir, rechercher ou filtrer un ensemble de ressources.

Cliquez sur n'importe quelle section du navigateur de la bibliothèque pour faire une recherche dans le contenu du glossaire. Selon la section choisie, vous pouvez afficher les ressources associées dans la liste des ressources. Parcourez la liste des ressources pour rechercher du contenu.

Développez la ressource dans la liste des ressources pour afficher les détails de ressources de haut niveau.

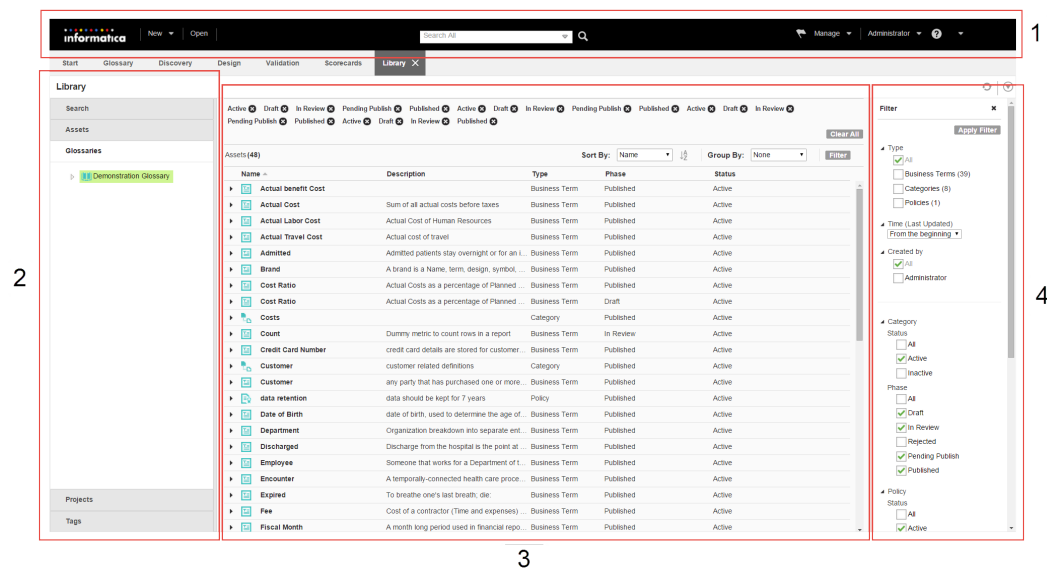
Pour affiner la liste des ressources, vous pouvez trier, grouper ou filtrer les ressources. Recherchez des ressources par chaîne de recherche ou appliquez des filtres pour affiner la liste des ressources. Entrez les propriétés du filtre de recherche ou celles du filtre des ressources pour filtrer les résultats de recherche.

Pour afficher les propriétés d'une ressource, cliquez sur celle-ci dans la liste des ressources pour l'ouvrir dans l'espace de travail **Glossaire**. En fonction du type de ressource, vous pouvez modifier la ressource, lui ajouter des commentaires et afficher l'historique des ressources ainsi que les ressources liées.

Interface utilisateur de l'espace de travail Bibliothèque

Vous pouvez parcourir le contenu du glossaire dans l'espace de travail **Bibliothèque**.

L'image suivante illustre l'espace de travail **Bibliothèque** :



1. Zone d'en-tête de l'outil Analyst
2. Navigateur de la bibliothèque
3. Liste des ressources
4. Panneau Filtre

Rechercher du contenu

Vous pouvez rechercher le contenu du glossaire dans l'espace de travail **Bibliothèque** ou à l'aide de la barre de recherche. Les ressources du glossaire sont indexées par le service de recherche selon leur nom et leur description.

Le navigateur de la bibliothèque est un panneau de l'espace de travail **Bibliothèque** où vous pouvez démarrer la recherche.

Sélectionnez l'une des sections suivantes dans le navigateur de la bibliothèque pour faire une recherche dans le contenu du glossaire :

Ressources

Affichez les ressources du glossaire métier telles que les initiatives métier, les termes métier, les catégories, les glossaires et les stratégies. Sélectionnez un type de ressource dans la section **Ressource** pour rechercher toutes les ressources de ce type. L'outil Analyst affiche également des ressources Découverte, Conception et Fiches d'évaluation.

Glossaires

Affichez les catégories et les glossaires associés aux ressources auxquelles vous êtes autorisé à accéder.

Balises

Affichez les ressources du glossaire et les initiatives métier marquées par des balises définies par le système.

Pour plus d'informations sur le service de recherche, consultez le *Guide des services d'application d'Informatica 10.1*.

Rechercher par ressource

Si vous voulez rechercher des ressources Business Glossary par type de ressource, vous pouvez parcourir le navigateur de la bibliothèque dans l'espace de travail **Bibliothèque**. Vous pouvez rechercher des initiatives métier, des termes d'entreprise, des glossaires, des catégories et des stratégies.

Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources** et sélectionnez un type de ressource comme stratégie ou terme d'entreprise. Vous pouvez afficher ce type de ressource dans la liste des ressources. Par exemple, sélectionnez **Termes d'entreprise** pour consulter une liste de termes dans tous les glossaires. L'outil Analyst élimine par filtrage les ressources inactives et rejetées. Pour afficher toutes les ressources, y compris les ressources inactives et rejetées, sélectionnez **Toutes** dans le panneau **Filtre**.

Rechercher par glossaire

Pour rechercher des ressources associées à un glossaire spécifique, vous pouvez parcourir l'espace de travail **Bibliothèque** par nom de glossaire.

Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Glossaires** pour afficher une liste de glossaires.

Cliquez sur un nom de glossaire dans la section **Glossaires** pour afficher les catégories, les stratégies et les termes métier associés au glossaire.

Développez un nom dans la section **Glossaires** pour afficher toutes les catégories du glossaire. Cliquez sur un nom de catégorie pour afficher les stratégies et les termes métier associés à cette catégorie.

Rechercher par balise

Les balises sont des libellés que l'outil Analyst associe aux ressources. Pour rechercher des ressources par balises, vous pouvez parcourir l'espace de travail **Bibliothèque** par balises définies par le système.

L'outil Analyst génère les balises définies par le système ci-dessous et les associe aux ressources Business Glossary :

- Ressources dont je suis propriétaire
- Ressources en cours de vérification
- Ressources les plus suivies
- Les ressources que je suis

Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Balises**, puis sélectionnez **Défini par le système**. Vous pouvez afficher les ressources de glossaire et les initiatives métier dont vous êtes propriétaires, les ressources en cours de vérification, les ressources que vous suivez et les ressources qui sont suivies par la plupart des utilisateurs.

Parcourir la liste des ressources

Après avoir choisi un moyen de rechercher des ressources Business Glossary dans le navigateur de la bibliothèque, vous pouvez afficher une liste de ressources dans la liste des ressources. Vous pouvez parcourir la liste des ressources pour rechercher la ressource à afficher.

Vous pouvez trier ou grouper la liste en fonction de différentes options. Vous pouvez appliquer les conditions de filtre pour rechercher les ressources à afficher.

Résumé des détails de la ressource

Vous pouvez développer la ressource Business Glossary dans la liste des ressources pour afficher un résumé des détails de la ressource.

Dans le champ de nom, cliquez sur la flèche pour afficher des détails tels que le nom, la description, l'utilisateur ayant créé la ressource et l'horodatage de la dernière modification. Pour les initiatives métier, les termes métier, les catégories et les stratégies, vous pouvez également afficher la phase, l'état et le glossaire associés à la ressource. Cliquez de nouveau sur la flèche pour masquer le résumé.

Trier les ressources

Lorsque vous parcourez des **glossaires** et des **ressources** dans le navigateur de la bibliothèque, vous pouvez trier l'ensemble des ressources Business Glossary pour afficher des ressources ou des détails de ressources spécifiques.

Par exemple, en tant que gestionnaire de données, supposons que vous souhaitiez consulter les modifications apportées à une ressource au cours de la dernière heure. Triez les ressources en fonction de la date de dernière modification et recherchez la ressource. Vous pouvez ouvrir la ressource et afficher le suivi d'audit dans l'espace de travail **Glossaire**.

Utilisez les options suivantes pour trier des ressources :

- Nom. Les ressources sont triées par ordre alphabétique en fonction de leur nom.
- Type. Les ressources sont triées par terme d'entreprise, catégorie ou type de stratégie.
- Statut. Les ressources sont triées par leur statut actif ou inactif.

- Phase. Les ressources sont triées par leur phase.
- Créée par. Les ressources sont triées par ordre alphabétique en fonction du nom de l'utilisateur qui les a créées.
- Dernière mise à jour. Les ressources sont triées par ordre croissant en fonction de leur date de dernière mise à jour.

Grouper les ressources

Lorsque vous parcourez des **glossaires** et des **ressources** dans le navigateur de la bibliothèque, utilisez les options Grouper par pour grouper l'ensemble des ressources Business Glossary.

Le tableau suivant décrit les options que vous pouvez utiliser pour grouper les ressources :

Option	Description
Aucun	Répertorie tous les objets sans groupement.
Type	Type de la ressource. Par exemple, vous pouvez spécifier une initiative métier, des termes d'entreprise, des glossaires, des catégories et des stratégies.
Créé par	Nom de l'utilisateur ayant créé la ressource.
Dernière mise à jour le	Date de dernière mise à jour de la ressource. Vous pouvez grouper les ressources en utilisant l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - La dernière heure - Les dernières 24 heures - Semaine précédente - Mois précédent - L'année dernière - Depuis le début

Filtrer les ressources

Lorsque vous parcourez des **ressources** dans le navigateur de la bibliothèque, vous pouvez appliquer des filtres du panneau **Filtre** pour réduire le nombre de ressources Business Glossary dans la liste en fonction des propriétés de filtre que vous choisissez.

Vous pouvez masquer le panneau **Filtre** si vous n'avez pas besoin d'ajouter de filtres.

Vous pouvez filtrer la liste des ressources par période et noms d'utilisateur pour l'affiner.

Vous pouvez également sélectionner les propriétés de l'état de la ressource pour les termes d'entreprise, les initiatives métier, les catégories et les ressources de stratégie. Vous pouvez également entrer une chaîne de recherche dans la boîte de dialogue **Rechercher** pour affiner la liste.

Toutes les ressources auxquelles vous êtes autorisé à accéder et qui répondent aux conditions de filtre sont répertoriées dans la liste des ressources.

Propriétés du filtre de recherche

Vous pouvez appliquer des filtres pour rechercher une ressource dans les résultats de recherche.

Le tableau suivant décrit les propriétés de filtre :

Propriété	Description
Rechercher	<p>Expression de recherche pour filtrer les ressources dans la liste des ressources. Vous pouvez utiliser des mots clés ou des phrases clés comme expression de recherche.</p> <p>Vous pouvez utiliser les caractères génériques * et ? dans une recherche pour représenter des caractères dans la chaîne de recherche. Vérifiez que vous n'utilisez pas le caractère « * » au début de la chaîne de recherche et que vous utilisez le caractère générique avec au moins un autre caractère.</p> <p>Utilisez l'opérateur « + » pour inclure les deux termes à rechercher. Utilisez une espace pour inclure l'un des termes à rechercher. Vérifiez qu'il y a aucune espace supplémentaire entre l'opérateur et le terme à rechercher. Par exemple, entrez « +client » et non « + client ».</p> <p>Utilisez des guillemets pour rechercher la chaîne de recherche exacte. Par exemple, si le terme à rechercher contient un caractère spécial, vous pouvez le placer entre guillemets pour une correspondance exacte.</p>
Heure (dernière mise à jour)	<p>Heure de dernière mise à jour de la ressource. Vous pouvez sélectionner les périodes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Depuis le début- La dernière heure- Les dernières 24 heures- Semaine précédente- Mois précédent- L'année dernière
Créée par	<p>Nom de l'utilisateur ayant créé au moins une ressource dans la liste des ressources. Sélectionnez Tout pour sélectionner tous les utilisateurs.</p>

Propriétés de l'état de la ressource

Les gestionnaires de contenu de glossaire peuvent spécifier des propriétés de filtre pour des initiatives métier, des termes métier, des catégories et des stratégies en fonction de l'état de la ressource dans la section **État de la ressource**.

Les objets auxquels vous êtes autorisé à accéder sont répertoriés dans la liste des ressources filtrées.

Le tableau suivant décrit les propriétés de filtre de l'état de la ressource :

Propriété	Description
Statut	Filtre les ressources en fonction de leur statut. Vous pouvez sélectionner l'une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Tous. Inclure toutes les ressources de glossaire et initiatives métier de ce type de ressource.- Actifs. Inclure toutes les ressources de glossaire et initiatives métier de ce type de ressource.- Inactifs. Inclure toutes les ressources de glossaire et initiatives métier inactives de ce type de ressource.
Phase	Filtre les objets en fonction de la phase de la ressource. Vous pouvez sélectionner l'une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Tous. Inclure toutes les ressources de glossaire et initiatives métier de ce type de ressource.- Brouillon. Inclure toutes les ressources de glossaire et initiatives métier en phase de brouillon.- En cours de vérification. Inclure toutes les ressources de glossaire et initiatives métier en cours de vérification.- Rejetés. Inclure toutes les ressources de glossaire et initiatives métier rejetées.- En attente de publication. Inclure toutes les ressources de glossaire publiées mais en phase d'attente de publication, car elles ne font partie d'aucune initiative métier.- Publiés. Inclure toutes les ressources de glossaire et initiatives métier publiées.

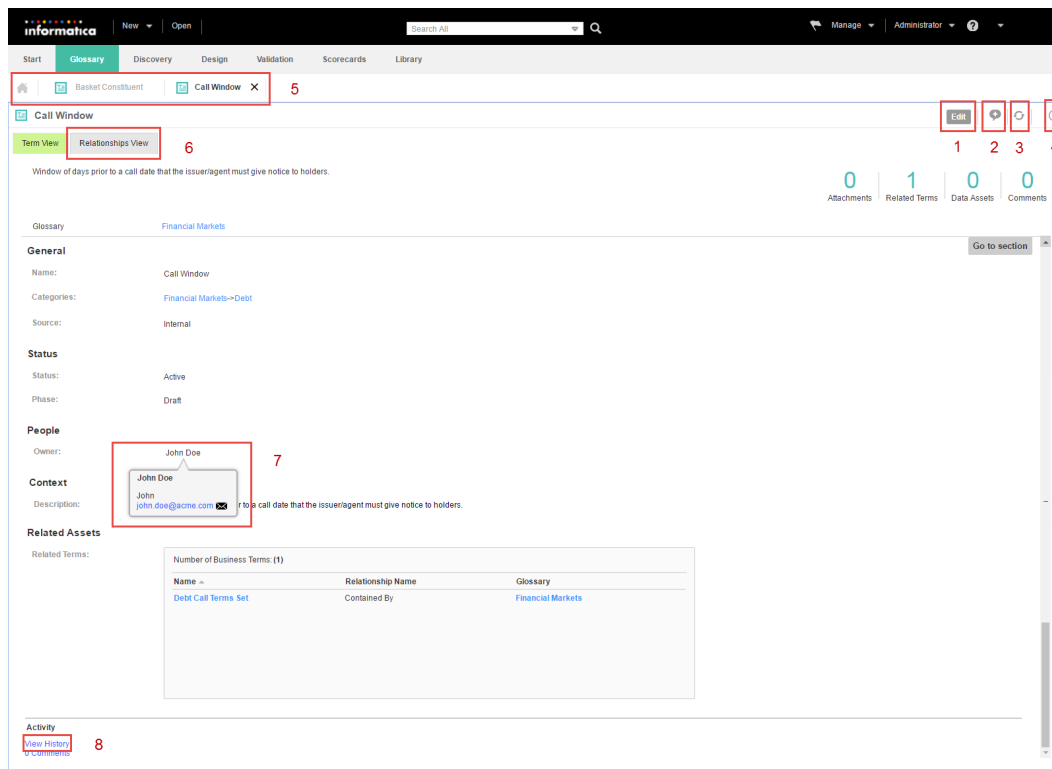
Remarque: Les utilisateurs de glossaire peuvent afficher uniquement les ressources de glossaire et les initiatives métier publiées.

Afficher les ressources

Lorsque vous ouvrez une ressource de Business Glossary dans la liste des ressources, vous pouvez afficher les propriétés de cette ressource dans l'espace de travail **Glossaire**. Lorsque vous ouvrez plusieurs ressources, l'outil Analyst tool les affiche dans des onglets. Si la ressource ouverte se trouve dans un onglet, cliquez sur celui-ci pour afficher les propriétés de la ressource.

Les propriétés de la ressource du glossaire que vous voyez dépendent du type de ressource. Pour les termes d'entreprise et les stratégies, vous pouvez cliquer sur **Aller à la section** pour afficher des propriétés spécifiques.

L'image suivante présente la vue des termes d'entreprise :



1. Modifier la ressource
2. Ajouter ou afficher des commentaires
3. Actualiser la vue de la ressource
4. Suivre la ressource
5. Voir les ressources actuellement ouvertes en tant qu'onglets
6. Afficher le diagramme de relation
7. Afficher les détails du contact
8. Afficher le suivi d'audit

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes lorsque vous ouvrez une ressource dans l'espace de travail **Bibliothèque** :

Modifier la ressource.

Un gestionnaire de contenu peut modifier les propriétés d'une ressource dans l'espace de travail **Glossaire** lorsqu'elle n'est pas en phase Publiée. Les propriétés des ressources du glossaire que vous modifiez dépendent du type de ressource.

Ajouter ou afficher les commentaires.

Vous pouvez ajouter, afficher et rechercher des commentaires associés à une ressource du glossaire.

Actualiser la vue de la ressource.

Vous pouvez actualiser une ressource pour consulter les mises à jour en temps réel suite aux modifications apportées par les gestionnaires de contenu.

Suivre des ressources.

Vous pouvez suivre la ressource pour suivre les modifications et recevoir des notifications.

Afficher les ressources liées.

Vous pouvez afficher un diagramme de relations entre le terme d'entreprise et les ressources.

Afficher le suivi d'audit.

Vous pouvez afficher l'historique des modifications apportées à une ressource.

Par exemple, en tant que gestionnaire de données, vous pouvez être amené à consulter le suivi d'audit d'une ressource.

Afficher les détails du contact.

Vous pouvez afficher le nom d'utilisateur et l'ID de messagerie du gestionnaire de données, de la partie prenante et du propriétaire en pointant le curseur de la souris sur leur nom.

Modifier une ressource dans l'espace de travail Glossaire

Vous pouvez ouvrir une ressource dans l'espace de travail **Bibliothèque** pour en modifier les propriétés dans l'espace de travail **Glossaire**.

Sélectionnez une ressource dans la liste des ressources de l'espace de travail **Bibliothèque**. Sélectionnez **Modifier** dans le menu **Actions**.

Remarque: En tant qu'utilisateur de glossaire, vous pouvez afficher les propriétés de la ressource. Sélectionnez **Ouvrir** dans le menu **Actions**.

La ressource s'ouvre dans l'espace de travail **Glossaire**. Vous pouvez afficher ou mettre à jour les propriétés des ressources en fonction du type de ressource.

LIENS CONNEXES :

- ["Propriétés de terme d'entreprise" à la page 94](#)
- ["Propriétés d'initiative d'entreprise" à la page 105](#)
- ["Propriétés de stratégie" à la page 100](#)
- ["Propriétés de catégorie" à la page 103](#)
- ["Propriétés de glossaire" à la page 107](#)

Gérer les commentaires sur les ressources

Vous pouvez ajouter, afficher et rechercher des commentaires associés à une ressource du glossaire.

Pour ajouter des commentaires, ouvrez une ressource, puis cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire**. Entrez votre commentaire, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour afficher les commentaires ajoutés à une ressource, ouvrez cette dernière. Dans le panneau des ressources, cliquez sur **Commentaires** dans la section **Activité**. Vous pouvez également afficher le nombre de commentaires associés à la ressource.

Dans le panneau **Recherche**, vous pouvez spécifier une chaîne de recherche dans le champ **Rechercher des commentaires** pour rechercher des commentaires. Vous pouvez effacer le filtre pour entrer une nouvelle chaîne de recherche ou afficher tous les commentaires.

Vous pouvez utiliser les caractères génériques « * » et « ? » dans une recherche pour représenter les caractères génériques dans la chaîne de recherche. Utilisez des guillemets pour rechercher la chaîne de recherche exacte. Par exemple, si le terme à rechercher contient un caractère spécial, vous pouvez le placer entre guillemets pour une correspondance exacte.

Vous pouvez cliquer sur **Actualiser** pour afficher les derniers commentaires.

Actualiser les ressources

Cliquez sur le bouton Actualiser en regard du menu Actions pour afficher en temps réel les modifications apportées à une ressource par d'autres gestionnaires de contenu. Si vous êtes un utilisateur de glossaire, vous pouvez consulter les modifications effectuées par les gestionnaires de contenu lorsque le gestionnaire de données publie une révision de la ressource.

Suivre des ressources

Vous pouvez suivre des termes métier, des initiatives métier, des catégories et des stratégies qui vous intéressent pour suivre les 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 vous envoie des alertes de notification lorsque d'autres utilisateurs modifient les ressources que vous suivez.

Ouvrez la ressource que vous souhaitez suivre. Dans le menu **Actions** du panneau de terme métier, sélectionnez **Suivre**.

Afficher les ressources liées

Les utilisateurs de glossaire peuvent se servir de la vue de la relation pour afficher un diagramme des ressources liées.

Pour afficher une représentation visuelle de toutes les ressources liées à la ressource que vous avez ouverte, cliquez sur l'onglet **Vue de la relation**. L'outil Analyst affiche un diagramme dynamique des relations de la ressource. Le diagramme de la vue de la relation change selon la manière dont vous l'utilisez.

Afficher l'historique des ressources

Vous pouvez afficher l'historique des modifications apportées à une ressource.

Vous pouvez afficher les détails suivants sur les modifications apportées à une ressource :

- Nom de l'utilisateur ayant modifié la ressource.
- Action effectuée par l'utilisateur.
- Champs et valeurs qui ont été modifiés.
- Horodatage de la modification.

Pour afficher l'historique d'une ressource, ouvrez cette dernière, puis cliquez sur **Afficher l'historique** dans la section **Activités**.

Vous pouvez éventuellement appliquer un filtre sur l'historique de la ressource pour afficher des modifications spécifiques. Vous pouvez filtrer l'historique des ressources en fonction des options suivantes :

- Nom de l'utilisateur ayant apporté des modifications à la ressource.
- Action effectuée par l'utilisateur qui a apporté des modifications à la ressource.
- Champ mis à jour.
- Valeurs précédentes et modifiées du champ.
- Horodatage

Afficher la relation d'une ressource

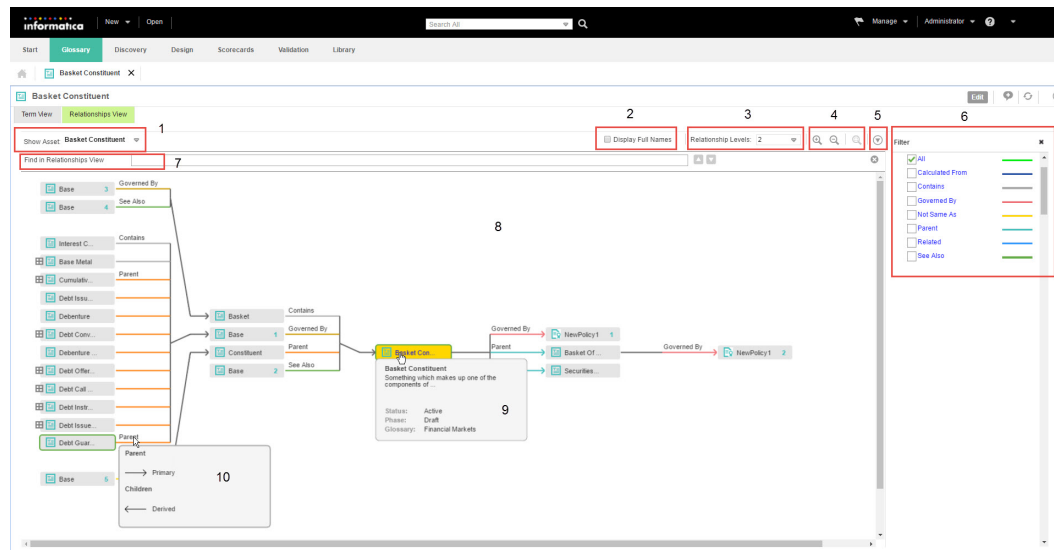
Vous pouvez cliquer sur l'onglet **Vue de la relation** après avoir ouvert un terme métier ou une stratégie dans l'espace de travail **Glossaire**. Vous pouvez consulter une représentation visuelle de toutes les ressources liées à la ressource que vous avez ouverte. Les utilisateurs de glossaire peuvent utiliser la vue de la relation pour voir les ressources liées.

Vous indiquez les relations entre les ressources lorsque vous définissez la ressource. Par exemple, une stratégie gouverne un terme métier. Dans la vue de la relation, l'outil Analyst affiche un diagramme qui représente la relation entre le terme métier et la stratégie.

Diagramme de relation d'une ressource

Lorsque vous ouvrez l'onglet **Vue de la relation** d'un terme d'entreprise ou d'une stratégie, l'outil Analyst tool affiche un diagramme dynamique des relations de la ressource. L'outil Analyst met à jour le diagramme selon votre interaction avec la vue de la relation.

L'image suivante illustre le diagramme de la vue de la relation :



1. Afficher l'historique des ressources.
2. Afficher les noms complets des ressources et des relations.
3. Modifier le niveau de la vue.
4. Faire un zoom avant, arrière ou restaurer la taille d'origine.
5. Exporter le diagramme de la vue de la relation.
6. Filtrer des ressources.
7. Rechercher des ressources.
8. Afficher les relations de la ressource.
9. Détails des ressources qui s'affichent lors du pointage avec la souris.
10. Sens de la relation et nom de la relation principale et dérivée qui s'affiche lors du pointage avec la souris.

Les données vont de gauche à droite dans le diagramme de la relation. L'outil Analyst tool met en surbrillance en jaune la ressource ouverte. Vous pouvez pointer le curseur de la souris sur le nom de la relation pour voir si le type de relation est unidirectionnel ou bidirectionnel. Vous pouvez afficher le nom de la relation principale sur la ligne. La relation dérivée se trouve à gauche de la ressource ouverte et la relation principale se trouve à droite.

La couleur de la ligne dépend du type de la relation entre les ressources. Le nom de la relation est affiché au-dessus de la ligne. La ressource que vous avez ouverte et les ressources liées constituent le premier niveau du diagramme de la relation. Le niveau suivant du diagramme est basé sur la ressource du niveau précédent.

L'outil Analyst tool affiche deux niveaux de relations par défaut. S'il y a plus de niveaux de relations, vous pouvez en modifier le nombre dans le diagramme de la relation pour en voir plus. S'il y a plus de relations que l'outil Analyst tool peut en afficher dans le niveau actuel, vous voyez une icône « + » en regard du nom de la ressource. Ceci indique que les relations du niveau suivant sont fermées. Vous pouvez ouvrir les relations fermées en modifiant le niveau d'affichage. Par exemple, la ressource **Métal de base** dispose de relations supplémentaires sur le côté gauche, mais elles sont réduites dans le diagramme.

L'outil Analyst affiche la relation d'une ressource lorsqu'elle apparaît pour la première fois dans le diagramme. L'outil Analyst tool n'affiche plus les ressources liées à partir de leur deuxième occurrence. Cependant, le nombre d'occurrences de la ressource est affiché en regard de son nom. Vous pouvez afficher un résumé de la ressource lorsque vous pointez le curseur de la souris sur son nom.

Tâches de la vue de la relation

Vous pouvez modifier la façon dont l'outil Analyst tool affiche le diagramme de la vue de la relation. Par exemple, vous pouvez rechercher une ressource, modifier le nombre de niveaux et effectuer un zoom avant ou un zoom arrière dans le diagramme. Vous pouvez exporter le diagramme vers un fichier .pdf ou .png.

Modifier les niveaux de la vue de la relation

Par défaut, l'outil Analyst affiche deux niveaux de la vue de la relation. Vous pouvez modifier le niveau de la vue pour afficher davantage ou moins de ressources dans le diagramme. Pour afficher tous les niveaux disponibles, sélectionnez **Tout** dans la liste **Niveaux de relation**. Vous pouvez afficher jusqu'à 75 niveaux lorsque vous sélectionnez **Tout**. L'outil Analyst développe la vue horizontalement pour afficher davantage de niveaux. Vous devrez peut-être faire défiler la vue pour voir les nouveaux niveaux après avoir augmenté leur nombre.

Afficher les noms complets

L'outil Analyst tool tronque les noms des ressources et des relations dans la vue de la relation par défaut. Sélectionnez l'option **Afficher les noms complets** pour afficher les noms complets des ressources et des relations dans la vue de la relation.

Modifier l'agrandissement du diagramme de la vue de la relation

Le diagramme de la vue de la relation peut contenir un grand nombre de ressources lorsque vous augmentez le nombre de niveaux de vue ou s'il existe de nombreuses relations. L'outil Analyst développe le diagramme de la vue de la relation horizontalement pour afficher toutes les relations ou tous les niveaux. Lorsque l'outil Analyst développe le diagramme de la vue de la relation horizontalement, il est possible que vous deviez faire défiler la vue pour afficher les ressources.

Utilisez les icônes **Zoom avant** et **Zoom arrière** pour redimensionner le diagramme. Pour éviter d'avoir à faire défiler la vue, vous pouvez effectuer un zoom arrière dans le diagramme. Vous pouvez effectuer un zoom avant sur une zone spécifique du diagramme de la vue de la relation pour agrandir les ressources et les relations de cette zone. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Restaurer le zoom** pour restaurer le diagramme dans sa taille d'origine.

Filtrer les ressources

Vous pouvez utiliser des filtres pour afficher uniquement le type de ressources ou les relations de votre choix. Vous pouvez créer des filtres personnalisés selon un niveau, une ressource ou un type de relation. Créez un filtre personnalisé pour enregistrer et réutiliser des niveaux, des ressources ou des types de relation configurez par vos soins.

Vous pouvez filtrer les ressources affichés par l'outil Analyst dans le diagramme de la vue de la relation par type de relation ou par type de ressource. Vous pouvez cocher la case située en regard du nom de certaines relations pour appliquer le filtre. Vous pouvez donner un nom à la configuration du filtre et l'enregistrer pour afficher à nouveau les mêmes niveaux, types de ressources ou de relations. Tous les utilisateurs de glossaire peuvent utiliser les filtres personnalisés sur les glossaires. Si vous ne prévoyez pas d'utiliser de filtres, vous pouvez masquer le panneau de filtre. Vous pouvez supprimer les filtres personnalisés.

Exportation du diagramme de la vue de la relation

Vous pouvez exporter le diagramme de la vue de la relation après l'avoir ouvert. Exportez le diagramme de la vue de la relation pour y accéder lorsque vous n'êtes pas connecté à l'outil Analyst ou pour le partager avec les utilisateurs qui ne peuvent pas accéder à Business Glossary.

Vous pouvez exporter le diagramme de la vue de la relation vers les types de fichier suivants :

- Adobe PDF
- Format PNG (Portable Network Graphics)

L'outil Analyst exporte le diagramme depuis l'espace de travail Glossaire. Vous pouvez modifier les niveaux de la vue ou filtrer les ressources pour personnaliser la vue de la relation avant d'exporter le diagramme. Sélectionnez **Exporter vers PDF** ou **Exporter vers PNG** depuis le menu **Actions** en regard du bouton **Masquer le filtre** pour exporter le diagramme de la vue de la relation.

Masquer ou afficher des ressources

Lorsqu'une ressource dispose de plusieurs relations qui ne sont pas affichées parce que le niveau de relation ne le permet pas, l'outil Analyst tool affiche une icône permettant d'afficher ou de masquer les ressources liées.

Mettre en surbrillance les ressources

Vous pouvez mettre en surbrillance les ressources dans le diagramme de relation en fonction de leur occurrence ou de leur type de relation.

Vous pouvez cliquer sur une ressource pour mettre en surbrillance ses occurrences. Vous pouvez afficher l'occurrence de la ressource dans le prochain niveau, le niveau précédent et tous les niveaux.

Vous pouvez mettre en surbrillance toutes les ressources qui appartiennent à un type de relation spécifique. Si vous sélectionnez un type de relation dans le panneau **Filtre**, toutes les ressources de ce type de relation seront mises en surbrillance. L'outil Analyst tool met en surbrillance le nom des ressources ainsi que les lignes qui permettent la connexion des ressources liées.

Rechercher des ressources

Vous pouvez rechercher des ressources dans le diagramme de relation.

Cliquez sur **Rechercher** et entrez le nom de la ressource à trouver. L'outil Analyst tool recherche la ressource parmi celles actuellement affichées. Les ressources qui sont masquées, car elles font partie d'un autre niveau, ne font pas partie de la recherche.

Une fois que vous avez entré le mot clé à rechercher, l'outil Analyst tool affiche une liste des correspondances possibles. Lorsque vous sélectionnez une correspondance, l'outil Analyst tool met en surbrillance la ressource dans le diagramme de relation.

Tâches supplémentaires de la vue de la relation

Vous pouvez interagir avec des ressources dans le diagramme de la relation pour identifier facilement des informations.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes dans le diagramme de la vue de la relation :

Ouvrir une ressource

Vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur une ressource du diagramme de la relation, puis cliquer sur **Ouvrir la ressource** pour ouvrir la ressource dans l'espace de travail **Glossaire**. Pour modifier le contexte du diagramme de la vue de la relation, vous pouvez cliquer sur la ressource avec le bouton gauche de la souris.

Afficher les détails de la ressource

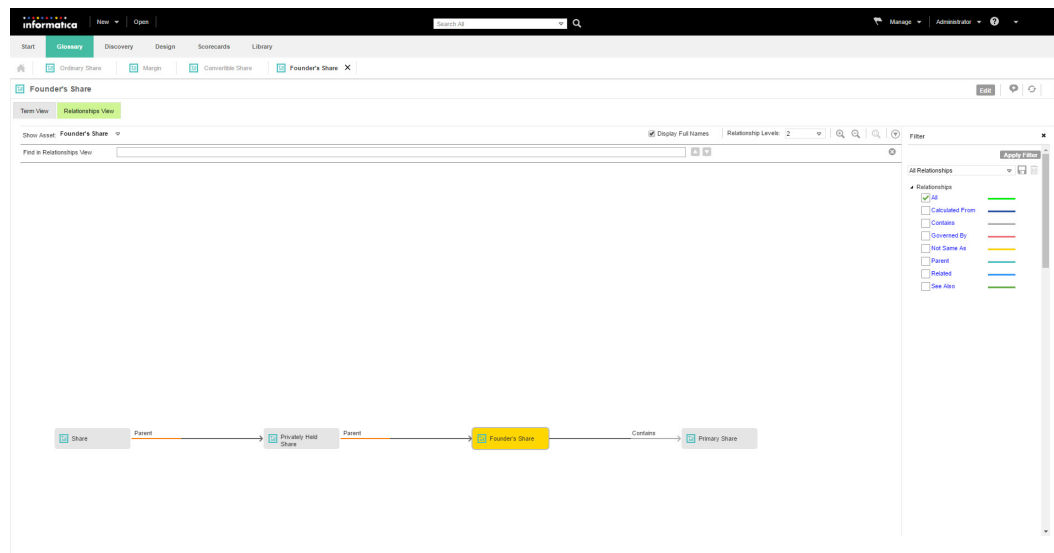
Vous pouvez pointer le curseur de la souris sur le nom de la ressource sélectionnée pour en afficher les détails. L'outil Analyst tool affiche la description de la ressource, son état et son nombre d'occurrences. Cliquez sur le nom de la ressource pour modifier le diagramme de la relation basé sur cette ressource.

Exemple de la vue de la relation

L'exemple de la vue de la relation décrit la manière dont l'outil Analyst tool affiche les données de relation lorsque vous ouvrez une ressource, ainsi que la manière dont le contexte de la vue de la relation change selon votre interaction avec la ressource. Ouvrez le terme d'entreprise dans l'espace de travail **Glossaire** et cliquez sur l'onglet **Vue de la relation**.

Pour l'exemple de vue de relation, imaginez un terme d'entreprise, « Action du fondateur » dans le glossaire Financier.

L'image suivante montre le diagramme de la vue de la relation des termes liés à « Action du fondateur » :



Premier niveau

Le premier niveau affiche les ressources qui sont liées au terme « Action du fondateur ». Le terme « Action du fondateur » contient le terme « Action principale » qui est affiché sur la droite. Le terme

« Action privée » est le parent de « Action du fondateur » qui est affiché sur la gauche. Le nom des relations principales se trouvent sur la ligne qui relie les termes.

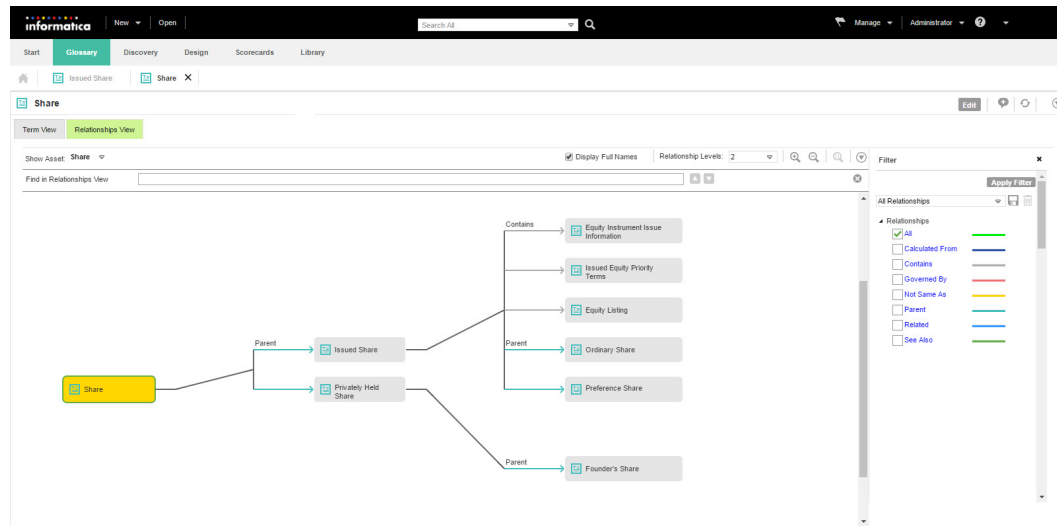
Deuxième niveau

Le terme « Action privée » a un parent, « Action ». Par conséquent, il est affiché à gauche du terme « Action privée ».

Ensemble, ils forment la relation parent-enfant.

Le terme « Action » contient des ressources liées, mais elles ne s'affichent pas, car le contexte du diagramme de la vue de la relation est « Action du fondateur ». Lorsque vous cliquez sur le terme « Action » dans la vue de la relation, l'outil Analyst tool réorganisé le contexte du diagramme de la vue de la relation en mettant ce terme en surbrillance. Le terme « Action » est mis en surbrillance en jaune.

L'image suivante montre le diagramme de la vue de la relation du terme « Action » :



Premier niveau

Le contexte du premier niveau est le terme « Action ». « Action privée » et « Action en circulation » sont les enfants de « Action »

Deuxième niveau

« Action en circulation » contient trois types de relations que vous pouvez voir dans le deuxième niveau. « Action privilégiée » et « Action ordinaire » sont les enfants. « Action en circulation » contient « Informations sur l'émission d'éléments de capitaux propres », « Termes de priorité des titres de participation émis » et « Cotation en bourse ».

« Action privée » a un type de relation que vous pouvez voir dans le deuxième niveau. « Action de fondateur » est un parent de « Action privée ».

Alertes et notifications

L'outil Analyst tool génère des notifications lorsque des modifications sont apportées à des ressources du glossaire et aux initiatives d'entreprise auxquelles vous êtes associé. Des informations telles que les mises à

jour de statut vous sont envoyées sous forme de notifications. Vous ne recevez pas de notifications lorsque vous apportez des modifications, mais les autres gestionnaires de contenu en reçoivent.

L'outil Analyst tool affiche les notifications dans l'en-tête qui s'affiche en haut de l'interface utilisateur. Une alerte s'affiche alors dans l'en-tête de l'outil Analyst tool et vous pouvez consulter les notifications dans le panneau **Notifications**. Vous pouvez afficher le panneau **Notification** dans chaque espace de travail.

L'outil Analyst tool génère les notifications dans les cas suivants :

- Les gestionnaires de données, les parties prenantes et les propriétaires reçoivent des notifications lorsque vous soumettez une ressource pour vérification.
- Les gestionnaires de données, les parties prenantes et les propriétaires reçoivent des notifications lorsque vous publiez ou rejetez la ressource. Les abonnés reçoivent des notifications uniquement lorsque vous publiez la ressource.
- Les gestionnaires de données, les parties prenantes et les propriétaires reçoivent des notifications lorsque vous (ou d'autres parties prenantes) ajoutez des commentaires à une ressource.
- Les gestionnaires de données de termes d'entreprise administrés reçoivent des notifications lorsque vous soumettez, publiez ou rejetez les stratégies d'administration.
- Les gestionnaires de données de termes d'entreprise associés à un terme reçoivent une notification lorsque vous soumettez, publiez ou rejetez le terme. Ce n'est pas le cas lorsque le terme fait partie d'une initiative d'entreprise et que le terme est proposé, publié ou rejeté dans le cadre de l'initiative d'entreprise.
- Les gestionnaires de données de termes d'entreprise associés à un terme, les parties prenantes ainsi que les propriétaires de ressources reçoivent une notification à l'heure de rappel du processus de vote.
- Les gestionnaires de données reçoivent une notification au début de l'intervalle d'escalade et à la fin du flux de travail d'approbation.
- Les gestionnaires de données de ressources faisant partie d'une initiative d'entreprise reçoivent des notifications lorsque vous soumettez, publiez ou rejetez l'initiative.
- Les gestionnaires de données, les parties prenantes et les propriétaires de ressources faisant partie d'une initiative d'entreprise reçoivent une notification lorsque la ressource passe en phase En attente de publication.
- Les gestionnaires de données et les propriétaires de termes d'entreprise reçoivent une notification lorsque vous (ou d'autres parties prenantes) reliez des termes d'entreprise à des ressources de données ou à des ressources de règles.

L'outil Analyst tool envoie également les mêmes notifications par courriel. Afin de permettre la réception des notifications par courriel, un administrateur doit activer et configurer le service de messagerie électronique dans l'outil Administrator tool.

Afficher les notifications

Vous pouvez afficher les notifications reçues, les supprimer, les marquer comme lues ou en actualiser la liste pour afficher les dernières notifications.

Une alerte dans l'en-tête de l'outil Analyst indique que vous avez reçu une notification.

Pour afficher les notifications, sélectionnez **Notifications** dans le menu **Gérer**. Vous pouvez aussi cliquer sur la notification dans l'en-tête de l'outil Analyst. Vous pouvez afficher les détails de notification tels que le nom de l'expéditeur, la description de la notification, ainsi que la date et l'heure auxquelles vous avez reçu la notification.

Gérer les préférences de notification

Par défaut, l'outil Analyst tool vous envoie des notifications via son en-tête et par courriel. Si vous le souhaitez, vous pouvez changer la méthode d'envoi des notifications.

Dans l'en-tête de l'outil Analyst tool, ouvrez **Paramètres de glossaire** sous **Gérer** pour configurer vos préférences de notification.

Foire aux questions

Consultez la foire aux questions pour comprendre comment rechercher du contenu dans l'espace de travail **Bibliothèque**.

Comment puis-je rechercher tous les termes en cours de vérification ?

En tant que parties prenantes, vous pouvez cliquer sur **Balises**, sélectionner **Définies par le système**, puis **Termes en cours de révision** pour afficher tous les termes à vérifier.

Comment puis-je envoyer des commentaires sur une ressource du glossaire au gestionnaire de données et à d'autres parties prenantes ?

En tant que parties prenantes, vous pouvez ouvrir le terme métier et l'afficher dans l'espace de travail **Glossaire**. Vous pouvez ajouter ou afficher des commentaires.

Comment puis-je suivre les modifications apportées à une ressource ?

En tant que gestionnaire de données, vous pouvez ouvrir la ressource dans l'espace de travail **Glossaire** et afficher l'historique des modifications. Vous pouvez également afficher les détails de notification lorsque vous recevez une alerte dans l'en-tête de l'outil Analyst.

Si j'apporte des modifications à une ressource, comment puis-je m'assurer qu'il n'y a pas d'impact négatif sur d'autres ressources ?

En tant que gestionnaire de données, vous pouvez afficher la ressource dans l'espace de travail **Glossaire** et afficher les ressources liées. Vous pouvez ensuite analyser les impacts sur les ressources liées.

Pourquoi les propriétés de glossaire s'affichent au lieu des ressources associées au glossaire ?

En tant qu'administrateur de glossaire, lorsque vous ouvrez un glossaire dans la section **Ressources**, vous en affichez les propriétés. Pour afficher toutes les ressources associées au glossaire, sélectionnez ce dernier dans la section **Glossaires**.

Pourquoi ne puis-je pas rechercher tous les termes dans la liste des termes métier ?

Contactez l'administrateur de glossaire pour vérifier que vous disposez des privilèges appropriés pour afficher tous les termes métier dans la liste des ressources.

Quand puis-je utiliser l'option Vue de la relation ?

Vous pouvez voir les ressources liées à la stratégie ou au terme métier que vous avez ouvert dans l'onglet **Vue de la relation**. La Vue de la relation affiche une représentation graphique de toutes les stratégies et de tous les termes métiers liés. Vous pouvez afficher le diagramme **Vue de la relation** pour mieux comprendre les ressources liées et le type de relation.

Pourquoi ne puis-je pas voir toutes les ressources liées au terme métier que j'ai ouvert ?

L'outil Analyst affiche deux niveaux par défaut. Vous pouvez sélectionner **Tout** dans la liste **Niveaux de relation** pour afficher toutes les ressources liées. L'outil Analyst peut afficher un maximum de 75 niveaux.

CHAPITRE 3

Gestion de contenu de glossaire

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de la gestion de contenu du glossaire, 36](#)
- [Ressources du glossaire, 37](#)
- [État de la ressource, 39](#)
- [Initiatives métier, 43](#)
- [Révision d'une ressource, 47](#)
- [Administration des termes métier, 48](#)
- [Liens vers des termes d'entreprise, 50](#)
- [Relations des termes métier, 51](#)
- [Exemple de relation de contenu de glossaire, 52](#)
- [Synonymes d'un terme d'entreprise, 54](#)
- [Suivi d'audit, 55](#)
- [Foire aux questions, 56](#)

Présentation de la gestion de contenu du glossaire

Les gestionnaires de données et les parties prenantes sont des gestionnaires de contenu qui créent et gèrent les ressources du glossaire pour que les utilisateurs puissent les consulter.

Les gestionnaires de contenu sont chargés de l'exactitude du contenu et de la structure d'un glossaire. Le gestionnaire de données collabore avec des experts techniques et des parties prenantes pour créer et gérer des termes d'entreprise, des catégories et des stratégies. Les parties prenantes donnent leur avis sur l'exactitude des informations reprises dans une ressource du glossaire en fonction du gestionnaire de données qui approuve ou rejette la ressource.

En tant que gestionnaire de données, vous devez comprendre les types de ressources et la manière dont vous pouvez lier les ressources les unes aux autres. La relation entre les ressources forme la structure d'un glossaire et permet aux utilisateurs du glossaire de mieux comprendre la signification d'un terme. Par exemple, vous pouvez lier des termes d'entreprise via des relations par défaut ou des relations personnalisées. Vous pouvez créer une stratégie afin de régir les termes d'entreprise. Vous pouvez classer les stratégies et les termes d'entreprise dans des catégories.

Les termes d'entreprise, les catégories et les stratégies disposent des fonctionnalités communes suivantes :

- Chaque ressource de glossaire passe par un cycle d'approbation avant que les utilisateurs du glossaire ne puissent la consulter. L'administrateur de glossaire configure toutes les ressources dans un glossaire à publier après une approbation simple ou un processus de flux de travail d'approbation.
- Un gestionnaire de données, un propriétaire et une partie prenante peuvent être affectés à chaque ressource de glossaire.
- Pour mettre à jour une ressource de glossaire publiée ou rejetée, le gestionnaire de données doit créer une révision de la ressource. La ressource révisée passe par un cycle d'approbation avant que les utilisateurs ne puissent la consulter.
- L'outil Analyst tool conserve un suivi d'audit des actions effectuées par les gestionnaires de contenu sur les ressources. Les utilisateurs de glossaire ouvrent une ressource depuis l'espace de travail **Bibliothèque** pour afficher l'historique des actions.
- Les gestionnaires de contenu peuvent ajouter des commentaires aux ressources.

Les gestionnaires de données peuvent créer une initiative d'entreprise pour gérer les modifications effectuées en masse sur plusieurs ressources de glossaire. Pour approuver plusieurs ressources de glossaire, les parties prenantes peuvent approuver l'initiative d'entreprise. Pour publier toutes les ressources faisant partie d'une initiative d'entreprise, les gestionnaires de données peuvent publier cette initiative.

Ressources du glossaire

Les termes d'entreprise, les catégories et les stratégies sont des ressources de glossaires que les gestionnaires de données créent dans des glossaires afin de documenter des données métier pour les utilisateurs de glossaire.

Les utilisateurs de glossaire identifient les ressources du glossaire par leur nom. Un glossaire peut contenir plusieurs ressources du même nom. Les propriétés de la ressource fournissent une définition de la ressource et décrivent son objectif. Les ressources du glossaire peuvent être associées pour former des relations pertinentes. La structure du glossaire est définie par les relations entre les ressources. Chaque type de ressource a un objectif spécifique. Vous pouvez affecter un gestionnaire de données, une partie prenante et un propriétaire à chaque ressource.

Catégories

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

Utilisez les catégories pour structurer le glossaire. En tant que gestionnaire de contenu, identifiez des catégories qui permettront aux utilisateurs de glossaire de rechercher facilement du contenu. Le gestionnaire de données lie des catégories aux termes métier ou aux stratégies lors de la définition du terme métier ou de la stratégie.

LIENS CONNEXES :

- ["Propriétés de catégorie" à la page 103](#)

Stratégies

Les stratégies définissent l'objectif, le processus ou le protocole d'entreprise qui administre les pratiques métier associées aux termes métier. 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 métier lorsqu'ils consultent le terme pour comprendre le processus d'entreprise ou le protocole qui l'administre.

Créez la stratégie avant de définir les termes métier. Liez une stratégie au terme lorsque vous le configurez. Lorsque vous définissez la stratégie, vous pouvez spécifier des critères de conformité dans la propriété de l'intention de règle. Les utilisateurs de glossaire comprennent les paramètres qui mesurent la conformité des termes métier lorsqu'ils lisent l'intention de règle.

LIENS CONNEXES :

- ["Propriétés de stratégie" à la page 100](#)

Termes métier

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

Les gestionnaires de contenu peuvent fournir des informations de base ou complexes dans le terme métier. Les propriétés simples sont le nom, la description et le contexte. Les termes métier peuvent également contenir des relations par défaut et personnalisées à d'autres termes. Les utilisateurs de glossaire peuvent cliquer sur un lien pour ouvrir les termes métier ou les stratégies liées au terme métier.

Les analystes métier qui gèrent des ressources de données et des ressources de règle peuvent créer un lien vers des concepts métier ou un langage métier définis par un terme métier. Les utilisateurs professionnels, tels que les auditeurs, peuvent consulter les ressources liées pour comprendre l'emplacement des données ou l'implémentation technique de règles définies dans le terme métier.

LIENS CONNEXES :

- ["Propriétés de terme d'entreprise" à la page 94](#)

Création d'une ressource

Les gestionnaires de contenu créent des ressources, telles que des termes métier, des stratégies ou des catégories dans l'espace de travail **Glossaire**. Configurez les propriétés d'une ressource lorsque vous la créez. Les gestionnaires de données et les propriétaires auxquels les administrateurs de glossaire ont attribué un glossaire se voient également attribuer les ressources.

1. Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez la ressource.
Le panneau correspondant (terme métier, catégorie ou stratégie) s'ouvre dans l'espace de travail **Glossaire**.
2. Configurez les propriétés pour créer la ressource.
Remarque: Si vous voulez personnaliser les noms des propriétés, contactez l'administrateur de glossaire. L'administrateur de glossaire peut modifier le modèle de ressource de glossaire.
3. Enregistrez la ressource.

- Pour enregistrer la configuration actuelle et continuer la tâche ultérieurement, cliquez sur **Enregistrer et continuer**. L'outil Analyst crée la ressource avec les informations actuelles que vous avez saisies et affiche la ressource en mode d'édition.
- Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst crée une ébauche de ressource et affiche la ressource en mode de lecture seule.

LIENS CONNEXES :

- ["Propriétés de terme d'entreprise" à la page 94](#)
- ["Propriétés de catégorie" à la page 103](#)
- ["Propriétés de stratégie" à la page 100](#)

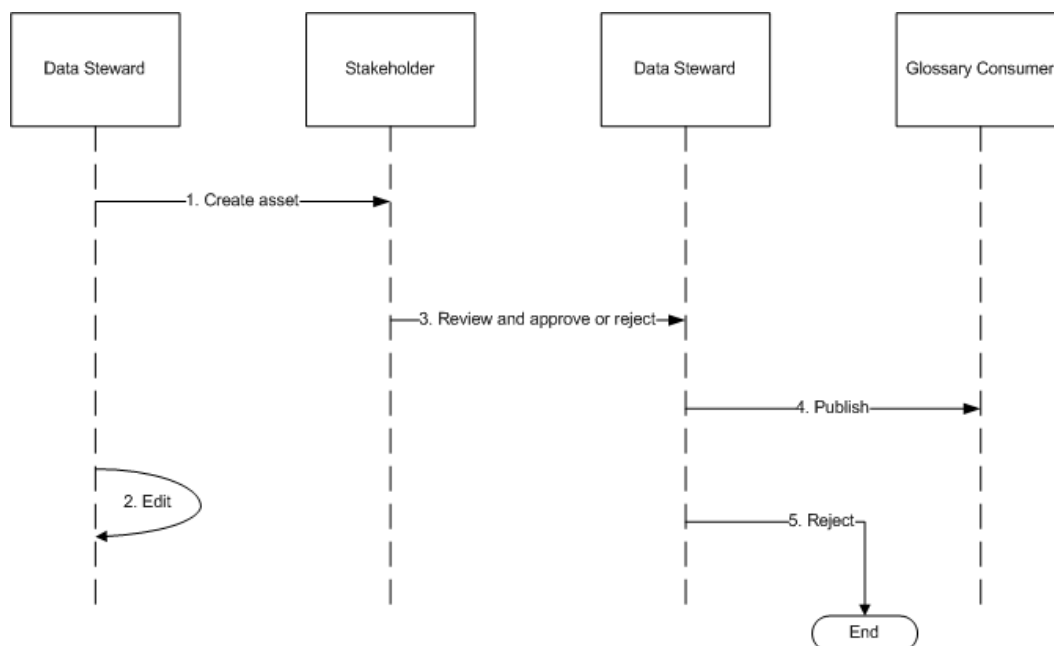
État de la ressource

La phase et le statut d'une ressource, telle qu'un terme métier, une initiative métier, une catégorie ou une stratégie, représentent son état. L'outil Analyst tool modifie la phase d'une ressource en fonction de la tâche effectuée par le gestionnaire de contenu pour publier cette ressource. Le gestionnaire de données peut modifier manuellement le statut d'une ressource.

Les gestionnaires de données collaborent avec d'autres utilisateurs professionnels de l'organisation pour collecter les informations nécessaires à la configuration des propriétés de ressource. Après la création d'une ébauche de ressource, le gestionnaire de données peut choisir de publier la ressource après une approbation simple ou un flux de travail d'approbation. Le flux de travail d'approbation implique un processus de vote.

Lors de l'approbation simple, les parties prenantes vérifient les ressources afin d'en approuver la publication. Les utilisateurs de glossaire peuvent consulter les ressources publiées. Les gestionnaires de données peuvent modifier le statut d'une ressource publiée afin d'indiquer si elle est valide pour l'organisation.

L'image suivante montre les tâches que le gestionnaire de données et la partie prenante effectuent afin de publier les ressources du glossaire après une approbation simple :



Le gestionnaire de données et les parties prenantes effectuent les tâches suivantes comme partie du processus d'approbation simple afin de publier les ressources du glossaire :

1. Le gestionnaire de données crée la ressource du glossaire dans un glossaire.
2. Le gestionnaire de données peut éventuellement modifier la ressource de glossaire.
3. La partie prenante vérifie la ressource du glossaire et communique son approbation.
4. En fonction de la vérification, le gestionnaire de données publie la ressource du glossaire pour que les utilisateurs de glossaire puissent la consulter ou il la rejette. Les utilisateurs de glossaire ne peuvent pas consulter les ressources rejetées.

LIENS CONNEXES :

- ["Présentation du flux de travail d'approbation" à la page 58](#)

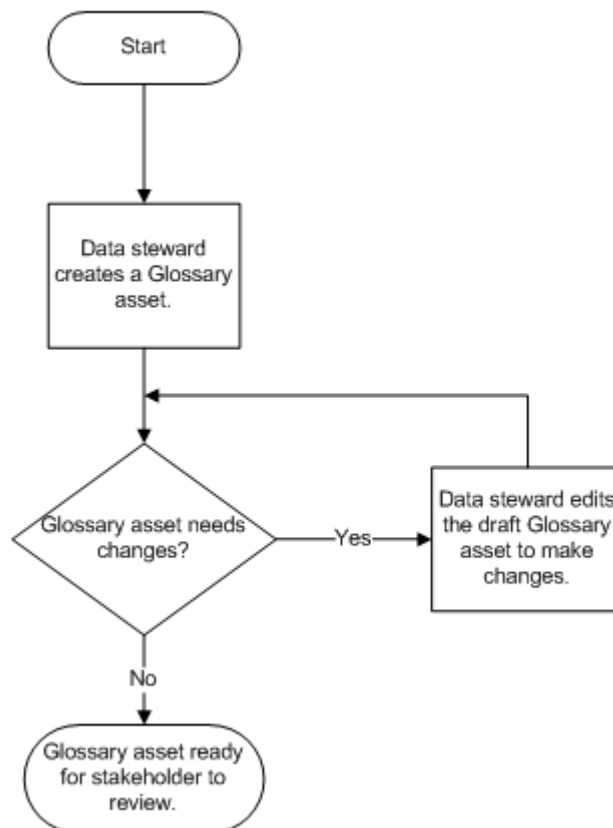
Phase de brouillon

Lorsque le gestionnaire de données crée une ressource, elle est à l'état de brouillon. Les utilisateurs du glossaire ne peuvent pas consulter les ressources qui sont à l'état de brouillon.

Lorsque la ressource est en phase de brouillon, le gestionnaire de données collabore avec les utilisateurs professionnels de l'organisation afin de collecter les informations nécessaires à la configuration de cette ressource. Il peut configurer la ressource de façon itérative. Le gestionnaire de données propose une vérification par la partie prenante après avoir défini la ressource au cours de la phase de brouillon.

L'image suivante illustre les tâches effectuées par le gestionnaire de données au cours de la phase de brouillon pour créer une ressource :

Draft Phase



Le gestionnaire de données effectue les tâches suivantes au cours de la phase de brouillon :

1. Il collabore avec les utilisateurs professionnels pour configurer les propriétés de la ressource.
2. Lorsque la ressource est prête pour approbation, le gestionnaire de données propose une vérification par la partie prenante et la phase devient « En révision ». Les parties prenantes reçoivent une notification lorsque le gestionnaire de données propose la ressource pour vérification.

Phase de vérification

Le gestionnaire de données soumet une ressource pour vérification après l'avoir créée. La partie prenante vérifie la ressource soumise par le gestionnaire de données. Lorsque le gestionnaire de données soumet une ressource pour vérification, cette ressource est à la phase **En cours de vérification**.

La partie prenante reçoit une notification lorsqu'une ressource est prête à être vérifiée. Elle collabore avec d'autres parties prenantes et avec le gestionnaire des données pour vérifier la ressource. Au cours de la phase de vérification, le gestionnaire de données et la partie prenante utilisent des commentaires pour communiquer et enregistrer les approbations. Après vérification, la partie prenante communique l'approbation ou le rejet de la ressource au gestionnaire de données.

Proposition d'une ressource pour vérification

Le gestionnaire de données soumet une ressource pour vérification afin que la partie prenante puisse fournir un commentaire. La phase de la ressource devient En vérification.

La ressource du glossaire doit être en phase Brouillon pour pouvoir la 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 la ressource que vous voulez soumettre pour vérification.

L'outil Analyst affiche l'initiative métier, le terme métier, la catégorie ou la stratégie dans l'espace de travail Glossaire.

4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Soumettre pour vérification**.

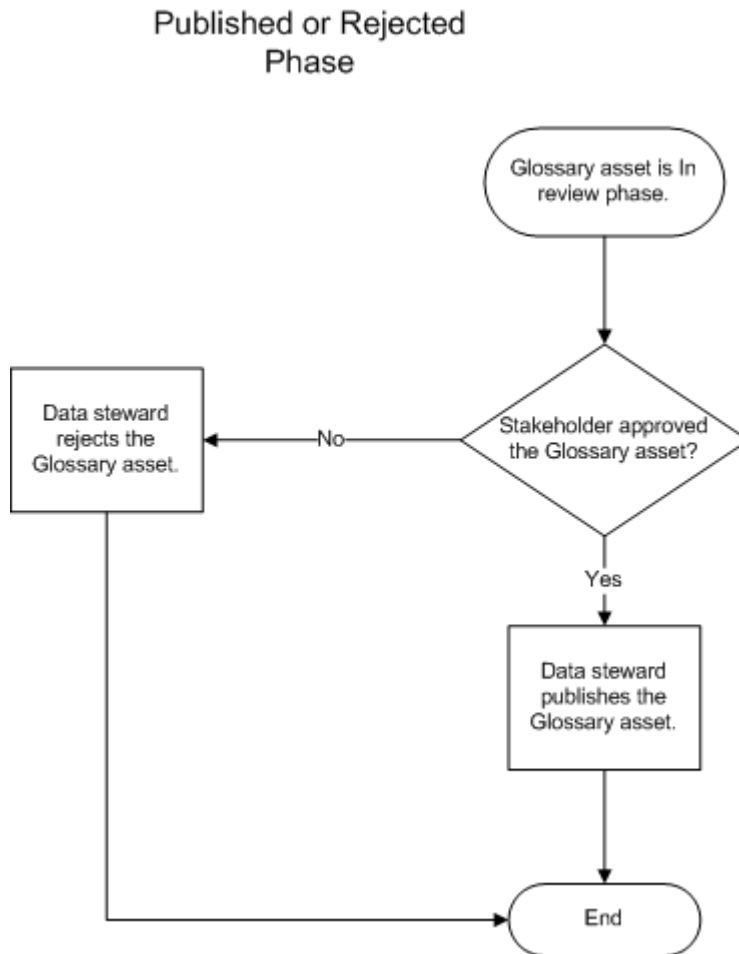
La phase devient En vérification.

Phase Publié ou Rejeté

Le gestionnaire de données peut publier ou rejeter une ressource en fonction du résultat de la vérification effectuée par la partie prenante. La phase de la ressource devient **Publié** ou **Rejeté** en fonction de l'action effectuée par le gestionnaire de données.

Une fois que le gestionnaire de données a publié la ressource, les utilisateurs du glossaire peuvent rechercher la ressource dans l'espace de travail **Bibliothèque**. Les utilisateurs de glossaire ne peuvent pas consulter les ressources rejetées. Le gestionnaire de données peut créer une nouvelle version d'une ressource publiée ou rejetée pour apporter des modifications aux propriétés de cette ressource.

L'image suivante illustre les tâches effectuées par le gestionnaire de données pour publier ou rejeter une ressource :



Le gestionnaire de données effectue les tâches suivantes :

1. Si la partie prenante approuve la ressource, le gestionnaire de données la publie. La phase devient **Publié**.
2. Si la partie prenante n'approuve pas la ressource, le gestionnaire de données la rejette. La phase devient **Rejeté**.

Publication ou rejet d'une ressource du glossaire

Les gestionnaires de données publient ou rejettent une ressource après vérification de celle-ci par la partie prenante. La phase de la ressource change après publication ou rejet par le gestionnaire de données.

La ressource du glossaire doit être en phase En vérification pour que vous puissiez la publier ou la rejeter.

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 ressource que vous voulez publier ou rejeter.

L'outil Analyst affiche le terme métier, la catégorie ou la stratégie dans l'espace de travail Glossaire.

4. Publiez ou rejetez la ressource.

- Pour publier la ressource, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Publier**. La phase devient « Publiée ».
- Pour rejeter la ressource, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Rejeter**. La phase devient « Rejetée ».

Statut d'une ressource

Avant que le gestionnaire de données publie un terme d'entreprise, une initiative d'entreprise, une catégorie ou une stratégie, il peut modifier le statut de la ressource. Utilisez la propriété de statut d'une ressource pour afficher la validité ou la pertinence de celle-ci. Les utilisateurs de glossaire peuvent rechercher des ressources actives et inactives dans l'espace de travail **Bibliothèque**.

Une ressource peut présenter l'un des statuts suivants :

Actif

Une ressource publiée est à l'état Actif par défaut. Utilisez le statut **Actif** pour indiquer que la ressource est valide pour l'organisation.

Inactif

Utilisez le statut **Inactif** pour mettre une ressource hors service si celle-ci n'est plus valide pour l'organisation. Vous ne pouvez pas supprimer les ressources obsolètes.

Exemple

Prenons le terme « Responsable commercial des prospects » dans le glossaire des ventes. Le terme est actuellement utilisé, mais n'est plus valide au bout de six mois, car l'organisation décide de supprimer le rôle de responsable commercial des prospects. Le statut actuel du terme est actif. Au bout de six mois, vous pouvez donner au terme le statut inactif. Le statut inactif indique que le rôle n'est plus valide dans l'organisation.

Initiatives métier

Une initiative métier est un type de ressource pour lequel vous pouvez ajouter d'autres ressources de glossaire. Vous pouvez utiliser des initiatives métier pour suivre les modifications à apporter à plusieurs ressources du glossaire. Créez une initiative métier lorsqu'une décision métier ou une modification métier a un impact sur plusieurs ressources d'un même glossaire et que vous voulez effectuer des modifications dans les ressources concernées.

Le suivi d'audit enregistre les modifications apportées aux ressources de glossaire qui font partie de l'initiative métier. Dans l'historique d'audit, les utilisateurs de glossaire peuvent voir l'initiative métier dont faisait partie la ressource. Les utilisateurs de glossaire peuvent ouvrir une initiative métier publiée depuis l'espace de travail **Bibliothèque** pour afficher les détails de l'initiative.

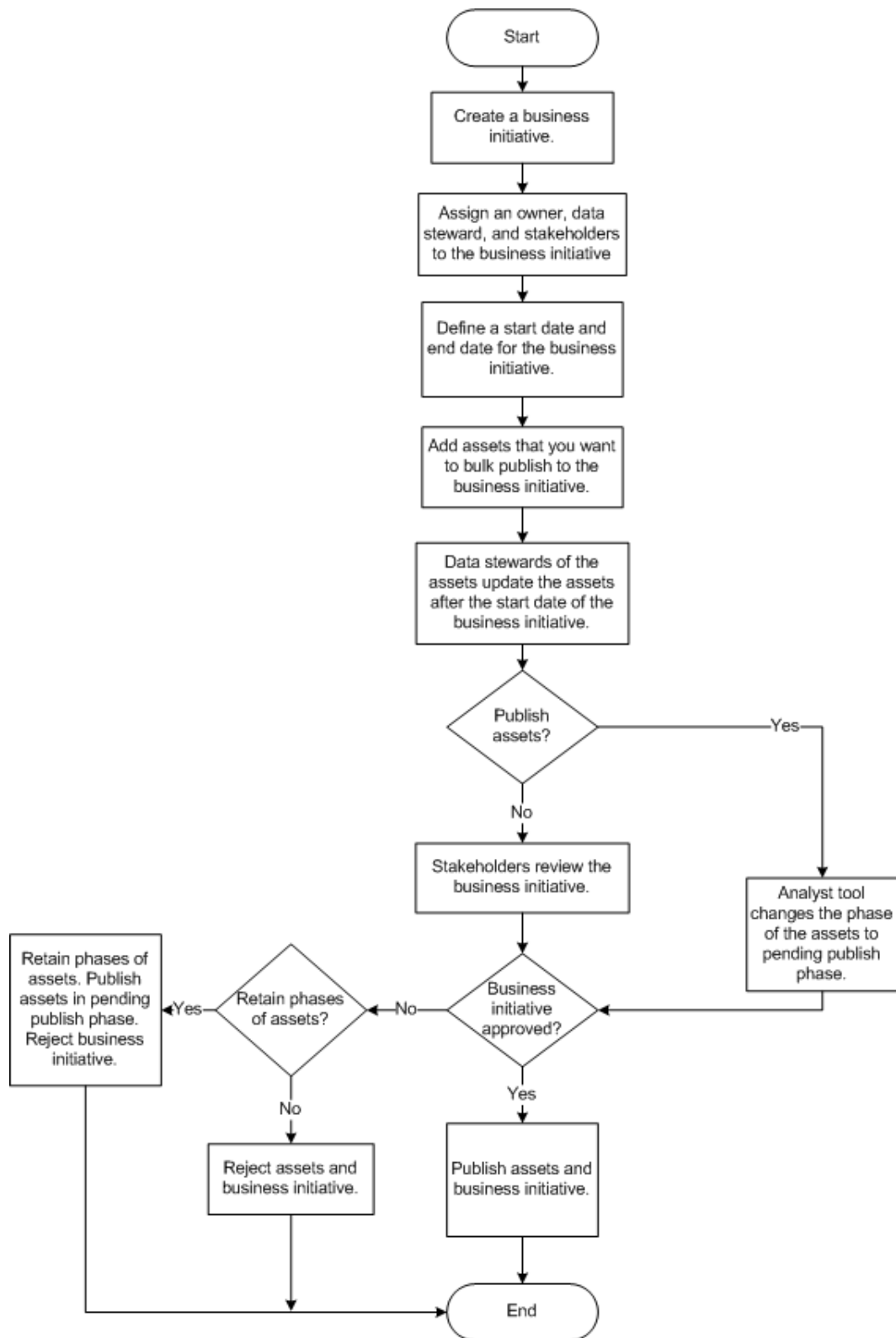
LIENS CONNEXES :

- [“Propriétés d'initiative d'entreprise” à la page 105](#)

Flux de travail d'initiative métier

Pour définir une initiative métier, vous devez spécifier ses propriétés. Lorsque vous publiez ou rejetez une initiative métier, toutes les ressources qui en font partie sont affectées. Le flux de travail de l'initiative métier décrit les étapes que vous devez effectuer après la création d'une initiative métier.

L'image suivante décrit le flux de travail de l'initiative métier :



Si vous devez mettre à jour les ressources du glossaire dans une période spécifique, vous pouvez spécifier une date de début et de fin pour enregistrer la période de modification des ressources du glossaire. Vous pouvez ajouter des ressources de glossaire qui sont en phase de brouillon ou de vérification à une initiative

métier. Une ressource de glossaire ne peut appartenir qu'à une seule initiative métier jusqu'à la publication ou au rejet de cette initiative.

Le gestionnaire de données des ressources faisant partie de cette initiative doit mettre à jour chaque ressource du glossaire en fonction des spécifications de l'initiative. Cependant, vous pouvez soumettre, approuver et publier ou rejeter simultanément toutes les ressources de glossaire d'une initiative métier. Lorsque vous publiez une ressource qui fait partie d'une initiative, l'outil Analyst diffère la publication et définit la phase sur **En attente de publication**. L'outil Analyst publie toutes les ressources, y compris les ressources en phase **En attente de publication** lorsque vous publiez l'initiative métier.

Lorsque vous rejetez une initiative métier, vous pouvez choisir de remplacer la phase actuelle de toutes les ressources faisant partie de cette initiative par la phase **Rejeté** ou vous pouvez conserver les phases des ressources. Lorsque vous avez choisi de conserver les phases des ressources, l'outil Analyst définit la phase de l'initiative métier sur **Rejeté**, mais conserve les phases des ressources faisant partie de l'initiative. Toute initiative en phase **En attente de publication** est publiée. Lorsqu'une initiative est publiée ou rejetée, vous ne pouvez plus y apporter de modifications supplémentaires.

Exemple d'initiative métier

Imaginez que l'une des instructions du document « Principes comptables généralement reconnus » applicable à votre région ait été modifiée. La modification affecte cinq ressources du glossaire des finances de l'organisation. Vous êtes le responsable chargé du glossaire des finances. Votre objectif est de vous assurer que les ressources affectées par les instructions modifiées sont mises à jour.

En tant que responsable chargé de l'exactitude du glossaire des finances, vous définissez une initiative métier appelée « Modifications de comptabilité interne ». Vous donnez à l'initiative une date d'ouverture et une date de fermeture. Vous affectez un gestionnaire de données et trois parties prenantes à la gestion de l'initiative métier. Le gestionnaire de données ajoute les cinq ressources à l'initiative métier. Le gestionnaire de données doit publier l'initiative métier avant la date de fermeture. Un administrateur attribue le privilège **Gérer des initiatives** au gestionnaire de données de l'initiative métier. Cinq gestionnaires de données distincts gèrent les ressources. Le privilège **Gérer des initiatives** permet au gestionnaire de données de l'initiative métier de publier les cinq ressources qui sont gérées par des gestionnaires de données différents. Les parties prenantes vérifient l'exactitude des mises à jour effectuées dans les ressources du glossaire.

Les gestionnaires de données qui gèrent les cinq ressources mettent à jour les propriétés des ressources après la date d'ouverture. Une fois les mises à jour effectuées, le gestionnaire de données de l'initiative métier soumet l'initiative pour vérification. Les gestionnaires de données qui gèrent les cinq ressources reçoivent une notification lorsque l'initiative est en cours d'approbation. Les parties prenantes qui gèrent l'initiative métier vérifient que les informations contenues dans les cinq ressources sont correctes. Selon le résultat de la vérification, les parties prenantes acceptent l'initiative. Le gestionnaire de données de l'initiative métier publie alors l'initiative avant la date de fermeture. Selon le résultat du processus d'approbation de l'initiative métier, l'outil Analyst publie les cinq ressources. Les gestionnaires de données qui gèrent les ressources reçoivent une notification lorsque celles-ci sont publiées.

Création d'une initiative métier

Les gestionnaires de contenu peuvent créer des initiatives métier dans l'espace de travail **Glossaire**. Configurez les propriétés d'une initiative métier lorsque vous créez une ressource.

1. Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez **Initiative métier**.
Une initiative métier s'ouvre dans l'espace de travail **Glossaire** en mode d'édition.
2. Configurez les propriétés de l'initiative métier.

Remarque: Si vous voulez personnaliser les noms des propriétés, contactez l'administrateur de glossaire. L'administrateur de glossaire peut modifier le modèle d'initiative métier.

3. Dans la section **Collection de ressources**, sous le menu **Actions**, cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la boîte de dialogue **Ressources**, sélectionnez les ressources que vous souhaitez ajouter à l'initiative métier.
5. Vous pouvez éventuellement ajouter une ressource à une initiative métier lorsque vous créez ou modifiez la ressource.
6. Enregistrez l'initiative métier.
 - Pour enregistrer la configuration actuelle et continuer la tâche immédiatement, cliquez sur **Enregistrer et continuer**. L'outil Analyst crée une ébauche d'initiative métier et affiche l'initiative en mode d'édition.
 - Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst crée une ébauche d'initiative métier et affiche l'initiative en mode lecture seule.

Modification d'une initiative métier

Les gestionnaires de contenu peuvent modifier des initiatives métier dans l'espace de travail **Glossaire**. Vous pouvez déplacer des ressources vers une nouvelle initiative lorsque vous éditez l'initiative actuelle.

1. Dans l'espace de travail **Bibliothèque**, ouvrez l'initiative métier que vous souhaitez modifier.
L'initiative métier s'ouvre dans l'espace de travail **Glossaire**.
2. Cliquez sur **Modifier**.
L'initiative métier s'ouvre en mode d'édition.
3. Éditez les propriétés de l'initiative métier.
4. Vous pouvez éventuellement sélectionner les ressources que vous souhaitez déplacer vers une nouvelle initiative métier. Pour déplacer les ressources sélectionnées, cliquez sur le menu **Actions** et sélectionnez **Déplacer vers la nouvelle initiative**.
La boîte de dialogue **Transférer les ressources vers une nouvelle initiative métier** s'ouvre.
5. Indiquez le nom et la description de la nouvelle initiative métier, puis cliquez sur **Enregistrer**.
L'outil Analyst crée une initiative métier et ajoute les ressources que vous avez sélectionnées.
6. Enregistrez l'initiative métier.
 - Pour enregistrer la configuration actuelle et continuer la tâche ultérieurement, cliquez sur **Enregistrer et continuer**. L'outil Analyst crée une ébauche d'initiative métier et affiche l'initiative en mode d'édition.
 - Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst crée une ébauche d'initiative métier et affiche l'initiative en mode lecture seule.

Révision d'une ressource

Il est possible que les gestionnaires de contenu doivent mettre à jour les propriétés d'une ressource de glossaire après son approbation. Pour mettre à jour une ressource, les gestionnaires de contenu doivent créer une révision de la ressource une fois qu'elle est publiée ou rejetée.

Lorsque les gestionnaires de contenu révisent une ressource du glossaire publiée ou rejetée, l'outil Analyst tool crée une autre version de la ressource. Les gestionnaires de contenu doivent terminer l'approbation de la ressource avant que le gestionnaire de données puisse publier les modifications. Les utilisateurs de glossaire ne peuvent voir la ressource révisée qu'une fois que le gestionnaire de données a

publié la version mise à jour. La version publiée mise à jour de la ressource du glossaire remplace sa version précédemment publiée.

Un glossaire peut contenir une ressource de trois versions différentes telles que Brouillon ou En cours de vérification, Publiée ou Rejetée. Lorsque le gestionnaire de contenu crée une révision d'une ressource publiée, cette deuxième version de la ressource du glossaire existe en phase de Brouillon. Lorsque le gestionnaire de contenu publie la ressource du glossaire révisée, l'outil Analyst tool remplace la ressource originale par une version révisée. Si le gestionnaire de contenu rejette la version publiée révisée de la ressource du glossaire, l'outil Analyst tool affiche la version originale publiée et la version révisée rejetée.

Exemple

Imaginez un terme rejeté intitulé **Taxe** dans l'outil Analyst tool. En tant que gestionnaire de contenu, vous voudrez peut-être apporter des modifications à la description du terme rejeté, puis publier ou rejeter le terme après le processus d'approbation. Pour apporter des modifications au terme rejeté **Taxe**, le gestionnaire de contenu crée une révision du terme et envoie le terme révisé avec les modifications pour un processus d'approbation. Après le processus d'approbation, le gestionnaire de données publie ou rejette le terme.

- Si le gestionnaire de données publie le terme révisé **Taxe**, l'outil Analyst tool crée une version publiée du terme **Taxe**. À ce stade, les versions rejetée et publiée du terme **Taxe** coexistent dans l'outil Analyst tool.
- Si le gestionnaire de données rejette le terme révisé **Taxe**, l'outil Analyst tool remplace la première version rejetée du terme par la deuxième version rejetée.

Révision d'une ressource

Les gestionnaires de contenu créent une révision des ressource publiées ou rejetées afin de mettre à jour des informations dans les propriétés.

1. Ouvrez la ressource que vous voulez réviser.

L'outil Analyst affiche le terme métier, la catégorie ou la stratégie dans l'espace de travail **Glossaire**.

2. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Créer un révision**.

Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

3. Confirmez votre intention de créer une révision.

Administration des termes métier

Les gestionnaires de contenu peuvent ajouter des règles pour s'assurer qu'un terme métier est conforme aux objectifs métier de l'organisation. La règle peut être spécifique au terme métier ou liée à une stratégie.

Les gestionnaires de contenu peuvent créer les règles suivantes :

Règle émanant d'une stratégie.

Un gestionnaire de contenu peut créer une règle à partir d'une stratégie si celle-ci existe dans le glossaire. Le gestionnaire de données publie une stratégie après un cycle d'approbation. Une stratégie documente un objectif, un processus ou un protocole d'entreprise de haut niveau important pour l'organisation. Une stratégie peut administrer plusieurs termes métier. Les utilisateurs de glossaire peuvent cliquer sur un lien pour consulter la stratégie à partir de laquelle le gestionnaire de contenu a créé la règle. Lorsque le gestionnaire de contenu crée une règle à partir d'une stratégie, l'intention de règle apparaît dans le terme métier. Le gestionnaire de contenu peut modifier l'intention de règle dans le terme métier. L'intention de règle dans la stratégie ne change pas lorsque le gestionnaire de contenu modifie l'intention de règle dans la règle.

Règle autonome.

Si le glossaire ne contient pas de stratégie pour décrire un objectif, un processus ou un protocole d'entreprise pour l'organisation, le gestionnaire de données peut définir une règle lors de la configuration des propriétés du terme métier. La règle peut documenter un objectif, un processus ou un protocole d'entreprise spécifique au terme. Une règle est applicable au terme métier actuel.

Les gestionnaires de contenu doivent définir une intention de règle lorsqu'ils définissent la règle ou la stratégie. Les utilisateurs peuvent vérifier si un terme métier est conforme en affichant les critères de l'intention de règle.

Pour fournir des informations techniques sur l'implémentation de la règle, les analystes métier ou les gestionnaires de données peuvent lier une ressource de règle à la règle ou créer une spécification de règle et lier la spécification de règle à la règle. La spécification de règle convertit la logique de règle métier en un maplet dans le référentiel modèle. Les ressources de règle contiennent des transformations ou une logique métier.

Intention de règle

Une intention de règle décrit la façon dont l'organisation implémente une stratégie ou une règle. Décrivez les critères qui définissent la manière dont un terme métier doit être conforme à une stratégie ou une règle. Définissez l'intention de règle dans la stratégie ou dans la règle lors de la configuration des propriétés de terme métier.

Exemple

Prenons un terme métier, « Identifiant de taxe », dans le glossaire des finances. En tant que gestionnaire de contenu, vous voulez que les informations relatives à l'identifiant de taxe soient confidentielles. Liez la stratégie de confidentialité au terme métier et créez une règle. Si la stratégie de confidentialité n'existe pas, créez une règle qui spécifie que l'information Identifiant de taxe doit être confidentielle. Dans l'intention de règle de la stratégie ou de la règle, définissez la manière dont l'identifiant de taxe peut être conforme à la stratégie de confidentialité. Vous pouvez spécifier le cryptage utilisé pour rendre le terme conforme à la stratégie de confidentialité.

Création 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 le terme d'entreprise.
4. Pour modifier le terme d'entreprise, cliquez sur **Modifier**.

Remarque: Vous devez ouvrir un terme d'entreprise contenant une règle dans la propriété **Règles** de la section **Général**.

5. Dans la colonne **Ressources**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

L'espace de travail **Conception** s'ouvre.

6. Configurez les propriétés de spécification de règle.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour plus d'informations sur les spécifications de règle, consultez le *Guide des spécifications de règle d'Informatica*.

Liens vers des termes d'entreprise

Vous pouvez relier aux termes d'entreprise des métadonnées techniques (objets de catalogue), des ressources de données, des ressources de règle ou des colonnes de profil. Les ressources de données, les ressources de règle et les profils ne font pas partie du glossaire mais sont des ressources de l'outil Analyst tool. Les objets de catalogue sont dans Metadata Manager et dans Enterprise Information Catalog. Vous pouvez également ajouter un lien vers des URL de tables de référence externes qui contiennent les valeurs qui sont valides pour un terme d'entreprise.

Un profil de colonne détermine les caractéristiques des colonnes dans une source de données telles que la fréquence des valeurs, les pourcentages et les modèles. Les ressources de données et les ressources de règle contiennent des informations pour la prise en charge des opérations d'entreprise au sein de l'entreprise. Les objets de catalogue dans Metadata Manager et dans Enterprise Information Catalog contiennent des métadonnées techniques.

Par exemple, si le terme d'entreprise actuel définit un numéro de sécurité sociale, les utilisateurs de glossaire peuvent rechercher les ressources de données pour afficher le domaine où le numéro de sécurité sociale est disponible. Les utilisateurs de glossaire peuvent consulter la logique d'entreprise utilisée pour masquer les numéros de sécurité sociale dans la ressource de règle.

Ressource de données

Une ressource de données représente la source qui contient les métadonnées.

Les termes métier peuvent contenir des liens vers les types de ressources de données suivants :

- Domaines de données. Objet de référentiel modèle prédéfini ou défini par l'utilisateur qui représente la signification fonctionnelle d'une colonne en fonction des données ou du nom de la colonne. Par exemple, le numéro de sécurité sociale, le numéro de carte de crédit ou l'identifiant de messagerie.
- Objets de données. Sources utilisées pour extraire les métadonnées pour l'analyse.

Par exemple, des données sensibles, telles que les numéros de sécurité sociale, sont stockées dans un domaine de données. La ressource de données du terme métier « Données sensibles » contient un lien vers l'emplacement du domaine de données. Un auditeur qui lit le terme métier peut consulter l'emplacement dans lequel les données sensibles sont stockées.

Ressource de règle

Une règle est une logique métier qui définit les conditions appliquées aux données lorsque vous exécutez un profil.

Les termes métier peuvent contenir des liens vers les types de ressources de règle suivants :

- Mapplet. Ressource réutilisable dans les référentiels contenant un ensemble de transformations.
- Définition de règle. Logique métier qui définit les conditions appliquées aux données lorsque vous exécutez un profil.

Par exemple, l'organisation exige que les informations sensibles, telles que le numéro de sécurité sociale, soient masquées. Un mapplet définit la manière dont un numéro de sécurité sociale est masqué. Le mapplet est lié en tant que ressource de règle au terme métier « Numéro de sécurité sociale ». Un auditeur qui lit le terme métier peut également consulter la règle de mapplet utilisée pour masquer les données.

URL de table de référence

Vous pouvez ajouter un lien vers une table de référence externe qui contient les valeurs valides pour un terme métier.

Prenez en compte le terme métier « Bon de réduction » dans le glossaire d'une organisation de vente au détail. Vous pouvez ajouter un lien vers une table qui fournit le pourcentage de réduction autorisé pour des bons.

Relations des termes métier

Les gestionnaires de contenu peuvent lier les termes métier en fonction des relations par défaut ou personnalisées. Un administrateur peut modifier le modèle de terme métier pour définir les relations personnalisées. Liez les termes métier lorsque vous définissez le terme métier.

Les relations permettent aux utilisateurs de glossaire de comprendre la manière dont le terme métier actuel interagit avec d'autres termes du même glossaire. Utilisez les relations pour fournir une définition plus large des concepts métier et pour étendre le contexte des informations à des termes métier complexes.

Vous pouvez utiliser les relations suivantes pour définir les termes associés :

Consulter également

Une relation « Consulter également » est une relation qui vous permet d'identifier les termes métier ayant une similarité sémantique avec le terme métier actuel. Vous pouvez utiliser une relation « Consulter également » pour créer un lien avec d'autres termes qui fournissent des informations supplémentaires sur un concept ou un processus d'entreprise par rapport à ce qui est décrit dans le terme métier actuel.

Par exemple, si le terme métier actuel est « Fiche de paie », vous pouvez créer des liens vers « Salaire », « Déductions » et « Bonus ». Les trois termes métier sont parents, car il s'agit de composants d'une fiche de paie.

Différent de

La relation « Différent de » est une relation qui vous permet d'identifier les types de termes suivants :

- Termes qui ont un nom similaire, mais une signification différente. Créez un lien avec les termes métier qui ont le même nom que le terme métier actuel mais un sens différent. Par exemple, dans le glossaire consacré à la fabrication, le terme « Navette » peut être utilisé pour parler de tissage ou pour désigner un véhicule de transport.
- Termes que les utilisateurs professionnels peuvent utiliser pour désigner le terme actuel mais qui ne sont pas une représentation précise du terme actuel. Par exemple, le terme « Portefeuille » n'est pas le même que « Actions ».

Parent - Enfant

Une relation « Parent - Enfant » est une relation qui vous permet de lier des termes métier à d'autres termes qui définissent des concepts de niveau supérieur. Le terme métier que vous définissez peut utiliser le concept de niveau supérieur disponible dans un terme parent. Le terme métier enfant peut retirer des informations basées sur les concepts du terme métier parent. Liez le terme métier parent lorsque vous définissez le terme métier enfant. Vous pouvez consulter le terme enfant dans la propriété **Enfants** lorsque vous ouvrez le terme parent.

Par exemple, « Prêt hypothécaire simple » et « Prêt hypothécaire inversé » sont les termes enfants du terme parent « Prêt hypothécaire ».

Contient

La propriété « Contient » vous permet d'identifier d'autres termes métier utilisés pour implémenter le concept ou la pratique dans le terme métier actuel.

Par exemple, un chèque bancaire contient un nombre pour la reconnaissance des caractères à encre magnétique (MICR) Si le terme métier actuel est « Chèque », utilisez la relation de contenu pour créer un lien avec le terme métier « Reconnaissance des caractères à encre magnétique (MICR) ».

Calculé depuis

La propriété Calculé depuis vous permet d'identifier les termes métier à partir desquels vous pouvez calculer la valeur du terme métier actuel.

Par exemple, la valeur du terme « bénéfice brut » est calculée à partir de la valeur du terme métier « recettes ».

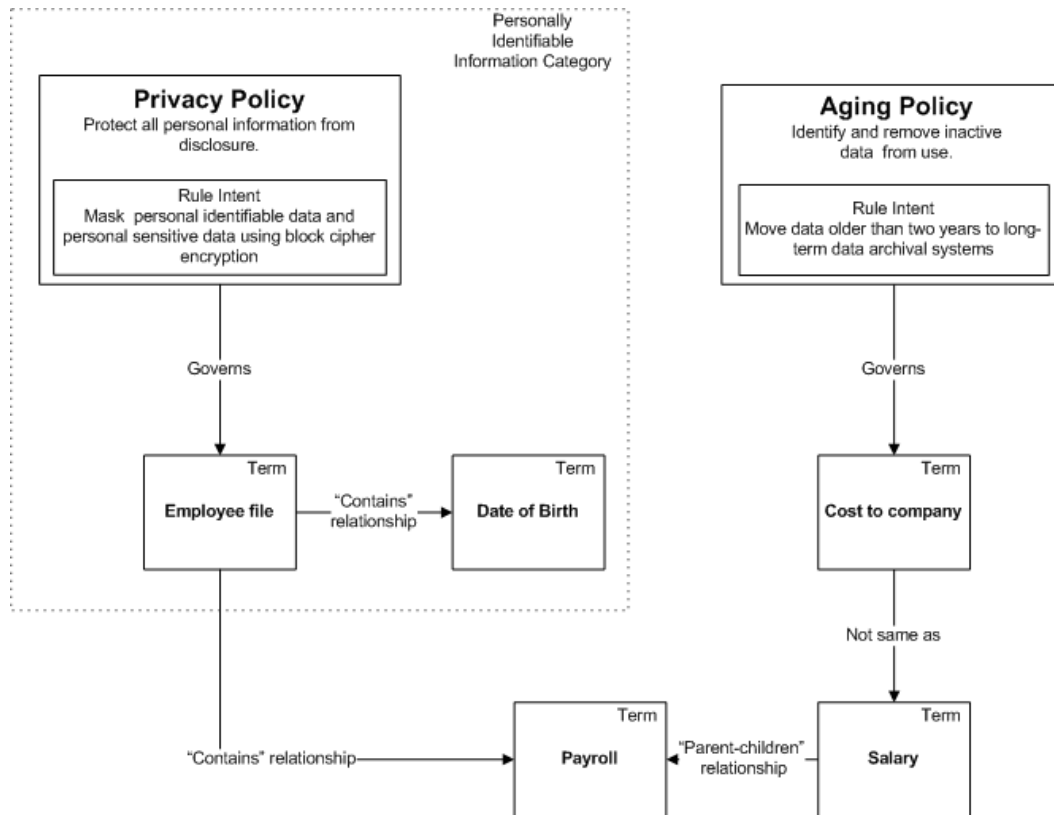
Exemple de relation de contenu de glossaire

Vous êtes le gestionnaire de données responsable du glossaire des ressources humaines. Créez et associez des termes métier, stratégies et catégories comme illustré dans l'exemple.

Vous pouvez créer les relations suivantes entre les ressources du glossaire :

- Utilisez les relations par défaut pour associer les termes métier.
- Utilisez les stratégies pour administrer les termes métier.
- Classez les stratégies et les termes métier dans des catégories.

L'image suivante illustre les ressources du glossaire et leurs relations :



Créez les stratégies suivantes pour administrer les termes métier :

Stratégie de confidentialité

La stratégie de confidentialité indique que les informations privées ne doivent pas être divulguées. La stratégie de confidentialité dispose d'une intention de règle selon laquelle les informations privées doivent être masquées afin d'éviter la divulgation des données des employés. Un fichier d'employé contient des informations personnelles, telles que la date de naissance de l'employé. Utilisez la stratégie de confidentialité pour indiquer que la date de naissance d'un employé ne doit pas être divulguée et que les données doivent être masquées dans la base de données pour empêcher toute divulgation accidentelle.

Stratégie du vieillissement

La stratégie du vieillissement indique que les données inactives ne doivent pas être utilisées. Administrez le terme « Coût pour la société » à l'aide de la stratégie du vieillissement car les données des employés définies par le terme « Coût pour la société » changent pour chaque exercice comptable.

Créez la catégorie suivante pour classer les termes métier et les stratégies :

Informations personnellement identifiables.

Classez la stratégie de confidentialité, les termes « Fichier d'employé » et « Date de naissance » dans la catégorie « Informations personnellement identifiables » pour les utilisateurs de glossaire qui veulent consulter les ressources associées aux informations personnellement identifiables.

Créez les relations suivantes entre les termes métier :

Contient la relation

Un fichier d'employé contient des détails, tels que la date de naissance de l'employé et des informations relatives au calcul des rémunérations. Utilisez la relation « contient » pour lier le terme « Fichier d'employé » aux termes « Date de naissance » et « Calcul des rémunérations ».

Relation Parent - Enfant

Le calcul des rémunération est établi à partir du salaire de l'employé. Le terme parent est « Salaire » et le terme enfant est « Calcul des rémunérations ».

Différent de

Le terme « Coût pour la société » est souvent utilisé de manière incorrecte pour désigner le salaire. Utilisez la relation « Différent de » pour indiquer que « Salaire » et « Coût pour la société » n'ont pas la même signification.

Synonymes d'un terme d'entreprise

En tant que gestionnaire de contenu, vous pouvez ajouter des mots qui sont synonymes du terme d'entreprise actuel lorsque vous créez ou modifiez celui-ci. Si vous modifiez un terme d'entreprise existant et le renommez, vous pouvez choisir d'enregistrer le nom précédent en tant que synonyme.

Un utilisateur de glossaire peut rechercher le synonyme d'un terme d'entreprise. L'outil Analyst affiche le terme d'entreprise dans le résultat de la recherche, car le synonyme est lié au terme d'entreprise. Les synonymes peuvent être actifs ou inactifs pour indiquer leur validité. Les utilisateurs de glossaire peuvent voir le statut du synonyme pour vérifier si ce synonyme est utilisé.

Vous devez fournir un nom, un contexte, une date de création et une date prévue de mise hors service pour le synonyme. Après la date prévue de mise hors service, l'outil Analyst donne au synonyme le statut inactif.

Exemple

Imaginez que vous êtes le gestionnaire de données du service des ressources humaines d'une organisation qui vient de subir une acquisition. L'organisation qui a acquis la vôtre n'utilise pas le terme « Coût pour la société ». Le terme d'entreprise « Coût pour la société » doit devenir « Rémunération globale ». Dans le glossaire de ressources humaines, vous remplacez le terme d'entreprise « Coût pour la société » par « Rémunération globale ». Vous ajoutez le mot « Coût pour la société » en tant que synonyme pour indiquer aux employés que « Coût pour la société » et « Rémunération globale » ont la même définition. Vous indiquez une durée de six mois au bout de laquelle le terme « Coût pour la société » ne sera plus utilisé.

À la fin de cette période de six mois, l'outil Analyst donne au synonyme « Coût pour la société » le statut inactif. Les utilisateurs du glossaire peuvent voir que le synonyme n'est plus valide. Les utilisateurs peuvent toujours Rechercher « Coût pour la société » et l'outil Analyst renvoie le terme d'entreprise « Rémunération globale » dans les résultats de recherche.

Ajout d'un synonyme à un terme d'entreprise

Vous pouvez ajouter un synonyme à un terme d'entreprise lorsque vous définissez ou éditez ce terme dans l'espace de travail Glossaire.

1. Pour ajouter un synonyme à un nouveau terme d'entreprise, sous le menu **Nouveau**, sélectionnez **Terme d'entreprise**.

Le terme d'entreprise s'ouvre dans l'espace de travail **Glossaire**.

2. Pour ajouter un synonyme à un terme d'entreprise existant, ouvrez le terme 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**.
3. Dans la propriété **Synonymes**, sous le menu **Actions**, cliquez sur **Ajouter**.
La boîte de dialogue **Ajouter un synonyme** s'ouvre.
4. Configurez les propriétés **Nom**, **Contexte**, **Date de création** et **Date prévue de mise hors service**.
5. Cliquez sur **OK** pour ajouter le synonyme.
L'outil Analyst ajoute le synonyme au terme d'entreprise. Le statut du synonyme est **Actif** jusqu'à la date prévue de mise hors service.

Modification du statut d'un synonyme

Vous pouvez modifier le statut d'un synonyme pour indiquer sa validité. Éditez un terme métier pour rendre inactif un synonyme actif et vice versa.

1. Ouvrez le terme métier dans l'espace de travail **Bibliothèque** et cliquez sur **Modifier**.
Le terme métier s'ouvre en mode d'édition dans l'espace de travail **Glossaire**.
2. Dans la section **Général**, cochez la case en regard du synonyme que vous souhaitez rendre actif ou inactif.
3. Modifiez le statut de la ressource.
 - Pour modifier le statut d'un synonyme inactif, sous le menu **Actions** en regard du synonyme, sélectionnez **Remplacer l'état par Actif**.
 - Pour modifier le statut d'un synonyme actif, sous le menu **Actions** en regard du synonyme, sélectionnez **Remplacer l'état par Inactif**.
4. Pour modifier le statut du synonyme, définissez la **Date prévue de mise hors service**.
 - Pour modifier le statut d'un synonyme actif, définissez la **Date prévue de mise hors service** sur la date du jour.
 - Pour modifier le statut d'un synonyme inactif, définissez la **Date prévue de mise hors service** sur une date ultérieure.
5. Cliquez sur **OK**.

Suivi d'audit

Un suivi d'audit enregistre toutes les modifications que les gestionnaires de contenu apportent à une ressource. Les gestionnaires de contenu, les administrateurs et les utilisateurs de glossaire peuvent consulter le suivi d'audit dans la section **Activité** de la ressource.

Le suivi d'audit indique toutes les valeurs précédentes de la propriété de la ressource ainsi que la valeur modifiée. Le suivi d'audit contient des informations sur l'utilisateur qui a effectué la modification et la date à laquelle il l'a effectuée. Les utilisateurs peuvent trier les informations de suivi d'audit par ordre croissant ou décroissant.

En tant que gestionnaire de contenu, utilisez le suivi d'audit pour consulter les dernières modifications apportées à la ressource. Vous pouvez comparer la valeur de propriété d'une ancienne modification à la

valeur actuelle. Utilisez ces informations pour vous assurer que les modifications sont approuvées ou conformes au processus d'approbation.

Si l'administrateur de glossaire a activé le flux de travail d'approbation, le suivi d'audit affiche l'historique des votes de la ressource. L'onglet **Historique des votes** permet de voir le nombre de votes transmis, le nom des approbateurs ainsi que les actions effectuées par les gestionnaires de contenu.

Par exemple, le gestionnaire de données peut modifier la description d'un terme métier après approbation par la partie prenante. En tant que partie prenante, vous pouvez consulter le suivi d'audit pour vous assurer que cette modification correspond aux besoins de l'organisation.

Affichage d'un suivi d'audit

Ouvrez le suivi d'audit pour consulter les enregistrements de toutes les modifications apportées par les gestionnaires de contenu à une ressource.

1. Cliquez sur la ressource pour laquelle vous voulez consulter le suivi d'audit.
L'outil Analyst affiche le terme métier, la catégorie ou la stratégie dans l'espace de travail Glossaire.
2. Cliquez sur **Afficher l'historique** dans la section **Activité**.
La boîte de dialogue **Afficher l'historique** s'ouvre et vous pouvez consulter le suivi d'audit pour la ressource.

Foire aux questions

Consultez la foire aux questions pour comprendre comment gérer le contenu du glossaire.

En tant que gestionnaire de données, comment puis-je ajouter du contenu à un glossaire ?

Créez des termes métier, des catégories et des stratégies pour ajouter du contenu à un glossaire.

En tant que partie prenante, comment puis-je savoir si une ressource du glossaire est prête à être vérifiée ?

Vous recevez une notification lorsqu'une ressource du glossaire à laquelle vous êtes associé est modifiée. Cette notification s'affiche dans l'en-tête de l'outil Analyst tool et vous pouvez consulter les notifications dans le panneau **Notifications** ou par courriel.

En tant que gestionnaire de données, comment puis-je mettre à jour une ressource du glossaire après sa publication ?

Créez une autre version de la ressource du glossaire pour mettre à jour la ressource après sa publication. Vous devez terminer le processus d'approbation de la ressource mise à jour pour que les utilisateurs de glossaire puissent consulter les mises à jour.

Quelle est la différence entre le statut Inactif et la phase Rejetée ?

Le statut Inactif indique que la ressource est retirée. La phase Rejetée indique que la partie prenante n'a pas approuvé la ressource.

Les utilisateurs de glossaire ne peuvent pas consulter les ressources qui sont en phase Rejetée. Les utilisateurs de glossaire peuvent consulter une ressource qui a le statut Inactif ou Actif. Utilisez le statut pour indiquer qu'une ressource n'est plus valide pour l'organisation. Rejetez une ressource qui n'a pas été approuvée par la partie prenante ou que vous ne voulez plus publier.

Puis-je effectuer des modifications et publier une ressource rejetée ?

Vous pouvez créer une version d'une ressource rejetée et publier la nouvelle version après le cycle d'approbation.

Quelles ressources peuvent consulter les utilisateurs de glossaire ?

En fonction des autorisations, les utilisateurs de glossaire peuvent consulter les ressources lorsque la phase est Publiée. Le statut d'une ressource publiée peut être Actif ou Inactif.

Quelle est l'utilité des catégories pour les utilisateurs de glossaire ?

Les utilisateurs de glossaire peuvent cliquer sur **Glossaires** dans l'espace de travail **Bibliothèque** pour consulter une liste de catégories. Les utilisateurs de glossaire peuvent parcourir les catégories pour consulter les termes métier et les stratégies qui se trouvent dans la catégorie.

Comment puis-je administrer les termes métier s'il n'existe pas de stratégie dans le glossaire ?

Créez une règle lorsque vous configurez un terme métier. Vous pouvez spécifier les critères qui administrent les termes métier dans l'intention de règle.

Comment puis-je lier les termes métier ?

Vous pouvez créer une relation entre les termes métier afin de les lier. Utilisez les relations suivantes pour lier des termes métier :

- Voir également
- Différents de
- Parent - Enfant
- Contient

Comment puis-je associer deux termes métier à l'aide d'une relation qui ne fait pas partie de l'outil Analyst ?

Vous pouvez associer deux termes métier à une relation personnalisée. L'administrateur de glossaire peut créer une relation personnalisée dans le modèle de glossaire.

CHAPITRE 4

Flux de travail d'approbation

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation du flux de travail d'approbation, 58](#)
- [Intervalles de flux de travail d'approbation, 59](#)
- [Tâches de l'administrateur de glossaire , 59](#)
- [Tâches du gestionnaire de données , 62](#)
- [Tâches de l'approbateur , 65](#)

Présentation du flux de travail d'approbation

Le flux de travail d'approbation est un processus d'approbation avancé destiné aux gestionnaires de données afin qu'ils publient ou rejettent des ressources du glossaire après l'obtention des votes des approbateurs. Les ressources du glossaire peuvent passer par deux niveaux de vote successifs.

Une fois qu'un administrateur de glossaire a configuré le flux de travail d'approbation pour un glossaire, le gestionnaire de données doit publier ou rejeter toutes les ressources brouillon de ce glossaire via un processus de vote. L'administrateur de glossaire et le gestionnaire de données peuvent configurer comme approbateurs des parties prenantes, des propriétaires et d'autres experts techniques en matière de glossaire. Les approbateurs transmettent leur vote afin d'approuver ou de rejeter les modifications apportées à une ressource du glossaire. La ressource reste néanmoins dans la phase **En vérification** lorsque la période de vote s'écoule et tous les approbateurs ne transmettent pas leurs votes pour approuver la ressource.

Le premier niveau d'approbateurs est constitué des propriétaires de ressources, des parties prenantes de ressources et des gestionnaires de données de ressources liées. Le deuxième niveau d'approbateurs est constitué d'autres utilisateurs de Business Glossary dont la participation au flux de travail d'approbation est importante.

Un approbateur peut effectuer les actions suivantes :

- Approuver, rejeter ou s'abstenir de voter.
- Déléguer son vote à un autre approbateur.
- Ajouter des commentaires.
- Transmettre son vote plusieurs fois avant la fin de la période de vote. L'outil Analyst tool prend uniquement en compte le dernier vote.
- Transmettre son vote plusieurs fois en tant qu'approbateur remplaçant ou délégué. L'outil Analyst tool considère chaque vote comme étant unique, même s'il a été transmis par le même utilisateur.

Dans le **Tableau de bord de vote** et sur la **Page de vote**, l'outil Analyst tool affiche les votes transférés par les approbateurs et les commentaires ajoutés. L'historique d'audit de l'espace de travail **Glossaire** enregistre les détails du flux de travail d'approbation. Le gestionnaire de données qui est affecté à la ressource peut la publier ou la rejeter en fonction des résultats de vote.

Dans la section **Activité** d'une ressource du glossaire, les gestionnaires de contenu et les utilisateurs de référence peuvent cliquer sur **Historique** pour afficher le suivi d'audit du flux de travail d'approbation. L'outil Analyst tool affiche des informations sur le flux de travail d'approbation dans l'onglet **Historique des votes**.

LIENS CONNEXES :

- ["État de la ressource" à la page 39](#)

Intervalles de flux de travail d'approbation

L'administrateur de glossaire définit l'heure de rappel et l'intervalle d'escalade du flux de travail d'approbation. L'outil Analyst tool change l'état de vote en fonction de l'heure de rappel et de l'intervalle d'escalade.

Le rappel et les intervalles d'escalade sont basés sur l'heure de fin configurée par le gestionnaire de données lorsque qu'il propose le vote de la ressource. Les niveaux 1 et 2 ont chacun une heure de fin unique pour le rappel et les intervalles d'escalade. L'heure de fin du niveau 2 doit être ultérieure à l'heure de fin du niveau 1.

Heure de rappel

L'outil Analyst tool envoie une notification aux approbateurs qui n'ont pas voté au début de l'heure de rappel.

Intervalle d'escalade

L'intervalle d'escalade permet aux gestionnaires de données de remplacer des approbateurs qui n'ont pas voté ou d'attribuer un approbateur supplémentaire. Le nouvel approbateur ou l'approbateur d'origine peut transmettre son vote. L'heure d'escalade doit démarrer après l'heure de rappel.

Tâches de l'administrateur de glossaire

Vous devez configurer le flux de travail d'approbation pour que le gestionnaire de données puisse l'utiliser afin de publier les ressources du glossaire.

Effectuez les tâches suivantes avant de configurer le flux de travail d'approbation :

1. Créez et activez le service d'intégration de données associé dans l'outil Administrator tool. Activez et configurez les propriétés du service d'orchestration du flux de travail dans le service d'intégration de données.
2. Identifiez l'intervalle de temps de rappel et d'escalade.
3. Configurez les électeurs de niveau 1.
4. Identifiez les approbateurs qui feront partie du vote de niveau 2.

Configuration du flux de travail d'approbation

En tant qu'administrateur de glossaire, configurez le flux de travail d'approbation d'un glossaire. Lorsque vous avez activé le flux de travail d'approbation, le gestionnaire de données doit publier ou rejeter toutes les nouvelles ressources du glossaire après le processus de vote.

Le tableau suivant décrit les propriétés de la configuration du flux de travail d'approbation :

Propriété	Description
Approbateurs par défaut	Attribue les gestionnaires de contenu des ressources du glossaire. Les gestionnaires de contenu qui sont spécifiés ici sont les approbateurs par défaut de niveau 1 lors du flux de travail d'approbation avancé. Vous pouvez sélectionner comme gestionnaires de contenu les parties prenantes, les propriétaires de la ressource ainsi que les gestionnaires de données des termes d'entreprise liés.
Activer le vote pour les modifications des ressources	Active ou désactive le flux de travail d'approbation. Lorsque vous activez cette option, les approbateurs par défaut que vous avez configurés font partie du processus d'approbation de niveau 1.
Paramètres des approbateurs de niveau 1	Définit l'heure de rappel et l'intervalle d'escalade du flux de travail d'approbation des approbateurs de niveau 1. Le rappel du vote avant l'heure de fin doit être envoyé avant l' intervalle d'escalade avant l'heure de fin .
Activer le vote de niveau 2	Active ou désactive l'approbation de niveau 2.
Approbateurs	Configure les approbateurs de l'approbation de niveau 2 pour toutes les ressources du glossaire.
Paramètres des approbateurs de niveau 2	Définit l'heure de rappel et l'intervalle d'escalade du flux de travail d'approbation des approbateurs de niveau 2. Le rappel du vote avant l'heure de fin doit être envoyé avant l' intervalle d'escalade avant l'heure de fin .

Configuration du flux de travail d'approbation

En tant qu'administrateur de glossaire, configurez le flux de travail d'approbation d'un glossaire après avoir enregistré le glossaire. Vous pouvez activer le flux de travail d'approbation d'un glossaire lorsqu'aucune ressource du glossaire ne se trouve dans la phase **En cours de vérification**. Lorsque vous activez le flux de travail d'approbation de la ressource, toutes les ressources du glossaire doivent passer par le processus de vote.

1. Ouvrez le glossaire dans lequel vous voulez configurer le flux de travail d'approbation.
2. Cliquez sur **Modifier** pour modifier le glossaire.
3. Cliquez sur le panneau **Configuration de l'approbation de la ressource**.
4. Sélectionnez les approbateurs par défaut de la ressource.
5. Sélectionnez **Activer le vote pour les modifications des ressources** pour activer le vote.
Les options permettant de configurer les paramètres des approbateurs de niveau 1 s'affichent.
6. Dans le panneau **Paramètres des approbateurs de niveau 1**, configurez les paramètres de rappel de vote et d'intervalle d'escalade. Vous ne pouvez plus modifier ces paramètres ultérieurement.
7. Vous pouvez éventuellement sélectionner **Activer le vote de niveau 2** pour activer un deuxième niveau d'approbation.
8. Ajoutez les approbateurs de niveau 2.

9. Configurez le rappel de vote et d'escalade des approbateurs de niveau 2. Vous ne pouvez plus modifier ces paramètres ultérieurement.
10. Enregistrez le glossaire.
 - Pour enregistrer la configuration actuelle et continuer la tâche immédiatement, cliquez sur **Enregistrer et continuer**.
 - Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst met à jour les paramètres de configuration du flux de travail d'approbation.

Désactivation du flux de travail d'approbation

En tant qu'administrateur de glossaire, vous pouvez désactiver le flux de travail d'approbation lorsqu'il n'y a aucune ressource du glossaire dans la phase **En cours de vérification**. Lorsque vous désactivez le flux de travail d'approbation de ressource, les ressources du glossaire ne passent pas par le processus de vote.

1. Ouvrez le glossaire pour lequel vous voulez désactiver le flux de travail d'approbation.
2. Cliquez sur **Modifier** pour modifier le glossaire.
3. Cliquez sur le panneau **Configuration de l'approbation de la ressource**.
4. Désélectionnez **Activer le vote pour les modifications des ressources** pour désactiver le vote.
Les options permettant de configurer les paramètres des approbateurs de niveau 1 s'affichent.
5. Enregistrez le glossaire.
 - Pour enregistrer la configuration actuelle et continuer la tâche immédiatement, cliquez sur **Enregistrer et continuer**.
 - Pour terminer la tâche, sélectionnez **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst met à jour les paramètres de configuration du flux de travail d'approbation.

Flux de travail d'approbation pour l'authentification Kerberos

Si vous utilisez l'approbation Business Glossary dans un domaine avec authentification Kerberos, vous devez entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe pour le service de référentiel modèle dans le service Analyst. Le nom d'utilisateur et le mot de passe ne sont pas obligatoires lorsque vous créez le service Analyst, mais ils sont requis pour le flux de travail d'approbation dans un domaine avec authentification Kerberos.

Pour vous assurer que le flux de travail d'approbation fonctionne dans un domaine avec authentification Kerberos, procédez comme suit :

1. Dans l'outil Administrator tool, cliquez sur l'onglet **Services et nœuds**.
2. Dans le navigateur de domaine, sélectionnez **Service Analyst**.
3. Modifiez les propriétés du service de référentiel modèle.
4. Dans la boîte de dialogue **Modifier les propriétés du service de référentiel modèle**, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe du service de référentiel modèle.
5. Cliquez sur **OK**.

Tâches du gestionnaire de données

Une fois que l'administrateur de glossaire a activé le flux de travail d'approbation, vous pouvez soumettre les ressources du glossaire au vote.

Lorsque vous démarrez le flux de travail d'approbation d'une ressource, vous devez configurer l'heure de fin du vote de niveau 1 et du vote de niveau 2. L'outil Analyst ajoute les approbateurs de niveau 1 au flux de travail en fonction des paramètres configurés par l'administrateur de glossaire. Vous pouvez ajouter d'autres approbateurs de niveau 1 avant le démarrage du flux de travail d'approbation ou lorsque le vote est en cours. Lors de l'intervalle d'escalade, vous pouvez remplacer des approbateurs ou en ajouter d'autres.

Lorsque le vote de niveau 1 et de niveau 2 se termine, vous pouvez publier ou rejeter la ressource en fonction des résultats de vote. Si les approbateurs ont terminé le vote avant l'heure de fin, vous pouvez conclure le vote et avancer le processus au niveau 2.

Si la progression du vote d'approbation n'est pas telle que vous l'attendiez ou si vous voulez modifier la ressource après le démarrage du flux de travail d'approbation, vous pouvez annuler le processus de vote. L'outil Analyst change la phase de la ressource en Rejeté. Vous pouvez revoir la ressource et redémarrer le processus d'approbation.

Tableau de bord de vote

En tant que gestionnaire de données, vous pouvez afficher le **Tableau de bord de vote** pour afficher la progression du flux de travail d'approbation ainsi que l'heure de fin des niveaux 1 et 2. Vous pouvez ajouter des approbateurs supplémentaires, annuler le flux de travail d'approbation ou le conclure en fonction de la progression du vote.

Le tableau suivant décrit le tableau de bord de vote :

Propriété	Description
Conclure le vote	Permet de conclure le vote lorsque tous les approbateurs ont voté. Après avoir conclu le vote de niveau 1, vous pouvez faire passer le flux de travail d'approbation au niveau 2. Vous pouvez éventuellement conclure le vote pour terminer le flux de travail d'approbation avant l'heure de fin. Après avoir conclu le vote, vous pouvez publier ou rejeter la ressource. Après avoir conclu le vote de niveau 2, vous pouvez publier ou rejeter la ressource.
Annuler le vote	Permet l'annulation du flux de travail d'approbation si vous voulez arrêter le processus de vote. Lorsque vous annulez le flux de travail d'approbation au cours du niveau 1, l'outil Analyst annule le vote de niveau 2 et ignore les votes de niveau 1. Lorsque vous annulez le flux de travail d'approbation au cours du niveau 2, l'outil Analyst ignore les votes des deux niveaux. Lorsque vous annulez le flux de travail d'approbation, l'outil Analyst change la phase de la ressource en Rejeté .
Statut de vote	Décrit la progression du flux de travail d'approbation. Affiche l'un des statuts suivants : <ul style="list-style-type: none">- Vote en cours- Vote en cours - Intervalle d'escalade- Vote terminé
Approbateurs actifs	Répertorie les approbateurs qui peuvent voter et donne des détails sur leurs votes.
Remplacer l'approbateur	Lors de l'intervalle d'escalade, remplacez l'approbateur actuel par un autre. Le nouvel approbateur peut transmettre son vote alors que l'approbateur d'origine ne peut plus le faire.

Propriété	Description
Attribuer un approbateur supplémentaire	Lors de l'intervalle d'escalade, attribuez un approbateur supplémentaire. L'un des deux approbateurs peut voter.
Approbateur remplacés	Répertorie les approbateurs d'origine qui ne peuvent pas voter.

Proposition d'une ressource pour approbation

En tant que gestionnaire de données, vous pouvez soumettre une ressource pour approbation lorsqu'elle se trouve dans la phase **Brouillon**. Au cours du flux de travail d'approbation, la phase de la ressource est **En cours de vérification**.

L'administrateur de glossaire doit activer le flux de travail d'approbation pour le glossaire pour que vous puissiez soumettre la ressource pour approbation.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Sélectionnez la ressource que vous voulez soumettre pour vérification.
L'outil Analyst affiche l'initiative métier, le terme d'entreprise, la catégorie ou la stratégie dans l'espace de travail Glossaire.
4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Démarrer le processus de vote**.
L'assistant **Démarrer le processus de vote** s'ouvre.
5. Dans la propriété **Description de l'approbation de la ressource**, entrez une description qui fournit des informations aux approbateurs sur les modifications apportées à la ressource.
6. Définissez l'heure de fin des périodes de vote de niveau 1 et de niveau 2.
7. Vous pouvez éventuellement ajouter des approbateurs supplémentaires ayant le droit de voter dans le panneau **Approbateurs supplémentaires**.
8. Cliquez sur **OK**.

La phase de la ressource passe à **En cours de vérification** et les approbateurs de niveau 1 reçoivent une notification les informant qu'ils peuvent voter.

Modification d'approbateurs

En tant que gestionnaire de données, vous pouvez remplacer des approbateurs existants ou en ajouter d'autres pendant la période d'escalade. Lorsque vous remplacez un approbateur par un autre, seul le remplaçant peut voter. L'outil Analyst envoie une notification dans la boîte de réception des tâches de l'approbateur remplaçant. Lorsque vous ajoutez un approbateur supplémentaire, seul l'un des deux peut voter. Vous ne pouvez pas modifier les groupes d'utilisateurs.

Le flux de travail d'approbation doit se trouver dans l'intervalle d'escalade pour que vous puissiez modifier les approbateurs.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Sélectionnez la ressource que vous voulez modifier.

L'outil Analyst affiche l'initiative métier, le terme d'entreprise, la catégorie ou la stratégie dans l'espace de travail Glossaire.

4. Cliquez sur l'icône de vote pour ouvrir le **Tableau de bord de vote**.
5. Dans la liste **Approbateurs actifs**, sélectionnez l'approbateur que vous voulez remplacer ou modifier.
6. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Remplacer l'approbateur** ou **Attribuer un approbateur supplémentaire**.
La boîte de dialogue **Remplacer l'approbateur** ou **Attribuer un approbateur supplémentaire** s'ouvre.
7. Sélectionnez un utilisateur.
8. Cliquez sur **OK**.

Avancement d'un flux de travail d'approbation

En tant que gestionnaire de données, vous pouvez avancer un flux de travail d'approbation du niveau 1 au niveau 2 après le vote ou à la fin de la période de vote du niveau 1.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Sélectionnez la ressource que vous voulez avancer.

L'outil Analyst affiche l'initiative métier, le terme d'entreprise, la catégorie ou la stratégie dans l'espace de travail Glossaire.

4. Dans le menu Actions, sélectionnez **Avancer**.

Annulation du flux de travail d'approbation

En tant que gestionnaire de données, annulez le flux de travail d'approbation si vous voulez arrêter le processus de vote. Lors de l'annulation du flux de travail d'approbation, l'outil Analyst remplace la phase de la ressource par **Rejeté**.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Sélectionnez la ressource que vous souhaitez annuler.

L'outil Analyst affiche l'initiative métier, le terme d'entreprise, la catégorie ou la stratégie dans l'espace de travail Glossaire.

4. Cliquez sur l'icône de vote pour ouvrir le **Tableau de bord de vote**.

Le **Tableau de bord de vote** s'ouvre.

5. Cliquez sur **Annuler le vote**.

L'outil Analyst ignore les votes et désactive le flux de travail d'approbation.

Conclusion du vote

En tant que gestionnaire de données, vous pouvez conclure un vote avant l'heure de fin du niveau 1 ou du niveau 2. Si vous terminez le vote au cours du niveau 1, vous pouvez avancer le vote au niveau 2. Si l'administrateur de glossaire n'a pas activé le vote de niveau 2, vous pouvez publier ou rejeter la ressource. Si vous terminez le vote au cours du niveau 2, vous pouvez publier ou rejeter la ressource.

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

3. Sélectionnez la ressource pour laquelle vous voulez conclure le vote.
L'outil Analyst affiche l'initiative métier, le terme d'entreprise, la catégorie ou la stratégie dans l'espace de travail Glossaire.
4. Cliquez sur l'icône de vote pour ouvrir le **Tableau de bord de vote**.
Le **Tableau de bord de vote** s'ouvre.
5. Cliquez sur **Conclure le vote**.
L'outil Analyst affiche la boîte de dialogue **Conclure le vote**.
6. Choisissez de conclure le flux de travail d'approbation.
 - Si vous vous trouvez au niveau 1 et que vous souhaitez conclure le vote sans autre action, sélectionnez **Conclure**.
 - Si vous vous trouvez au niveau 1 et que vous souhaitez conclure le vote et avancer le flux de travail d'approbation du niveau 1 au niveau 2, sélectionnez **Conclure le vote et faire progresser la ressource**.
 - Si vous vous trouvez au niveau 1 ou au niveau 2 et que vous souhaitez conclure le vote et remplacer la phase de la ressource en **Rejeté**, sélectionnez **Conclure le vote et rejeter la ressource**.
 - Si vous vous trouvez au niveau 1 et que vous souhaitez conclure le vote et remplacer la phase de la ressource en **Publié**, sélectionnez **Conclure le vote et publier la ressource**.
 - Si vous vous trouvez au niveau 2 et que vous souhaitez conclure le vote et remplacer la phase de la ressource en **Publié**, sélectionnez **Publier la ressource**.
 - Si vous vous trouvez au niveau 2 et que vous souhaitez conclure le vote et remplacer la phase de la ressource en **Rejeté**, sélectionnez **Rejeter la ressource**.
7. Cliquez sur **OK**.

Tâches de l'approbateur

Vous pouvez transférer votre vote dès que le flux de travail d'approbation démarre. Si vous ne souhaitez pas voter, vous pouvez vous abstenir. Si vous ne pouvez pas voter, vous pouvez éventuellement déléguer votre vote à un autre utilisateur. Vous ne pouvez plus voter après avoir délégué votre vote.

Si vous voyez l'option **Vote pour** sur la **Page de vote**, utilisez-la pour transférer votre vote plusieurs fois pour la même ressource du glossaire. L'option **Voter pour** est disponible lorsqu'un autre approbateur vous délègue son vote, si vous faites partie d'un groupe d'utilisateurs à qui il est demandé de voter ou si le gestionnaire de données vous ajoute comme approbateur supplémentaire ou remplaçant. Lorsque vous voyez une option vous permettant de voter plusieurs fois, vous devez sélectionner la personne au nom de laquelle vous votez.

Vous pouvez soumettre à nouveau votre vote avant l'heure de fin du vote ou avant que le gestionnaire de données n'annule ou ne termine le flux de travail d'approbation. Si vous soumettez votre vote plusieurs fois, l'outil Analyst prend toujours en compte le plus récent.

Transfert d'un vote

En tant qu'approbateur, vous pouvez transférer votre vote avant la fin du flux de travail d'approbation. L'outil Analyst vous avertit des votes en attente via une notification dans l'en-tête de l'outil Analyst ou dans le panneau **Mes tâches** de l'espace de travail **Démarrer**.

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

2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Sélectionnez la ressource pour laquelle vous voulez voter.
L'outil Analyst affiche l'initiative métier, le terme d'entreprise, la catégorie ou la stratégie dans l'espace de travail Glossaire.
4. Cliquez sur l'icône de vote pour ouvrir la page de vote.
La **Page de vote** s'ouvre.
5. Choisissez de transférer ou de déléguer votre vote.
 - Sélectionnez **Approuver**, **Rejeter** ou **S'abstenir** pour transférer votre vote. Cliquez sur **Envoyer** pour terminer votre vote.
 - Cliquez sur **Déléguer** et sélectionnez l'utilisateur qui votera en votre nom.
6. Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire.
7. Vous pouvez éventuellement cliquer sur **Détails du vote** pour voir les détails du vote des autres approbateurs.

CHAPITRE 5

Administration de glossaire

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de l'administration du glossaire, 67](#)
- [Architecture de Business Glossary, 68](#)
- [Tâches d'administration du glossaire, 69](#)
- [Création de glossaire, 70](#)
- [Configuration des approbateurs par défaut, 71](#)
- [Personnalisation du glossaire, 71](#)
- [Exporter et importer, 77](#)

Présentation de l'administration du glossaire

Les administrateurs créent et suppriment les glossaires, modifient les modèles et migrent le contenu des glossaires dans les espaces de travail **Glossaire** et **Bibliothèque**.

Les administrateurs de service et de glossaire gèrent les glossaires. L'administrateur de service crée les glossaires et affecte un administrateur de glossaire à chaque glossaire.

Un administrateur de glossaire effectue les tâches d'administration du glossaire suivantes :

Personnalisation du glossaire

Permet de personnaliser la manière dont les utilisateurs du glossaire voient les propriétés des ressources de glossaire. Un administrateur de glossaire peut créer des propriétés et des relations personnalisées, ainsi que modifier la position des propriétés de la mise en page des ressources de glossaire et des initiatives métier.

Importation et exportation du glossaire

Permet d'exporter les termes d'entreprise ou les stratégies vers un fichier .xlsx ou .zip pour déplacer le glossaire actuel vers un autre glossaire. Permet d'importer un glossaire dans l'instance en cours depuis un fichier source qui contient les données exportées.

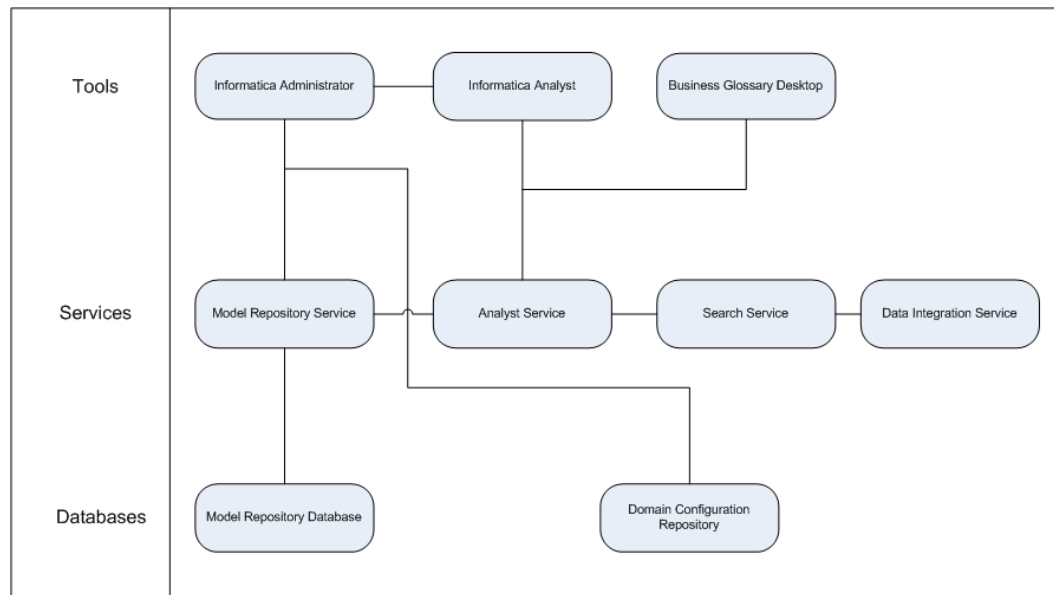
Configuration du processus d'approbation

Permet de configurer les approbateurs par défaut pour l'approbation simple ou le flux de travail d'approbation. Active ou désactive le flux de travail d'approbation et configure ses paramètres.

Architecture de Business Glossary

L'architecture comprend des outils, des services et des bases de données. Le composant Outils comprend les applications clientes. Le composant Services comprend les services d'application nécessaires pour gérer les outils et effectuer les tâches dans Business Glossary. Le composant Base de données comprend le référentiel modèle et le référentiel de configuration du domaine.

L'image suivante illustre les composants de Business Glossary :



Outils

Utilisez les outils Informatica Administrator, Informatica Analyst et Business Glossary Desktop pour accéder à Business Glossary et gérer l'application.

Business Glossary fonctionne avec les outils suivants :

Informatica Administrator

Application cliente Web que vous pouvez utiliser pour gérer le domaine Informatica et la sécurité Informatica. Créez les comptes utilisateurs et les groupes dans l'outil Administrator.

Informatica Analyst

Application cliente Web que vous pouvez utiliser pour découvrir et analyser les données et les métadonnées des sources de données, ainsi que pour établir le rapport correspondant. Connectez-vous à l'outil Analyst pour accéder à Business Glossary.

Business Glossary desktop

Application logicielle qui s'exécute sur votre bureau et depuis laquelle vous pouvez faire une recherche dans le contenu du glossaire.

Services

Les services sont une représentation d'exécution des applications avec lesquelles Business Glossary travaille.

Business Glossary se connecte aux services suivants :

Service de référentiel modèle

Service d'application qui gère le référentiel modèle.

Service Analyst

Service d'application qui exécute l'application Informatica Analyst dans le domaine Informatica. Il gère les connexions entre les composants de service et les utilisateurs qui ont accès à Informatica Analyst.

Service de recherche

Service d'application qui gère la recherche dans l'outil Analyst et Business Glossary Desktop.

Service d'intégration de données

Service d'application qui effectue les tâches d'intégration de données pour l'outil Analyst tool et l'outil Developer tool.

Bases de données

Les bases de données stockent les ressources et les utilisateurs du glossaire.

Business Glossary se connecte aux bases de données suivantes :

Base de données du référentiel modèle

Base de données relationnelle qui stocke les ressources du glossaire.

Référentiel de configuration du domaine

Base de données relationnelle qui stocke les utilisateurs et les rôles.

Tâches d'administration du glossaire

Les administrateurs de service et de glossaire effectuent les tâches d'administration du glossaire pour créer et gérer les glossaires. L'administrateur de service peut déléguer les tâches administratives aux administrateurs de glossaire. Chaque glossaire peut avoir un administrateur différent.

Tâches de l'administrateur de service

L'administrateur de service effectue les tâches suivantes pour gérer les glossaires :

- Il crée un glossaire en fonction des exigences de l'organisation.
- Il affecte un propriétaire et un gestionnaire de données au glossaire.
- Il attribue des autorisations au propriétaire et au gestionnaire de données du glossaire.
- Il attribue le rôle d'administrateur de glossaire à l'utilisateur qui gère les utilisateurs et effectue d'autres tâches dans le glossaire.

Tâches de l'administrateur de glossaire

L'administrateur de glossaire effectue les tâches suivantes pour gérer les glossaires :

- Il attribue des autorisations aux utilisateurs qui accèdent au glossaire. Il attribue des privilèges et des autorisations aux utilisateurs qui créent et gèrent les termes métier, les stratégies et les catégories.
- Il configure les approbateurs par défaut qui participent au processus d'approbation de la vérification d'une ressource.
- Il configure les paramètres de l'approbation avancée.
- Il crée des propriétés personnalisées et gère des modèles de ressources de glossaire et d'initiatives métier.

- Il importe et exporte le contenu du glossaire.
- Il supprime un glossaire.

Création de glossaire

Créez un glossaire avant de définir les catégories, les termes métier et les stratégies. Lorsque vous créez un glossaire, vous devez lui donner un nom. Vous pouvez fournir une description du glossaire et lui attribuer un gestionnaire de données et un propriétaire. Les gestionnaires de données et les propriétaires auxquels vous attribuez un glossaire se voient également attribuer les ressources que les gestionnaires de contenu créent dans le glossaire.

Création d'un glossaire

Créez un glossaire dans l'espace de travail **Glossaire**. Configurez les propriétés d'un glossaire lorsque vous le créez. L'outil Analyst tool ajoute les propriétaires et les gestionnaires de données que vous ajoutez au glossaire à toutes les ressources du glossaire.

1. Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez **Glossaire**.
Le panneau du glossaire s'ouvre dans l'espace de travail **Glossaire**.
2. Configurez les propriétés pour créer le glossaire.
3. Enregistrez le glossaire.
 - Pour enregistrer la configuration actuelle et continuer la tâche ultérieurement, cliquez sur **Enregistrer et continuer**. L'outil Analyst crée un glossaire avec les informations actuelles et affiche ce glossaire en mode d'édition.
 - Pour terminer la tâche, cliquez sur **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst tool crée un glossaire et l'affiche en mode de lecture.

LIENS CONNEXES :

- ["Propriétés de glossaire" à la page 107](#)

Modification d'un glossaire

Vous pouvez modifier les propriétés d'un glossaire après sa création.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**.
3. Sélectionnez le glossaire à modifier.
4. Cliquez sur **Modifier** pour modifier le glossaire.
5. Modifiez les propriétés de glossaire.
6. Choisissez d'enregistrer le glossaire.
 - Pour enregistrer la configuration actuelle et continuer la tâche immédiatement ou ultérieurement, cliquez sur **Enregistrer et continuer**. L'outil Analyst met à jour le glossaire et l'affiche en mode d'édition.
 - Pour terminer la tâche, cliquez sur **Enregistrer et terminer**. L'outil Analyst met à jour le glossaire et l'affiche en mode de lecture.

Suppression d'un glossaire

Supprimez un glossaire pour supprimer définitivement l'ensemble des catégories, des stratégies et des termes métier du glossaire.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Ressources**, puis sélectionnez **Glossaires**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le glossaire à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.
Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.
4. Confirmez la suppression du glossaire.

Configuration des approbateurs par défaut

Configurez les approbateurs d'un glossaire. Par défaut, les propriétaires de ressource, les parties prenantes et les gestionnaires de ressources liées sont des approbateurs. Les gestionnaires de contenu que vous attribuez ici vérifient le contenu au cours du processus d'approbation normal ou participent au vote de niveau 1 pendant le flux de travail d'approbation avancé. Pour une approbation simple, seuls les gestionnaires de contenu que vous spécifiez ici reçoivent une notification lorsque le gestionnaire de données envoie la ressource pour vérification. Si vous avez activé l'approbation avancée, les gestionnaires de contenu que vous spécifiez ici sont les approbateurs de niveau 1 par défaut.

1. Ouvrez le glossaire pour lequel vous voulez configurer les approbateurs par défaut.
2. Cliquez sur **Modifier** pour modifier le glossaire.
3. Cliquez sur le panneau **Configuration de l'approbation de la ressource**.
4. Dans la section **Approbateurs par défaut**, configurez les approbateurs par défaut.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Personnalisation du glossaire

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.

Personnalisez les modèles après avoir créé et enregistré le glossaire, mais avant d'avoir créé des ressources de glossaire et des initiatives métier. Toutes les ressources de glossaire et initiatives métier que vous créez dans le glossaire actuel utilisent le modèle personnalisé.

Vous pouvez apporter les modifications suivantes aux modèles de ressource de glossaire et d'initiative métier :

Modifier la mise en page du modèle.

Déplacer et arranger des propriétés pour modifier la mise en page visuelle d'un terme d'entreprise, d'une initiative d'entreprise, d'une catégorie ou d'une page de stratégie. Modifier la mise en page du modèle pour organiser et planifier l'ordre des propriétés en fonction de vos besoins. Vous pouvez déplacer les propriétés les plus importantes en haut de la page ou déplacer celles que vous utilisez rarement en bas de la page.

Par exemple, en tant qu'administrateur de glossaire, vous pouvez modifier la mise en page d'un modèle de terme d'entreprise en déplaçant la propriété Règles en haut de la liste des propriétés dans la section **Général**.

Pour appliquer ces modifications, faites glisser les éléments sur la page ou utilisez les raccourcis clavier.

Créer des relations personnalisées.

Créez des relations personnalisées si la valeur par défaut des relations ne respectent pas les exigences de l'organisation. Utilisez les relations personnalisées pour associer les termes métier. Le nom donné à la relation personnalisée permet aux utilisateurs de comprendre la manière dont les termes sont liés. Vous ne pouvez pas supprimer la relation personnalisée après sa création.

Par exemple, vous créez une relation personnalisée appelée « frère ». Utilisez cette relation personnalisée pour aider les utilisateurs à comprendre que le terme « Ingénieur en chef » est du même grade que le terme « Directeur associé ».

Modifier ou créer des propriétés.

Créez des propriétés et insérez-les dans le modèle de ressource de glossaire ou d'initiative métier. Lorsque vous créez une propriété, elle peut être utilisée dans les modèles de ressources de tous les glossaires. Vous ne pouvez pas supprimer une propriété que vous utilisez dans un modèle.

Vous devez spécifier le libellé et le modèle de la propriété. Le modèle définit le nom, la description et le type de données de la propriété. Le type de données définit le type de valeur d'entrée que le gestionnaire de contenu peut fournir pour la propriété. Vous pouvez modifier le libellé de la propriété dans chaque glossaire ; la propriété a un nom unique dans chaque glossaire. Lorsque vous modifiez le libellé, vous pouvez spécifier une valeur par défaut pour la propriété.

Par exemple, supposons que vous soyez l'administrateur d'un glossaire juridique et que vous ayez besoin de termes pour obtenir un ID de procès-verbal. Créez une propriété appelée « ID de procès-verbal ». Le type de données de la propriété est un entier. Ajoutez la propriété au modèle de terme métier du glossaire actuel. Les gestionnaires de contenu doivent indiquer une valeur entière pour la propriété « ID de procès-verbal » lorsqu'ils définissent les termes.

Modèle et libellé de la propriété

Configurez les modèles de ressources de glossaire et d'initiatives métier pour créer des propriétés personnalisées ou des relations personnalisées. En dehors des relations par défaut de Business Glossary, les gestionnaires de contenu peuvent utiliser, selon les besoins de l'organisation, des relations personnalisées pour associer des termes.

Utilisez le panneau **Modèle de propriété** pour définir une propriété personnalisée. Les valeurs que vous configurez ou modifiez dans le panneau **Modèle de propriété** sont disponibles dans tous les glossaires. Tous les administrateurs de glossaire peuvent ajouter la propriété personnalisée ou la relation personnalisée que vous créez au modèle du glossaire qu'ils gèrent.

Après avoir créé une propriété, les administrateurs de glossaire peuvent personnaliser les valeurs du panneau **Définition du libellé de propriété** pour modifier la façon dont la propriété s'affiche dans le glossaire qu'ils gèrent. Les administrateurs de glossaire peuvent modifier la description du libellé de la propriété et spécifier une valeur par défaut pour cette propriété. Plusieurs administrateurs de glossaire peuvent indiquer des valeurs uniques pour la propriété **Libellé** afin de modifier le nom de la propriété.

Une propriété peut avoir des libellés uniques dans différents glossaires. Le libellé de la propriété dans le glossaire actuel n'est pas modifié lorsqu'un administrateur de glossaire le modifie dans un autre glossaire. Le panneau **Endroit d'utilisation** indique le glossaire dans lequel la propriété personnalisée est utilisée.

Exemple

Vous créez une propriété personnalisée avec le libellé **Cas d'utilisation** et le type de données String. Dans le glossaire des finances, l'administrateur de glossaire peut remplacer le libellé **Cas d'utilisation** par **Cas métier**. Dans le glossaire de ressources humaines, l'administrateur de glossaire peut remplacer le libellé **Cas d'utilisation** par **Scénario**. Le nom de la propriété dans la liste globale reste **Cas d'utilisation** et le type de données String. D'autres administrateurs de glossaire ne peuvent modifier que le libellé de la propriété, mais ne peuvent pas remplacer le type de données String par Integer ni aucune autre option.

Modèle de propriété

Le modèle de propriété définit les propriétés telles que le nom, la description et le type de données.

Dans le panneau **Modèle de propriété**, vous pouvez configurer les propriétés suivantes :

Nom

Nom de la propriété.

Un administrateur de glossaire ne peut pas modifier le nom de la propriété.

Remarque: Si vous créez des ressources de glossaire d'entreprise dans Metadata Manager, n'utilisez aucun des caractères spéciaux suivants dans le nom de la propriété : ~ ' & * () [] | \ : ; " ' < > , ? /

Metadata Manager n'extrait pas les propriétés personnalisées dont le nom contient l'un de ces caractères.

Metadata Manager extrait par contre les propriétés personnalisées dont le nom contient les caractères spéciaux suivants : ! @ # \$ % ^ _ - + = { } . ' .

Description

Description de la propriété.

Un administrateur de glossaire peut modifier la description de la propriété.

Valeur

Type de valeur que la propriété peut contenir. Un administrateur de glossaire ne peut pas modifier le type de valeur dans un autre glossaire.

Vous pouvez définir les options suivantes pour la propriété de valeur :

- Valeur unique. Indique que la propriété ne peut avoir qu'une seule valeur.
- Valeurs multiples. Indique que la propriété peut avoir plusieurs valeurs.

La valeur par défaut est une valeur unique.

Type de données

Type d'entrée pour la propriété personnalisée. Un administrateur de glossaire ne peut pas modifier le type de données.

Vous pouvez configurer les valeurs suivantes pour la propriété de type de données :

- Chaîne. Indique un texte alphanumérique. La longueur maximale du texte alphanumérique est de 4000 caractères.
- Entier. Indique une entrée sous forme d'entier.
- Booléen. Indique une entrée booléenne.
- Date et heure. Indique la date et l'heure. Le gestionnaire de contenu peut sélectionner la date dans un calendrier.

- Enum. Indique que le gestionnaire de contenu doit fournir une entrée à partir d'une liste de valeurs énumérées. Vous pouvez définir la liste de valeurs dans la section **Valeurs** après avoir sélectionné cette option.
- Chaîne longue. Indique que le gestionnaire de contenu peut mettre en forme le contenu de la propriété avec du texte riche. Le nombre de caractères que les gestionnaires de contenu peuvent utiliser lors de l'ajout de contenu à cette propriété n'est pas limité. Le service de recherche n'indexe pas le contenu ajouté à la propriété personnalisée de type de données Chaîne longue.

La valeur par défaut est Chaîne.

Rang de recherche

Priorité du terme actuel dans la liste des résultats de recherche lorsque l'utilisateur recherche la valeur de la propriété. Un administrateur de glossaire peut modifier le rang de recherche de la propriété.

Vous pouvez définir le rang de recherche sur l'une des valeurs suivantes :

- Élevée. Indique que l'importance de la valeur entrée pour cette propriété est élevée et que le terme actuel est répertorié en haut des résultats de recherche.
- Moyenne. Indique que l'importance de la valeur entrée pour cette propriété est moyenne et qu'aucune priorité n'est associée aux résultats de recherche.
- Faible. Indique que l'importance de la valeur entrée pour cette propriété est faible et que le terme actuel est répertorié en bas des résultats de recherche.

La valeur par défaut est moyenne.

Vous pouvez sélectionner l'option suivante dans la section **Options** :

Possibilité de recherche

Cochez cette case pour que la propriété puisse être recherchée. Si cette case est cochée, le service de recherche indexe les valeurs sur cette propriété. Un administrateur de glossaire peut modifier la propriété **Possibilité de recherche**.

Cette propriété n'est pas sélectionnée par défaut.

Définition du libellé de propriété

Configurez la définition de libellé pour personnaliser la propriété du glossaire actuel. Les propriétés d'autres glossaires peuvent avoir des valeurs uniques dans le panneau **Définition du libellé de propriété**.

Dans le panneau **Définition du libellé de propriété**, vous pouvez configurer les propriétés suivantes :

Libellé

Nom d'affichage de la propriété du glossaire actuel.

Contrôle du libellé

Type de champ d'entrée. Cette propriété est une fonction du type de données et de la valeur sélectionnés dans le panneau **Définition du libellé de propriété**.

Selon le type de données et la valeur sélectionnés dans le panneau **Définition du modèle de propriété**, vous pouvez sélectionner l'une des valeurs suivantes :

- Textbox. Indique que le champ d'affichage est une zone de texte.
- Listbox. Indique que le champ d'affichage présente une liste d'options que vous pouvez sélectionner.
- Listgrid. Indique que le champ d'affichage apparaît sous la forme d'une colonne. Vous pouvez ajouter des lignes à cette colonne et y entrer les valeurs de votre choix.

Section par défaut

Position de la propriété de la mise en page de la page.

Vous pouvez placer la propriété dans l'une des sections suivantes :

- Général. Indique que la propriété s'affiche dans la section **Général**.
- Statut. Indique que la propriété s'affiche dans la section **Statut**.
- Personnes. Indique que la propriété s'affiche dans la section **Personnes**.
- Contexte. Indique que la propriété s'affiche dans la section **Contexte**.
- Ressources liées. Indique que la propriété s'affiche dans la section **Ressources liées**.
- Pièces jointes. Indique que la propriété s'affiche dans la section **Pièces jointes**.

Vous pouvez sélectionner l'option suivante dans la section **Options** :

Requis

Utilisez cette option pour obliger le gestionnaire de contenu à fournir une valeur pour cette propriété.

Lorsque cette case est cochée, le gestionnaire de contenu doit entrer une valeur pour cette propriété afin de définir un terme d'entreprise ou une stratégie.

Cette propriété n'est pas sélectionnée par défaut.

Valeur par défaut

Utilisez cette option pour spécifier la valeur par défaut de la propriété.

L'option **Valeur par défaut** est activée lorsque vous sélectionnez **Requis**. Vous pouvez ajouter des valeurs par défaut pour les propriétés à valeur unique que vous ajoutez à un modèle de ressource.

Création de propriétés

Vous pouvez créer une propriété de ressource de glossaire ou d'initiative métier personnalisée après avoir enregistré le glossaire. La propriété créée est disponible dans tous les glossaires. Vous ou un autre administrateur de glossaire peut utiliser la propriété personnalisée dans le modèle de glossaire pour personnaliser un glossaire.

1. Ouvrez le glossaire à l'endroit où vous souhaitez créer une propriété.
2. Cliquez sur **Modifier** pour modifier le glossaire.
3. Cliquez sur le panneau **Modèle de terme métier**, **Modèle de stratégie**, **Modèle de catégorie** ou **Modèle d'initiative métier**.
4. Dans le panneau **Propriétés du modèle de terme métier disponible**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.
5. Configurez les propriétés des panneaux **Modèle de propriété** et **Définition du libellé de propriété**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Création de relations personnalisées

Si vous voulez lier deux termes d'entreprise à l'aide d'une relation qui n'est pas disponible dans l'outil Analyst tool, créez une relation personnalisée. Les gestionnaires de contenu peuvent utiliser la relation personnalisée dans la section **Ressources liées** lors de la configuration des propriétés du terme d'entreprise.

1. Dans l'en-tête de l'outil Analyst tool, ouvrez **Relations de glossaire** sous **Gérer**.
2. Cliquez sur l'icône Ajouter.

La boîte de dialogue **Créer une relation personnalisée** s'ouvre.

3. Indiquez si la relation est bidirectionnelle.
4. Pour une relation unidirectionnelle, spécifiez le nom de la relation principale.
5. Vous pouvez éventuellement spécifier un nom de relation dérivée si vous avez décidé de créer une relation bidirectionnelle.
6. Vous pouvez éventuellement spécifier la couleur de la ligne que l'outil Analyst tool utilise pour se connecter aux termes d'entreprise liés dans le diagramme de la vue de la relation.
7. Cliquez sur **OK**.

Modification des relations

Lorsque vous modifiez une relation, vous pouvez changer la couleur de la ligne que l'outil Analyst tool utilise pour joindre les ressources liées dans le diagramme de la relation. Pour les relations personnalisées, vous pouvez également modifier la direction.

1. Dans l'en-tête de l'outil Analyst tool, ouvrez **Relations de glossaire** sous **Gérer**.
2. Cliquez sur l'icône de modification en regard du nom de relation à modifier.
Si vous modifiez une relation personnalisée, la boîte de dialogue **Modifier la relation personnalisée** s'ouvre. Si vous modifiez une relation par défaut, la boîte de dialogue **Modifier la valeur par défaut de la relation** s'ouvre.
3. Modifiez les propriétés de la relation.
4. Cliquez sur **OK**.

Propriétés de personnalisation

Modifiez le libellé et la position des propriétés pour personnaliser le modèle de ressource de glossaire ou d'initiative métier dans le glossaire actuel. Vous pouvez modifier la propriété par défaut ou la propriété créée par un autre administrateur de glossaire. L'outil Analyst applique ces modifications aux propriétés du glossaire actuel.

1. Ouvrez le glossaire qui contient la propriété par défaut à modifier.
2. Cliquez sur **Modifier** pour modifier le glossaire.
3. Cliquez sur le panneau **Modèle de terme d'entreprise, Modèle de stratégie, Modèle de catégorie ou Modèle d'initiative métier**.
4. Cliquez sur la propriété à modifier.
Les options de modification ou de déplacement de la propriété s'affichent.
5. Cliquez sur l'icône **Modifier**.
6. Modifiez les propriétés du panneau **Propriétés du modèle de terme d'entreprise disponible** dans les panneaux **Définition du libellé de propriété** et **Modèle de propriété**.
7. Vous pouvez éventuellement utiliser les flèches pour déplacer la propriété.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification de la mise en page du terme métier ou de la stratégie

Vous pouvez modifier la mise en page de la ressource de glossaire ou de l'initiative métier après avoir enregistré le glossaire. Lorsque vous modifiez la mise en page, vous pouvez personnaliser la manière dont les utilisateurs du glossaire voient la page de la ressource de glossaire ou de l'initiative métier.

1. Ouvrez le glossaire à personnaliser.

2. Cliquez sur **Modifier** pour modifier le glossaire.
3. Cliquez sur le panneau **Modèle de terme métier**, **Modèle de stratégie**, **Modèle de catégorie** ou **Modèle d'initiative métier**.
4. Sélectionnez la propriété à déplacer.
5. Utilisez les flèches pour déplacer la propriété.
6. Vous pouvez éventuellement cliquer sur l'icône **Supprimer** pour retirer la propriété de la page. Vous pouvez supprimer les propriétés personnalisées et les propriétés non définies par défaut.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exporter et importer

Utilisez l'exportation pour déplacer le contenu du glossaire actuel. Utilisez l'importation pour transférer le contenu d'un glossaire vers le glossaire actuel. Vous pouvez exporter un ou plusieurs glossaires vers un fichier .xlsx. Importez un glossaire à partir d'un fichier .xlsx exporté pour déplacer le contenu du glossaire.

Vous pouvez exporter le modèle de ressource ou des ressources de glossaire et des initiatives métier. Lorsque vous exportez les modèles, toute personnalisation effectuée se trouve dans le fichier .xlsx.

Importez le fichier .xlsx dans l'instance cible de Business Glossary après avoir exporté les ressources à partir de l'instance source. L'instance cible et l'instance source peuvent être la même. Le fichier .xlsx contient plusieurs feuilles de calcul que vous pouvez personnaliser avant l'importation. Vous pouvez afficher et modifier les ressources du glossaire après avoir importé le fichier .xlsx dans l'instance cible.

Par exemple, supposons que vous vous déplaçiez d'une instance de test à une instance de production de Business Glossary. L'instance de test contient les ressources publiées du glossaire après l'approbation. Vous pouvez exporter les glossaires à partir de l'instance de test et importer le fichier .xlsx dans l'instance de production pour déplacer les glossaires.

Description du fichier d'exportation

Lors d'une exportation, l'outil Analyst tool enregistre les informations d'exportation dans plusieurs feuilles de calcul au format .xlsx. Vous pouvez utiliser Microsoft Excel pour modifier le contenu du fichier .xlsx.

Le tableau suivant décrit les onglets qui s'affichent dans le fichier d'exportation :

Onglet	Description
Attributs globaux	Ensemble des propriétés des termes d'entreprises et des stratégies. Vous pouvez éventuellement utiliser cet onglet pour créer des propriétés que les administrateurs de glossaire peuvent utiliser dans des modèles de ressource de glossaire et d'initiative d'entreprise.
Relations globales	Ensemble des propriétés des relations de termes d'entreprise. Vous pouvez éventuellement utiliser cet onglet pour créer des relations personnalisées que les administrateurs de glossaire peuvent utiliser dans l'attribut de termes liés.
Glossaires	Glossaires exportés.
Modèles de terme	Détails du modèle de terme d'entreprise. Ne modifiez pas les colonnes de cet onglet. Utilisez l'outil Analyst pour modifier le modèle de terme.

Onglet	Description
Modèles de stratégie	Détails du modèle de stratégie. Ne modifiez pas les colonnes de cet onglet. Utilisez l'outil Analyst pour modifier le modèle de stratégie.
Modèles de catégorie	Détails du modèle de catégorie. Ne modifiez pas les colonnes de cet onglet. Utilisez l'outil Analyst pour modifier les modèles de catégorie.
Modèles d'initiative	Détails du modèle d'initiative d'entreprise. Ne modifiez pas les colonnes de cet onglet. Utilisez l'outil Analyst pour modifier le modèle d'initiative d'entreprise.
Catégories	Catégories que vous avez exportées. Utilisez cet onglet pour modifier la valeur des détails sur les propriétés de catégorie. Remarque : les utilisateurs que vous affectez en tant que gestionnaires de données, parties prenantes ou propriétaires à des catégories doivent exister dans Informatica Administrator.
Stratégies	Stratégies que vous avez exportées. Utilisez cet onglet pour modifier la valeur des détails de stratégie. Remarque : les utilisateurs que vous affectez en tant que gestionnaires de données, parties prenantes ou propriétaires à des stratégies doivent exister dans Informatica Administrator.
Termes	Termes d'entreprise que vous avez exportés. Utilisez cet onglet pour modifier la valeur des détails sur les propriétés des termes d'entreprise. Remarque : les utilisateurs que vous affectez comme gestionnaires de données, parties prenantes ou propriétaires aux termes d'entreprise doivent exister dans Informatica Administrator.
Initiatives	Initiatives d'entreprise que vous avez exportées. Utilisez cet onglet pour modifier la valeur des détails sur les propriétés d'initiative d'entreprise. Remarque : les utilisateurs que vous affectez en tant que gestionnaires de données, parties prenantes ou propriétaires à des initiatives d'entreprise doivent exister dans Informatica Administrator.
Synonymes	Synonymes que vous avez exportés. Utilisez cet onglet pour modifier la valeur des détails sur les propriétés de synonymes. Remarque : les utilisateurs que vous affectez en tant que gestionnaires de données, parties prenantes ou propriétaires à des synonymes doivent exister dans Informatica Administrator.
Règles	Détails sur les règles et leur relation avec les stratégies et les termes d'entreprise. Vous pouvez éventuellement utiliser cet onglet pour ajouter une règle que les administrateurs de glossaire peuvent lier aux termes dans l'outil Analyst.
AssetLinks	Détails sur les ressources associées et leur relation avec des termes d'entreprise. Vous pouvez éventuellement utiliser cet onglet pour modifier les propriétés de lien d'actif ou ajouter un lien d'actif. Les gestionnaires de contenu peuvent lier les actifs aux termes dans l'outil Analyst tool.

Pour plus d'informations sur les données du fichier d'exportation du glossaire d'entreprise, reportez-vous à la section [Business Glossary Export File Description](#).

Exemple

Il existe de nombreux termes métier dans le glossaire des ressources humaines. Le nom de l'organisation pour laquelle vous travaillez a été modifié. Supposons que vous souhaitiez modifier le nom de l'organisation dans la description de tous les termes métier dans le glossaire des ressources humaines.

Lorsque vous devez modifier les données de nombreuses ressources de glossaire, vous pouvez exporter les ressources vers un fichier .xlsx et mettre à jour le contenu à l'aide de Microsoft Excel. Vous pouvez modifier le nom de l'organisation dans toutes les instances du fichier .xlsx. Vous pouvez importer le fichier .xlsx dans Business Glossary après l'avoir modifié. Lors de l'importation du fichier .xlsx, le glossaire existant est mis à jour. Utilisez cette méthode pour empêcher l'outil Analyst de créer une révision de chaque ressource publiée du glossaire à modifier.

Résolution de conflit

Lors de l'importation d'un fichier .xlsx, l'outil Analyst tool compare les données de ce fichier avec celles des glossaires existants. Vous pouvez résoudre les conflits détectés par l'outil Analyst tool entre les données du fichier .xlsx et celles des glossaires existants.

L'outil Analyst tool peut détecter les types d'erreurs suivants lors de l'importation et vous en informer :

Correspondance par ID de ressource.

L'outil Analyst tool compare les ID des ressources du glossaire dans le fichier .xlsx avec ceux des glossaires existants. Chaque ressource doit disposer d'un ID de ressource unique. Si l'ID de ressource du fichier .xlsx correspond à un autre ID de ressource dans un glossaire, l'outil Analyst tool vous propose des options vous permettant d'ignorer l'importation d'une ressource en conflit, de remplacer la ressource existante ou de créer une copie de la ressource existante.

Correspondance par nom.

L'outil Analyst tool compare le nom des ressources du glossaire dans le fichier .xlsx avec celui des glossaires existants. Si le nom de la ressource du fichier .xlsx correspond à plusieurs noms du glossaire, l'outil Analyst tool ignore le conflit et importe les données. Si le nom de la ressource du fichier .xlsx correspond au nom d'une autre ressource similaire du glossaire, l'outil Analyst tool offre la possibilité de remplacer la ressource existante ou de créer une copie de cette dernière. Plusieurs ressources peuvent avoir le même nom dans les glossaires.

L'outil Analyst tool gère l'exportation des ressources qui sont automatiquement en phase **En attente de publication**. Si l'initiative d'entreprise correspondant aux ressources qui sont en phase **En attente de publication** n'est pas disponible comme partie de l'exportation, l'outil Analyst tool change la phase de ces ressources en **Publié** dans le fichier exporté.

Propriétés d'exportation du glossaire

Configurez les propriétés d'exportation du glossaire lors de son exportation. L'assistant d'exportation fournit des options que vous pouvez configurer à chaque étape. Vous pouvez filtrer les ressources à exporter en fonction de leur statut et de leur phase. Vous pouvez sélectionner les ressources à exporter en fonction de leur catégorie.

Le tableau suivant décrit les propriétés dans l'assistant d'exportation :

Page de l'assistant	Propriété	Description
Sélectionner des glossaires	Glossaires	Sélectionnez un ou plusieurs glossaires que vous voulez exporter.
Spécifier les paramètres	Ressources	Sélectionnez les ressources que vous voulez exporter en fonction de leur statut et de leur phase.
Spécifier les paramètres	Inclure les ressources liées à partir d'autres glossaires	Exportez des ressources liées à partir d'autres glossaires. Cette option est activée par défaut.
Spécifier les paramètres	Inclure des pièces jointes aux ressources	Attachez les pièces jointes au fichier d'exportation. Si vous sélectionnez cette option, l'outil Analyst tool exporte un fichier .zip.
Spécifier les paramètres	Inclure l'historique d'audit	Exportez l'historique d'audit des ressources. Si vous sélectionnez cette option, l'outil Analyst tool exporte un fichier .zip.

Page de l'assistant	Propriété	Description
Spécifier les paramètres	Exporter le texte enrichi comme texte brut	Exporter le contenu, qui est formaté comme texte enrichi, comme texte brut.
Sélectionner les ressources	Ressources des catégories sélectionnées	Sélectionnez les ressources à exporter en fonction de leurs catégories.

Exportation des ressources et des modèles de glossaire

Vous pouvez exporter des ressources et des modèles de glossaire pour un ou plusieurs glossaires. En fonction des paramètres de configuration, le fichier que vous exportez est au format .xlsx ou .zip.

Avant de pouvoir exporter les ressources et les modèles de glossaire, l'administrateur doit configurer le répertoire de fichier d'exportation temporaire dans le service Analyst.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Glossaires**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un glossaire, puis cliquez sur **Exporter les ressources et les modèles de glossaire**.
La boîte de dialogue **Exporter** s'affiche.
4. Sur la page **Sélectionnez des glossaires**, choisissez le glossaire que vous voulez exporter.
5. Sur la page **Spécifier les paramètres**, sélectionnez les ressources que vous voulez exporter en fonction du statut et de la phase de la ressource de Business Glossary.
6. Sur la page **Spécifier les paramètres**, indiquez si vous voulez inclure des actifs liés à partir d'autres glossaires, pièces jointes et suivi d'audit. Pour exporter les données du glossaire d'entreprise au format .zip, vous pouvez cocher la case **Inclure les pièces jointes aux actifs** ou la case **Inclure l'historique de l'audit**.
7. À l'étape **Sélectionner les ressources**, sélectionnez les ressources du glossaire que vous voulez exporter en fonction des catégories.
8. À l'étape **Afficher le résumé**, vérifiez les détails de l'exportation.
9. Cliquez sur **Exporter**.
10. Sélectionnez un emplacement sur votre ordinateur où vous voulez que l'outil Analyst télécharge le fichier d'exportation.

Exportation des modèles de glossaire

Vous pouvez exporter les modèles de glossaire pour un ou plusieurs glossaires. Le fichier que vous exportez est au format .xlsx.

Avant de pouvoir exporter les modèles de glossaire, l'administrateur doit configurer le répertoire de fichier d'exportation temporaire dans le service Analyst.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Glossaires**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un glossaire, puis cliquez sur **Exporter les modèles de glossaire**.
La boîte de dialogue **Exporter** s'affiche.
4. Choisissez les glossaires que vous voulez exporter.

5. Cliquez sur **OK**.
L'outil Analyst tool prépare le fichier d'exportation pour le téléchargement.
6. Sélectionnez un emplacement sur votre ordinateur où vous voulez que l'outil Analyst tool télécharge le fichier d'exportation.

Propriétés d'importation du glossaire

Configurez les propriétés d'importation du glossaire lors de son importation. L'assistant d'importation fournit des options que vous pouvez configurer à chaque étape.

Le tableau suivant décrit les propriétés dans l'assistant d'importation :

Page de l'assistant	Propriété	Description
Spécifier les paramètres	Inclure des pièces jointes aux ressources	Attachez les pièces jointes au fichier d'importation. Cette option est activée par défaut.
Spécifier les paramètres	Inclure les ressources liées à partir d'autres glossaires	Choisissez cette option si vous voulez inclure dans le fichier d'importation actuel les détails relatifs aux ressources liées à partir d'autres glossaires. Cette option est activée par défaut.
Spécifier les paramètres	Inclure l'historique d'audit	Importez l'historique d'audit des ressources. Si vous importez les glossaires depuis la version 9.5.1, les données du glossaire d'entreprise sont au format de fichier XML.
Spécifier les paramètres	Inclure le contenu du texte enrichi pour les ressources en conflit	Importer le texte enrichi formaté. Choisissez cette option pour les propriétés qui ont du texte enrichi ou qui sont de type de données Chaîne longue. Spécifiez si l'outil Analyst tool doit importer les données à partir du fichier d'importation lorsqu'il y a des ressources en conflit.
Sélectionner les ressources	Ressources à importer	Sélectionnez les ressources que vous voulez importer dans les catégories disponibles.
Afficher le résumé	Remplacer les ressources du glossaire par les ressources importées	Sélectionnez cette option si vous voulez supprimer les ressources en conflit qui se trouvent déjà dans le glossaire et les remplacer par des ressources provenant du fichier d'importation.
Afficher le résumé	Créer une copie des ressources conflictuelles	Sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver les ressources en conflit qui se trouvent déjà dans le glossaire en créant une copie. L'outil Analyst tool ne supprime pas les ressources existantes.
Afficher le résumé	Ne pas importer les ressources conflictuelles	L'outil Analyst tool ignore l'importation des ressources en conflit.

Importation d'un glossaire

Utilisez l'assistant pour importer les ressources ou les modèles du glossaire dans l'outil Analyst tool. Les informations relatives aux ressources ou aux modèles du glossaire que vous voulez importer doivent se trouver dans un fichier .xlsx ou .zip. Si vous effectuez une mise à niveau des glossaires d'entreprise depuis la

version 9.5.1 de Metadata Manager, vous pouvez sélectionner un fichier XML à importer dans l'outil Analyst tool. Vous pouvez exécuter une seule tâche d'importation à la fois.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de la bibliothèque, cliquez sur **Glossaires**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un glossaire, puis cliquez sur **Importer les ressources et les modèles de glossaire**.

L'assistant **Importer** s'affiche.

4. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un fichier .xlsx, .zip ou XML contenant des données de Business Glossary.
5. Cliquez sur **Suivant**. Si vous voyez un message d'erreur, vérifiez les détails dans le fichier journal et recommencez le processus d'importation.
6. Indiquez si vous voulez inclure des pièces jointes, des ressources liées à partir d'autres glossaires et le suivi d'audit sur la page **Spécifier les paramètres**, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez les ressources du glossaire que vous voulez importer en fonction des catégories sur la page **Sélectionner des ressources**, puis cliquez sur **Suivant**.
L'outil Analyst tool affiche un résumé des données dans le fichier .xlsx, .zip ou XML.
8. Si l'outil Analyst tool détecte que vous importez des ressources dupliquées, des options permettant de résoudre le conflit s'affichent. Faites votre choix parmi les options disponibles.
9. Vous pouvez éventuellement vérifier le résumé des ressources à importer et les détails relatifs aux ressources que vous avez sélectionnées pour importation.
10. Cliquez sur **Importer**.
11. Vous pouvez éventuellement autoriser l'exécution de la tâche d'importation en arrière-plan sur la page **Statut d'importation**. L'outil Analyst tool vous envoie une notification lorsque la tâche d'importation est terminée.

Importation de modèles

L'assistant vous permet d'importer les modèles de glossaire depuis un autre glossaire ou Metadata Manager dans l'outil Analyst tool. Les informations sur les modèles que vous voulez importer doivent se trouver dans un fichier .xlsx ou .xml. Vous pouvez exécuter une seule tâche d'importation à la fois.

1. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'espace de travail **Bibliothèque**.
2. Dans le navigateur de bibliothèque, cliquez sur **Glossaires**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un glossaire, puis cliquez sur **Importer les modèles de glossaire**.

L'assistant **Importer** s'affiche.

4. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un fichier .xlsx ou .xml contenant des données de Business Glossary.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez les glossaires pour lesquels vous souhaitez importer des modèles de ressources.
7. Cliquez sur **Importer**.
L'outil Analyst tool importe les modèles depuis le fichier .xlsx ou xml.
8. Dans la boîte de dialogue **Message**, cliquez sur **OK**.

Exporter et importer des glossaires et des modèles à l'aide de la commande infacmd

Vous pouvez utiliser la commande `infacmd` pour exporter et importer des glossaires d'entreprise. Utilisez les commandes lorsque vous voulez exporter ou importer un certain nombre de glossaires sans accéder à l'outil Analyst tool. Les fichiers que vous exportez ou importez sont au format `.xlsx` ou `.zip`.

La commande `infacmd` comprend les commandes de glossaire d'entreprise suivantes :

listGlossary

Répertorie les noms des glossaires d'entreprise qui sont disponibles dans l'outil Analyst tool. Utilisez `listGlossary` pour identifier les glossaires que vous voulez exporter.

exportGlossary

Exporte les glossaires d'entreprise qui sont disponibles dans l'outil Analyst tool. Vous pouvez choisir d'exporter des liens de glossaires croisés, un historique d'audit, des pièces jointes et des modèles dans le fichier `.xlsx` ou `.zip` à l'aide des options de la commande.

importGlossary

Importe des glossaires d'entreprise dans l'outil Analyst tool. Vous pouvez choisir d'inclure des liens de glossaires croisés, un historique d'audit, des pièces jointes et des modèles lorsque vous importez des glossaires depuis le fichier `.xlsx` ou `.zip` à l'aide des options de la commande. Vous pouvez également résoudre les conflits qui se produisent lorsque des ressources ont un nom ou un ID similaire.

Pour plus d'informations sur les commandes du glossaire d'entreprise, consultez la *Référence des commandes Informatica*.

CHAPITRE 6

Administration des utilisateurs et des rôles

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- [Présentation de l'administration des utilisateurs et des rôles, 84](#)
- [Processus de gestion des utilisateurs, 85](#)
- [Espace de travail Sécurité du glossaire, 85](#)
- [Autorisations, 86](#)
- [Rôles, 87](#)
- [Privilèges, 89](#)
- [Assignation des rôles ou des privilèges, 90](#)
- [Modification des rôles ou des privilèges, 90](#)
- [Relation des rôles et des privilèges, 91](#)
- [Foire aux questions, 92](#)

Présentation de l'administration des utilisateurs et des rôles

Les administrateurs de service et de glossaire effectuent les tâches d'administration des utilisateurs et des rôles. L'administrateur de service crée des utilisateurs et des groupes Business Glossary dans l'outil Administrator. Un administrateur de glossaire gère les privilèges, les rôles et les autorisations des utilisateurs et des groupes dans l'outil Analyst.

Les utilisateurs peuvent effectuer des tâches en fonction des rôles, des privilèges et des autorisations que vous leur attribuez. Les privilèges et les rôles que vous attribuez à un utilisateur déterminent les actions qu'il peut effectuer. Les privilèges et les rôles que vous attribuez à un groupe déterminent les actions que tous les utilisateurs du groupe peuvent effectuer. Les autorisations que vous attribuez à un utilisateur déterminent les ressources du glossaire auxquelles il peut avoir accès. Utilisez les autorisations pour masquer des ressources du glossaire et fournir un accès en lecture et en écriture aux glossaires, aux termes métier, aux stratégies et aux catégories.

Une fois que l'administrateur de service a créé des utilisateurs et des groupes Business Glossary dans l'outil Administrator, l'administrateur de glossaire peut les gérer dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**. Dans le menu **Gérer**, sélectionnez **Sécurité du glossaire**.

Processus de gestion des utilisateurs

En tant qu'administrateur de glossaire, gérez les utilisateurs en fonction des tâches qu'ils doivent effectuer.

Un utilisateur peut avoir accès à un ou plusieurs glossaires. Un utilisateur peut avoir des privilèges, des rôles et des autorisations uniques pour différents glossaires. Par exemple, supposons que Joe soit un gestionnaire de données du glossaire des ressources humaines. Joe peut également être un utilisateur du glossaire des ventes. Gérez les rôles, les privilèges et les autorisations de chaque glossaire en fonction des tâches qu'un utilisateur y effectue.

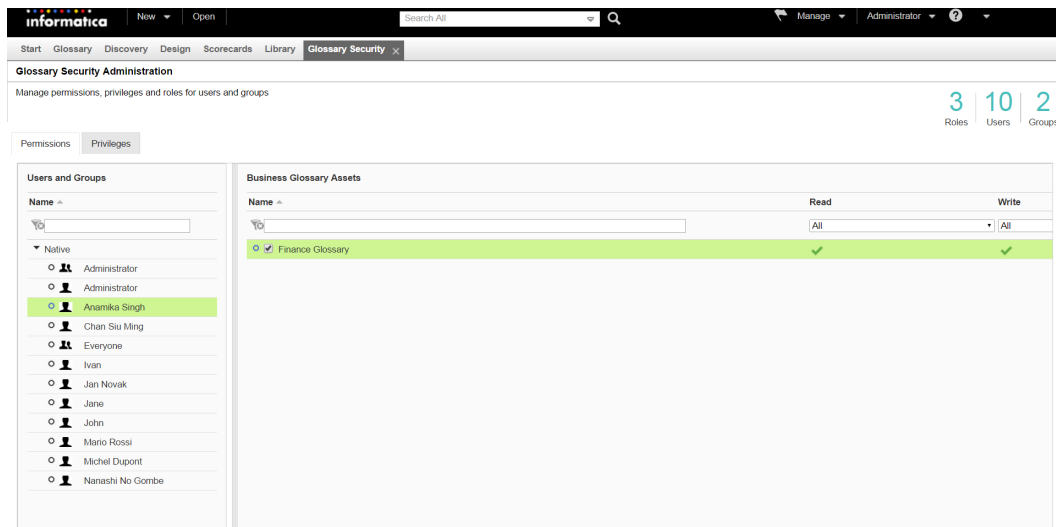
Le processus suivant décrit comment gérer un utilisateur ou un groupe :

1. Vérifiez que le compte utilisateur ou le groupe existe dans Informatica Administrator.
2. Identifiez les glossaires auxquels l'utilisateur a accès.
3. Configurez les autorisations d'accès de l'utilisateur ou du groupe à la ressource du glossaire. Attribuez des autorisations en fonction du niveau d'accès que vous souhaitez fournir.
4. Identifiez un rôle par défaut pour l'utilisateur en fonction des tâches qu'il doit effectuer.
5. Attribuez le rôle par défaut à l'utilisateur ou au groupe.
6. Vous pouvez éventuellement créer un rôle personnalisé avec des privilèges et attribuez-le à l'utilisateur ou au groupe.
7. Vous pouvez éventuellement attribuer des privilèges directement à l'utilisateur ou au groupe.

Espace de travail Sécurité du glossaire

Administrez les utilisateurs et les rôles dans l'espace de travail **Sécurité du glossaire**. L'espace de travail **Sécurité du glossaire** est temporaire.

L'image suivante illustre l'espace de travail **Sécurité du glossaire** :



Le tableau suivant décrit les panneaux de l'espace de travail **Sécurité du glossaire** :

Panneau de l'espace de travail	Description
Autorisations	Gère les autorisations pour les utilisateurs et les groupes.
Privilèges	Gère les privilèges pour les utilisateurs et les groupes.
Utilisateurs et groupes	Répertorie tous les utilisateurs et tous les groupes créés par l'administrateur de service dans Informatica Administrator.
Ressources du glossaire	Répertorie les ressources du glossaire pour lesquelles vous attribuez des autorisations ou des privilèges.

Autorisations

Les autorisations déterminent les ressources du glossaire auxquelles un utilisateur peut accéder et le niveau d'accès à ces ressources. Vous pouvez attribuer des autorisations aux utilisateurs pour un terme d'entreprise, une initiative d'entreprise, une catégorie, une stratégie ou pour la totalité du glossaire. Les autorisations que vous attribuez à un utilisateur pour un glossaire s'étendent aux termes d'entreprise, à l'initiative d'entreprise, aux catégories et aux stratégies du glossaire.

Les utilisateurs ont besoin de l'autorisation d'écriture pour effectuer les actions basées sur les privilèges que vous attribuez. Les utilisateurs ont besoin de l'autorisation de lecture pour afficher les ressources du glossaire dans l'espace de travail **Bibliothèque**. Utilisez l'autorisation de type Refuser pour masquer des ressources du glossaire à un utilisateur ou pour ne pas l'autoriser à effectuer des tâches de gestion sur ces dernières. Utilisez l'autorisation de type Autoriser pour permettre à un utilisateur d'afficher des ressources du glossaire ou d'effectuer des tâches de gestion sur ces dernières.

Lorsque vous sélectionnez un rôle par défaut lors de l'attribution de privilèges à un utilisateur ou à un groupe, l'outil Analyst attribue des autorisations en conséquence. Lorsque vous attribuez le rôle de partie prenante, l'outil Analyst attribue l'autorisation de lecture à l'utilisateur ou au groupe. Lorsque vous attribuez le rôle de gestionnaire de données ou d'administrateur de glossaire, l'outil Analyst attribue les autorisations de lecture et d'écriture à l'utilisateur ou au groupe.

Les utilisateurs et les groupes peuvent disposer des types d'autorisations suivants :

Autorisations directes

Autorisations que vous attribuez directement à un utilisateur ou à un groupe, ou que l'outil Analyst attribue en fonction du rôle par défaut.

Autorisations héritées

Autorisations dont les utilisateurs faisant partie d'un groupe héritent en fonction de leur appartenance à ce groupe. Vous ne pouvez pas révoquer les autorisations héritées directement de l'utilisateur. En cas de conflit, les autorisations attribuées directement à un utilisateur prévalent sur celles héritées. Si vous avez attribué directement une autorisation à un utilisateur, mais que vous souhaitez plutôt qu'il en hérite, choisissez l'option d'héritage lorsque vous modifiez les autorisations.

Par exemple, si vous autorisez le groupe de ventes à consulter le glossaire des ventes, tous les utilisateurs faisant partie de ce groupe peuvent le consulter. Si une autorisation directe ne permet pas à un utilisateur de consulter le glossaire des ventes et si cet utilisateur est ajouté au groupe de ventes, les autorisations directes de l'utilisateur prennent le dessus. Pour vous assurer que l'utilisateur hérite

toujours des autorisations et lui permettre ainsi de consulter le glossaire des ventes, modifiez ses autorisations et choisissez l'option d'héritage.

Autorisations effectives

Sur-ensemble de toutes les autorisations d'un utilisateur ou d'un groupe. Inclut les autorisations directes et héritées.

Attribution des autorisations

En tant qu'administrateur de glossaire, attribuez des autorisations à un utilisateur ou à un groupe afin de contrôler l'accès aux glossaires et aux ressources. Lorsque vous attribuez des autorisations pour le glossaire, un utilisateur ou un groupe hérite des autorisations pour toutes les ressources qui en font partie. Vous pouvez filtrer les ressources du glossaire par glossaire et par catégorie afin d'attribuer des autorisations pour des ressources spécifiques.

1. 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**.
2. Sélectionnez un utilisateur ou un groupe à qui attribuer des autorisations.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des autorisations** s'affiche.
4. Sélectionnez la ressource du glossaire pour laquelle vous souhaitez ajouter des autorisations à l'utilisateur.
5. Pour attribuer des autorisations pour des ressources spécifiques, vous pouvez éventuellement, filtrer les ressources sur la base d'un nom, d'un glossaire, d'une catégorie ou d'un type.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez les autorisations que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur ou pour des actions de lecture et d'écriture. Pour attribuer des autorisations pour plusieurs ressources, sélectionnez la ressource avant d'attribuer l'autorisation.

Option	Description
Autoriser	Autorise l'utilisateur à consulter ou à modifier la ressource du glossaire.
Refuser	Empêche l'utilisateur de consulter ou de modifier la ressource du glossaire.

8. Pour attribuer des autorisations en bloc pour plusieurs ressources, vous pouvez éventuellement sélectionner les ressources et une option dans les menus déroulants **Lire** et **Écrire**.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Rôles

Un rôle est un ensemble de privilèges que vous attribuez à un utilisateur ou à un groupe. Vous pouvez utiliser les rôles par défaut ou créer des rôles personnalisés.

Rôles par défaut

Les rôles par défaut sont basés sur les tâches fréquemment exécutées par les utilisateurs.

Vous pouvez attribuer les rôles par défaut suivants aux utilisateurs et aux groupes :

Administrateur de glossaire

L'administrateur de service attribue le rôle d'administrateur de glossaire à un utilisateur qui gère les utilisateurs et les modèles d'un glossaire.

L'administrateur de glossaire effectue les tâches suivantes :

- Il attribue des autorisations aux utilisateurs qui accèdent aux ressources du glossaire.
- Il attribue des rôles de gestionnaire de données et de partie prenante aux utilisateurs qui créent du contenu et participent à la vérification des ressources du glossaire.
- Il crée des rôles personnalisés et les attribue aux utilisateurs.
- Il modifie les modèles de ressource de glossaire et d'initiative métier pour personnaliser la mise en page et les propriétés du glossaire.
- Il importe ou exporte les glossaires.

Gestionnaire de données

L'administrateur de glossaire attribue un rôle de gestionnaire de données à un utilisateur qui crée et gère les ressources du glossaire.

Le gestionnaire de données effectue les tâches suivantes :

- Il définit les catégories, les stratégies et les termes métier.
- Il propose une ressource du glossaire à vérifier.
- Il collabore avec la partie prenante et publie la ressource du glossaire après son approbation.
- Il met à jour la ressource du glossaire en fonction des exigences de l'organisation.

Partie prenante

L'administrateur de glossaire attribue un rôle de partie prenante à un expert technique qui vérifie les versions de brouillon des ressources du glossaire.

La partie prenante effectue les tâches suivantes :

- Elle vérifie les versions de brouillon des ressources du glossaire et collabore avec le gestionnaire de données pour soumettre des modifications.
- Elle ajoute un commentaire à la ressource du glossaire pour informer du statut d'approbation.

Rôles personnalisés

Un rôle personnalisé est un rôle que vous pouvez créer, modifier et supprimer en fonction des besoins de l'organisation. Le rôle personnalisé que vous créez dans un glossaire est disponible dans tous les glossaires.

Certains rôles fonctionnels, tels que le propriétaire du terme métier, ne sont pas associés à un rôle par défaut. Créez un rôle personnalisé pour le propriétaire et attribuez des privilèges pour les tâches qu'un propriétaire est susceptible d'effectuer. Par exemple, il se peut que le propriétaire nécessite certains privilèges pour attribuer des parties prenantes. Attribuez les privilèges pour attribuer des parties prenantes au rôle de propriétaire personnalisé.

Création d'un rôle

Créez un rôle si les rôles par défaut de Business Glossary ne sont pas adaptés aux exigences de l'organisation.

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. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Gestion des rôles**.
La boîte de dialogue **Gestion des rôles** s'affiche.
3. Dans la section **Rôles**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.
4. Spécifiez un nom et une description pour le rôle.
5. Sélectionnez les privilèges à ajouter au rôle.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Privilèges

Attribuez des privilèges pour déterminer les tâches que les utilisateurs peuvent exécuter dans un glossaire.

Si un utilisateur est autorisé à accéder à un glossaire, il nécessite des privilèges pour créer et gérer les ressources du glossaire.

Les utilisateurs et les groupes peuvent disposer des types de privilèges suivants :

Privilèges directs

Privilèges attribués directement à un utilisateur ou à un groupe.

Privilèges hérités

Privilèges dont les utilisateurs faisant partie d'un groupe héritent en fonction des privilèges attribués au groupe. Vous ne pouvez pas révoquer les privilèges hérités de l'utilisateur.

Privilèges effectifs

Sur-ensemble de tous les privilèges d'un utilisateur ou d'un groupe. Inclut les privilèges directs et hérités.

Description des privilèges

Utilisez les privilèges pour contrôler les tâches que les utilisateurs peuvent exécuter dans un glossaire.

Le tableau suivant décrit les privilèges :

Privilège	Description
Attribuer des gestionnaires	Attribuer un gestionnaire de données à une ressource du glossaire.
Gérer les utilisateurs	Attribuer des autorisations et des privilèges à d'autres utilisateurs.
Ajouter des commentaires	Consulter ou ajouter des commentaires.

Privilège	Description
Attribuer des parties prenantes	Attribuer une partie prenante à une ressource du glossaire.
Gérer des initiatives	Publier ou rejeter des ressources de glossaire faisant partie d'une initiative métier.
Afficher les ressources	Afficher les liens de ressources externes telles que les ressources de données et de règle.
Importation et exportation	Importer ou exporter un glossaire.
Créer des brouillons	Créer des versions de brouillon des ressources du glossaire.
Modifier des modèles	Configurer des modèles de ressource de glossaire et d'initiative métier.
Afficher les brouillons	Consulter des versions de brouillon des ressources du glossaire.
Publier des ressources du glossaire	Publier une ressource du glossaire après le processus d'approbation.

Assignation des rôles ou des privilèges

Attribuer un rôle ou des privilèges à un utilisateur ou à un groupe pour contrôler les tâches pouvant être exécutées par le ou les utilisateurs du groupe. Vous pouvez ajouter différents rôles ou privilèges pour le même utilisateur dans différents glossaires.

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 l'utilisateur auquel vous souhaitez attribuer des rôles ou des privilèges.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
L'assistant **Ajouter des privilèges et des rôles** s'affiche.
4. Sélectionnez le glossaire pour lequel vous souhaitez ajouter des rôles ou des privilèges à l'utilisateur, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez les rôles ou les privilèges que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification des rôles ou des privilèges

Modifiez les rôles ou les privilèges que vous avez attribués à un utilisateur ou à un groupe pour modifier les tâches pouvant être exécutées par l'utilisateur.

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 l'utilisateur dont vous souhaitez modifier les rôles ou les privilèges.
3. Sélectionnez le glossaire pour lequel vous souhaitez modifier les rôles ou les privilèges de l'utilisateur.
4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Modifier**.
L'assistant **Modifier les privilèges et les rôles** s'affiche.
5. Sélectionnez le glossaire pour lequel vous souhaitez modifier les rôles ou les privilèges de l'utilisateur, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Modifiez les rôles ou les privilèges que vous souhaitez réattribuer à l'utilisateur.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Relation des rôles et des privilèges

Il faut comprendre la relation entre les privilèges et les rôles par défaut pour déterminer les tâches que les utilisateurs dotés des rôles par défaut peuvent effectuer.

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 ressources	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

Foire aux questions

Consultez la foire aux questions pour comprendre comment gérer les utilisateurs et les rôles dans des scénarios d'exemple.

Mon équipe ne dispose pas d'administrateur dédié à Business Glossary et les gestionnaires de données de mon organisation doivent effectuer toutes les tâches, sauf la gestion des utilisateurs. Je souhaite que l'administrateur gère les utilisateurs. Comment puis-je gérer les rôles ?

Créez deux rôles personnalisés et attribuez des privilèges aux tâches spécifiques qui seront exécutées par les gestionnaires de données et l'administrateur de glossaire. Attribuez les rôles personnalisés aux utilisateurs qui doivent être les gestionnaires de données et l'administrateur.

Les utilisateurs de glossaire de mon organisation appartiennent à un groupe appelé utilisateurs de référence, lesquels n'ont pas besoin d'ajouter de commentaires aux ressources du glossaire. Cependant, un certain utilisateur faisant partie de ce groupe nécessite des privilèges pour ajouter des commentaires. Comment puis-je gérer les privilèges de cet utilisateur ?

Désactivez le privilège de gestion des commentaires du groupe d'utilisateurs de référence. Tous les utilisateurs qui font partie du groupe ne peuvent toujours pas ajouter de commentaires, car ils héritent de privilèges attribués au groupe. Attribuez un privilège direct pour gérer les commentaires à l'utilisateur qui fait partie du groupe, mais a besoin d'ajouter des commentaires. Le privilège direct prévaut sur les privilèges hérités et permet à l'utilisateur d'ajouter des commentaires.

Le propriétaire d'une ressource du glossaire dans mon organisation participe au processus d'approbation et affecte des gestionnaires à une ressource du glossaire. Comment puis-je gérer l'utilisateur qui exécute la tâche du propriétaire ?

Vous pouvez utiliser une combinaison de rôles et de privilèges pour gérer l'utilisateur. Attribuez-lui le rôle de partie prenante et le privilège pour affecter les gestionnaires. Les privilèges effectifs de l'utilisateur sont une combinaison des privilèges du rôle de partie prenante et du privilège attribué directement. Attribuez-lui également les autorisations d'accès en lecture et en écriture pour la ressource du glossaire.

Un employé vient de rejoindre mon équipe. Il doit être à la fois gestionnaire de données du glossaire des ventes et utilisateur des glossaires des ressources humaines et des finances. Comment puis-je gérer le nouvel employé ?

Les administrateurs des glossaires des ventes, des ressources humaines et des finances gèrent les autorisations et les privilèges de l'employé.

L'administrateur de glossaire des ventes doit attribuer les autorisations et les privilèges suivants à l'employé du glossaire des ventes :

- Rôle de gestionnaire de données pour autoriser l'utilisateur à créer et gérer du contenu.
- Autorisation d'accès en écriture, car l'utilisateur doit être capable d'écrire dans le glossaire pour créer et gérer du contenu.
- Autorisation d'accès en lecture, car l'utilisateur doit être capable de lire le contenu du glossaire.

Les administrateurs des glossaires des ressources humaines et des finances doivent attribuer une autorisation d'accès en lecture à l'employé pour les glossaires des ressources humaines et des finances. L'employé peut posséder des autorisations et des privilèges différents pour chaque glossaire.

Comment puis-je attribuer les tâches d'administration de données des ressources du glossaire à deux utilisateurs ?

Pour désigner plusieurs utilisateurs comme gestionnaire de données, l'administrateur de service doit les ajouter à un groupe. L'administrateur de glossaire peut attribuer le rôle de gestionnaire de données au groupe. Lors de la création de la ressource du glossaire, le gestionnaire de contenu peut ajouter le groupe comme gestionnaire de données à la ressource.

Comment puis-je supprimer un utilisateur auquel est actuellement attribué un rôle de gestionnaire de données ?

L'administrateur du glossaire qui n'est plus géré par le gestionnaire de données doit utiliser l'espace de travail Sécurité du glossaire et retirer l'autorisation d'accès en écriture et le rôle de gestionnaire de données de l'utilisateur.

Un chef d'entreprise doit vérifier le contenu d'un glossaire et être la partie prenante de certains termes métier et certaines stratégies du glossaire. Comment puis-je gérer ses privilèges et ses autorisations ?

Le rôle de partie prenante par défaut dispose d'un privilège de vérification des brouillons. Attribuez le rôle de partie prenante à cet utilisateur pour lui permettre de vérifier les versions de brouillon de toutes les ressources du glossaire. Ajoutez une autorisation d'accès en écriture uniquement pour les termes métier et les stratégies dont vous voulez qu'il soit partie prenante. Sans autorisation d'accès en écriture pour d'autres ressources, l'utilisateur ne peut pas exécuter de tâches de partie prenante sur ces ressources.

Un utilisateur à qui est attribué le rôle de partie prenante ne peut pas lire les brouillons de certains termes métier. Quelles modifications dois-je apporter ?

Vérifiez que l'utilisateur dispose d'une autorisation d'accès en lecture pour les termes métier. Sans autorisation d'accès en lecture, les utilisateurs ne peuvent pas lire le contenu, même s'ils disposent des privilèges appropriés.

ANNEXE A

Propriétés des ressources du glossaire

Cette annexe comprend les rubriques suivantes :

- [Propriétés de terme d'entreprise, 94](#)
- [Propriétés de stratégie, 100](#)
- [Propriétés de catégorie, 103](#)
- [Propriétés d'initiative d'entreprise, 105](#)
- [Propriétés de glossaire, 107](#)

Propriétés de terme d'entreprise

Un terme d'entreprise est un mot ou une expression qui utilise le langage métier 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 termes métier contiennent les propriétés des sections suivantes :

Général

Contient les propriétés globales telles que le nom, les relations avec d'autres termes et un lien vers les stratégies.

Statut

Contient les propriétés de la phase et du statut actuels du terme d'entreprise. Le statut indique la validité du terme d'entreprise. La phase change en fonction des tâches effectuées par les gestionnaires de contenu.

Personnes

Contient les propriétés permettant d'identifier les gestionnaires de contenu du terme.

Contexte

Contient les propriétés permettant de définir le contexte, telles que la description, le contexte d'utilisation et l'exemple.

Ressources liées

Contient les propriétés permettant de suivre les ressources liées, telles que les ressources de données, les ressources de règle et les termes liés.

Pièces jointes

Contient les propriétés permettant de joindre des documents, des images et d'autres types de fichiers au terme d'entreprise.

Activité

Contient les propriétés permettant de suivre l'activité, telles que l'historique et les commentaires.

Les sections **Activité** et **Ressources liées** s'affichent lorsque vous ouvrez un terme d'entreprise.

Remarque: Si l'administrateur de glossaire a modifié le modèle du terme d'entreprise, il est possible que l'ensemble de propriétés qui s'affiche dans le terme d'entreprise soit différent.

LIENS CONNEXES :

- ["Création d'une ressource" à la page 38](#)
- ["Termes métier" à la page 38](#)
- [" Modifier une ressource dans l'espace de travail Glossaire" à la page 27](#)

Propriétés générales

La section **Général** contient les propriétés globales telles que le nom, les relations avec d'autres termes et un lien vers les stratégies.

Les termes métier contiennent les propriétés suivantes dans la section **Général** :

Nom

Nom du terme métier.

Synonymes

Noms synonymes du terme métier actuel.

Un terme métier affiche les propriétés suivantes d'un synonyme :

- Nom. Nom du synonyme.
- Contexte. Indique en quoi le synonyme et le terme métier sont synonymes.
- Statut. Indique si un synonyme est valide. Le statut peut être actif ou inactif.
- Date prévue de mise hors service. Date après laquelle un synonyme dont le statut est actif devient inactif. L'outil Analyst modifie le statut en fonction de la date de mise hors service définie par le gestionnaire de contenu.

Par exemple, le mot « prêt hypothécaire » est utilisé comme synonyme pour « prêt ». « Prêt hypothécaire » est le terme utilisée dans le contexte d'un emprunt pour acheter une propriété.

Catégories

Classification descriptive du terme métier. Les catégories s'affichent sous forme de lien pour s'ouvrir.

Par exemple, les termes métier « portefeuille » et « stocks » peuvent être associés à la catégorie « investissements ».

Initiative métier

Initiative métier à laquelle le terme métier appartient.

Voir également

Termes similaires ou associés au terme actuel. Les termes s'affichent sous forme de lien pour s'ouvrir. Il s'agit d'une relation bidirectionnelle.

Par exemple, si le terme métier actuel est « intérêt », les termes liés peuvent être « intérêt fixe » et « intérêt variable ».

Remarque: Vous pouvez supprimer les termes d'entreprise qui sont liés à l'aide de la relation « Voir également » uniquement lorsque vous modifiez le terme qui est la ressource principale dans la relation bidirectionnelle. Vous ne pouvez pas supprimer les termes d'entreprise liés lorsque vous modifiez le terme qui est la ressource dérivée dans la relation bidirectionnelle.

Différent de

Termes semblables au terme métier actuel, mais dont l'objectif métier est différent. Les termes s'affichent sous forme de lien pour s'ouvrir. Il s'agit d'une relation bidirectionnelle.

Par exemple, le terme « paie » est différent du terme « salaire ».

Remarque: Vous pouvez supprimer les termes d'entreprise qui sont liés à l'aide de la relation « Différents de » uniquement lorsque vous modifiez le terme qui est la ressource principale dans la relation bidirectionnelle. Vous ne pouvez pas supprimer les termes d'entreprise liés lorsque vous modifiez le terme qui est la ressource dérivée dans la relation bidirectionnelle.

Parents

Termes ayant une relation parent avec le terme métier actuel. Le terme métier actuel est un enfant du terme métier parent. Le terme d'entreprise parent s'affiche sous forme de lien pour s'ouvrir. Il s'agit d'une relation bidirectionnelle.

Par exemple, si le terme métier actuel est « prêt hypothécaire fixe », le terme métier parent peut être « prêt hypothécaire ».

Enfants

Termes ayant une relation enfant avec le terme métier actuel. La relation enfant indique que les termes enfants ont des propriétés similaires ou héritées du terme parent. Les termes s'affichent sous forme de lien pour s'ouvrir. Cette propriété est en lecture seule. Il s'agit d'une relation bidirectionnelle.

Contient

Autres termes métier utilisés dans l'application du terme métier actuel. Les termes s'affichent sous forme de lien pour s'ouvrir. Il s'agit d'une relation bidirectionnelle. La relation dérivée est « Contenu par ».

Par exemple, le terme métier actuel « bon de commande » peut contenir un autre terme métier « date de commande ».

Calculé depuis

Termes d'entreprise à partir desquels vous pouvez calculer la valeur du terme d'entreprise actuel. Il s'agit d'une relation bidirectionnelle. La relation dérivée est « Utilisé pour le calcul ».

Par exemple, la valeur du terme « bénéfice brut » est calculée à partir de la valeur du terme d'entreprise « recettes ».

Règles

Stratégies ou règles qui gèrent le terme métier. Un terme métier peut disposer de règles et de stratégies. Les stratégies doivent subir un cycle d'approbation avant d'être publiées. Les règles sont créées lors de la définition du terme métier. Les stratégies et les règles s'affichent sous forme de lien.

Un terme métier affiche les propriétés suivantes d'une règle :

- Nom. Nom de la règle.
- Intention de règle. Objectif de la règle.

- **Stratégie.** Indique la stratégie liée qui gère le terme. Les stratégies s'affichent sous forme de lien pour s'ouvrir. Par exemple, si le terme d'entreprise actuel est « Numéro de sécurité sociale », la stratégie liée peut être « Déclaration de confidentialité ». La relation « Gère » et « Régi par » est utilisée entre une stratégie et un terme d'entreprise.
- **Ressource.** Nombre de ressources de règle liées. Les ressources de règle liées s'affichent dans la section **Ressources liées**.

Par exemple, vous pouvez appliquer une règle à « prêt hypothécaire » qui indique que l'information est terminée lorsqu'elle contient des valeurs sur le taux d'intérêt, le nom du prêteur, le nom de l'emprunteur et l'adresse de la propriété. Vous pouvez également lier une stratégie qui ordonne que les informations sur le prêt hypothécaire soient complétées avant de les publier aux clients. La règle et la stratégie indiquent à l'utilisateur de glossaire les paramètres qui définissent la conformité à la stratégie.

Source

Origine des informations contenues dans le terme métier.

Un terme métier peuvent provenir de l'une des sources suivantes :

- **Interne.** Indique qu'une personne de l'organisation a développé le terme métier.
- **Externe.** Indique qu'une personne de l'organisation a utilisé une source externe pour développer le terme métier.

Propriétés de statut

La section **Statut** contient les propriétés de la phase et du statut actuels du terme métier. Le statut indique la validité du terme. La phase correspond au type de tâches effectuées par les gestionnaires de contenu. La phase et le statut actuels sont applicables à la révision actuelle du terme métier.

Les termes métier contiennent les propriétés suivantes dans la section **Statut** :

Statut

Statut actuel du terme métier.

Un terme peut avoir l'un des statuts suivants :

- **Actifs.** Indique que le terme métier de l'organisation est valide. Tous les utilisateurs de Business Glossary peuvent consulter le terme.
- **Inactifs.** Indique que le terme métier n'est pas valide pour l'organisation ou que les utilisateurs du glossaire ne peuvent pas encore l'afficher.

Phase

Phase actuelle du terme métier. Chaque fois que le gestionnaire de données définit, soumet ou publie le terme métier, la valeur de cette propriété change.

Un terme peut exister dans l'une des phases suivantes :

- **Brouillon.** Indique que le gestionnaire de données a créé le terme métier.
- **En cours de vérification.** Indique que le gestionnaire de données a proposé une vérification par la partie prenante.
- **Rejetés.** Indique que la partie prenante a vérifié et rejeté le terme métier.
- **Publiés.** Indique que le gestionnaire de données a publié le terme métier.
- **En attente de publication.** Indique que le terme métier fait partie d'une initiative métier qui n'est pas encore publiée.

Les utilisateurs de glossaire peuvent voir les termes métier publiés.

Propriétés de personnes

La section **Personnes** contient les propriétés de terme métier permettant d'identifier les gestionnaires de contenu du terme.

Les termes métier contiennent les propriétés suivantes dans la section **Personnes** :

Propriétaire

Propriétaire du terme métier.

Gestionnaire de données

Utilisateur qui gère le contenu du terme métier.

Parties prenantes

Un ou plusieurs utilisateurs participant au processus d'approbation avant que le gestionnaire de données publie le terme métier.

Propriétés de contexte

La section **Contexte** contient les propriétés fournissant des informations d'arrière-plan sur le terme, telles que la description, le contexte d'utilisation et l'exemple.

Les termes métier contiennent les propriétés suivantes dans la section **Contexte** :

Description

Description du terme métier.

Contexte d'utilisation

Informations qui décrit le contexte d'utilisation du terme métier.

Par exemple, le terme métier « gestion des risques » est décrit différemment en fonction du contexte.

Le tableau suivant décrit le contexte du terme métier « gestion des risques » :

Contexte d'utilisation	Description
Juridique	Utilisation d'une assurance pour minimiser la responsabilité en cas de perte ou de préjudice.
Financier	Quantification du potentiel de pertes dans un investissement et prise d'actions appropriées en fonction des objectifs d'investissement et de la tolérance au risque.

Exemple

Exemple qui illustre l'utilisation du terme métier.

URL de la table de référence

Lien vers la table de référence contenant les valeurs valides associés au terme métier.

Par exemple, si le terme métier actuel est « prêt hypothécaire », l'URL peut contenir un lien vers une table de référence qui fournit des taux de prêts hypothécaires fixes.

Propriétés des ressources liées

La section **Ressources liées** contient les propriétés d'affichage des ressources liées telles que les termes associés, les objets de catalogue, les profils, les ressources de données et les ressources de règle.

Les termes d'entreprise contiennent les propriétés suivantes dans la section **Ressources liées** :

Termes associés

Termes associés au terme d'entreprise actuel à l'aide des relations personnalisées. Les termes s'affichent sous forme de lien pour s'ouvrir.

Remarque: Vous pouvez supprimer les termes d'entreprise qui sont liés à l'aide des relations personnalisées uniquement lorsque vous modifiez un terme qui est la ressource principale dans la relation bidirectionnelle. Vous ne pouvez pas supprimer les termes d'entreprise qui sont liés à l'aide des relations personnalisées lorsque vous modifiez un terme qui est la ressource dérivée dans la relation bidirectionnelle.

Ressources de données

Une ressource de données est un type d'objet de données qui représente une source de données physique, un domaine de données ou un objet du catalogue Metadata Manager.

Les termes d'entreprise peuvent contenir les types de liens de ressources de données suivants :

- Domaines de données. Objet du référentiel modèle défini par l'utilisateur ou prédéfini basé sur les sémantiques des données de colonne ou d'un nom de colonne.
- Objets de données. Sources des métadonnées depuis lesquelles vous souhaitez extraire les métadonnées à analyser.
-

Par exemple, les données sensibles telles que les numéros de sécurité sociale sont stockés dans un domaine de données. La ressource de données du terme d'entreprise « données sensibles » contient un lien vers l'emplacement du domaine de données. Un contrôleur de gestion ou un organe directeur qui lit le terme d'entreprise peut consulter l'emplacement de stockage des données sensibles.

Ressources de règle

Les ressources de règle sont des règles de mapplet ou des définitions de règles qui contiennent des transformations ou une logique d'entreprise.

Les termes d'entreprise peuvent contenir les types de liens de ressources de règle suivants :

- Règle de mapplet. Objet réutilisable dans les référentiels, qui contient un ensemble de transformations.
- Définition de règle. Logique d'entreprise qui définit les conditions appliquées aux données lorsque vous exécutez un profil.

Par exemple, l'organisation requiert des informations sensibles telles que le numéro de sécurité sociale à masquer. Une règle de mapplet définit le mode de masquage d'un numéro de sécurité sociale. La règle de mapplet est liée au terme d'entreprise « numéro de sécurité sociale » sous forme de ressource de règle. Un contrôleur de gestion ou un organe directeur qui lit le terme d'entreprise peut également consulter la règle de mapplet utilisée pour masquer les données.

Les ressources de données et de règle sont en lecture seule et s'affichent lorsque vous ouvrez un terme d'entreprise. Créez un lien vers le terme d'entreprise à partir des ressources de données.

Profils de colonne

Un profil de colonne détermine les caractéristiques des colonnes dans une source de données telles que la fréquence des valeurs, les pourcentages et les modèles.

Objets du catalogue Metadata Manager.

Catalogue contenant des informations sur les objets de métadonnées.

Remarque: Lorsque vous purgez ou supprimez une ressource du glossaire d'entreprise à partir de l'entrepôt Metadata Manager, l'outil Analyst tool supprime les liens de ressources des objets du catalogue Metadata Manager.

Propriétés de pièce jointe

Les pièces jointes que les gestionnaires de contenu peuvent ajouter au terme d'entreprise sont disponibles dans la section **Pièces jointes**.

Les termes d'entreprise contiennent les propriétés suivantes dans la section **Pièces jointes** :

Pièces jointes

Pièces jointes que les gestionnaires de contenu ajoutent au terme d'entreprise.

Propriétés d'activité

La section **Activité** contient les propriétés permettant de suivre l'activité.

La section **Activité** s'affiche lorsque vous ouvrez un terme métier.

Les termes métier contiennent les propriétés suivantes dans la section **Activité** :

Afficher l'historique

Affiche l'historique des tâches telles que l'importation, la publication ou la révision effectuée sur le terme actuel.

Commentaires

Affiche les commentaires sur le terme actuel.

Propriétés de stratégie

Une stratégie définit un objectif, un processus ou un protocole métier qui gère les pratiques métier liées aux termes métier.

Les stratégies contiennent les propriétés des sections suivantes :

Général

Contient les propriétés globales telles que le nom, les catégories et la description.

Statut

Contient les propriétés de la phase et du statut actuels de la stratégie. Le statut indique si la stratégie est utilisée et valide. La phase change en fonction des tâches effectuées par les gestionnaires de contenu.

Personnes

Contient les propriétés de stratégie permettant d'identifier les gestionnaires de contenu.

Pièces jointes

Contient les propriétés permettant de joindre des documents, des images et d'autres types de fichiers à la stratégie.

Activité

Contient les propriétés permettant de suivre l'activité, telles que l'historique et les commentaires.

La section **Activité** s'affiche lorsque vous ouvrez une stratégie.

Remarque: Vous pouvez voir un autre ensemble de propriétés dans la stratégie si l'administrateur de glossaire a modifié le modèle de stratégie.

LIENS CONNEXES :

- ["Création d'une ressource" à la page 38](#)
- ["Stratégies" à la page 38](#)
- [" Modifier une ressource dans l'espace de travail Glossaire" à la page 27](#)

Propriétés générales

La section **Général** contient les propriétés de stratégie globales telles que le nom, les catégories et la description.

Les stratégies contiennent les propriétés suivantes dans la section **Général** :

Nom

Nom de la stratégie.

Catégories

Classification descriptive de la stratégie.

Par exemple, il existe deux stratégies qui définissent les lois « Privacy Act of 1974 » et « Electronic Communications Privacy Act ». Classez les stratégies dans une catégorie appelée « lois concernant l'utilisation des données ».

Initiative métier

Initiative métier à laquelle appartient la stratégie.

Description

Objectif de la stratégie.

Par exemple, l'objectif de la stratégie « confidentialité » est de protéger la confidentialité des données clients.

Intention de règle

Informations qui expliquent la manière dont l'organisation applique la stratégie.

Par exemple, l'intention de règle de la stratégie de confidentialité peut disposer de règles pour masquer les données clients. Les règles de masquage des données clients servent à appliquer la stratégie de confidentialité.

Gère

Propriété en lecture seule qui indique un ou plusieurs termes métier auxquels s'applique la stratégie.

Par exemple, la stratégie de confidentialité s'applique aux termes telles que « salaire » et « évaluation annuelle ».

Propriétés de statut

La section **Statut** contient les propriétés de la phase et du statut actuels de la stratégie. Les utilisateurs de glossaire peuvent visualiser la stratégie en fonction du statut défini. La phase correspond aux tâches

effectuées par les gestionnaires de contenu. La phase et le statut actuels sont applicables à la révision actuelle de la stratégie.

Les stratégies contiennent les propriétés suivantes dans la section **Statut** :

Statut

Statut actuel de la stratégie.

Une stratégie peut disposer de l'un des statuts suivants :

- **Actifs.** Indique que la stratégie de l'organisation est valide. Tous les utilisateurs de Business Glossary peuvent consulter la stratégie.
- **Inactifs.** Indique que la stratégie n'est pas valide pour l'organisation ou n'est pas prête à être utilisée.

Phase

Phase actuelle de la stratégie. Chaque fois que le gestionnaire de données définit, soumet ou publie la stratégie, la valeur de cette propriété change.

Une stratégie peut exister dans l'une des phases suivantes :

- **Brouillon.** Indique que le gestionnaire de données a créé la stratégie.
- **En cours de vérification.** Indique que le gestionnaire de données a proposé une vérification par la partie prenante.
- **Rejetés.** Indique que la partie prenante a vérifié et rejeté la stratégie.
- **Publiés.** Indique que le gestionnaire de données a publié la stratégie.
- **En attente de publication.** Indique que la stratégie fait partie d'une initiative métier qui n'est pas encore publiée.

Les utilisateurs de glossaire peuvent voir les stratégies publiées.

Propriétés de personnes

La section **Personnes** contient les propriétés de stratégie permettant d'identifier les gestionnaires de contenu.

Les stratégies contiennent les propriétés suivantes de la section **Personnes** :

Propriétaire

Propriétaire de la stratégie.

Gestionnaire de données

Utilisateur qui gère la stratégie.

Parties prenantes

Un ou plusieurs utilisateurs participant au processus d'approbation avant que le gestionnaire de données publie la stratégie.

Propriétés de pièce jointe

Les pièces jointes que les gestionnaires de contenu ajoutent à la stratégie sont disponibles dans la section **Pièces jointes**.

Les stratégies contiennent les propriétés suivantes dans la section **Pièces jointes** :

Pièces jointes

Pièces jointes que les gestionnaires de contenu ajoutent à la stratégie.

Propriétés d'activité

La section **Activité** contient les propriétés permettant de suivre l'activité.

La section **Activité** s'affiche lorsque vous ouvrez une stratégie.

Les stratégies contiennent les propriétés suivantes de la section **Activité** :

Afficher l'historique

Affiche l'historique des tâches telles que l'importation, la publication ou la révision effectuée sur la stratégie actuelle.

Commentaires

Affiche les commentaires sur la stratégie actuelle.

Propriétés de catégorie

Une catégorie est une classification descriptive de termes métier et de stratégies.

Vous pouvez configurer les propriétés suivantes pour définir une catégorie :

Nom

Nom de la catégorie.

Description

Description de la catégorie.

Emplacement

Glossaire qui contient la catégorie.

Initiative métier

Initiative métier à laquelle appartient la catégorie.

Statut

Statut actuel de la catégorie. Le statut actuel est applicable à la révision actuelle de la catégorie.

Une catégorie peut disposer de l'un des statuts suivants :

- **Actifs.** Indique que la catégorie de l'organisation est valide. Tous les utilisateurs de Business Glossary peuvent consulter la catégorie.
- **Inactifs.** Indique que la catégorie n'est pas valide pour l'organisation ou n'est pas prête à être utilisée.

Phase

Phase actuelle de la catégorie. La phase actuelle est applicable à la révision actuelle de la catégorie. Chaque fois que le gestionnaire de données définit, soumet, rejette ou publie la catégorie, la valeur de cette propriété change.

Une catégorie peut exister dans l'une des phases suivantes :

- **Brouillon.** Indique que le gestionnaire de données a créé la catégorie.
- **En cours de vérification.** Indique que le gestionnaire de données a proposé une vérification par la partie prenante.
- **Rejetés.** Indique que la partie prenante a vérifié et rejeté la catégorie.

- **Publiés.** Indique que le gestionnaire de données a publié la catégorie.
- **En attente de publication.** Indique que la catégorie fait partie d'une initiative métier qui n'est pas encore publiée.

Les utilisateurs de glossaire peuvent voir les catégories publiées.

Gestionnaire de données

Utilisateur qui gère la catégorie.

Propriétaire

Propriétaire de la catégorie.

Parties prenantes

Un ou plusieurs utilisateurs participant au processus d'approbation avant que le gestionnaire de données publie la catégorie.

Pièces jointes

Contient les propriétés permettant de joindre des documents, des images et d'autres types de fichiers à la catégorie.

LIENS CONNEXES :

- ["Création d'une ressource" à la page 38](#)
- ["Catégories" à la page 37](#)
- [" Modifier une ressource dans l'espace de travail Glossaire" à la page 27](#)

Propriétés de pièces jointes

Les pièces jointes que les gestionnaires de contenu ajoutent à la catégorie sont disponibles dans la section **Pièces jointes**.

Les catégories contiennent les propriétés suivantes dans la section **Pièces jointes** :

Pièces jointes

Pièces jointes que les gestionnaires de contenu ajoutent à la catégorie.

Propriétés d'activité

La section **Activité** contient les propriétés permettant de suivre l'activité.

La section **Activité** s'affiche lorsque vous ouvrez une catégorie.

Les catégories contiennent les propriétés suivantes de la section **Activité** :

Afficher l'historique

Affiche l'historique des tâches telles que l'importation, la publication ou la révision effectuée sur la catégorie actuelle.

Commentaires

Affiche les commentaires sur la catégorie actuelle.

Propriétés d'initiative d'entreprise

Une initiative métier contient d'autres ressources de glossaire. Vous pouvez publier une initiative métier pour publier les ressources faisant partie de cette initiative.

Les initiatives métier contiennent des propriétés dans les sections suivantes :

Général

Contient les propriétés globales telles que le nom et la description.

Statut

Contient des propriétés relatives à la date d'ouverture, à la date de fermeture, au statut actuel et à la phase de l'initiative métier. Le statut indique la validité de l'initiative métier. La phase change en fonction de la tâche effectuée par les gestionnaires de contenu.

Collection de ressources

Contient une liste de ressources faisant partie de l'initiative.

Personnes

Contient des propriétés permettant d'identifier les gestionnaires de contenu de l'initiative.

Pièces jointes

Contient les propriétés permettant de joindre des documents, des images et d'autres types de fichiers à l'initiative d'entreprise.

Activité

Contient les propriétés permettant de suivre l'activité, telles que l'historique et les commentaires.

LIENS CONNEXES :

- [“ Modifier une ressource dans l'espace de travail Glossaire ” à la page 27](#)
- [“ Initiatives métier ” à la page 43](#)

Propriétés générales

La section **Général** contient les propriétés de nom et de description.

Les initiatives métier contiennent les propriétés suivantes dans la section **Général** :

Nom

Nom de l'initiative métier.

Description

Description de l'initiative métier.

Propriétés de statut

La section **Statut** contient des propriétés relatives à la date d'ouverture, à la date de fermeture, au statut actuel et à la phase de l'initiative métier. Le statut indique la validité de l'initiative métier. La phase change en fonction des tâches effectuées par les gestionnaires de contenu.

Les initiatives métier contiennent les propriétés suivantes dans la section **Statut** :

Date d'ouverture

Date de début de l'initiative métier.

Date de fermeture

Date de fin de l'initiative métier.

Statut

Statut actuel de l'initiative métier.

Une initiative métier peut avoir l'un des statuts suivants :

- Actifs. Indique que l'initiative métier est valide pour l'organisation.
- Inactifs. Indique que l'initiative métier n'est pas valide pour l'organisation ou que les utilisateurs du glossaire ne peuvent pas encore l'afficher.

Phase

Phase actuelle de l'initiative métier. Chaque fois que le gestionnaire de données définit, soumet ou publie l'initiative métier, la valeur de cette propriété change.

Voici les phases qui peuvent s'appliquer à une initiative métier :

- Brouillon. Indique que le gestionnaire de données a créé l'initiative métier.
- En cours de vérification. Indique que le gestionnaire de données a proposé une vérification par la partie prenante.
- Rejetés. Indique que la partie prenante a vérifié et rejeté l'initiative métier.
- Publiés. Indique que le gestionnaire de données a publié l'initiative métier.

Les utilisateurs de glossaire peuvent voir les initiatives métier publiées.

Propriétés de la collection de ressources

La section **Collection de ressources** contient les ressources de glossaire faisant partie de l'initiative métier.

Une initiative métier contient la propriété suivante dans la section **Collection de ressources** :

Ressources

Termes métier, catégories ou stratégies faisant partie de l'initiative métier.

Propriétés de personnes

La section **Personnes** contient les propriétés de termes métier permettant d'identifier les gestionnaires de contenu de l'initiative.

Les initiatives métier contiennent les propriétés suivantes dans la section **Personnes** :

Propriétaire

Propriétaire de l'initiative métier.

Gestionnaire de données

Utilisateur qui gère le contenu de l'initiative métier.

Parties prenantes

Un ou plusieurs utilisateurs participant au processus d'approbation avant que le gestionnaire de données publie l'initiative métier.

Propriétés de pièce jointe

Les pièces jointes que les gestionnaires de contenu peuvent ajouter à l'initiative d'entreprise sont disponibles dans la section **Pièces jointes**.

Les initiatives d'entreprise contiennent les propriétés suivantes dans la section **Pièces jointes** :

Pièces jointes

Pièces jointes que les gestionnaires de contenu ajoutent à l'initiative d'entreprise.

Propriétés d'activité

La section **Activité** contient les propriétés permettant de suivre l'activité.

La section **Activité** s'affiche lorsque vous ouvrez une initiative métier.

Les initiatives métier contiennent les propriétés suivantes dans la section **Activité** :

Afficher l'historique

Affiche l'historique des tâches telles que l'importation, la publication ou la révision effectuée sur l'initiative actuelle.

Commentaires

Affiche les commentaires sur l'initiative actuelle.

Propriétés de glossaire

Un glossaire est un ensemble de catégories, de termes métier et de stratégies.

Les glossaires contiennent les propriétés des sections suivantes :

Général

Contient les propriétés globales telles que le nom et la description.

Personnes

Contient les propriétés de terme métier permettant d'identifier les gestionnaires de contenu du glossaire.

LIENS CONNEXES :

- ["Création d'un glossaire" à la page 70](#)
- [" Modifier une ressource dans l'espace de travail Glossaire" à la page 27](#)

Propriétés générales

La section **Général** contient les propriétés globales telles que le nom et la description.

Les glossaires contiennent les propriétés suivantes de la section **Général** :

Nom

Nom du glossaire.

Description

Description du glossaire.

Propriétés de personnes

La section **Personnes** contient les propriétés de terme métier permettant d'identifier les gestionnaires de contenu du glossaire.

Les glossaires contiennent les propriétés suivantes de la section **Personnes** :

Propriétaire

Utilisateur propriétaire du glossaire.

Gestionnaire

Utilisateur qui gère le glossaire.

INDEX

A

- actualiser
 - termes d'entreprise [28](#)
- afficher
 - notifications [34](#)
- afficher l'historique
 - ressource [28](#)
- afficher les commentaires
 - ressources [27](#)
- ajouter des commentaires
 - ressources [27](#)
- autorisations
 - directes [86](#)
 - héritées [86](#)

C

- catégorie
 - afficher l'historique [104](#)
 - commentaires [104](#)
 - description [103](#)
 - emplacement [103](#)
 - nom [103](#)
 - phase [103](#)
 - pièces jointes [104](#)
 - statut [103](#)
- catégories
 - stratégie [101](#)
 - terme d'entreprise [95](#)
- collection de ressources d'une initiative métier
 - ajouter des ressources [106](#)
- commentaires
 - catégorie [104](#)
 - stratégie [103](#)
 - terme métier [100](#)
- configurer
 - notifications [35](#)

D

- diagramme de relation d'une ressource
 - afficher les détails de la ressource [32](#)
 - afficher les relations [29](#)
 - filtrer les ressources [31](#)
 - mettre en surbrillance [31](#)
 - mettre en surbrillance des occurrences [32](#)
 - modifier les niveaux de la vue de la relation [30](#), [31](#)
 - ouvrir une ressource [32](#)
 - rechercher [31](#)
 - tâches [30](#)
 - vues de filtres [31](#)
 - zoom avant et zoom arrière dans la vue [30](#)

E

- emplacement
 - catégorie [103](#)
- espace de travail
 - Bibliothèque [20](#)
- Espace de travail Bibliothèque
 - interface utilisateur [20](#)
 - parcourir le glossaire [20](#)

F

- filtre
 - ressources [23](#)

G

- gestionnaire de données
 - catégorie [103](#)
 - stratégie [102](#)
 - terme métier [98](#)
- glossaire
 - description [107](#)
 - gestionnaire [108](#)
 - nom [107](#)
 - propriétaire [108](#)

H

- historique
 - catégorie [104](#)
 - stratégie [103](#)
 - terme métier [100](#)

I

- initiative d'entreprise
 - pièces jointes [107](#)
- initiative métier
 - date d'ouverture [105](#)
 - date de fermeture [105](#)
 - nom [105](#)
 - parties prenantes [106](#)
 - phase [105](#)
 - propriétaire [106](#)
 - statut [105](#)
- initiatives métier
 - création [46](#)
 - flux de travail [44](#)
- intention de règle
 - stratégie [101](#)

M

modifier
ressources [27](#)

N

notifications
afficher [34](#)
configurer [35](#)
ressources [34](#)

O

options de tri
ressources [22](#)
options Grouper par
ressources [23](#)

P

partie prenante
catégorie [103](#)
stratégie [102](#)
terme métier [98](#)
phase
catégorie [103](#)
stratégie [102](#)
terme métier [97](#)
phase d'une initiative métier
brouillon [105](#)
en cours de vérification [105](#)
publié [105](#)
rejeté [105](#)
phase de catégorie
brouillon [103](#)
en attente de publication [103](#)
en cours de vérification [103](#)
publié [103](#)
rejeté [103](#)
phase de stratégie
brouillon [102](#)
en attente de publication [102](#)
en cours de vérification [102](#)
publié [102](#)
rejeté [102](#)
phase de terme métier
brouillon [97](#)
en attente de publication [97](#)
en cours de vérification [97](#)
publié [97](#)
rejeté [97](#)
pièces jointes
catégorie [104](#)
initiative d'entreprise [107](#)
stratégie [102](#)
terme d'entreprise [100](#)
présentation
recherche de contenu du glossaire [19](#)
profils de colonne
terme d'entreprise [99](#)
propriétaire
catégorie [103](#)
stratégie [102](#)
terme métier [98](#)

propriétés d'initiative d'entreprise
pièces jointes [107](#)
propriétés d'initiative métier
collection de ressources [106](#)
général [105](#)
personnes [106](#)
statut [105](#)
propriétés de catégorie
activité [104](#)
pièces jointes [104](#)
propriétés de filtre
rechercher [24](#)
ressources [24](#)
propriétés de glossaire
général [107](#)
personnes [108](#)
propriétés de stratégie
activité [103](#)
général [101](#)
personnes [102](#)
phase [102](#)
pièces jointes [102](#)
statut [102](#)
propriétés de terme d'entreprise
général [95](#)
pièces jointes [100](#)
ressources liées [99](#)
propriétés de terme métier
activité [100](#)
contexte [98](#)
personnes [98](#)
phase [97](#)
statut [97](#)

R

recherche
ressources [21](#)
recherche de contenu du glossaire
présentation [19](#)
rechercher des commentaires
ressources [27](#)
rechercher des ressources
par balise [22](#)
par glossaire [21](#)
par type [21](#)
rechercher du contenu
Navigateur de la bibliothèque [21](#)
règles
terme d'entreprise [95](#)
relation de terme métier
calculé depuis [95](#)
contient [95](#)
différent de [95](#)
enfants [95](#)
parents [95](#)
voir également [95](#)
ressources
afficher l'historique [28](#)
afficher les commentaires [27](#)
afficher les ressources liées [28](#)
ajouter des commentaires [27](#)
filtres [23](#)
modifier [27](#)
options de tri [22](#)
options Grouper par [23](#)
parcourir [22](#)

ressources (*a continué*)
propriétés de filtre [24](#)
recherche [21](#)
rechercher des commentaires [27](#)
rechercher par balise [22](#)
rechercher par glossaire [21](#)
rechercher par type [21](#)
suivi d'audit [28](#)
ressources de données
terme d'entreprise [99](#)
ressources de règle
terme d'entreprise [99](#)
ressources du glossaire
afficher [25](#)
afficher les relations entre les ressources [29](#)
diagramme de relation d'une ressource [29](#)
exemple de la vue de la relation [32](#)
tâches du diagramme de la vue de la relation [30](#)
ressources liées
terme d'entreprise [99](#)

S

statut
catégorie [103](#)
stratégie [102](#)
terme métier [97](#)
statut de catégorie
actif [103](#)
Inactif [103](#)
statut de stratégie
actif [102](#)
Inactif [102](#)
statut de terme métier
actif [97](#)
Inactif [97](#)
stratégie
afficher l'historique [103](#)
commentaires [103](#)
description [101](#)
gère [101](#)
gestionnaire de données [102](#)
intention de règle [101](#)
nom [101](#)
partie prenante [102](#)
phase [102](#)
pièces jointes [102](#)
propriétaire [102](#)

stratégie (*a continué*)
statut [102](#)
suivi d'audit
ressources [28](#)
suivre
termes métier [28](#)
synonymes
ajout [54](#)
modifier le statut [55](#)

T

terme d'entreprise
catégories [95](#)
initiative métier [95](#)
nom [95](#)
pièces jointes [100](#)
profil de colonne [99](#)
règles [95](#)
ressources de données [99](#)
ressources de règle [99](#)
source [95](#)
stratégie [95](#)
synonymes [95](#)
termes associés [99](#)
terme métier
afficher l'historique [100](#)
commentaires [100](#)
contexte d'utilisation [98](#)
description [98](#)
exemple [98](#)
gestionnaire de données [98](#)
partie prenante [98](#)
phase [97](#)
propriétaire [98](#)
statut [97](#)
URL de la table de référence [98](#)
termes d'entreprise
actualiser [28](#)
termes métier
suivre [28](#)

V

vue de la relation
afficher les relations entre les ressources [29](#)
diagramme de relation d'une ressource [29](#)