

IBM OpenPages with Watson
Version 8.2.0

Guide d'utilisation



Important

Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations générales figurant à la section [«Remarques»](#), à la page 183.

Certaines illustrations de ce manuel ne sont pas disponibles en français à la date d'édition.

Le présent document s'applique à IBM OpenPages with Watson version 8.2.0 et peut aussi s'appliquer aux éditions ultérieures de ce produit.

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DECLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITE RELATIVE A CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFACON AINSI QU'EN CAS DE DEFAUT D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE.

Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. Les informations qui y sont fournies sont susceptibles d'être modifiées avant que les produits décrits ne deviennent eux-mêmes disponibles. En outre, il peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services non annoncés dans ce pays. Cela ne signifie cependant pas qu'ils y seront annoncés.

Pour plus de détails, pour toute demande d'ordre technique, ou pour obtenir des exemplaires de documents IBM, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial.

Vous pouvez également consulter les serveurs Internet suivants :

- <http://www.fr.ibm.com> (serveur IBM en France)
- <http://www.ibm.com/ca/fr> (serveur IBM au Canada)
- <http://www.ibm.com> (serveur IBM aux Etats-Unis)

*Compagnie IBM France
Direction Qualité
17, avenue de l'Europe
92275 Bois-Colombes Cedex*

© Copyright IBM France 2020. Tous droits réservés.

Licensed Materials - Property of IBM Corporation. Eléments sous licence - Propriété d'IBM Corporation.

© Copyright IBM Corporation, 2003, 2020.

US Government Users Restricted Rights – Use, duplication or disclosure restricted by GSA ADP Schedule Contract with IBM Corp.

Table des matières

Important.....	iii
Avis aux lecteurs canadiens.....	xv
Introduction.....	xvii
Chapitre 1. Nouveautés.....	1
Nouvelles fonctions de la version 8.2.0.....	1
Nouvelles fonctions de la version 8.1.0.1.....	2
Nouvelles fonctions de la version 8.1.0.....	3
Nouvelles fonctions de la version 8.0.0.3.....	4
Nouvelles fonctions de la version 8.0.0.2.....	4
Nouvelles fonctions de la version 8.0.0.1.....	5
Nouvelles fonctions de la version 7.4.0.....	6
Nouvelles fonctions de la version 7.3.0.2.....	6
Nouvelles fonctions de la version 7.3.0.1.....	7
Nouvelles fonctions de la version 7.3.....	8
Chapitre 2. Initiation à l'interface utilisateur standard.....	11
Utilisation de l'interface utilisateur standard.....	11
Connexion à OpenPages with Watson.....	11
Déconnexion.....	12
Délai d'expiration automatique.....	12
Navigation dans l'interface utilisateur standard dans OpenPages.....	12
Mes paramètres.....	13
Changement de vos paramètres régionaux.....	13
Modification de votre profil	14
Changement de votre mot de passe.....	14
Modification de vos préférences de notifications d'alerte	15
Barre de menus.....	15
Page d'accueil.....	15
Utilisation de la page d'accueil.....	15
Personnalisation de l'onglet Mon travail.....	16
Ajout de panneaux et de widgets à votre onglet Tableau de bord.....	16
Edition de panneaux et de widgets dans votre onglet Tableau de bord.....	18
Utilisation des widgets dans l'onglet Tableau de bord.....	18
Utilisation du widget de calendrier	19
Accès à l'onglet Utilisation récente	19
Notifications.....	19
Cycles de vie.....	20
IBM Watson Natural Language Classifier.....	20
Chapitre 3. Initiation à l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	23
Utilisation de l'interface utilisateur centrée sur les tâches	23
Connexion à OpenPages with Watson depuis l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	24
Navigation dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	25
Utilisation du menu Principal.....	27
Utilisation de la barre de navigation.....	27
Utilisation d'IBM Watson Assistant.....	28
Utilisation de la page d'accueil dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	28

Utilisation du tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	29
Utilisation de l'onglet Mes tâches dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	31
Utilisation de l'onglet Tâches d'abonnement dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	32
Utilisation de l'onglet Tâches de supervision dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	33
Utilisation de vues de grille pour rechercher, ouvrir et utiliser des objets	35
Utilisation de filtres dans les vues de grille.....	36
Application de modifications à plusieurs objets à l'aide de la fonction de mise à jour globale dans une vue de grille	43
Création d'objets	44
Exécution du travail qui vous est affecté.....	46
Affichage des informations dans des graphiques.....	50
Affichage des informations dans un diagramme d'arbre	51
Validation d'une action de flux de travaux.....	52
Ouverture d'une vue rapide à partir d'une zone de relation de grille ou d'un diagramme d'arbre ...	53
Affichage de l'historique des changements dans l'onglet Activité.....	54
Ajout de panneaux et de widgets à votre tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	54
Ajout d'un panneau de graphique	56
Ajout d'un panneau personnalisé	57
Ajout d'un panneau des favoris.....	59
Ajout d'un panneau Mes tâches	59
Ajout d'un panneau Tâches de supervision	60
Ajout d'un panneau Rapports	60
Ajout d'un panneau Tâches d'abonnement	61
Changement de vos paramètres régionaux dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	62
Changement de votre mot de passe dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	62
Changement de votre profil dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	62
Affichage des données pour une période de génération de rapports dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.....	63
Passage de l'interface utilisateur centrée sur les tâches à l'interface utilisateur standard	64
Chapitre 4. Recherche d'informations.....	65
A propos de la recherche globale.....	65
Recherche globale/Autres méthodes de recherche	65
Techniques avancées de recherche globale.....	66
Termes.....	66
Expressions.....	67
Caractères génériques.....	67
Opérateurs booléens.....	67
Regroupement.....	68
Correspondances partielles.....	68
Proximité.....	68
Boosting.....	68
Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale (interface utilisateur centrée sur les tâches)	68
Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale (interface utilisateur standard)	69
Affiner les résultats de recherche (interface utilisateur standard)	69
Recherche dans les fichiers joints (interface utilisateur standard)	70
Chapitre 5. Filtrage d'informations.....	71
A propos des filtres.....	71
Affichage ou masquage du panneau de filtre avancé.....	71
Affichage ou masquage de la barre d'analyse.....	72
Affichage des filtres dans la barre d'analyse.....	72
Affichage ou masquage des filtres dans la barre d'analyse.....	73
Modification de l'ordre des filtres dans la barre d'analyse.....	73
Définition d'un filtre parent.....	74
Définition d'un filtre par défaut.....	75

Création de filtres avancés.....	75
Exécution de filtres enregistrés.....	76
Édition des filtres enregistrés.....	77
Suppression de filtres enregistrés.....	77
Copie de filtres.....	77
Changement de nom des filtres.....	78
Effacement des résultats du filtre.....	78
Exportation de données à partir des résultats du filtre.....	79
Chapitre 6. Affichage des informations.....	81
Pages de vue.....	81
Vue de liste filtrée.....	81
Vue de dossier.....	82
Vue de détail.....	82
Vue de grille.....	83
Vue d'activité.....	83
Vue de liste.....	83
Accès à la page Vue de détail d'un objet.....	83
Contrôle de l'affichage des colonnes dans une vue de grille ou une vue de liste filtrée.....	84
Définition de l'ordre d'affichage des colonnes.....	85
Actualisation des informations sur une page.....	85
Historique des changements.....	85
Affichage de l'historique des changements d'un objet.....	86
Affichage et comparaison des changements de texte marqués.....	87
Affichage des rapports dans un format différent.....	88
Affichage des données pour une période de génération de rapports.....	88
Affichage de fichiers ou de liens depuis la page Vue de détail.....	88
Affichage des informations de cycle de vie.....	89
Impression des informations d'une vue de détail.....	89
Chapitre 7. Ajout et association d'objets.....	91
Nouvelles instances d'objet.....	91
Règles de dénomination des objets.....	92
Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter	93
Ajout d'un objet parent depuis la vue de grille.....	95
Ajout d'un objet enfant depuis la vue de détail.....	95
Associations entre objets.....	96
Association d'objets depuis une vue de grille.....	97
Association d'objets depuis une vue de détail ou une vue d'activité.....	97
Dissociation d'objets.....	99
Association de parent principal.....	99
Changement de l'association de parent principal	100
Chapitre 8. Edition, copie et suppression d'objets.....	101
Edition d'objets dans une vue de grille ou une vue de liste filtrée.....	101
Edition d'objets dans la vue de détail	101
Copie d'objets depuis la vue de détail ou la vue d'activité.....	102
Copie d'objets depuis une vue de grille.....	103
Suppression d'objets.....	104
Application de modifications à plusieurs objets à l'aide de la fonction de mise à jour globale.....	105
Renommer un objet.....	105
Changement du nom d'un objet depuis la vue de détail.....	106
Changement du nom d'un objet ou d'un dossier depuis la vue de dossier	106
Chapitre 9. Utilisation de dossiers, de fichiers, de formulaires et de liens.....	107
Règles de dénomination des dossiers et des fichiers.....	107
Ajout de dossiers.....	107

Déplacement d'objets dans un dossier différent.....	108
Edition des descriptions de dossier.....	108
Formulaires.....	108
Ajout d'un formulaire.....	109
Page Parcourir les pièces jointes.....	109
A propos des pièces jointes.....	109
Ajout ou association de fichiers depuis la vue de détail.....	110
Ajout de fichiers depuis la vue de dossier ou l'option Parcourir les pièces jointes.....	110
Fonctions de réservation et de restitution de fichier.....	110
Restitution d'un fichier.....	111
Fonctions de réservation et de restitution de fichier.....	111
Annulation de la réservation d'un fichier.....	111
Téléchargement d'une nouvelle version d'un fichier.....	112
Téléchargement de fichiers pour l'édition.....	112
Edition des descriptions de fichier.....	113
Liens d'URL externes.....	113
Ajout d'un lien externe à un dossier.....	113
Association d'un lien externe à un objet.....	113
Ajout de liens d'URL à des vues d'objet.....	114
Copie des liens de fichier.....	114

Chapitre 10. Utilisation de signatures et de verrous..... 115

Signatures et verrous.....	115
Ajout d'une signature.....	116
Révocation des signatures.....	116
Affichage des signatures.....	116
Verrouillage d'objets.....	117
Déverrouillage d'objets.....	117
Déverrouillage de tous les objets.....	118
Affichage des verrous.....	118

Chapitre 11. Utilisation de rapports..... 119

Rapports.....	119
A propos des rapports.....	119
Génération et affichage des rapports.....	119
Envoi d'un rapport par courrier électronique.....	120
Affichage des rapports dans un format différent.....	120

Chapitre 12. Utilisation d'objets OpenPages Platform..... 121

Entités métier.....	121
Evaluations de risque.....	121
Présentation des évaluations des risques.....	121
Estimation de l'évaluation de risque.....	122
Objectifs de contrôle.....	122
Processus.....	122
Présentation des processus.....	122
Evaluations du processus.....	123
Sous-processus.....	123
Contrôles.....	123
Plans de conformité et thèmes de conformité.....	123
Déploiement de plusieurs thèmes de conformité dans une entité métier.....	124
Déploiement d'un thème de conformité dans plusieurs entités métier.....	125
Evaluations de contrôle.....	125
Risques.....	126
Evaluations de risque.....	126
Plans de test et résultats du test.....	126
Plans de test.....	126

Résultats du test.....	126
Problèmes et actions.....	126
Ajout de commentaires à une action.....	127
Achèvement des actions de jalon et de traitement du problème.....	127
Préférences et groupes de préférences.....	127
Jalons et actions de jalon.....	128
Ajout de jalons.....	128
Mes actions de jalon.....	128
Présentation des jalons.....	128
Achèvement des actions de jalon et de traitement du problème.....	129
Questionnaires, sections, questions.....	129
Présentation du processus d'évaluation de questionnaire	129
Scores et méthodes d'évaluation d'un modèle de questionnaire.....	130
Formules d'évaluation des modèles de questionnaire.....	131
Modèles de questionnaire.....	132
Définition d'un modèle de questionnaire.....	132
Evaluations de questionnaire.....	140
Remplissage d'une évaluation de questionnaire.....	141
Revue d'une évaluation de questionnaire	143
Création d'une évaluation de questionnaire ad hoc.....	144
Mise à jour du cessionnaire de cycle de vie d'une évaluation de questionnaire.....	145
Programmes.....	145
Lancement d'un programme.....	146
Mise à jour et redémarrage d'un programme	147
Lancement d'un programme et copie des réponses.....	147
Réponse à une notification d'application d'approbation.....	149
Modélisation du capital.....	149

Chapitre 13. Utilisation d'objets OpenPages Internal Audit Management..... 151

OpenPages Internal Audit Management (IAM).....	151
Objets OpenPages Internal Audit Management.....	151
Audits.....	151
Entités auditables.....	152
Sections d'audit.....	152
Plans.....	152
Documents de travail.....	152
Résultats.....	153
Auditeurs.....	153
Commentaires de la revue de l'audit.....	153

Chapitre 14. Utilisation d'objets OpenPages IT Governance..... 155

OpenPages IT Governance (ITG).....	155
Termes d'OpenPages IT Governance à connaître.....	155
Objets OpenPages Internal IT Governance.....	156
Mandats.....	156
Sous-mandats.....	156
Exigences.....	156
Plans de contrôle.....	156
Lignes de base.....	157
Ressources et liens de ressource.....	157
Incidents.....	158
Indicateurs clés de risques et valeurs d'indicateur clé de risques.....	158
Indicateurs clés de performance et valeurs d'indicateur clé de performance.....	158
Renonciations.....	158
Règles.....	159
Procédures.....	159
Vulnérabilités.....	159

Chapitre 15. Utilisation d'objets Operational Risk Management.....	161
OpenPages Operational Risk Management.....	161
Objets OpenPages Operational Risk Management.....	161
Indicateurs clés de risques et valeurs d'indicateur clé de risques.....	161
Indicateurs clés de performance et valeurs d'indicateur clé de performance.....	162
Événements causant des pertes.....	162
Impacts des pertes.....	163
Reprise sur pertes.....	163
Analyse de scénario.....	163
Résultats du scénario.....	163
Pertes FIRST.....	163
Pertes ORIC.....	164
Pertes ORX.....	164
Centres de coûts.....	164
Chapitre 16. Utilisation d'objets OpenPages Policy Management.....	165
OpenPages Policy Management.....	165
Termes d'IBM OpenPages Policy Management à connaître.....	165
Objets OpenPages Policy Management.....	166
Applicabilités de la réglementation.....	166
Mandats.....	166
Sous-mandat.....	166
Exigences.....	166
Indicateurs clés de risques et valeurs d'indicateur clé de risques.....	166
Incidents.....	167
Renonciations.....	167
Indicateurs clés de performance et valeurs d'indicateur clé de performance.....	167
Règles.....	168
Commentaire de la revue de règle.....	168
Procédures.....	168
Campagnes.....	168
Employés.....	168
Attestations.....	169
Organismes de réglementation.....	169
Interactions avec l'organisme de réglementation, catégories d'indicateur de risque, demandes d'indicateur de risque.....	169
Changements réglementaires et tâches réglementaires.....	170
Chapitre 17. Utilisation d'objets OpenPages Financial Controls Management.....	171
IBM OpenPages Financial Controls Management.....	171
Objets OpenPages Financial Controls Management.....	171
Sous-comptes.....	171
Assertions.....	171
Comptes.....	171
Chapitre 18. Utilisation d'objets OpenPages Regulatory Compliance Management.....	173
OpenPages Regulatory Compliance Management.....	173
Objets OpenPages Regulatory Compliance Management.....	173
Plan de conformité.....	173
Thème de conformité.....	173
Projet.....	174
Initiative réglementaire.....	174
Evaluation d'exigence.....	174
Valeur d'évaluation d'exigence.....	174
Événement de réglementation TRRI.....	174

Série d'événements de réglementation TRRI.....	174
Chapitre 19. Objets OpenPages Model Risk Governance.....	175
OpenPages Model Risk Governance.....	175
Objets OpenPages Model Risk Governance.....	175
Demande de changement.....	175
Comité.....	175
Indicateur.....	176
Valeur d'indicateur.....	176
Modèle.....	176
Attestation de modèle.....	176
Entrée de modèle.....	176
Lien de modèle.....	176
Sortie de modèle.....	176
Fiche de score de modèle.....	176
Registre.....	177
Revue.....	177
Utilisation.....	177
Chapitre 20. Utilisation d'objets OpenPages Third Party Risk Management	179
OpenPages Third Party Risk Management	179
Objets de la solution OpenPages Third Party Risk Management	179
Fournisseur.....	179
Engagement.....	179
Contrat.....	179
Chapitre 21. Utilisation d'objets OpenPages Business Continuity Management ...	181
OpenPages Business Continuity Management.....	181
Remarques.....	183
Glossaire.....	187
Index.....	189

Avis aux lecteurs canadiens

Le présent document a été traduit en France. Voici les principales différences et particularités dont vous devez tenir compte.

Illustrations

Les illustrations sont fournies à titre d'exemple. Certaines peuvent contenir des données propres à la France.

Terminologie

La terminologie des titres IBM peut différer d'un pays à l'autre. Reportez-vous au tableau ci-dessous, au besoin.

IBM France	IBM Canada
ingénieur commercial	représentant
agence commerciale	succursale
ingénieur technico-commercial	informaticien
inspecteur	technicien du matériel

Claviers

Les lettres sont disposées différemment : le clavier français est de type AZERTY, et le clavier français-canadien de type QWERTY.

OS/2 et Windows - Paramètres canadiens

Au Canada, on utilise :

- les pages de codes 850 (multilingue) et 863 (français-canadien),
- le code pays 002,
- le code clavier CF.

Nomenclature

Les touches présentées dans le tableau d'équivalence suivant sont libellées différemment selon qu'il s'agit du clavier de la France, du clavier du Canada ou du clavier des États-Unis. Reportez-vous à ce tableau pour faire correspondre les touches françaises figurant dans le présent document aux touches de votre clavier.

France	Canada	Etats-Unis
(Pos1)		Home
Fin	Fin	End
(PgAr)		PgUp
(PgAv)		PgDn
Inser	Inser	Ins
Suppr	Suppr	Del
Echap	Echap	Esc
Attn	Intrp	Break
Impr écran	ImpEc	PrtSc
Verr num	Num	Num Lock
Arrêt défil	Défil	Scroll Lock
(Verr maj)	FixMaj	Caps Lock
AltGr	AltCar	Alt (à droite)

Brevets

Il est possible qu'IBM détienne des brevets ou qu'elle ait déposé des demandes de brevets portant sur certains sujets abordés dans ce document. Le fait qu'IBM vous fournit le présent document ne signifie pas qu'elle vous accorde un permis d'utilisation de ces brevets. Vous pouvez envoyer, par écrit, vos demandes de renseignements relatives aux permis d'utilisation au directeur général des relations commerciales d'IBM, 3600 Steeles Avenue East, Markham, Ontario, L3R 9Z7.

Assistance téléphonique

Si vous avez besoin d'assistance ou si vous voulez commander du matériel, des logiciels et des publications IBM, contactez IBM direct au 1 800 465-1234.

Introduction

Ces informations concernent l'utilisation d'IBM OpenPages with Watson. Elles contiennent des instructions relatives à l'utilisation d'OpenPages with Watson. Elles s'adressent aux utilisateurs qui souhaitent comprendre et utiliser les objets.

Public visé

Le manuel intitulé *IBM OpenPages with Watson - Guide d'utilisation* a été rédigé en vue de son utilisation avec OpenPages with Watson. Il contient des instructions relatives à l'utilisation de l'application OpenPages with Watson.

Lisez les informations importantes ci-après concernant la documentation d'IBM OpenPages with Watson

IBM® gère un ensemble de documents concernant les déploiements d'IBM OpenPages with Watson dans le cloud ainsi que sur site. La documentation d'IBM OpenPages with Watson décrit certaines caractéristiques et fonctions qui peuvent ne pas être disponibles dans le cloud.

Pour toute question concernant la fonctionnalité disponible dans la version du produit que vous utilisez, prenez contact avec le support d'IBM OpenPages via la page de la communauté de support IBM.

Recherche d'informations

Pour rechercher la documentation du produit sur le Web, notamment tous les documents traduits, accédez à l'IBM Knowledge Center (<http://www.ibm.com/support/knowledgecenter>).

Fonctions d'accessibilité

Les fonctions d'accessibilité permettent aux utilisateurs souffrant d'un handicap physique, comme une mobilité réduite ou une vision limitée, d'utiliser les produits informatiques. La documentation d'OpenPages comporte des fonctions d'accessibilité. Les documents PDF sont complémentaires et n'inclut pas de fonctions d'accessibilité.

Instructions prospectives

La présente documentation décrit les fonctionnalités actuelles du produit. Elle peut contenir des références à des éléments qui ne sont pas disponibles actuellement. Cela n'implique aucune disponibilité ultérieure de ces éléments. De telles références ne constituent en aucun cas un engagement, une promesse ou une obligation légale de fournir un élément, un code ou une fonctionnalité. Le développement, la disponibilité et le calendrier de mise à disposition des fonctions demeurent à la seule discrétion d'IBM.

Chapitre 1. Nouveautés

De nouvelles fonctions sont disponibles pour IBM OpenPages with Watson et d'autres ont été modifiées.

Pour obtenir des informations sur l'ensemble des nouveautés de cette édition, voir le manuel intitulé *IBM OpenPages with Watson New Features Guide*.

Nouvelles fonctions de la version 8.2.0

Les nouvelles fonctions d'IBM OpenPages with Watson version 8.2.0 sont décrites dans les tableaux ci-après.

Pour plus d'informations, voir le manuel [IBM OpenPages with Watson New Features Guide](#).

Améliorations apportées à l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Tableau 1. Améliorations apportées à l'interface utilisateur centrée sur les tâches	
Pour des informations sur...	Voir la rubrique...
La nouvelle solution IBM OpenPages Business Continuity Management	«OpenPages Business Continuity Management», à la page 181
L'accès à IBM Watson Assistant via l'icône 	«Navigation dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 25
Le processus de revue des évaluations de questionnaire qui peut désormais être mené par GRC Workflow	«Présentation du processus d'évaluation de questionnaire », à la page 129
Les évaluations de questionnaire ad hoc	«Création d'une évaluation de questionnaire ad hoc», à la page 144
Les zones de discriminant qui peuvent désormais être affichées avec le bouton et dans le panneau IBM Watson Insights	«IBM Watson Natural Language Classifier», à la page 20 «Création d'objets », à la page 44
Diagrammes de Gantt dans les tableaux de bord.	«Ajout d'un panneau de graphique », à la page 56
Le nouveau type de méthode et la nouvelle zone d'agrégation pour la somme, la moyenne et les valeurs minimale et maximale dans les graphiques dans les tableaux de bord	«Ajout d'un panneau de graphique », à la page 56
L'onglet Activité dans les vues des tâches	«Affichage de l'historique des changements dans l'onglet Activité», à la page 54
Le bouton Supprimer dans une présentation en grille dans une vue des tâches	«Exécution du travail qui vous est affecté», à la page 46
Lorsque vous définissez des filtres privés dans des vues de grille, le nouveau bouton à bascule Afficher les valeurs masquées , qui contrôle si les valeurs masquées pour les zones de valeur énumérée sont affichées ou non	«Définition de filtres privés », à la page 40

Tableau 1. Améliorations apportées à l'interface utilisateur centrée sur les tâches (suite)

Pour des informations sur...	Voir la rubrique...
Le panneau Rapports dans le tableau de bord, qui peut désormais répertorier tous les rapports par catégorie, selon la définition de la nouvelle zone Source de données	«Ajout d'un panneau Rapports», à la page 60
Le panneau de recherche dans le tableau de bord, qui utilise la recherche globale pour rechercher des informations	«Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale (interface utilisateur centrée sur les tâches)», à la page 68
Le traitement des calculs GRC Calculations dans les vues de création et les vues des tâches	«Création d'objets», à la page 44 «Exécution du travail qui vous est affecté», à la page 46

Améliorations apportées à interface utilisateur standard

Le **portail des processus** dans la page d'accueil a été retiré. Il prenait en charge l'intégration d'IBM OpenPages with Watson à IBM Business Process Manager, qui a été retiré.

Améliorations apportées aux solutions

Pour la liste complète de toutes les modifications apportées aux solutions, voir *IBM OpenPages with Watson - Guide des solutions*.

Nouvelles fonctions de la version 8.1.0.1

Les nouvelles fonctions d'IBM OpenPages with Watson version 8.1.0.1 sont décrites dans les tableaux ci-après.

Pour plus d'informations, voir le manuel [IBM OpenPages with Watson New Features Guide](#).

Améliorations apportées à l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Tableau 2. Améliorations apportées à l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Pour des informations sur...	Voir la rubrique...
Ouverture d'un objet dans une vue rapide depuis une zone de relation de grille ou un diagramme d'arbre dans une vue des tâches Une vue rapide est une vue des tâches (ou une vue de création) qui est affichée dans une petite barre latérale.	«Ouverture d'une vue rapide à partir d'une zone de relation de grille ou d'un diagramme d'arbre», à la page 53 «Affichage des informations dans un diagramme d'arbre», à la page 51
Utilisation de la mise à jour globale dans les vues de grille afin d'éditer des valeurs de zone pour plusieurs objets.	«Application de modifications à plusieurs objets à l'aide de la fonction de mise à jour globale dans une vue de grille», à la page 43
La présentation générale de l'interface utilisateur centrée sur les tâches a changé suite à une mise à niveau de l'infrastructure sous-jacente. Certaines icônes ont changé et certains boutons sont plus grands que dans les éditions précédentes.	

Améliorations apportées aux solutions

Pour la liste complète de toutes les modifications apportées aux solutions, voir *IBM OpenPages with Watson - Guide des solutions*.

Nouvelles fonctions de la version 8.1.0

Les nouvelles fonctions d'IBM OpenPages with Watson version 8.1.0 sont décrites dans les tableaux ci-après. Pour plus d'informations, voir le manuel [IBM OpenPages with Watson New Features Guide](#).

Améliorations apportées à l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Tableau 3. Améliorations apportées à l'interface utilisateur centrée sur les tâches	
Pour plus d'informations sur...	Voir la rubrique...
Le nouveau lien Analyse de la bannière qui permet d'accéder au IBM Cognos Analytics	«Navigation dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 25
Le nouveau tableau de bord qui personnalise les informations et les tâches en fonction de vos besoins	«Utilisation du tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 29
La configuration de panneaux dans le nouveau tableau de bord	«Ajout de panneaux et de widgets à votre tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 54
La définition de filtres privés dans les vues de grille à l'aide de filtres de dossier (entité métier) et de la fonctionnalité améliorée dans d'autres filtres	«Utilisation de filtres dans les vues de grille», à la page 36 «Utilisation de vues de grille pour rechercher, ouvrir et utiliser des objets », à la page 35
L'exportation d'une liste d'objets dans une vue de grille dans un classeur Microsoft Excel au format FastMap	«Utilisation de vues de grille pour rechercher, ouvrir et utiliser des objets », à la page 35
Lors de l'ajout de fichiers (pièces jointes), plusieurs versions d'un même fichier peuvent désormais être ajoutées, affichées et téléchargées	«Exécution du travail qui vous est affecté», à la page 46
Le bouton à bascule Mode édition dans les vues des tâches	«Exécution du travail qui vous est affecté», à la page 46
Les améliorations apportées aux éléments principaux et la nouvelle possibilité de valider des actions avec l'option Sélectionner une action à valider dans un panneau de conseils pour l'utilisateur	«Validation d'une action de flux de travaux», à la page 52
Désormais, les zones de sélecteur d'entité métier sont prises en charge dans les vues de grille, les vues de création et les vues des tâches.	
Si la connexion unique est utilisée, les avis du système apparaissent dans le tableau de bord.	«Utilisation du tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 29
Le changement de période de génération de rapports	«Affichage des données pour une période de génération de rapports dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 63

Améliorations apportées aux solutions

Voir le manuel intitulé *IBM OpenPages with Watson - Guide des solutions* pour la liste complète de toutes les modifications apportées aux solutions.

Nouvelles fonctions de la version 8.0.0.3

Les nouvelles fonctions d'IBM OpenPages with Watson version 8.0.0.3 sont décrites dans les sections ci-après.

Améliorations apportées à l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Tableau 4. Améliorations apportées à l'interface utilisateur centrée sur les tâches	
Pour plus d'informations sur...	Voir la rubrique...
La nouvelle capacité dans les vues de grille permettant de contrôler le nombre d'éléments répertoriés. La valeur par défaut pour le nombre d'éléments par page est 50, mais vous pouvez indiquer 100, 250 ou 500.	«Utilisation de vues de grille pour rechercher, ouvrir et utiliser des objets», à la page 35

Nouvelles fonctions de la version 8.0.0.2

Les nouvelles fonctions d'IBM OpenPages with Watson version 8.0.0.2 sont décrites dans les sections ci-après.

Améliorations apportées à la plateforme

Tableau 5. Améliorations apportées à la plateforme	
Pour plus d'informations sur...	Voir la rubrique...
La nouvelle conception de l'écran de connexion pour l'interface utilisateur standard, l'interface utilisateur centrée sur les tâches et l'interface d'administration d'OPX	
Le tableau de bord remanié, qui est intégré à la fonction GRC Workflow	«Utilisation du tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 29
Le nouveau tableau de bord des abonnés, qui est intégré à GRC Workflow	«Utilisation de l'onglet Tâches d'abonnement dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 32
Le nouveau tableau de bord de supervision, qui est intégré à GRC Workflow	«Utilisation de l'onglet Tâches de supervision dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 33
La façon dont vous pouvez effectuer le travail qui vous est affecté si la fonction GRC Workflow est configurée	«Exécution du travail qui vous est affecté», à la page 46
Les nouveaux filtres par défaut, notamment Actif uniquement , dans les vues de grille	«Utilisation de vues de grille pour rechercher, ouvrir et utiliser des objets», à la page 35
La nouvelle icône  dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches permet aux utilisateurs d'afficher des notifications pour la session en cours.	«Navigation dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 25

Tableau 5. Améliorations apportées à la plateforme (suite)

Pour plus d'informations sur...	Voir la rubrique...
Les fonctionnalités de recherche améliorées dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches	«Utilisation de vues de grille pour rechercher, ouvrir et utiliser des objets », à la page 35
Les améliorations faciles à utiliser dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches apportées aux zones de discriminant qui génèrent des suggestions de taxonomie à l'aide de la technologie cognitive IBM Watson	«Création d'objets », à la page 44
La nouvelle possibilité dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches d'utiliser des zones de discriminant pour générer des suggestions d'association d'objet à l'aide de la technologie cognitive IBM Watson	«Création d'objets », à la page 44
Les modifications apportées à l'affichage de la liste déroulante Période de génération de rapports La liste déroulante ne s'affiche que si vous avez créé au moins une période de génération de rapports. Cette modification élimine une source potentielle de distraction pour les utilisateurs et laisse de la place à d'autres éléments de l'en-tête de page.	«Affichage des données pour une période de génération de rapports», à la page 88

Nouvelles fonctions de la version 8.0.0.1

Les nouvelles fonctions d'IBM OpenPages with Watson version 8.0.0.1 sont décrites dans les sections ci-après.

Améliorations apportées à la plateforme

Tableau 6. Améliorations apportées à la plateforme

Pour plus d'informations sur...	Voir la rubrique...
L'utilisation de la nouvelle interface utilisateur centrée sur les tâches et les différences entre l'interface utilisateur centrée sur les tâches et l'interface utilisateur standard L'interface utilisateur qui a été incluse dans IBM OpenPages with Watson pour plusieurs éditions s'appelle désormais interface utilisateur standard.	«Utilisation de l'interface utilisateur centrée sur les tâches », à la page 23 «Utilisation de l'interface utilisateur standard», à la page 11
L'ajout de liens à des modèles de questionnaire	«Ajout de liens à un modèle de questionnaire », à la page 138

Nouvelles fonctions de la version 7.4.0

Les nouvelles fonctions d'IBM OpenPages with Watson version 7.4.0 sont décrites dans les sections ci-après.

Améliorations apportées à la plateforme

Tableau 7. Améliorations apportées à la plateforme	
Pour plus d'informations sur...	Voir la rubrique...
Les personnalisations sont conservées. Désormais, les informations récemment utilisées pour les sélecteurs d'acteur (sélecteurs d'utilisateur et de groupe d'utilisateurs) sont conservées dans la base de données. Auparavant, elles étaient conservées dans le navigateur. L'effacement des informations du navigateur ou le passage à un autre navigateur ou à un autre périphérique n'aura pas d'impact sur la personnalisation des sélections récentes effectuées pour des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.	

Améliorations apportées aux solutions

Tableau 8. Améliorations apportées aux solutions	
Pour plus d'informations sur...	Voir la rubrique...
Le nouvel objet Vulnérabilités	«Vulnérabilités», à la page 159

Améliorations apportées à l'administration et à la serviciabilité

Tableau 9. Améliorations apportées à l'administration et à la serviciabilité	
Pour plus d'informations sur...	Voir la rubrique...
Internet Explorer 11 en mode natif est pris en charge. Internet Explorer 9 et 10 et le mode de compatibilité d'Internet Explorer ne sont plus pris en charge.	

Nouvelles fonctions de la version 7.3.0.2

Les nouvelles fonctions d'IBM OpenPages with Watson version 7.3.0.2 sont décrites dans les sections ci-après.

Suggestions d'association d'objet à l'aide des classifications cognitives

Désormais, les services cognitifs dans OpenPages peuvent être configurés pour prendre en charge la prise de décision lorsque des utilisateurs associent des objets. Si le bouton **Afficher les suggestions** est disponible dans l'assistant Ajouter ou dans les pages Vue de détail et Vue d'activité pour une association d'objet parent ou enfant, cela signifie que votre administrateur a implémenté le service IBM Watson Natural Language Classifier.

Pour plus d'informations sur le service Natural Language Classifier, voir «[IBM Watson Natural Language Classifier](#)», à la page 20.

Pour plus d'informations sur l'association d'objets enfant et parent lorsque vous créez ou éditez un objet, voir «[Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter](#)», à la page 93 et «[Edition d'objets dans la vue de détail](#)», à la page 101.

Nouvelles fonctions de la version 7.3.0.1

Les nouvelles fonctions d'IBM OpenPages with Watson version 7.3.0.1 sont décrites dans les sections ci-après.

Suggestions de taxonomie à l'aide des classifications cognitives

Désormais, les administrateurs peuvent utiliser le service IBM Watson Natural Language Classifier pour élaborer une technologie cognitive dans OpenPages. La technologie cognitive peut prendre en charge la prise de décision d'un utilisateur et vous aider à classifier les informations que vous créez. Le service Natural Language Classifier comprend l'intention sous-jacente au texte et renvoie des suggestions de classifications correspondantes avec une cote de confiance. Si le bouton **Afficher les suggestions** est disponible dans l'assistant Ajouter ou dans les pages Vue de détail et Vue d'activité pour un objet, cela signifie que votre administrateur a implémenté le service IBM Watson Natural Language Classifier.

Pour plus d'informations sur le service Natural Language Classifier, voir «[IBM Watson Natural Language Classifier](#)», à la page 20.

Pour plus d'informations sur la classification d'un nouvel objet et l'édition des informations sur le discriminant pour un objet existant, voir «[Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter](#)», à la page 93 et «[Edition d'objets dans la vue de détail](#)», à la page 101.

Réponses préremplies dans les évaluations de questionnaire

Désormais, lorsque vous lancez un programme, vous pouvez préremplir des réponses en copiant celles de programmes précédents pour un même actif et une même question. Pour des informations, voir «[Lancement d'un programme et copie des réponses](#)», à la page 147.

Les modèles de questionnaire prennent en charge les réponses au format tableau

Vous pouvez utiliser le nouveau type de question, Réponse au format tableau, pour ajouter des réponses au format tableau à des modèles de questionnaire. Utilisez-le pour générer une grille, où les colonnes sont fixes et les lignes varient. Une réponse au format tableau peut comporter jusqu'à 15 colonnes. Dans une évaluation de questionnaire, une personne interrogée peut ajouter jusqu'à 30 lignes et écrire jusqu'à 50 caractères par cellule. Pour des informations, voir «[Ajout de questions à un modèle de questionnaire](#)», à la page 134.

Les questions dynamiques prennent en charge plusieurs réponses dans les questions de contrôle

Dans une question dynamique, dans la zone **A reçu la réponse**, vous désignez la réponse à une question de contrôle qui déclenche l'affichage de la question dynamique. Auparavant, vous ne pouviez fournir qu'une seule réponse. A présent, vous pouvez sélectionner plusieurs réponses. Lorsqu'une personne interrogée sélectionne l'une des réponses disponibles dans **A reçu la réponse**, la question dynamique s'affiche. Pour des informations, voir «[Ajout de questions à un modèle de questionnaire](#)», à la page 134.

IBM OpenPages Regulatory Compliance Management Theme Deployer

L'outil RCM Theme Deployer permet de créer la structure de thème pour les entités métier. Vous pouvez déployer un thème dans plusieurs entités métier. Ou bien, vous pouvez déployer plusieurs thèmes dans une seule entité métier. L'outil RCM Theme Deployer crée la structure pour vous, notamment le plan de conformité, le thème de conformité et les objets Evaluation de l'exigence pertinents sous le thème, liés aux objets de contrôle pertinents. Pour plus d'informations, voir «[Plans de conformité et thèmes de conformité](#)», à la page 123.

Nouvelles fonctions de la version 7.3

Les nouveautés d'IBM OpenPages with Watson version 7.3 sont décrites dans les sections ci-après.

Intégration à IBM Business Process Manager

Les participants à un processus peuvent lancer les processus GRC et y collaborer via l'onglet **Portail des processus** intégré d'IBM BPM. **Portail des processus** est un nouvel onglet de la page d'accueil. Lorsque vous cliquez sur cet onglet, le système ouvre le portail des processus BPM natif.

Améliorations de l'objet Analyse de scénario

Les améliorations qui ont été apportées à l'analyse de scénario permettent aux entreprises de collecter des données de scénario pouvant être utilisées quantitativement et directement comme entrée dans le modèle de capital risque opérationnel. Lorsque vous créez une analyse de scénario, dans l'onglet **Evaluation de l'analyse de scénario**, vous devez désormais renseigner la zone **Nombre de compartiments**. Le nombre maximal est dix. Pour chaque compartiment, vous pouvez indiquer l'impact financier dans la zone **Compartiment de gravité** ainsi que la probabilité dans la zone **Fréquence**.

Pour plus d'informations, voir [«Analyse de scénario», à la page 163.](#)

Améliorations de la recherche globale

Désormais, vous pouvez affiner les résultats en utilisant des facettes de recherche telles qu'Utilisateur, Dossier et Chemin d'accès, en plus de l'objet lui-même.

Pour plus d'informations, voir [«Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale \(interface utilisateur standard\) », à la page 69.](#)

Désormais, vous pouvez effectuer une recherche dans le contenu des fichiers joints au format texte auxquels vous avez accès.

Pour plus d'informations, voir [«Recherche dans les fichiers joints \(interface utilisateur standard\) », à la page 70.](#)

Evaluations de questionnaire

Les évaluations de questionnaire ont été étendues pour pouvoir être appliquées aux objets dans la nouvelle solution, OpenPages Vendor Risk Management.

Onglet Tableau de bord pour votre page d'accueil

L'onglet Tableau de bord vous permet de créer votre propre tableau de bord pour la page d'accueil. Désormais, vous pouvez rendre vos flux de travaux plus efficaces en créant un accès rapide aux tâches et aux informations que vous utilisez le plus souvent. Vous pouvez adapter votre tableau de bord à votre façon de travailler.

Vous pouvez ajouter autant des types de widget suivants que nécessaire dans l'onglet Tableau de bord :

- Widget Nombre de filtres
- Widget Recherche globale d'objet
- Widget de lien Web statique
- Widget Ajouter, qui crée un bouton **Ajouter** préconfiguré pour un type d'objet spécifique.

Pour plus d'informations, voir [«Ajout de panneaux et de widgets à votre onglet Tableau de bord», à la page 16.](#)

Désormais, vous pouvez avoir plusieurs profils

Désormais, votre administrateur peut configurer plusieurs profils pour vous. Si plusieurs profils vous sont affectés, vous pouvez passer d'un profil à l'autre vous-même, sans avoir à vous déconnecter.

Pour plus d'informations, voir [«Modification de votre profil», à la page 14.](#)

Nouvelles interfaces utilisateur Associer et Copier

Désormais, Associer et Copier utilisent une nouvelle interface utilisateur. Vous pouvez copier et associer des objets depuis des lignes de la vue de grille et de la vue d'activité.

Pour plus d'informations, voir [«Copie d'objets depuis la vue de détail ou la vue d'activité», à la page 102](#) et [«Association d'objets depuis une vue de détail ou une vue d'activité», à la page 97.](#)

Vous pouvez utiliser un paramètre de registre pour rétablir l'utilisation des fonctions d'association et de copie existantes dans la vue d'activité et la vue de détail seulement. Pour plus d'informations, voir "Paramètres du dossier Common" et "Définition des opérations de copie" dans le manuel *IBM OpenPages with Watson - Guide d'administration*.

Les sections dans les vues peuvent être réduites et développées

Vous pouvez réduire et développer les sections dans la vue d'activité et la vue de détail. Chaque section de ces vues que vous avez réduite ou développée le reste au sein d'une même session, mais pas entre différentes sessions.

Sélectionner les objets et les zones à exporter

Désormais, vous pouvez sélectionner les objets et les zones à exporter depuis la vue de liste filtrée ou la vue de grille. Vous pouvez adapter les zones et les objets qui sont exportés en fonction de ce que vous voulez faire avec les données. Un classeur Microsoft Excel s'ouvre, contenant une feuille de calcul pour chaque type d'objet que vous avez sélectionné. Si l'utilisation de FastMap est configurée, vous pouvez éditer les données, puis les importer en utilisant le même classeur.

Pour plus d'informations, voir [«Exportation de données à partir des résultats du filtre», à la page 79.](#)

Ouverture automatique du premier élément dans les vues d'activité

Lorsqu'une vue d'activité comporte deux ou trois niveaux, il existe une liste des objets de deuxième niveau. Dans les versions précédentes, lorsque vous ouvriez une vue d'activité, cette liste s'affichait et vous deviez cliquer pour afficher les détails de cet élément et de tous les éléments de troisième niveau sous ce dernier. Dans la nouvelle version, le premier élément de la liste est automatiquement mis en évidence et ouvert. Cela permet de réduire le nombre de clics et indique visuellement que ces éléments peuvent fournir des informations supplémentaires si vous cliquez dessus.

Inclusion de critères pour les parents dans les filtres de la barre d'analyse

Lorsque vous utilisez la vue de liste filtrée ou la vue de grille pour un type d'objet, vous pouvez afficher les filtres dans la barre d'analyse. Désormais, vous pouvez créer des filtres en fonction de critères d'informations sur les parents. Ces filtres peuvent être sauvegardés et utilisés comme filtres dans votre tableau de bord Page d'accueil. Pour plus d'informations, voir [«Définition d'un filtre parent», à la page 74.](#)

Chapitre 2. Initiation à l'interface utilisateur standard

Utilisation de l'interface utilisateur standard

Vous utilisez l'interface utilisateur standard pour traiter des informations dans OpenPages et configurer et administrer le système.

OpenPages fournit deux interfaces utilisateur :

- interface utilisateur standard
- interface utilisateur centrée sur les tâches

L'interface utilisateur standard est l'interface utilisateur qui est employée par les utilisateurs, les gestionnaires de risques, les implémenteurs et les administrateurs. Elle fournit l'accès à la fonctionnalité complète d'OpenPages.

L'interface utilisateur centrée sur les tâches est une interface utilisateur simplifiée qui est employée par les utilisateurs et les gestionnaires de risques qui doivent effectuer des tâches qui leur sont affectées et rechercher des informations dans OpenPages. Elle est tout à fait adaptée pour les utilisateurs occasionnels qui ont accès à une fonctionnalité ciblée dans OpenPages. Pour des informations, voir «[Utilisation de l'interface utilisateur centrée sur les tâches](#)», à la page 23.

Vous pouvez accéder à l'une des deux interfaces, ou aux deux, selon votre modèle de rôle ou vos affectations de groupe d'utilisateurs.

Lorsque vous utilisez l'interface utilisateur centrée sur les tâches, vous pouvez sélectionner un élément de menu pour passer à l'interface utilisateur standard. Les deux interfaces peuvent être ouvertes simultanément.

Les informations dans ce guide concernent l'interface utilisateur standard, sauf indication contraire.

Connexion à OpenPages with Watson

Suivez cette procédure pour vous connecter à IBM OpenPages with Watson.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avant de vous connecter, procurez-vous l'URL d'OpenPages with Watson, ainsi que le nom d'utilisateur et le mot de passe si la connexion unique n'est pas configurée.

Procédure

1. Ouvrez Google Chrome ou Microsoft Edge. Dans la **barre d'adresse**, entrez l'URL d'OpenPages with Watson, par exemple :

`https://opserver:10111/openpages`

2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si ces zones ne s'affichent pas, cela signifie que la connexion unique est configurée et le système s'ouvre.

3. Cliquez sur **Se connecter**.

Remarque : Si un message signale que la session est arrivée à expiration, vérifiez que vous utilisez l'adresse URL correcte pour votre environnement.

Résultats

interface utilisateur standard s'ouvre. Il se peut que l'interface utilisateur centrée sur les tâches s'ouvre, selon le modèle de rôle ou le groupe d'utilisateurs qui vous est affecté. Pour des informations, voir «Utilisation de l'interface utilisateur standard», à la page 11.

Si l'URL vous redirige vers l'interface utilisateur centrée sur les tâches, vous pouvez essayer d'entrer une URL telle que la suivante :

<https://opserver:10111/openpages/home.do>

Où home . do force la redirection vers l'interface utilisateur standard.

Déconnexion

Vous pouvez mettre fin à une session et quitter l'application. Cliquez sur **Se déconnecter** dans l'en-tête global, puis fermez la fenêtre du navigateur.

Délai d'expiration automatique

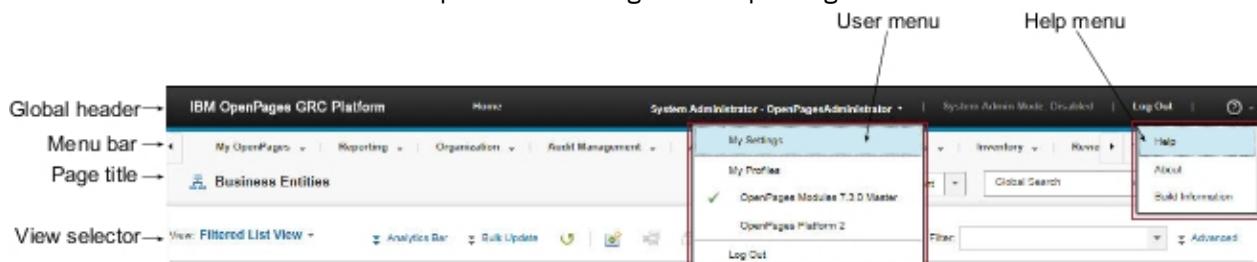
L'expiration après une période d'inactivité du système est définie automatiquement pour les solutions de la suite IBM OpenPages with Watson Enterprise.

Si vous tentez d'effectuer une opération alors que l'application est arrivée à expiration, le système affiche automatiquement la page de connexion dans laquelle vous pouvez vous reconnecter.

Navigation dans l'interface utilisateur standard dans OpenPages

Vous pouvez gérer votre travail avec l'interface et les menus dans IBM OpenPages with Watson.

L'illustration suivante décrit les composants de navigation d'OpenPages :



Les composants nommés dans le graphique sont décrits dans le tableau suivant :

Tableau 10. Navigation dans OpenPages

Navigation	Description
En-tête global	Utilisez l'en-tête pour afficher le nom de produit et l'utilisateur connecté. <ul style="list-style-type: none">Cliquez sur pour ouvrir le menu Aide afin d'afficher l'aide en ligne.La page d'accueil est accessible à partir de l'en-tête global. Cliquez sur Accueil dans l'en-tête global pour revenir à la page d'accueil. La page d'accueil s'ouvre dans l'onglet Tableau de bord ou dans l'onglet Mon travail, selon l'onglet que vous avez utilisé en dernier.

Tableau 10. Navigation dans OpenPages (suite)

Navigation	Description
Barre de menus	Elle peut contenir des types d'objet ainsi qu'un menu de rapports dans lequel vous pouvez effectuer vos choix. Selon votre configuration, vous pouvez avoir accès à un ou plusieurs des menus suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Utilisez Mes OpenPages pour travailler avec des fichiers, des liens et des jalons. • Utilisez Génération de rapport pour sélectionner et exécuter des rapports publiés et pour utiliser IBM Cognos Business Intelligence afin de créer vos propres rapports. • Utilisez des menus, tels Organisation et Gestion de l'audit, pour manipuler les objets.
Titre de page	Page d'objet ou outil qui est actif.
Sélecteur de vue	Informations affichées sur un objet. Le sélecteur de vue est disponible dans les pages Vue de liste filtrée et Vue de détail. <ul style="list-style-type: none"> • Pour afficher les objets qui correspondent à un filtre que vous sélectionnez, choisissez Vue de liste filtrée. • Pour afficher les informations de dossier pour un objet, sélectionnez Vue de dossier. • Pour afficher une vue de grille pouvant contenir des informations sur plusieurs types d'objet, sélectionnez une vue de grille dans la liste.
Menu Utilisateur	Ouvrez le menu Utilisateur en cliquant sur  après le nom d'utilisateur dans l'en-tête global. A partir de ce menu, vous pouvez accéder à la page Mes paramètres, modifier votre profil ou vous déconnecter. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur Mes paramètres dans le menu Utilisateur pour ouvrir la page Mes paramètres, dans laquelle vous pouvez modifier votre mot de passe, votre profil, votre environnement local ou vos notifications d'alerte. • Si vous disposez de plusieurs profils, une section Mes profils contenant la liste des profils disponibles s'affiche dans le menu Utilisateur. Le profil que vous utilisez actuellement est signalé par une marque de sélection latérale.

Mes paramètres

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur la page Mes paramètres. Pour accéder à cette page, cliquez sur **Mes paramètres** dans votre menu Utilisateur dans l'en-tête global.

- [«Changement de vos paramètres régionaux», à la page 13](#)
- [«Changement de votre mot de passe», à la page 14](#)
- [«Modification de vos préférences de notifications d'alerte », à la page 15](#)
- [«Modification de votre profil », à la page 14](#)

Changement de vos paramètres régionaux

Vous pouvez changer vos paramètres régionaux. Vous modifiez ainsi la langue de l'interface utilisateur ainsi que le format d'affichage des nombres et des dates.

Procédure

1. Dans le menu de l'utilisateur dans l'en-tête global, cliquez sur **Mes paramètres**.
2. Dans la zone **Paramètres régionaux**, sélectionnez une langue.

Modification de votre profil

Un profil détermine l'impression générale qui se dégage de l'acquis utilisateur dans OpenPages. Il définit le contenu de la page d'accueil, la présentation et le contenu de toutes les vues, ainsi que tous les filtres publics disponibles dans la vue de liste filtrée. Votre administrateur configure un ou plusieurs profils pour vous, que vous pouvez adapter à une tâche spécifique.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si votre administrateur a défini pour vous plusieurs profils, vous pouvez changer de profil à partir de Mes profils, accessible depuis l'en-tête global ou à partir de la page Mes paramètres. L'approche recommandée consiste à changer votre profil en utilisant Mes profils pour pouvoir voir immédiatement l'impact du changement dans votre page d'accueil.

Important : Veillez à enregistrer votre travail avant de changer votre profil.

La vidéo suivante explique aux administrateurs comment configurer plusieurs profils et aux utilisateurs comment passer facilement d'un profil à un autre :

<https://youtu.be/4LTLOf6WUA8>

Procédure

1. Accédez à votre menu Utilisateur à partir de l'en-tête global. Si vous disposez de plusieurs profils, une section **Mes profils** contenant la liste des profils disponibles s'affiche dans le menu. Le profil que vous utilisez actuellement est signalé par une marque de sélection latérale.
2. A partir de la liste sous **Mes profils**, sélectionnez le profil de votre choix. Le changement est appliqué immédiatement sans qu'il soit nécessaire de se déconnecter. Après avoir changé de profil, vous êtes dirigé vers la page d'accueil du profil qui est devenu le profil en cours.

Remarque : Vous pouvez également changer votre profil depuis Mes paramètres. Dans la page **Mes paramètres**, sélectionnez un profil dans la liste **Profil**. Si un profil seulement vous est affecté, aucune liste ne s'affiche et la zone de profil n'est pas modifiable. Le changement est appliqué immédiatement. Vous n'avez pas besoin de vous déconnecter. Après avoir changé de profil, vous restez dans la page **Mes paramètres**.

Changement de votre mot de passe

Vous pouvez changer votre mot de passe.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Procédure

1. Dans le menu de l'utilisateur dans l'en-tête global, cliquez sur **Mes paramètres**.
2. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
3. Entrez l'ancien mot de passe.
4. Spécifiez un nouveau mot de passe et confirmez-le.

Tenez compte des exigences suivantes pour les mots de passe :

- La longueur maximale est de 32 caractères.
- Les mots de passe sont sensibles à la casse.
- Si votre entreprise utilise la connexion unique ou LDAP, vous ne pouvez pas changer un mot de passe avec IBM OpenPages with Watson. Vous devez le changer avec l'application de connexion unique ou LDAP.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification de vos préférences de notifications d'alerte

Les notifications vous signalent qu'une certaine action a été effectuée dans une page. Par défaut, les notifications sont désactivées. Lorsque vous modifiez les paramètres de notification, la modification est appliquée immédiatement à tous les types d'objet.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir des préférences pour les notifications que vous voulez recevoir concernant des objets et des zones. Par exemple, vous pouvez définir une notification qui vous avertit lorsqu'un objet est créé ou supprimé.

Développez la fenêtre de notification pour afficher plusieurs messages. Gardez la boîte de dialogue de notification d'alerte ouverte pour que les notifications soient toujours visibles.

Procédure

1. Dans le menu de l'utilisateur dans l'en-tête global, cliquez sur **Mes paramètres**.
2. Dans le panneau Notifications d'alerte, cliquez sur **Editer**.
3. Dans la zone **Notifications**, activez les options de votre choix.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Barre de menus

Le rôle et les droits qui vous sont attribués déterminent les menus et les vues de page qui sont disponibles.

Pour afficher les éléments de menu en vue de leur sélection, passez votre souris ou cliquez sur un nom de menu.

Exemple : pour afficher la liste des objets Contrôle (si vous y avez accès), sélectionnez **Evaluations**, puis cliquez sur l'élément de menu **Contrôles**.

Page d'accueil

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur la page d'**accueil**.

- [«Utilisation de la page d'accueil», à la page 15](#)
- [«A propos des filtres», à la page 71](#)
- [«Associations entre objets», à la page 96](#)
- [«Changement de votre mot de passe», à la page 14](#)
- [«Affichage des données pour une période de génération de rapports», à la page 88](#)
- [«Pages de vue», à la page 81](#)
- [«Notifications», à la page 19](#)
- [«Accès à la page Vue de détail d'un objet», à la page 83](#)
- [«Déconnexion», à la page 12](#)

Utilisation de la page d'accueil

La page d'**accueil** affiche les objets sur lesquels vous prévoyez de travailler, les affectations ou les rapports favoris. Vous pouvez aussi l'utiliser pour accéder à la page de détails d'un objet.

Informations à connaître sur la page d'**accueil**:

- Cliquez sur **Accueil** dans l'en-tête global pour revenir à la page d'**accueil** à partir de n'importe quel emplacement. L'onglet **Mon travail** ou **Tableau de bord**, selon l'onglet que vous avez utilisé en dernier.
- Sélectionnez un onglet dans la page d'**accueil** pour l'activer.

- Cliquez sur l'icône Actualiser dans l'onglet pour actualiser les données dans la page d'**accueil**.
- Cliquez sur un lien dans n'importe quel panneau de l'onglet **Mon travail** ou **Tableau de bord** pour accéder à plus d'informations sur cet élément.
- Dans l'onglet **Mon travail**, cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher tous les éléments dans un panneau. Un panneau affiche uniquement un nombre limité d'éléments sur l'écran initial.
- Personnalisez la présentation de l'onglet **Mon travail** ou **Tableau de bord** pour qu'il contienne les éléments que vous utilisez le plus souvent. Pour plus d'informations, voir «[Personnalisation de l'onglet Mon travail](#)», à la [page 16](#) et «[Ajout de panneaux et de widgets à votre onglet Tableau de bord](#)», à la [page 16](#).
- Si vous réduisez un panneau de l'onglet **Mon travail** et fermez la page, il s'affichera en taille réduite lorsque vous y reviendrez dans cette session et les sessions ultérieures. Si vous l'agrandissez, cette préférence d'affichage est également conservée.

Personnalisation de l'onglet **Mon travail**

Vous pouvez contrôler l'affichage et l'ordre des panneaux dans l'onglet **Mon travail** sur la page d'accueil. C'est l'administrateur qui décide d'activer ou non cette fonction.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le contenu de l'onglet **Mon travail** provient de votre profil. Il contient un grand nombre de panneau comportant des listes prédéfinies, des listes filtrées et des rapports imbriqués qui ont été configurés par l'administrateur. Le système affiche les panneaux dans deux colonnes, dans l'ordre de la liste. Lorsque vous masquez un panneau, les autres panneaux se décalent vers le haut.

Procédure



1. Cliquez sur l'icône de configuration () dans l'onglet **Mon travail**.

Le système affiche la page **Personnalisation des portlets de la page d'accueil Mon travail**. Tous les panneaux disponibles pour votre profil s'affichent. L'icône de configuration est masquée si l'administrateur a désactivé cette fonction.

2. Sélectionnez ou désélectionnez **Afficher** dans l'en-tête pour contrôler si tous les panneaux sont affichés ou masqués.
3. Sélectionnez ou désélectionnez **Afficher** en regard d'une ligne individuelle pour contrôler si le panneau est affiché ou masqué.
4. Sélectionnez une ligne et faites-la glisser à l'emplacement où vous voulez la positionner dans l'onglet. Vous pouvez également utiliser les icônes en forme de flèche. Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes à la fois et les positionner de manière groupée.
5. Pour annuler les modifications et recommencer du début, cliquez sur **Restaurer les valeurs par défaut**.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Passez en revue les modifications dans l'onglet **Mon travail**.

Résultats

Si un administrateur ajoute des panneaux au profil auquel vous appartenez, le système les affiche à la fin de l'onglet **Mon travail**.

Ajout de panneaux et de widgets à votre onglet **Tableau de bord**

L'onglet Tableau de bord vous permet de créer votre propre tableau de bord pour votre page d'accueil. Il vous aide à rendre vos flux de travaux plus efficaces en vous permettant de créer un accès rapide aux

tâches et aux informations que vous utilisez le plus. Votre tableau de bord vous appartient et vous pouvez l'adapter à votre façon de travailler.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La configuration de votre tableau de bord est sauvegardée dans la base de données, et non dans le cache du navigateur Web. Cela signifie que vous pouvez effacer le cache, passer à un navigateur différent ou vous connecter depuis un autre ordinateur sans qu'il ne soit nécessaire de changer la configuration de votre tableau de bord.

Vous pouvez ajouter de nouveaux panneaux à votre onglet Tableau de bord et pour chaque panneau, ajouter autant de types de widget suivants que nécessaire :

- Widget Nombre de filtres
- Widget Recherche globale d'objet. Vous pouvez utiliser des techniques de recherche avancée pour affiner la recherche. Pour plus d'informations, voir [«Techniques avancées de recherche globale», à la page 66.](#)
- Widget de lien Web statique
- Widget Ajouter, qui crée un bouton **Ajouter** préconfiguré pour un type d'objet spécifique.

Les panneaux et les widgets auxquels vous avez accès dépendent des paramètres spécifiés pour votre profil par un administrateur.

Les administrateurs peuvent ajouter des panneaux à un onglet Tableau de bord par défaut qui s'affiche lorsque vous vous connectez à OpenPages pour la première fois. Cet onglet peut contenir des panneaux verrouillés que vous ne pouvez pas changer ni supprimer. De plus, les administrateurs peuvent créer des panneaux verrouillés à tout moment. Lorsqu'un panneau verrouillé est sauvegardé par l'administrateur, il apparaît dans votre onglet Tableau de bord à votre prochaine connexion et vous ne pouvez pas l'édition. Vous pouvez éditer ou supprimer les panneaux dans votre tableau de bord qui ne sont pas verrouillés.

Remarque : Si un administrateur désactive le composant Recherche globale pour votre profil, les widgets Recherche globale existants que vous avez ajoutés à votre onglet Tableau de bord sont retirés à votre prochaine connexion à OpenPages. Le widget Recherche globale n'est disponible pour votre onglet Tableau de bord que si le composant Recherche globale a été activé par un administrateur.

Procédure

1. Dans votre page d'accueil, cliquez sur l'onglet Tableau de bord.
2. Cliquez sur **Ajouter un panneau**.
3. Dans la fenêtre Création de panneau, entrez un titre pour le panneau.
4. Effectuez une sélection dans la liste **Type de widget**.

Seuls les widgets auxquels votre profil a accès sont à votre disposition. Le seul type de widget qui apparaît systématiquement est le widget de lien Web statique. La disponibilité des autres types de widget dépend des droits d'accès qui vous ont été affectés par un administrateur. De plus, le type de widget Nombre de filtres n'est pas disponible si aucun type d'objet sur le système ne possède de filtre.

5. Sélectionnez un type d'objet et renseignez les zones qui apparaissent.
6. Pour ajouter un autre widget au panneau, cliquez sur le bouton **Ajouter un widget**.

Vous pouvez changer l'ordre dans lequel les widgets apparaissent dans le panneau en les faisant glisser vers le haut ou vers le bas. Vous pouvez supprimer un widget en cliquant sur le signe moins à droite du widget.

7. Une fois que vous avez terminé d'ajouter des widgets au panneau, cliquez sur le bouton **Créer un panneau**.

Résultats

Les panneaux que vous créez apparaissent dans votre onglet Tableau de bord ; vous pouvez les repositionner en les faisant glisser. Vous pouvez revenir dans un panneau à tout moment afin de l'édition ou de le retirer, sauf s'il s'agit d'un panneau qui a été verrouillé par un administrateur.

Edition de panneaux et de widgets dans votre onglet Tableau de bord

Vous pouvez éditer ou retirer des panneaux et des widgets déverrouillés dans votre onglet Tableau de bord. Les panneaux et les widgets auxquels vous avez accès dépendent des paramètres spécifiés pour votre profil par un administrateur. Les panneaux qui ont été verrouillés par un administrateur ne peuvent pas être édités ni retirés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous vous connectez à OpenPages pour la première fois, il se peut que certains panneaux et widgets aient été ajoutés par un administrateur. Vous pouvez éditer ou retirer les panneaux de votre choix, à condition qu'ils ne soient pas verrouillés.

Procédure

1. Ouvrez l'onglet **Tableau de bord**.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :

- Pour éditer un panneau, passez le pointeur de votre souris sur le panneau et cliquez sur l'icône d'édition (). Si l'icône d'édition n'apparaît pas, cela signifie que le panneau est verrouillé et que vous ne pouvez pas l'éditer.
- Pour supprimer un panneau, passez le pointeur de votre souris sur le panneau et cliquez sur l'icône de suppression (). Si l'icône de suppression n'apparaît pas, cela signifie que le panneau est verrouillé et que vous ne pouvez pas le supprimer.
- Pour déplacer un panneau, cliquez sur le panneau et faites-le glisser pour changer sa position sur la page.
- Pour renommer un panneau, cliquez sur le titre du panneau, entrez un nouveau nom et appuyez sur Entrée.

Utilisation des widgets dans l'onglet Tableau de bord

Les widgets dans votre onglet Tableau de bord constituent des raccourcis pour les tâches que vous effectuez le plus souvent.

Widget Nombre de filtres

Le widget Nombre de filtres apparaît dans le panneau du tableau de bord sous forme de nom de type d'objet et de nombre représentant le nombre de filtres appliqués. Lorsque vous cliquez sur le nombre de filtres, la page Vue de liste filtrée pour ce type d'objet s'ouvre. S'il n'existe pas de liste filtrée pour ce type d'objet, la vue de liste filtrée ne s'ouvre pas.

Widget Recherche globale d'objet

Le widget Recherche globale d'objet apparaît dans le panneau du tableau de bord sous forme de nom de type d'objet suivi d'une zone de recherche. Lorsque vous entrez un terme de recherche dans la zone, par exemple Comptes client, la page Résultats de la recherche affiche la liste des résultats.



Widget de lien Web statique

Le widget de lien Web statique affiche un lien sur lequel vous pouvez cliquer, dont l'intitulé est celui fourni pour le widget. Lors de la création de ce widget, vous devez commencer l'adresse URL avec le protocole, par exemple http://.

Widget Ajouter

Le widget Ajouter crée un bouton **Ajouter** pour le type d'objet qui a été spécifié lorsque le widget a été ajouté à l'onglet Tableau de bord. Si vous cliquez sur ce bouton, la boîte de dialogue Ajouter s'ouvre pour ce type d'objet.



Utilisation du widget de calendrier

Utilisez le widget de calendrier pour choisir une date. L'icône de calendrier apparaît partout où vous pouvez entrer une date.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le calendrier indique par défaut la dernière date que vous avez entrée pour la session en cours. Si vous n'avez pas modifié la date, il indique par défaut la date du jour.

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le calendrier.
2. Choisissez une date ou cliquez sur **Réinitialiser** pour effacer la dernière date enregistrée. La prochaine fois que vous ouvrirez le calendrier, il indiquera par défaut la date du jour.

Accès à l'onglet Utilisation récente

Lorsque vous ajoutez de nouveaux objets, les objets parent, les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs que vous avez sélectionnés sont affichés dans l'onglet **Utilisation récente**.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le mode et l'emplacement de sauvegarde de l'historique de l'utilisation récente dépend de l'interface utilisateur que vous utilisez :

- Dans l'interface utilisateur standard, la liste des objets parent utilisés récemment est effacée lorsque vous effacez l'historique du navigateur.
- Dans l'interface utilisateur standard et l'interface utilisateur centrée sur les tâches, les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs récemment utilisés sont stockés dans la base de données et ne peuvent pas être effacés manuellement. Jusqu'à dix utilisateurs et groupes d'utilisateurs récemment utilisés sont sauvegardés.

Procédure

1. Dans l'interface utilisateur standard, ouvrez l'assistant Ajouter pour un type d'objet.
2. Dans l'onglet **Parents**, les objets parent auxquels vous avez accédé récemment sont affichés dans l'onglet **Utilisation récente**. Choisissez un objet parent et continuez à l'aide de l'assistant Ajouter.
3. Dans les zones dans lesquelles vous pouvez choisir un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs, les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs auxquels vous avez accédé récemment sont affichés dans l'onglet **Utilisation récente**. Choisissez un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs et continuez à l'aide de l'assistant Ajouter.

Notifications

Les notifications vous signalent qu'une certaine action a été effectuée dans une page.

Par défaut, les notifications sont désactivées. Vous pouvez définir des préférences pour le type de notification que vous voulez recevoir concernant des objets et des zones. Par exemple, vous pouvez définir une notification qui vous avertit à chaque fois qu'un objet est créé ou supprimé.

Utilisez des notifications pour les tâches suivantes :

- Définir les préférences pour les types de notification à afficher.
- Développer la boîte de dialogue de notification d'alerte pour afficher plusieurs messages.
- Garder la boîte de dialogue de notification d'alerte ouverte pour que les notifications soient toujours visibles.
- Afficher ou masquer les notifications dans la boîte d'alerte.

Cycles de vie

Les cycles de vie définissent les phases par lesquelles peuvent transiter un type d'objet. Ils fonctionnent avec les évaluations de questionnaire et les incidents, mais ils peuvent être étendus à d'autres objets. Les utilisateurs sont informés par courrier électronique qu'ils doivent exécuter une tâche, comme par exemple répondre aux questions d'une évaluation de questionnaire. Lorsque l'utilisateur achève la tâche, l'objet passe à la tâche suivante ou à l'utilisateur suivant. Le processus de cycle de vie est terminé une fois toutes les tâches exécutées. Le système enregistre qui a exécuté une tâche et quand.

A chaque phase du cycle de vie, le système :

- identifie un cessionnaire de cycle de vie,
- définit les actions disponibles devant passer à une phase différente,
- envoie un courrier électronique au nouveau cessionnaire de cycle de vie,
- définit d'autres attributs (en lecture seule et en revue) qui sont liés à la phase en cours.

Les informations de cycle de vie sont stockées dans l'instance d'objet. Ouvrez un objet dans la vue d'activité ou de détail pour afficher des informations sur son cycle de vie. Les zones de cycle de vie sont en lecture seule, à l'exception de **Mettre à jour le cessionnaire**. Le cessionnaire d'une phase est défini dans le déclencheur de cycle de vie. Un objet ne peut avoir qu'un seul cessionnaire de cycle de vie par phase. Un utilisateur peut ajouter un commentaire à chaque transition.

Pour plus d'informations, voir le manuel *IBM OpenPages with Watson - Guide des solutions*.

IBM Watson Natural Language Classifier

L'implémentation et la configuration d'un service IBM Watson Natural Language Classifier dans IBM Cloud sont facultatives dans IBM OpenPages with Watson. Si votre administrateur a implémenté et configuré le service Natural Language Classifier, vous pouvez l'utiliser pour interpréter et classifier un texte que vous entrez dans OpenPages. Le service Natural Language Classifier comprend l'intention sous-jacente au texte et renvoie des suggestions de classifications correspondantes avec une cote de confiance.

Vous pouvez utiliser le service Natural Language Classifier avec n'importe quel objet dans OpenPages, mais il est généralement utilisé pour classifier des événements causant des pertes, des renonciations, des problèmes et des incidents. Par exemple, vous pouvez l'utiliser pour prendre en charge votre prise de décision lorsque vous classifiez un événement causant des pertes dans la catégorisation Bâle II appropriée. Vous pouvez aussi l'utiliser pour prendre en charge votre prise de décision lorsque vous classifiez des renonciations en tant qu'exceptions à la conformité aux réglementations. La description que vous saisissez est utilisée comme entrée pour un service Natural Language Classifier qui a été entraîné avec les connaissances fournies par vos experts.

Termes à comprendre

Natural Language Classifier

Service Watson dans IBM Cloud qui utilise des algorithmes d'apprentissage automatique afin de renvoyer les classes prédéfinies qui correspondent le mieux pour des entrées textuelles courtes. Votre administrateur configure un service Natural Language Classifier, l'entraîne et s'y connecte depuis OpenPages. Un service Natural Language Classifier effectue son apprentissage à partir de vos données, et peut ensuite renvoyer des informations pour des textes pour lesquels il n'a pas été entraîné. Votre administrateur peut lier OpenPages à un ou plusieurs services Natural Language Classifier, pour prendre en charge différents objectifs ou plusieurs langues.

Configuration du discriminant

Une configuration de discriminant dans OpenPages définit les informations de connexion à une instance de Natural Language Classifier dans IBM Cloud. Elle spécifie également les zones cible du discriminant pour l'instance. Elle est définie par votre administrateur.

Zone du discriminant

Une zone de discriminant est un groupe de zones dans OpenPages qui contient le nom d'une configuration de discriminant et une zone d'entrée de discriminant. Dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches, un bouton IBM Watson Insights s'affiche à la place d'une zone de discriminant (classifications de taxonomie) ou en tant qu'action (associations d'objet). Dans l'interface utilisateur standard, le bouton **Afficher les suggestions** apparaît à côté de toute zone de discriminant.

Zone d'entrée du discriminant

Une zone d'entrée de discriminant est une zone dans OpenPages qui contient l'entrée textuelle qu'un service Natural Language Classifier interprète et classe. En général, il s'agit d'une zone **Description**.

Zones cible du discriminant

Les zones cible du discriminant sont des zones dans OpenPages qui sont définies lorsqu'un utilisateur choisit des suggestions pour une zone de discriminant.

Watson Insights

Dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches, l'infrastructure sous-jacente dans OpenPages est liée à IBM Watson Insights. Un bouton IBM Watson Insights apparaît et des suggestions sont affichées dans un panneau **Watson Insights**.

Le bouton IBM Watson Insights n'apparaît que si le discriminant en langage naturel est capable de générer une suggestion en fonction du texte entré. Il n'apparaît pas si le texte ne génère pas de suggestion.

Chapitre 3. Initiation à l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Utilisation de l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Vous utilisez l'interface utilisateur centrée sur les tâches pour effectuer les tâches qui vous sont affectées et pour rechercher des informations dans OpenPages.

Pour des informations sur l'utilisation de l'interface utilisateur centrée sur les tâches, voir les rubriques suivantes :

- [«Connexion à OpenPages with Watson depuis l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 24](#)
- [«Navigation dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 25](#)
- [«Utilisation de la page d'accueil dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 28](#)
- [«Utilisation du tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 29](#)
- [«Utilisation de l'onglet Mes tâches dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 31](#)
- [«Utilisation de l'onglet Tâches d'abonnement dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 32](#)
- [«Utilisation de l'onglet Tâches de supervision dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 33](#)
- [«Exécution du travail qui vous est affecté», à la page 46](#)
- [«Utilisation de vues de grille pour rechercher, ouvrir et utiliser des objets », à la page 35](#)
- [«Création d'objets », à la page 44](#)
- [«Ajout de panneaux et de widgets à votre tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 54](#)
- [«Changement de vos paramètres régionaux dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 62](#)
- [«Changement de votre mot de passe dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 62](#)
- [«Changement de votre profil dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 62](#)
- [«Passage de l'interface utilisateur centrée sur les tâches à l'interface utilisateur standard », à la page 64](#)

Il se peut que vous puissiez également accéder à l'interface utilisateur standard. Pour des informations, voir [«Utilisation de l'interface utilisateur standard», à la page 11](#).

Si vous êtes un implémenteur ou un administrateur en charge de la définition des vues dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches, reportez-vous à la rubrique *Configuration de l'interface utilisateur centrée sur les tâches* dans le manuel intitulé *IBM OpenPages with Watson - Guide d'administration*.

Si vous êtes un implémenteur ou un administrateur en charge de la définition des flux de travaux, reportez-vous à la rubrique *Configuration de GRC Workflow* dans le manuel intitulé *IBM OpenPages with Watson - Guide d'administration*.

Connexion à OpenPages with Watson depuis l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Suivez cette procédure pour vous connecter à IBM OpenPages with Watson depuis l'interface utilisateur centrée sur les tâches.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avant de vous connecter, procurez-vous l'URL d'OpenPages with Watson pour l'interface utilisateur centrée sur les tâches ainsi que le nom d'utilisateur et le mot de passe si la connexion unique n'est pas configurée.

Procédure

1. Ouvrez Google Chrome ou Microsoft Edge. Dans la **barre d'adresse**, entrez l'URL d'OpenPages with Watson pour l'interface utilisateur centrée sur les tâches, par exemple :
`https://opserver:10111/openpages/app/jspview/react/grc`
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si ces zones ne s'affichent pas, cela signifie que la connexion unique est configurée et le système s'ouvre.
3. Cliquez sur **Se connecter**.

Résultats

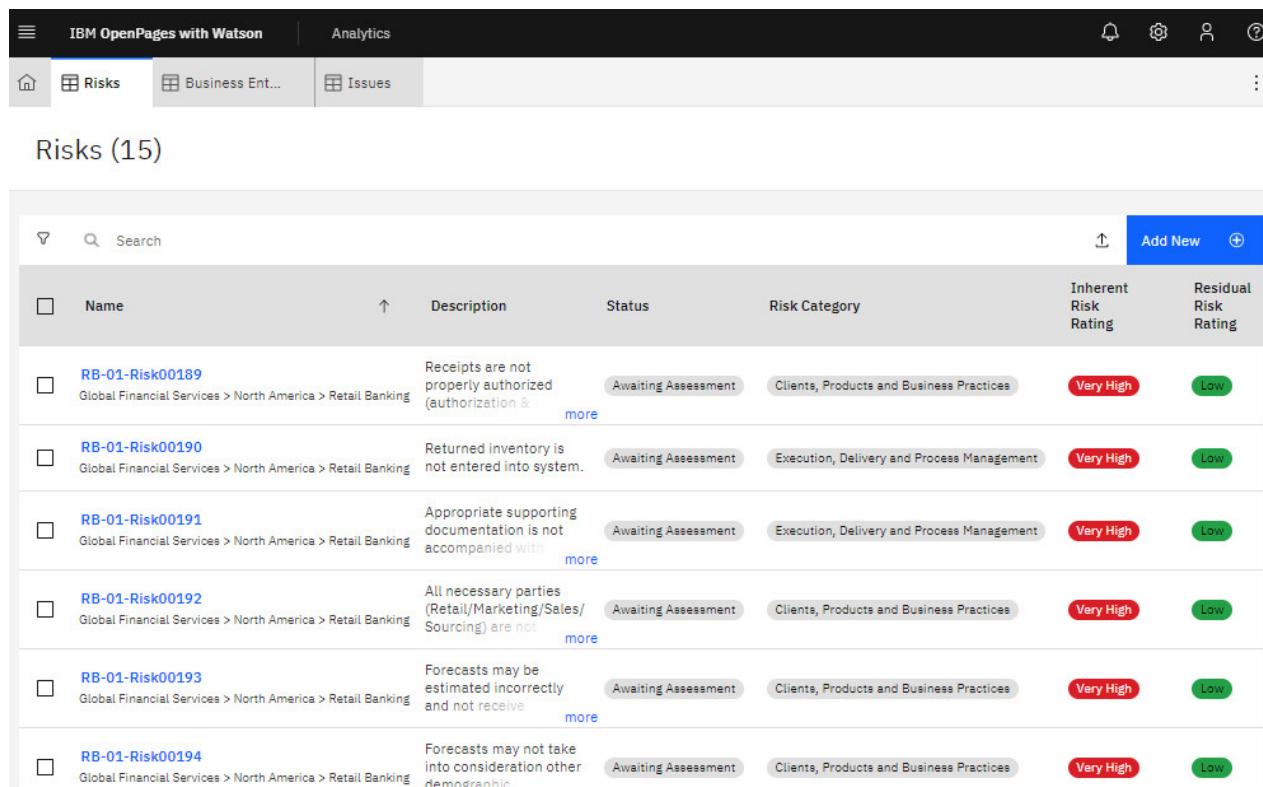
L'interface utilisateur centrée sur les tâches s'ouvre.

Que faire ensuite

Effectuez votre travail. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur  pour ouvrir le menu **Utilisateur**, puis cliquez sur **Se déconnecter**.

Navigation dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

L'interface utilisateur centrée sur les tâches est facile à parcourir et à utiliser.



The screenshot shows the IBM OpenPages with Watson interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Risks, Business Ent..., Issues, Analytics, and user profile. Below the navigation bar is a header bar with a search field and a 'Add New' button. The main area is titled 'Risks (15)'. It contains a table with columns: Name, Description, Status, Risk Category, Inherent Risk Rating, and Residual Risk Rating. The table lists six risk items, each with a checkbox, a risk ID, a brief description, a status (e.g., 'Awaiting Assessment'), a category (e.g., 'Clients, Products and Business Practices'), and risk ratings (e.g., 'Very High' and 'Low').

Figure 1. Exemple pour l'interface utilisateur centrée sur les tâches

L'interface utilisateur centrée sur les tâches comporte les composants d'interface utilisateur suivants :

Tableau 11. Composants de l'interface utilisateur	
Composants de l'interface utilisateur	Description
IBM OpenPages with Watson	Ouvre la page d'accueil dans la zone de travail. Pour des informations, voir «Utilisation de la page d'accueil dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 28.
	Ouvre la page d'accueil dans la zone de travail. Pour des informations, voir «Utilisation de la page d'accueil dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 28.
	Ouvre le menu Principal. Pour des informations, voir «Utilisation du menu Principal», à la page 27.
Barre de navigation	La barre de navigation contient  et un onglet pour chaque vue ouverte. Pour des informations, voir «Utilisation de la barre de navigation», à la page 27.
Analyse	Ouvre IBM Cognos Analytics.

Tableau 11. Composants de l'interface utilisateur (suite)

Composants de l'interface utilisateur	Description
	<p>Ouvre la liste des notifications émises par les vues et le flux de travaux. A l'instar des alertes, la liste inclut les erreurs et les avertissements que vous devez prendre en compte. Les notifications sont affichées uniquement pour la session en cours et effacées lorsque la session est fermée. 50 notifications au maximum peuvent être affichées.</p> <p>La liste n'inclut pas les notifications concernant le travail que vous devez effectuer. A la place, utilisez la page d'accueil et le tableau de bord. Pour des informations, voir «Utilisation de la page d'accueil dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 28.</p>
	Ouvre le menu Administration.
	Ouvre le menu Utilisateur.
 	<p>Ouvre un agent conversationnel dans lequel vous pouvez poser des questions à l'aide d'IBM Watson Assistant. S'affiche uniquement si un assistant est configuré et si vous êtes autorisé à y accéder.</p> <p>Pour plus d'informations, voir «Utilisation d'IBM Watson Assistant», à la page 28.</p>
Zone de travail	<p>La zone de travail affiche votre tableau de bord, un onglet relatif aux tâches ou une vue.</p> <p>Pour des informations, voir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Utilisation du tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 29 • «Utilisation de l'onglet Mes tâches dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 31 • «Utilisation de l'onglet Tâches d'abonnement dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 32 • «Utilisation de l'onglet Tâches de supervision dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 33 • «Utilisation de vues de grille pour rechercher, ouvrir et utiliser des objets», à la page 35 • «Création d'objets», à la page 44 • «Exécution du travail qui vous est affecté», à la page 46
	Contient des options qui permettent de fermer tous les onglets ou de laisser ouvert un onglet spécifique.
	<p>Ouvre un menu qui permet de configurer les panneaux de tableau de bord.</p> <p>Pour plus d'informations, voir «Ajout de panneaux et de widgets à votre tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 54.</p>
Bouton Précédent du navigateur	Ouvre la dernière page Web qui a été stockée dans la session.

Tableau 11. Composants de l'interface utilisateur (suite)

Composants de l'interface utilisateur	Description
Bouton Suivant du navigateur	Avance dans l'historique des pages Web de la session de navigateur.

Utilisation du menu Principal

Le menu Principal répertorie les catégories de types d'objet auxquelles vous pouvez accéder dans IBM OpenPages with Watson.

Développez et réduisez les catégories pour afficher les types d'objet.

Lorsque vous cliquez sur un type d'objet, par exemple Organisation, une liste d'objets s'ouvre. Pour des informations, voir [«Utilisation de vues de grille pour rechercher, ouvrir et utiliser des objets»](#), à la page 35.

The screenshot shows the IBM OpenPages with Watson interface. At the top, there's a navigation bar with icons for notifications, user profile, and help. The main area has a sidebar on the left with categories like Organization, Audit Management, Assessments, Assets, Vendors, Inventory, Reviews, Regulatory Compliance, Compliance, Policy Management, Events, Capital Modeling, Indicators, Financial, Business Continuity, Remediation, and Attachments. The 'Organization' category is expanded, showing a grid of entities. One entity, 'Africa and Middle East', is selected and shown in more detail below the grid. The grid columns include Description, Executive Owner, Risk Appetite, In Scope, and In RCSA Scope. A blue 'Add New' button is visible at the top right of the grid area.

Figure 2. Exemple pour le menu Principal

Utilisation de la barre de navigation

La barre de navigation contient et un onglet pour chaque vue ouverte. Cliquez sur les onglets pour passer d'une vue à l'autre.

The screenshot shows the navigation bar of the IBM OpenPages with Watson interface. It includes a menu icon, the title 'IBM OpenPages with Watson', an 'Analytics' tab, and icons for notifications, user profile, and help. Below the title, there are four tabs: 'Home' (selected), 'Business Ent...', 'Risks', and 'Controls'. A blue 'New Control' button is located to the right of the tabs. The navigation bar also features a three-dot ellipsis icon for more options.

Figure 3. Exemple de barre de navigation

Les icônes sont décrites dans le tableau suivant :

Tableau 12. Icônes de la barre de navigation

Icône	Description
	Ouvre la page d'accueil dans la zone de travail. Pour des informations, voir «Utilisation de la page d'accueil dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 28.
	L'onglet est une vue qui répertorie les objets du type sélectionné. Ce type de vue s'appelle vue de grille.
	L'onglet est une vue dans laquelle un objet est créé mais n'est pas ouvert en vue de son édition. Ce type de vue s'appelle vue de création.
	L'onglet est une vue dans laquelle un objet est créé et ouvert en vue de son édition. Ce type de vue s'appelle vue de création.
	L'onglet est une vue dans laquelle une tâche est effectuée mais où l'objet n'est pas ouvert en vue de son édition. Ce type de vue est appelé vue des tâches.
	L'onglet est une vue dans laquelle une tâche est effectuée et où l'objet est ouvert en vue de son édition. Ce type de vue est appelé vue des tâches.
	Permet de choisir un onglet ou de fermer tous les onglets ouverts dans la barre de navigation.

Un objet peut être ouvert en vue de son édition dans une vue seulement. Si un objet est ouvert en vue de son édition dans une vue et que vous essayez de l'ouvrir dans une autre vue, un avertissement est émis.

Utilisation d'IBM Watson Assistant

Utilisez IBM Watson Assistant afin d'accéder à un support disponible 24 heures sur 24 pour OpenPages.

IBM Watson Assistant est un agent conversationnel qui fournit des réponses textuelles de façon interactive, qui permet la recherche en langage naturel, et qui propose des liens directs vers des pages spécifiques dans OpenPages, par exemple vers la vue de création dans laquelle vous pouvez entrer un incident ou un événement causant des pertes.

Lorsqu'IBM Watson Assistant est configuré et que vous pouvez y accéder, l'icône apparaît sur toutes les pages de l'interface utilisateur centrée sur les tâches.

Cliquez sur l'icône et posez une question dans l'agent conversationnel.

Démonstration

Cette vidéo présente l'utilisation d'IBM Watson Assistant.

<https://youtu.be/r6LxaCxi6Bw>

Utilisation de la page d'accueil dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

La page d'accueil est la première page qui s'affiche lorsque vous vous connectez à OpenPages.

La page d'accueil organise les informations et les tâches. Elle se compose des parties suivantes :

- Un tableau de bord
- Des onglets relatifs aux tâches
- Des onglets pour les rapports Cognos

Le tableau de bord affiche des panneaux avec un contenu personnalisé pour vous. Pour plus d'informations, voir «[Utilisation du tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches](#)», à la page 29 et «[Ajout de panneaux et de widgets à votre tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches](#)», à la page 54.

Les onglets relatifs aux tâches récapitulent les trois types de tâche sur lesquels vous pouvez travailler :

- Les tâches qui vous sont affectées.

Pour plus d'informations, voir «[Utilisation de l'onglet Mes tâches dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches](#)», à la page 31.

- Les tâches auxquelles vous êtes abonné.

Pour plus d'informations, voir «[Utilisation de l'onglet Tâches d'abonnement dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches](#)», à la page 32.

- Les tâches dont vous êtes le superviseur.

Pour plus d'informations, voir «[Utilisation de l'onglet Tâches de supervision dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches](#)», à la page 33.

Les onglets pour les rapports Cognos font partie du tableau de bord personnalisé pour vous.

Utilisation du tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Le tableau de bord affiche des panneaux et des onglets de rapport avec un contenu personnalisé pour vous.

Le tableau de bord fournit un accès rapide et personnalisé aux tâches, aux informations, aux objets et aux rapports sur lesquels vous travaillez le plus souvent.

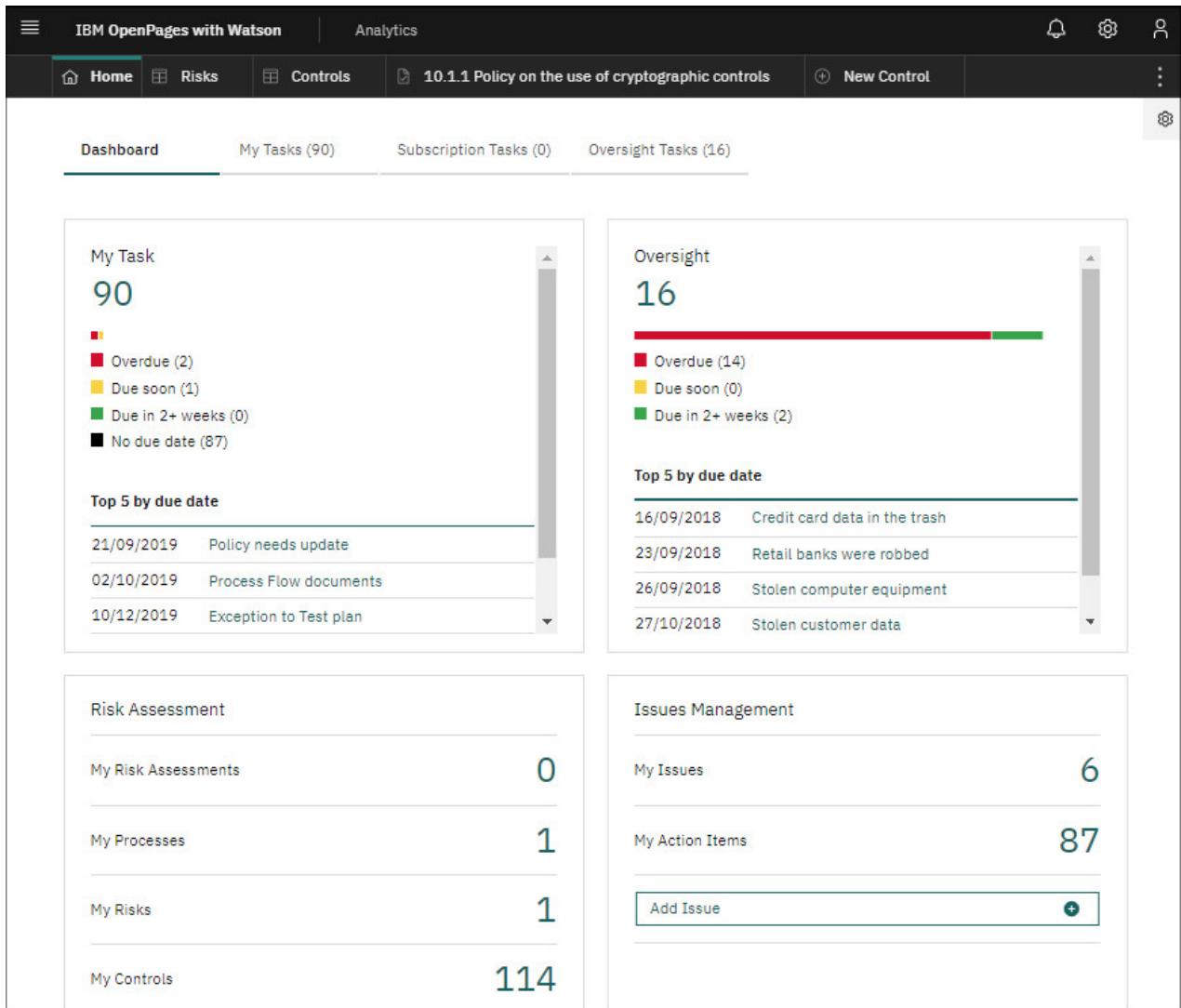


Figure 4. Exemple de tableau de bord

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Cliquer sur les options à votre disposition dans n'importe quel panneau afin d'accéder rapidement aux éléments que vous voulez traiter ou afficher.
- Cliquer sur l'onglet correspondant à un rapport Cognos pour exécuter un rapport.
- Réorganiser les panneaux.
- Masquer et retirer des panneaux.
- Personnaliser le tableau de bord en ajoutant vos propres panneaux contenant des graphiques, des rapports, des tâches, etc. Pour plus d'informations, voir «[Ajout de panneaux et de widgets à votre tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches](#)», à la page 54.
- Utiliser les panneaux de recherche, s'ils ont été configurés par un administrateur. Un panneau de recherche permet de rechercher un texte et des valeurs pour un type d'objet particulier, pour plusieurs types d'objet sélectionnés ou pour tous les types d'objet. Pour plus d'informations, voir «[Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale \(interface utilisateur centrée sur les tâches\)](#)», à la page 68.
- Afficher les notifications du système si la connexion unique est utilisée. Si tel est le cas, les avis du système qui apparaissent normalement dans la page de connexion sont affichés lorsque vous accédez au tableau de bord. L'avis système peut changer lorsque vous fermez la session et réaccédez au système.

Utilisation de l'onglet Mes tâches dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Utilisez l'onglet Mes tâches pour accéder aux tâches qui vous sont affectées.

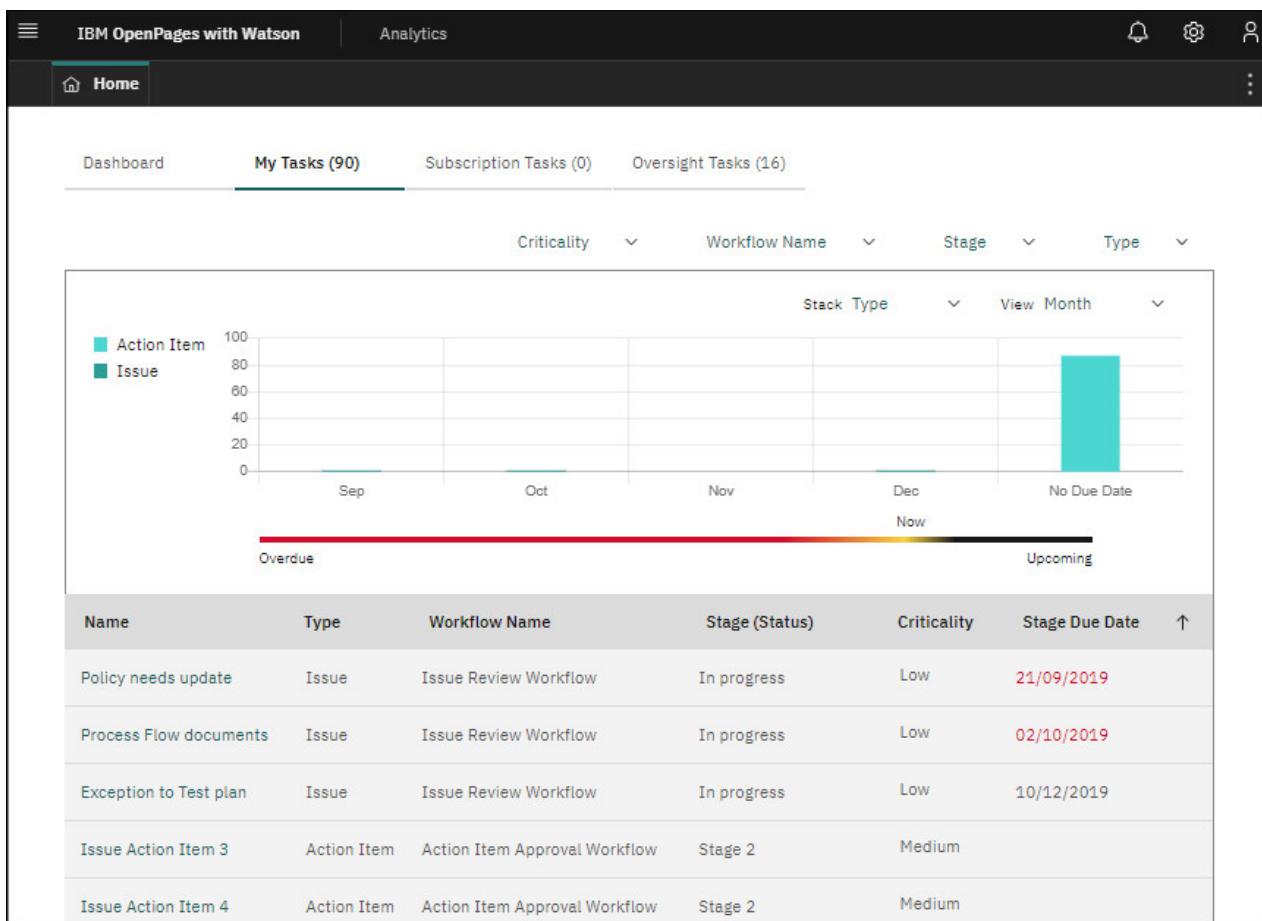


Figure 5. Exemple d'onglet Mes tâches

L'onglet Mes tâches se compose de deux parties :

- Le graphique
- La grille

Le graphique récapitule les tâches qui vous sont affectées. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer les données
- Contrôler la façon dont les données sont empilées dans chaque barre en changeant l'option **Empiler par**
- Survoler une barre pour afficher un récapitulatif des données sous-jacentes
- Sélectionner Semaine, Mois ou Année pour changer la vue de date

La grille répertorie vos affectations. Lorsque vous sélectionnez un objet dans la grille, celui-ci s'ouvre et vous pouvez commencer à le traiter. Pour plus d'informations, voir [«Exécution du travail qui vous est affecté», à la page 46](#).

Vous pouvez contrôler les tâches qui sont incluses dans le graphique et dans la grille en appliquant un filtre. Vous pouvez filtrer vos affectations à l'aide des critères de sélection suivants : Criticité, Nom du flux de travaux, Etape et Type. Par exemple, vous pouvez choisir de n'inclure que les tâches dont la criticité est élevée. Les tâches qui ne correspondent pas au filtre sont exclues du graphique et de la grille.

Le contenu et la présentation de l'onglet Mes tâches sont configurés pour vous et ne peuvent pas être changés.

Utilisation de l'onglet Tâches d'abonnement dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Utilisez l'onglet Tâches d'abonnement pour accéder aux tâches auxquelles vous êtes abonné.

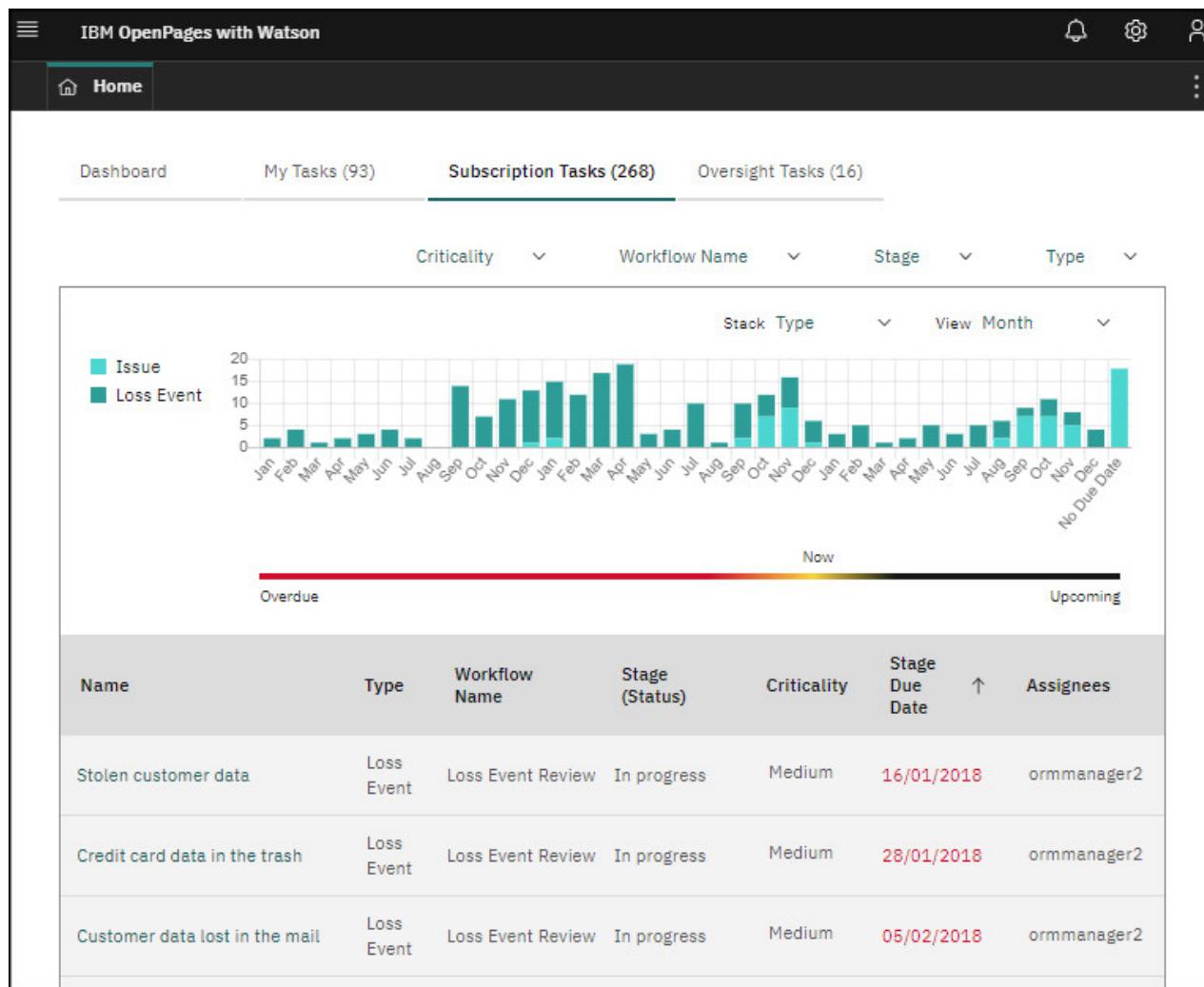


Figure 6. Exemple d'onglet Tâches d'abonnement

L'onglet Tâches d'abonnement se compose de deux parties :

- Le graphique
- La grille

Dans le graphique, vous pouvez :

- Filtrer les données
- Contrôler la façon dont les données sont empilées dans chaque barre en changeant l'option **Empiler par**
- Survoler une barre pour afficher un récapitulatif des données sous-jacentes
- Sélectionner Semaine, Mois ou Année pour changer la vue de date

La grille répertorie les tâches auxquelles vous êtes abonné. Lorsque vous sélectionnez un objet dans la grille, celui-ci s'ouvre et vous pouvez commencer à le traiter. Pour plus d'informations, voir [«Exécution du travail qui vous est affecté», à la page 46.](#)

Vous pouvez contrôler les tâches qui sont incluses dans le graphique et dans la grille en appliquant un filtre. Vous pouvez filtrer vos affectations à l'aide des critères de sélection suivants : Criticité, Nom du flux de travaux, Etape et Type. Par exemple, vous pouvez choisir de n'inclure que les tâches dont la criticité est élevée. Les tâches qui ne correspondent pas au filtre sont exclues du graphique et de la grille.

Le contenu et la présentation de l'onglet Tâches d'abonnement sont configurés pour vous et ne peuvent pas être changés.

Utilisation de l'onglet Tâches de supervision dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Utilisez l'onglet Tâches de supervision pour afficher un récapitulatif du travail qui est affecté aux personnes sous votre responsabilité.

Si vous avez accès à un onglet Tâches de supervision, cela signifie que vous avez été désigné comme responsable d'un flux de travaux. Les tâches affichées dans l'onglet Tâches de supervision et dans votre onglet Mes tâches sont générées par des flux de travaux en arrière-plan ; ceux-ci vous guident tout au long de l'exécution d'une tâche via un processus métier défini, par exemple la revue et la fermeture de problèmes. Les cessionnaires et les options du bouton **Actions** changent au fur et à mesure qu'un objet se rapproche de la fin de son processus. Un flux de travaux peut être associé à un superviseur ou à plusieurs superviseurs, ou ne peut avoir de superviseur.

Bien qu'il existe des similarités entre la présentation de l'onglet Mes tâches et de l'onglet Tâches de supervision, leurs contenus et leurs objectifs diffèrent. L'onglet Mes tâches récapitule les tâches pour un cessionnaire unique alors que l'onglet Tâches de supervision récapitule les tâches pour plusieurs cessionnaires surveillés par un superviseur. En tant que superviseur, vous utilisez ce dernier pour obtenir une vue d'ensemble du travail affecté aux membres de votre équipe et consulter en détail les charges de travail de personnes particulières. Tous les utilisateurs disposent d'un onglet Tâches de supervision mais l'onglet est vide si vous n'avez pas été désigné comme superviseur d'un flux de travaux.

L'onglet Tâches de supervision se compose de deux parties :

- Le graphique
- La grille

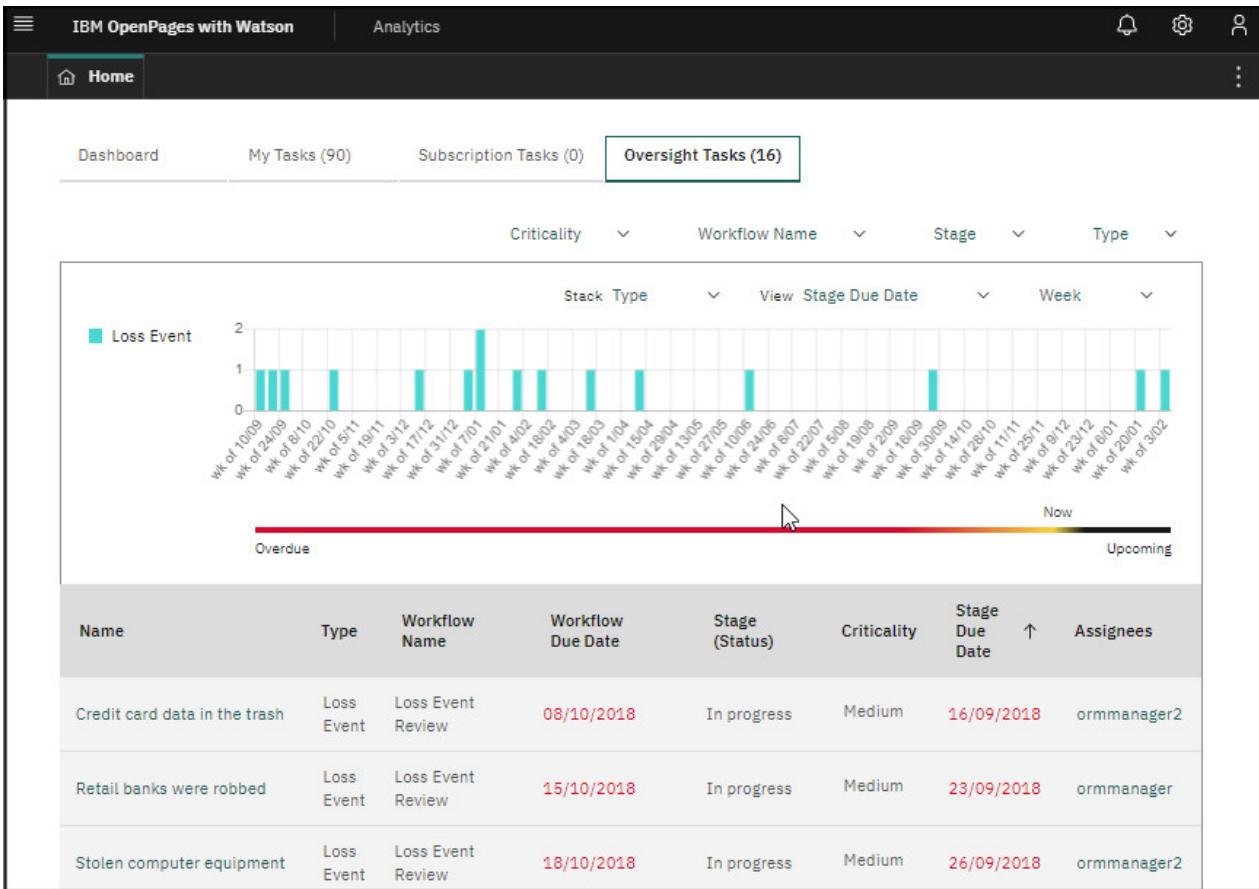


Figure 7. Exemple d'onglet Tâches de supervision

Le graphique récapitule les tâches qui appartiennent à des personnes sous votre responsabilité. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer les données
- Contrôler la façon dont les données sont empilées dans chaque barre en changeant l'option **Empiler par**
- Survoler une barre pour afficher un récapitulatif des données sous-jacentes
- Sélectionner Date d'échéance de l'étape ou Date d'échéance du flux de travaux pour changer la vue de date
- Sélectionner Semaine, Mois ou Année pour changer la vue de date

La grille répertorie les tâches qui appartiennent à des personnes sous votre responsabilité. Dans la grille, vous pouvez cliquer sur un utilisateur figurant dans la colonne **Cessionnaire**. La liste et le graphique changent pour afficher uniquement les tâches affectées à cette personne. Vous pouvez obtenir une vue d'ensemble de sa charge de travail et du travail en retard.

Vous pouvez également sélectionner un objet en cliquant sur son nom dans la colonne **Nom**. L'objet s'ouvre et si vous avez accès à la tâche, vous pouvez commencer à le traiter.

En appliquant un filtre, vous pouvez contrôler les tâches qui sont incluses dans le graphique et dans la grille. Vous pouvez filtrer les tâches à l'aide des critères de sélection suivants : Criticité, Nom du flux de travaux, Etape et Type. Par exemple, vous pouvez choisir de n'inclure que les tâches dont la criticité est élevée. Les tâches qui ne correspondent pas au filtre sont exclues du graphique et de la grille.

Le contenu et la présentation de l'onglet Tâches de supervision sont configurés pour vous et ne peuvent pas être changés.

Utilisation de vues de grille pour rechercher, ouvrir et utiliser des objets

Une vue de grille est une liste d'objets. Vous pouvez filtrer la liste, exporter la liste, sélectionner un objet spécifique à ouvrir, et créer, supprimer, verrouiller et déverrouiller des objets.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les vues de grille fonctionnent de la même manière dans tous les types d'objet. Les colonnes de zone varient selon le type d'objet.

The screenshot shows the IBM OpenPages with Watson interface with the 'Controls' tab selected. The main area displays a grid titled 'Controls (202)'. The grid has columns for Name, Description, Status, Classification, Design Effectiveness, and Operating Effectiveness. Each row represents a control, such as '10.1.1 Policy on the use of cryptographic controls' or '11.1.2 Physical entry controls', with details like 'Awaiting Assessment' status and 'Not Determined' effectiveness scores. A search bar and an 'Add New' button are visible at the top right of the grid area.

Name	Description	Status	Classification	Design Effectiveness	Operating Effectiveness
10.1.1 Policy on the use of cryptographic controls Library > Controls > ISO > ISO 27002	A policy on the use of cryptographic controls for protection of information	Awaiting Assessment more	Not Determined	Not Determined	Not Determined
10.1.2 Key management Library > Controls > ISO > ISO 27002	A policy on the use, protection and lifetime of cryptographic keys should	Awaiting Assessment more	Not Determined	Not Determined	Not Determined
11.1.1 Physical security perimeter Library > Controls > ISO > ISO 27002	Security perimeters should be defined and used to protect areas that	Awaiting Assessment more	Not Determined	Not Determined	Not Determined
11.1.2 Physical entry controls Library > Controls > ISO > ISO 27002	Secure areas should be protected by appropriate entry controls to ensure	Awaiting Assessment more	Not Determined	Not Determined	Not Determined

Figure 8. Exemple de liste d'objets (vue de grille)

Procédure

1. Ouvrez une vue de grille.

Il existe de nombreux points d'accès pour les vues de grille, par exemple :

- Cliquez sur pour ouvrir le menu Principal. Recherchez le type d'objet à utiliser. Une vue de grille s'ouvre.
- Cliquez sur une couleur dans un graphique dans une vue des tâches ou dans le tableau de bord. Une vue de grille s'ouvre avec des objets dans cette partie du graphique.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez un objet que vous voulez utiliser et l'ouvrir.
- Cliquez dans la zone de recherche et entrer des critères de recherche.

Pour plus d'informations, voir [«Utilisation de la zone Rechercher», à la page 37](#).

- Cliquez sur pour accéder aux filtres qui peuvent vous aider à trouver rapidement les objets que vous souhaitez utiliser.

Pour plus d'informations, voir :

- [«Utilisation de filtres de dossier \(entité métier\)», à la page 38](#)
- [«Utilisation de filtres privés», à la page 39](#)

- «Utilisation de filtres publics», à la page 39
- «Utilisation de filtres ad hoc», à la page 42

Après avoir appliqué un filtre, si vous le souhaitez, vous pouvez entrer des critères de recherche dans la zone de recherche afin de restreindre encore plus votre recherche.

Cliquez sur le nom de filtre dans l'en-tête pour retirer le filtre.

- Sélectionnez ou désélectionnez le filtre qui est affiché en haut de la grille, le cas échéant. Le nom du filtre dépend de la façon dont votre système a été configuré. Si le type d'objet utilise des flux de travaux, le filtre **Actif uniquement** peut être affiché. Désélectionnez **Actif uniquement** pour inclure dans la liste les objets qui sont passés par toutes les étapes d'un flux de travaux. Les objets qui n'ont pas suivi de flux de travaux et ceux qui font partie activement d'un flux de travaux sont déjà répertoriés. Si l'option **Actif uniquement** n'est pas affichée, cela signifie qu'aucun flux de travaux n'existe pour le type d'objet.
- Utilisez FastMap pour exporter tous les objets ou les objets sélectionnés dans une feuille de calcul (format .xls). Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Cliquez sur  pour exporter tous les objets de ce type d'objet.
- Utilisez les cases à cocher pour sélectionner tout ou partie des objets, puis cliquez sur **Exporter**.

Depuis un point d'accès, vous pouvez sélectionner des niveaux de type d'objet supplémentaires à exporter. Les types d'objet qui s'affichent dépendent de votre profil. Le nombre de niveaux dans le chemin de type d'objet est configuré par un administrateur.

Cliquez sur **Exporter** pour créer un fichier Microsoft Excel au format FastMap. Un lien apparaît dans le plateau au bas de l'écran.

Toutes les zones disponibles pour votre profil sont exportées.

FastMap est une fonction d'importation que votre administrateur peut configurer pour vous. Avec FastMap, vous pouvez éditer les données, puis les importer en utilisant le même classeur.

Pour plus d'informations sur FastMap, voir *Utilisation de FastMap* dans le manuel intitulé *IBM OpenPages with Watson - Guide d'administration*.

- Sélectionnez tous les objets, un objet ou plusieurs objets en les cochant ; vous pouvez ensuite les supprimer, les verrouiller, les déverrouiller ou les exporter.
- Sélectionnez tous les objets, un objet ou plusieurs objets en les cochant, puis cliquez sur **Mise à jour globale** afin de changer les valeurs de zone pour plusieurs objets simultanément. Pour plus d'informations, voir «Application de modifications à plusieurs objets à l'aide de la fonction de mise à jour globale dans une vue de grille», à la page 43.
- Cliquez sur un nom de zone sur la ligne d'en-tête pour trier la liste en fonction de cette zone par ordre croissant. Cliquez à nouveau sur le nom de zone pour choisir l'ordre décroissant.
- Cliquez sur **Add New**  pour créer un objet. L'affichage de l'icône dépend de la configuration de votre système.
- Choisissez une valeur dans pour le nombre d'**éléments par page** afin contrôler le nombre d'objets répertoriés sur une seule page.

Si vous accédez à un type d'objet pour lequel aucune vue de grille valide n'est activée, aucune vue n'est affichée. Vous pouvez fermer la page ou passer à une vue de liste filtrée ou à une vue de grille dans l'interface utilisateur standard.

Utilisation de filtres dans les vues de grille

Les filtres qui sont disponibles dans les vues de grille sont des outils utiles qui permettent de mieux personnaliser les informations et de les rendre plus gérables.

Vous utilisez des filtres pour limiter les informations qui sont affichées dans une liste d'objets. Seuls les objets qui remplissent les critères figurent dans la liste.

Les types de filtre suivants sont disponibles dans les vues de grille :

- Zone Rechercher

Utilisez la zone Rechercher pour rechercher rapidement des valeurs spécifiques dans les objets répertoriés dans une vue de grille.

Pour plus d'informations, voir «[Utilisation de la zone Rechercher](#)», à la page 37.

- Filtres de dossier (entité métier)

Utilisez un filtre de dossier (entité métier) pour rechercher des objets en fonction de l'arborescence de dossiers à laquelle appartient le type d'objet.

Un filtre de dossier affiche des objets du même type dans une arborescence de dossiers.

Pour plus d'informations, voir «[Utilisation de filtres de dossier \(entité métier\)](#)», à la page 38

- Filtres publics

Utilisez un filtre public afin de rechercher des objets en fonction de critères pour des valeurs de zone dans des objets et, si vous le souhaitez, dans des objets parent.

Les filtres publics sont définis dans l'interface utilisateur standard par les administrateurs. Vous pouvez sélectionner l'un de ces filtres, mais vous ne pouvez pas les éditer ni les supprimer.

Pour plus d'informations, voir «[Utilisation de filtres publics](#)», à la page 39.

- Filtres privés (Mes filtres)

Utilisez un filtre privé afin de rechercher des objets en fonction de critères pour des valeurs de zone dans des objets et, si vous le souhaitez, dans des objets parent.

Les filtres privés sont des filtres que vous définissez et sauvegardez. Vous pouvez éditer, renommer ou supprimer les filtres privés.

La fonctionnalité des filtres publics et des filtres privés est la même. La seule différence consiste en ce que vous définissez vos propres filtres privés, alors que les filtres publics sont définis par un administrateur.

Pour plus d'informations, voir «[Définition de filtres privés](#)», à la page 40 et «[Utilisation de filtres publics](#)», à la page 39.

- Filtres ad hoc

Les filtres ad hoc sont des filtres privés utilisés dans une session unique et qui ne sont pas sauvegardés.

Pour plus d'informations, voir «[Utilisation de filtres ad hoc](#)», à la page 42.

Utilisation de la zone Rechercher

Utilisez la zone Rechercher pour rechercher rapidement des valeurs spécifiques dans les objets répertoriés dans une vue de grille.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez entrer un texte dans la langue de votre environnement local. Par exemple, si l'environnement local est le français, vous pouvez entrer un texte en français.

Vous pouvez aussi entrer un texte en anglais dans un environnement local autre que l'anglais. Par exemple, si l'environnement local est le français, vous pouvez entrer un texte en anglais : il renverra les objets correspondants et les affichera en français.

Les critères de recherche sont conservés si vous accédez à nouveau à la vue dans la même session de navigateur.

Si vous recherchez des objets Entité métier, la recherche s'appuie sur le nom et la description uniquement, et non sur le chemin. Pour les autres types d'objet, la recherche inclut le chemin.

Lorsque vous recherchez des valeurs dans des zones utilisateur, par exemple les propriétaires ou les cessionnaires, la recherche par nom n'est pas prise en charge actuellement.

Procédure

1. Ouvrez une vue de grille.
2. Cliquez dans la zone Rechercher et entrez vos critères. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
 - Entrer le texte de votre choix, par exemple tout ou partie du nom, de la description ou du dossier d'un objet, puis appuyer sur Entrée.
 - Entrer une lettre du nom d'une zone énumérée, par exemple S pour Statut. La liste des zones énumérées correspondantes qui se trouvent dans la vue s'affiche.
 - Choisir une valeur pour une zone énumérée. Par exemple, si vous sélectionnez Statut:Approuvé, la liste ne répertorie que les objets dont le statut est Approuvé.
 - Choisir plusieurs valeurs pour une zone énumérée. Effectuez une sélection, par exemple Statut:Approuvé, et choisissez une deuxième valeur pour la même zone énumérée, par exemple Statut:En attente d'évaluation. La liste ne répertorie que les objets dont le statut est Approuvé ou En attente d'évaluation.
 - Choisir des zones énumérées différentes. Par exemple, si vous sélectionnez Statut:En attente d'évaluation, puis Evaluation des risques inhérents:Très élevé, la liste ne répertorie que les objets dont le statut est En attente d'évaluation et pour lesquels l'évaluation des risques inhérents a pour résultat Très élevé.
 - Choisir plusieurs valeurs pour différentes zones énumérées. Par exemple, si vous sélectionnez Statut:Approuvé, Statut:En attente d'évaluation, Evaluation des risques inhérents:Elevé et Evaluation des risques inhérents:Très élevé, la liste ne répertorie que les objets dont le statut est Approuvé ou En attente d'évaluation et pour lesquels l'évaluation des risques inhérents a pour résultat Elevé ou Très élevé.
3. Facultatif : Pour affiner votre recherche, appliquez un filtre public ou privé.
Pour des informations, voir «[Utilisation de filtres publics](#)», à la page 39 et «[Utilisation de filtres privés](#)», à la page 39.
4. Facultatif : Pour affiner votre recherche, appliquez un filtre de dossier.
Pour des informations, voir «[Utilisation de filtres de dossier \(entité métier\)](#)», à la page 38.
5. Cliquez sur le nom de filtre dans l'en-tête pour retirer le filtre.
Le filtre est retiré et la liste est actualisée.

Utilisation de filtres de dossier (entité métier)

Utilisez un filtre de dossier (entité métier) pour rechercher des objets en fonction de l'arborescence de dossiers à laquelle appartient le type d'objet.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les arborescences de dossiers sont définies dans l'interface utilisateur standard par les administrateurs. Vous pouvez sélectionner des dossiers dans l'arborescence dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches, mais vous ne pouvez pas ajouter de dossier à l'arborescence ni l'éditer.

Procédure

1. Ouvrez une vue de grille.
2. Cliquez sur .
3. Cliquez sur **Sélectionner** à côté de **Entité métier**.
Une arborescence de dossiers s'affiche.
4. Naviguez dans le chemin et sélectionnez un dossier. Vous ne pouvez pas sélectionner plusieurs dossiers.
5. Cliquez sur **Terminé**.
Le filtre est appliqué et les objets qui remplissent les critères de filtrage sont affichés. Le nom du filtre et le nombre de résultats sont affichés dans l'en-tête.

6. Facultatif : Pour affiner votre recherche, entrez des critères de recherche dans la zone Rechercher.
Pour plus d'informations, voir «[Utilisation de la zone Rechercher](#)», à la page 37.
7. Facultatif : Pour affiner votre recherche, appliquez un filtre public ou privé.
Pour des informations, voir «[Utilisation de filtres publics](#)», à la page 39 et «[Utilisation de filtres privés](#)», à la page 39.
8. Cliquez sur le nom de filtre dans l'en-tête pour retirer le filtre.
Le filtre est retiré et la liste est actualisée.

Utilisation de filtres publics

Utilisez un filtre public afin de rechercher des objets en fonction de critères pour des valeurs de zone dans des objets et, si vous le souhaitez, dans des objets parent.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les filtres publics sont définis par un administrateur.

Un seul filtre public peut être appliqué à la fois.

Vous pouvez appliquer un filtre public, un filtre de dossier et des critères de recherche que vous entrez dans la zone Rechercher. Un objet doit remplir tous les critères pour être affiché dans la vue de grille.

Vous ne pouvez pas appliquer un filtre public et un filtre privé simultanément.

Procédure

1. Ouvrez une vue de grille.
2. Cliquez sur .
3. Sélectionnez l'un des filtres répertoriés sous **Filtres publics**.
Le filtre est appliqué et les objets qui remplissent les critères de filtrage sont affichés. Le nom du filtre et le nombre de résultats sont affichés dans l'en-tête.
4. Facultatif : Pour affiner votre recherche, entrez des critères de recherche dans la zone Rechercher.
Pour plus d'informations, voir «[Utilisation de la zone Rechercher](#)», à la page 37.
5. Facultatif : Pour affiner votre recherche, appliquez un filtre de dossier.
Pour des informations, voir «[Utilisation de filtres de dossier \(entité métier\)](#)», à la page 38.
6. Cliquez sur le nom de filtre dans l'en-tête pour retirer le filtre.
Le filtre est retiré et la liste est actualisée.

Utilisation de filtres privés

Utilisez un filtre privé afin de rechercher des objets en fonction de critères pour des valeurs de zone dans des objets et, si vous le souhaitez, dans des objets parent.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les filtres privés sont des filtres que vous définissez pour votre propre utilisation.

Un seul filtre privé peut être appliqué à la fois.

Vous pouvez appliquer un filtre privé, un filtre de dossier et des critères de recherche que vous entrez dans la zone Rechercher. Un objet doit remplir tous les critères pour être affiché dans la vue de grille.

Vous ne pouvez pas appliquer un filtre public et un filtre privé simultanément.

Procédure

1. Accédez à une vue de grille.
2. Cliquez sur  pour accéder aux filtres.

Le panneau de filtrage est développé. Un compte affiche le nombre total d'objets auxquels aucun filtre n'est appliqué.

3. Sélectionnez l'un des filtres répertoriés sous **Mes filtres**.

Le filtre est appliqué et les objets qui remplissent les critères de filtrage sont affichés. Le nom du filtre et le nombre de résultats sont affichés dans l'en-tête.

4. Facultatif : Pour affiner votre recherche, entrez des critères de recherche dans la zone Rechercher.

Pour plus d'informations, voir «[Utilisation de la zone Rechercher](#)», à la page 37.

5. Facultatif : Pour affiner votre recherche, appliquez un filtre de dossier.

Pour des informations, voir «[Utilisation de filtres de dossier \(entité métier\)](#)», à la page 38.

6. Cliquez sur le nom de filtre dans l'en-tête pour retirer le filtre.

Le filtre est retiré et la liste est actualisée.

Définition de filtres privés

Définissez un filtre privé dans une vue de grille pour sauvegarder les critères de recherche auxquels vous accédez fréquemment.

Avant de commencer

Lorsque vous définissez des zones dans un filtre privé, seules les zones qui sont disponibles pour votre profil ou qui ont été ajoutées à la vue de détail du type d'objet dans l'interface utilisateur standard sont affichées. Si les zones que vous voulez définir dans un filtre privé ne s'affichent pas, vérifiez votre profil ou consultez la vue de détail du type d'objet dans l'interface utilisateur standard.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un filtre privé permet de rechercher des objets en fonction de critères pour des valeurs de zone dans des objets et, en option, dans des objets parent.

Vous pouvez définir des filtres privés dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches ou dans l'interface utilisateur standard. Si vous définissez ou changez un filtre privé dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches, le changement est effectué immédiatement dans l'interface utilisateur standard, et inversement. Si le filtre est ouvert dans la deuxième interface, actualisez la page pour afficher les modifications. La fonctionnalité est la même dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches et dans l'interface utilisateur standard.

Une définition de filtre privée contient deux types de critères :

- Les conditions pour le type d'objet qui est affiché dans la vue de grille.
 - Ces critères sont requis dans un filtre privé.
 - Une condition est requise.
 - Si vous définissez plusieurs conditions pour le type d'objet, toutes les conditions doivent être remplies. Pour remplacer cette règle, définissez une logique avancée afin de combiner la condition de manière spécifique.

Par exemple, si vous définissez trois conditions, selon la logique par défaut, le système extrait les objets qui remplissent les trois conditions : 1 and 2 and 3. Toutefois, si vous définissez une logique avancée, vous combinez les numéros de condition aux opérateurs and, or et not et à des parenthèses pour générer une instruction plus précise. Exemple : 1 or 2 or 3 ou 1 and (2 or 3).

- Les conditions pour un type d'objet parent sélectionné du type d'objet qui est affiché dans la vue de grille.

Par exemple, dans une vue de grille des risques, un filtre reposant sur un parent peut restreindre la liste des objets Risque uniquement aux risques qui présentent un objet Processus comme parent. Vous pouvez ajouter une condition pour affiner la recherche afin d'afficher uniquement les risques pour lesquels les objets Processus parent ont le statut En attente d'approbation.

- Ces critères sont facultatifs dans un filtre privé.

- Les conditions sont facultatives.

Si un filtre privé présente les deux types de critères, un objet doit remplir tous les critères pour être affiché dans la vue de grille.

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu Principal.
2. Recherchez le type d'objet à utiliser.
Une vue de grille s'ouvre.
3. Cliquez sur .
4. Cliquez sur **Ajouter un filtre** à côté de **Mes filtres**.
5. Entrez un nom dans la zone **Nom**.
6. Cliquez sur **Ajouter** à côté de **Conditions** pour définir des conditions.
7. Sélectionnez une **zone**. Vous pouvez choisir n'importe quelle zone du type d'objet, mais seules les zones qui sont ajoutées à la vue de détail du type d'objet dans l'interface utilisateur standard sont affichées.
8. Définissez une **opération**.
 - a) Sélectionnez ou définissez les valeurs sur lesquelles le filtre doit reposer. La définition de l'opération dépend du type de la zone que vous avez choisie dans **Zone**.
 - Pour une zone énumérée, choisissez une ou plusieurs valeurs énumérées dans la zone des **valeurs sélectionnées**. Définissez **Afficher les valeurs masquées** pour contrôler l'affichage des valeurs masquées en vue de leur sélection.
 - Pour une zone utilisateur, choisissez **Moi** et/ou d'autres utilisateurs ou groupes d'utilisateurs (si affichés).
 - Pour une zone de texte, choisissez **Commence par**, **Contient**, **Est égal à** ou **Se termine par**. Entrez une valeur.
 - Le texte n'est pas sensible à la casse.
 - Le trait de soulignement (_) est utilisé comme caractère générique unique.
 - Le signe de pourcentage (%) est utilisé comme caractère générique pour plusieurs caractères.
 - Pour une zone de date, choisissez **Au cours des derniers**, **Au cours des prochains**, **A une date spécifique** ou **Dans la plage**. Entrez une valeur ou une plage de dates.
 - Pour les zones d'entier, de valeur décimale ou de devise, choisissez **Est égal à**, **Supérieur à**, **Inférieur à** ou **Dans la plage**. Entrez un montant.
 - Pour une zone booléenne, choisissez Vrai ou Faux.

Les zones calculées, les zones de chaîne longue et les fragments de production de rapports ne sont pas pris en charge.
 - b) Cliquez sur **Terminé**.
La condition est sauvegardée et un numéro lui est affecté. Les conditions sont numérotées consécutivement dans l'ordre où elles sont définies.
 - c) Facultatif : Ajoutez d'autres conditions.
9. Facultatif : Associez **Logique avancée** à la valeur true pour remplacer la règle par défaut selon laquelle toutes les conditions doivent être remplies.
 - a) Ecrivez une instruction dans **Logique**. Combinez les numéros de condition aux opérations **and**, **or** et **not** et à des parenthèses.
Exemple :
 - 1 or 2 or 3
 - 1 and (2 or 3)

10. Facultatif : Développez **Critères parent** pour effectuer un filtrage en fonction de l'objet parent.
 - a) Choisissez un **type de parent**.
 - b) Associez **Parent principal uniquement** à la valeur true pour effectuer un filtrage uniquement en fonction du parent principal.
 - c) Cliquez sur **Ajouter** à côté de **Conditions parent** afin de définir des conditions pour l'objet parent. Les critères parent doivent avoir une condition.
 - d) Sélectionnez une **zone**. Vous pouvez choisir n'importe quelle zone du type d'objet parent.
 - e) Définissez une **opération**. Sélectionnez ou définissez les valeurs sur lesquelles le filtre doit reposer. La définition de l'opération dépend du type de la zone que vous avez choisie dans **Zone**.
 - f) Cliquez sur **Terminé**.
11. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Le filtre est appliqué et les objets qui remplissent les critères de filtrage sont affichés. Le nom du filtre et le nombre de résultats sont affichés dans l'en-tête.
12. Cliquez sur le nom de filtre dans l'en-tête pour retirer le filtre.

Le filtre est retiré et la liste est actualisée.
13. Une fois qu'un filtre privé a été sauvegardé, vous pouvez le renommer, l'édition et le supprimer.

Utilisation de filtres ad hoc

Les filtres ad hoc sont des filtres privés utilisés dans une session unique et qui ne sont pas sauvegardés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les filtres ad hoc sont des filtres que vous définissez pour votre propre utilisation.

Un seul filtre ad hoc peut être appliqué à la fois.

Vous pouvez appliquer un filtre ad hoc, un filtre de dossier et des critères de recherche que vous entrez dans la zone Rechercher. Un objet doit remplir tous les critères pour être affiché dans la vue de grille.

Vous ne pouvez pas appliquer un filtre public et un filtre ad hoc simultanément.

Procédure

1. Accès à la vue de grille
2. Cliquez sur  .
3. Cliquez sur **Ajouter un filtre** à côté de **Mes filtres**.
4. Laissez la zone **Nom** vide.
5. Renseignez toutes les autres zones et conditions, comme expliqué dans [«Définition de filtres privés », à la page 40](#).
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Le filtre est appliqué et les objets qui remplissent les critères de filtrage sont affichés. Le nom *Filtre non sauvegardé* et le nombre de résultats sont affichés dans l'en-tête.
7. Si vous voulez changer le filtre, effacez le filtre dans la vue de grille. Apportez vos modifications dans le filtre ad hoc, puis cliquez sur **Appliquer**. Répétez ces étapes aussi souvent que nécessaire.
8. Facultatif : Pour affiner votre recherche, entrez des critères de recherche dans la zone Rechercher.

Pour plus d'informations, voir [«Utilisation de la zone Rechercher », à la page 37](#).
9. Facultatif : Pour affiner votre recherche, appliquez un filtre de dossier.

Pour des informations, voir [«Utilisation de filtres de dossier \(entité métier\)», à la page 38](#).
10. Cliquez sur le nom de filtre dans l'en-tête pour retirer le filtre.

Le filtre est retiré et la liste est actualisée.
11. Fermez la vue de grille.

Le filtre ad hoc est supprimé.

Application de modifications à plusieurs objets à l'aide de la fonction de mise à jour globale dans une vue de grille

Les administrateurs peuvent éditer des informations pour plusieurs objets à l'aide de la fonction de mise à jour globale.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Identifiez les valeurs de zone à modifier et les objets à mettre à jour. Les zones que vous identifiez sont mises à jour dans tous les objets que vous sélectionnez.
- Vous pouvez aussi laisser des zones inchangées ou effacer les valeurs d'une zone.
- Des paramètres d'administration peuvent vous empêcher de mettre à jour un objet.
- Tous les objets qui ne génèrent pas d'erreur sont mis à jour.
- Les dépendances de zone, les verrous et les droits peuvent vous empêcher de modifier des objets sélectionnés. Les objets que vous pouvez modifier sont sauvegardés avec les modifications alors que les autres ne sont pas modifiés.
- Vous ne pouvez pas effacer les zones qui sont requises.

Toutes les zones qu'un utilisateur peut éditer en fonction de son profil peuvent également être éditées dans une mise à jour globale. Ainsi, il se peut que d'autres zones qui n'apparaissent pas dans la vue de grille s'affichent lors d'une édition en bloc.

Les noms d'objet et les zones du discriminant ne peuvent pas être sélectionnés lors d'une mise à jour globale.

Si vous changez la valeur d'une liste de sélection qui fait office de contrôleur d'autres listes de sélection, vous risquez d'invalider les valeurs des listes de sélection dépendantes. Par conséquent, si vous utilisez la mise à jour globale pour changer un contrôleur ou une liste de sélection dépendante, toutes les autres listes de sélection impliquées dans la dépendance sont automatiquement ajoutées en tant que zones pour la mise à jour globale. Mettez à jour les valeurs de zone en fonction de la liste de nouvelles options.

Si vous disposez des droits permettant d'effectuer une mise à jour globale dans l'interface utilisateur standard, vous pouvez également effectuer une mise à jour globale dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.

Procédure

1. Ouvrez une vue de grille.

Pour plus d'informations, voir [«Utilisation de vues de grille pour rechercher, ouvrir et utiliser des objets»](#), à la page 35.

2. Sélectionnez tous les objets, un objet ou plusieurs objets en les cochant, puis cliquez sur **Mise à jour globale**.

Le panneau latéral de mise à jour globale s'ouvre. Le nombre d'objets sélectionnés est affiché.

3. Dans **Sélectionnez les zones à mettre à jour en bloc**, choisissez les zones à changer. Entrez des lettres pour rechercher des zones.

4. Indiquez les modifications :

- Entrez de nouvelles valeurs dans les zones.
- Cliquez sur **Effacer les valeurs** pour effacer les valeurs d'une zone.

Si une zone est requise, vous ne pouvez pas effacer les valeurs qu'elle contient.

5. Révisez la liste des modifications à appliquer. Si une zone qui ne doit pas être mise à jour est répertoriée, cliquez sur l'icône de retrait afin de la retirer de la mise à jour globale.

6. Cliquez sur **Mettre à jour**.

7. Un récapitulatif des mises à jour proposées s'affiche. Passez en revue les modifications, puis cliquez sur **Confirmer**.

Que faire ensuite

Les objets sont mis à jour. Si vous restez dans la fenêtre de confirmation pendant le traitement, la fenêtre Rapport de mise à jour globale s'affiche une fois le processus terminé. Elle présente le nombre de mises à jour d'objet qui ont abouti et échoué. Les mises à jour d'objet qui ont échoué sont répertoriées avec le motif de l'échec. Si vous fermez la fenêtre de confirmation pendant le traitement, vous pouvez réviser les résultats de la mise à jour globale dans Notifications ou dans le courrier électronique que vous recevez.

Création d'objets

Vous pouvez créer des objets, par exemple des objets Risques, Evaluations de risque, Contrôles et Processus, dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des objets de deux façons : en utilisant un élément du menu Principal ou en effectuant une tâche qui vous est affectée. Dans les deux cas, vous cliquez sur **Add New** , remplissez les zones dans la vue, puis sauvegardez l'objet. Le nom de l'icône peut varier selon votre configuration.

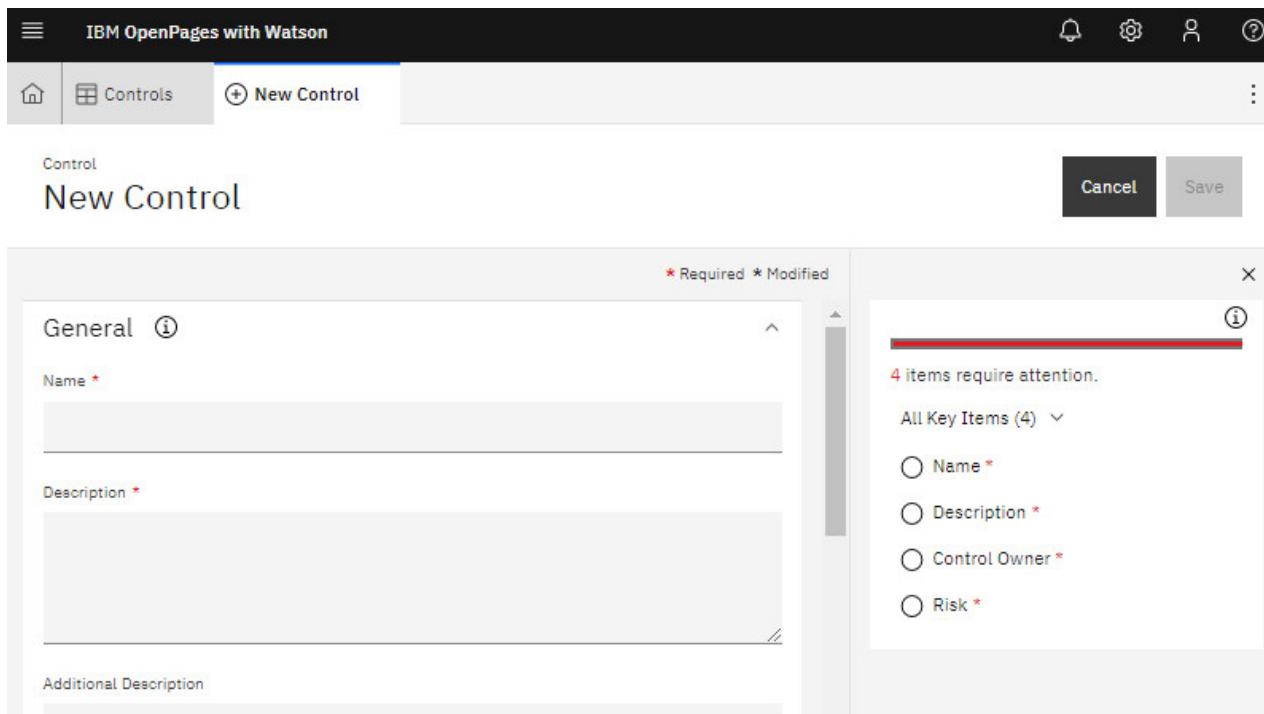


Figure 9. Exemple d'ajout d'un objet (vue de création)

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu Principal.
2. Cliquez sur le type d'objet.
La vue de grille s'ouvre.
3. Cliquez sur **Add New** . Si vous créez un objet en effectuant une tâche qui vous est affectée, vous commencez ici.
Selon la façon dont la vue des tâches est configurée, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes :
 - Utiliser des informations de support figurant dans les conseils en ligne pour savoir ce que vous devez faire.

- Utiliser le texte d'information et la barre de progression figurant dans les conseils pour l'utilisateur afin de prendre connaissance du statut d'une tâche :

Tableau 13. Couleurs dans la barre de progression

Couleur	Statut	Inclut
Rouge	Non prêt	<ul style="list-style-type: none"> – Zones requises vides. – Zones requises comportant des valeurs non valides. – Zones facultatives comportant des valeurs non valides.
Vert	Prêt	Zones requises et facultatives qui sont terminées et contiennent des valeurs valides.
Gris	Prêt	Zones facultatives vides.
Noir	Non prêt	Zones à valider à nouveau. Cliquez sur Enregistrer.

Vous devez traiter les zones qui s'affichent en rouge dans la barre de progression. Examinez toutes les zones facultatives et, si possible, renseignez celles affichées en gris.

Utilisez les éléments principaux répertoriés dans les conseils pour l'utilisateur comme point de navigation vers les zones importantes. Filtrez la liste des éléments principaux en fonction de tous les éléments principaux, des éléments principaux qui requièrent votre attention, ou des éléments principaux qui sont incomplets. Les éléments principaux qui requièrent votre attention sont affichés en rouge dans la barre de progression.

4. Renseignez les zones requises. Un objet parent principal est requis pour la plupart des types d'objet. Par exemple, lorsque vous créez un problème, il peut être nécessaire de fournir un objet Contrôle comme objet parent. Si vous créez un objet en effectuant une tâche qui vous est affectée, le parent principal est présélectionné. Il s'agit de l'objet de la tâche que vous effectuez.

Fournissez des valeurs dans les zones facultatives en fonction des besoins. Utilisez les informations de support figurant dans les conseils relatifs aux zones, dans les conseils en ligne et dans les conseils à l'attention des utilisateurs, s'ils sont configurés.

Au fur et à mesure que vous remplissez les zones, d'autres valeurs de zone accessibles en lecture seule peuvent être définies automatiquement. Tel est le cas si la zone que vous avez remplie est une zone d'entrée pour un calcul. Pour plus d'informations sur la fonction GRC Calculations, voir le manuel *IBM OpenPages with Watson - Guide d'administration*.

5. Si le texte *Adding a description improves IBM Watson Suggestions* apparaît à côté d'une zone, cela signifie que la technologie cognitive IBM Watson a été implémentée. Elle peut vous aider en fournissant des suggestions de taxonomie et/ou des suggestions d'association d'objet. Pour plus d'informations, voir «[IBM Watson Natural Language Classifier](#)», à la page 20.

- a) Cliquez sur le bouton IBM Watson Insights. Le libellé de bouton IBM Watson Insights apparaît brièvement puis est remplacé par le libellé de la zone de discriminant ou par le libellé de l'action. Le bouton s'affiche uniquement si Watson peut proposer des suggestions en fonction de la valeur que vous avez entrée dans la zone associée au texte *Adding a description improves IBM Watson Suggestions*.

La liste des suggestions s'affiche dans le panneau IBM Watson Insights, avec les cotes de confiance.

- Si la technologie cognitive a été configurée pour générer des suggestions de taxonomie, une liste de classifications suggérées s'affiche.
- Si la technologie cognitive a été configurée pour générer des suggestions d'association d'objet, une liste d'objets suggérés s'affiche.

- b) Effectuez une sélection.

- Si la technologie cognitive a été configurée pour générer des suggestions de taxonomie, le système remplit jusqu'à trois zones cible de discriminant, par exemple les zones Catégorie de

risque, Sous-catégorie de risque et Exemple de risque. Vous pouvez remplir manuellement les zones cible de discriminant si elles sont incluses dans la vue.

- Si la technologie cognitive a été configurée pour générer des suggestions d'association d'objet, le système met à jour les associations d'objet parent ou enfant.

Il est possible de choisir plusieurs suggestions.

- c) Si vous ne voulez utiliser aucune des suggestions, fermez le panneau. Pour générer une nouvelle liste de suggestions, changez le texte dans la zone d'entrée du discriminant, par exemple la zone **Description**. Cliquez à nouveau sur le bouton IBM Watson Insights.

6. Cliquez sur **Save**.

Exécution du travail qui vous est affecté

Vous pouvez effectuer une tâche qui vous est affectée.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les actions que vous pouvez effectuer pour la tâche dépendent de la façon dont celle-ci est configurée.

The screenshot shows the IBM OpenPages with Watson interface. At the top, there's a navigation bar with 'IBM OpenPages with Watson' and 'Analytics' tabs, along with user icons for notifications, controls, and help.

The main area displays a task titled 'Policy needs update'. The task has a priority of 'Low' and 0 action items. There are two tabs: 'Task' (selected) and 'Activity'.

Task Section:

- General:** Name is 'Policy needs update', Assignee is listed.
- Description:** All Inventory policy documents need to be translated and uploaded into FCM for the locales to which they apply. A note says 'Adding a detailed Description improves IBM Watson suggestions.'
- Controls:** Buttons for 'Select Primary Control' and 'Select Additional Controls', followed by a button for 'ISO Control Suggestions (1)'.
- Priority:** Low.
- Issue Status:** In progress, Due Date is 9/14/2020.
- Deficiency Details:** Fields for Issue Owner (with a required message 'This value is required.'), Issue Approver, Priority, and Due Date.

Validation Summary (Right Side):

- Stage: In progress
- Due Date: 9/14/2020
- Issue In Progress:** Note: For new due date request, provide or review the Requested Due Date field in the remediation section.
- Select an action to validate:** A dropdown menu with one item: '1 item requires attention.'
- Items:** All Key Items (7) - checked: Name*, Description, Issue Category, Issue Owner* (highlighted with a red box), Issue Approver, Priority, Due Date*.

Figure 10. Exemple de tâche (vue des tâches) avec une zone requise vide

Procédure

1. Vous pouvez accéder aux tâches qui vous sont affectées de plusieurs façons :

- Depuis votre tableau de bord, vous pouvez rechercher et ouvrir les tâches qui vous sont affectées. Pour plus d'informations, voir «Utilisation du tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 29.
- Depuis l'onglet Mes tâches, vous pouvez ouvrir les tâches qui vous sont affectées. Pour plus d'informations, voir «Utilisation de l'onglet Mes tâches dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches», à la page 31.
- Depuis un courrier électronique que vous recevez, cliquez sur une URL. Le système ouvre une tâche qui vous est affectée dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches. Vous recevez des courriels électroniques concernant les tâches qui vous sont affectées en fonction de la configuration de votre système.

2. Traitez la tâche :

- Révisez les informations sur l'objet.
- Renseignez les zones requises qui sont vides.

Conseil : Si l'option est affichée, cliquez sur **Mode édition** si vous devez apporter de nombreuses modifications. En mode édition, les zones peuvent être éditées et vous pouvez appuyer sur la touche Tabulation pour passer d'une zone à une autre. L'option **Mode édition** est masquée dans certaines situations, par exemple lorsque l'objet est verrouillé ou si vous ne disposez pas du droit de contrôle d'accès pour l'édition.

- Corrigez les zones requises et facultatives comportant des valeurs non valides.
- Révisez les zones facultatives comportant des valeurs.
- Si possible, renseignez les zones facultatives qui sont vides.

- Cliquez sur  afin d'afficher les conseils relatifs aux zones pour toutes les zones d'une section.

Selon la façon dont la vue des tâches est configurée, vous pouvez également effectuer l'une des actions suivantes :

- Utiliser des informations de support figurant dans les conseils en ligne pour savoir ce que vous devez faire.
- Utiliser le texte d'information et la barre de progression figurant dans les conseils pour l'utilisateur afin de prendre connaissance du statut d'une tâche :

Tableau 14. Couleurs dans la barre de progression

Couleur	Statut	Inclut
Rouge	Non prêt	<ul style="list-style-type: none">– Zones requises vides.– Zones requises comportant des valeurs non valides.– Zones facultatives comportant des valeurs non valides.
Vert	Prêt	Zones requises et facultatives qui sont terminées et contiennent des valeurs valides.
Gris	Prêt	Zones facultatives vides.
Noir	Non prêt	Zones à valider à nouveau. Cliquez sur Enregistrer.

Vous devez traiter les zones qui s'affichent en rouge dans la barre de progression. Examinez toutes les zones facultatives et, si possible, renseignez celles affichées en gris.

Utilisez les éléments principaux répertoriés dans les conseils pour l'utilisateur comme point de navigation vers les zones importantes. Filtrez la liste des éléments principaux en fonction de tous les éléments principaux, des éléments principaux qui requièrent votre attention, ou des éléments principaux qui sont incomplets. Les éléments principaux qui requièrent votre attention sont affichés en rouge dans la barre de progression.

- Ajouter ou changer des informations sur l'objet.

D'autres valeurs de zone peuvent changer automatiquement et n'être accessibles qu'en lecture seule. Tel est le cas si la zone que vous avez ajoutée ou changée est une zone d'entrée pour un calcul. Pour plus d'informations sur la fonction GRC Calculations, voir le manuel *IBM OpenPages with Watson - Guide d'administration*.

- Associer l'objet à un autre objet. Si l'association est requise, la zone de relation est répertoriée en tant qu'élément principal.
- Dissocier un objet d'un autre objet.
- Ajouter des objets. Pour des informations, voir «Création d'objets », à la page 44.
- Supprimer des objets enfant.

- Afficher un graphique et accéder au détail des objets sous-jacents. Pour des informations, voir «[Affichage des informations dans des graphiques](#)», à la page 50.
- Afficher des diagrammes des relations entre les objets et naviguer dans une structure de relations entre les objets. Pour des informations, voir «[Affichage des informations dans un diagramme d'arbre](#)», à la page 51.
- Si une tâche fait partie d'un flux de travaux, le bouton **Actions** est affiché. Par exemple, pour un objet Problème, une ou plusieurs des options suivantes peuvent être disponibles dans le bouton **Actions** :
 - **Approuver**
 - **Refuser**
 - **Approuver la demande de fermeture**
 - **Refuser la demande de fermeture**
 - **Demander la modification de la date d'échéance**
 - **Accorder la modification de la date d'échéance**

Pour un objet Renonciation, une ou plusieurs des options suivantes peuvent être disponibles :

- **Soumettre pour revue**
- **Rejeter**
- **Approuver et fermer**

L'affichage du bouton **Actions** dépend du flux de travaux qui régit le processus métier pour le type d'objet. Les options du bouton **Actions** changent au fur et à mesure que l'objet progresse dans le processus de flux de travaux.

Les informations figurant dans la carte d'informations du flux de travaux sont dynamiques et changent également en fonction de la progression du processus de flux de travaux. Elles permettent de comprendre à quel endroit du processus de flux de travaux se trouve l'objet. L'étape à laquelle se trouve l'objet, la date d'échéance de l'étape et le cessionnaire en cours sont indiqués.

Cliquez sur le bouton d'actualisation dans la carte d'informations du flux de travaux si les zones de flux de travaux ne sont pas mises à jour automatiquement avec les dernières modifications. Les zones qui sont affichées dans la carte d'informations du flux de travaux sont actualisées. Si le tableau de bord ou des onglets de tâche sont ouverts, les informations qui s'y trouvent sont également actualisées.

Les informations figurant dans le panneau des conseils pour l'utilisateur, s'il est configuré, sont également dynamiques et peuvent changer au cours du processus de flux de travaux. Elles expliquent le processus de flux de travaux en détail et indiquent les opérations à effectuer pour l'étape. Cliquez sur **Sélectionner une action à valider** pour vérifier si la validation d'une action aboutit avant d'effectuer l'action. Pour des informations, voir «[Validation d'une action de flux de travaux](#)», à la page 52.

- Ajouter un commentaire après avoir choisi une option dans le bouton **Actions**. La façon dont les options du bouton **Actions** sont configurées détermine si vous pouvez ajouter un commentaire et si celui-ci est requis ou facultatif. Un commentaire peut comporter jusqu'à 4000 caractères.
- Faire passer un objet à l'étape suivante du cycle de vie, si des cycles de vie sont configurés pour le type d'objet. Par exemple, une ou plusieurs options peuvent être disponibles dans un bouton **Actions** pour un objet Problème.

Les objets qui sont configurés en vue de l'utilisation de cycles de vie présentent des options différentes dans le bouton **Actions**, mais ne possèdent pas de carte d'informations du flux de travaux ni de panneau Conseils pour l'utilisateur.

- Utiliser la technologie cognitive IBM Watson pour générer des suggestions de taxonomie et des suggestions d'association d'objet parent ou enfant. Pour des informations, voir «[Création d'objets](#)», à la page 44.
- Ajouter des fichiers (pièces jointes). Selon la façon dont la vue est configurée, vous pouvez ajouter et traiter plusieurs versions d'un même fichier.

- Cliquez sur **Ajouter/Mettre à jour** pour ajouter ou mettre à jour des fichiers.
 - Faites glisser des fichiers dans la section des fichiers ou n'importe où dans la vue afin d'ajouter ou de mettre à jour des fichiers.
 - Une fois qu'un fichier a été ajouté, cliquez sur  pour le télécharger.
 - Une fois qu'un fichier a été ajouté, cliquez sur le nom de fichier pour afficher les détails du fichier et accéder à plusieurs versions du fichier, le cas échéant.
 - Depuis une zone de relation de grille, cliquez sur  pour ouvrir un objet dans une vue rapide. L'objet s'ouvre dans le panneau latéral. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la vue rapide, voir «Ouverture d'une vue rapide à partir d'une zone de relation de grille ou d'un diagramme d'arbre», à la page 53.
3. Cliquez sur l'onglet **Activité** pour afficher l'historique des changements. Pour plus d'informations, voir «Affichage de l'historique des changements dans l'onglet Activité», à la page 54.
4. Cliquez sur .

Résultats

Une fois que vous avez terminé votre tâche, fermez l'onglet.

Si vous accédez à un type d'objet pour lequel aucune vue des tâches valide n'est activée, aucune vue n'est affichée. Vous pouvez fermer la page ou passer à une vue de détail ou à une vue d'activité dans l'interface utilisateur standard.

Affichage des informations dans des graphiques

Un graphique présente une vue graphique des objets associés en fonction d'une zone spécifique.

Exemple : graphique à barre empilée unique

Dans l'exemple suivant, un objet Audit est ouvert et un graphique à barre empilée unique affiche les documents de travail connexes par statut de revue. Vous pouvez comprendre rapidement que la plupart des documents de travail de cet audit n'ont pas encore été démarrés.

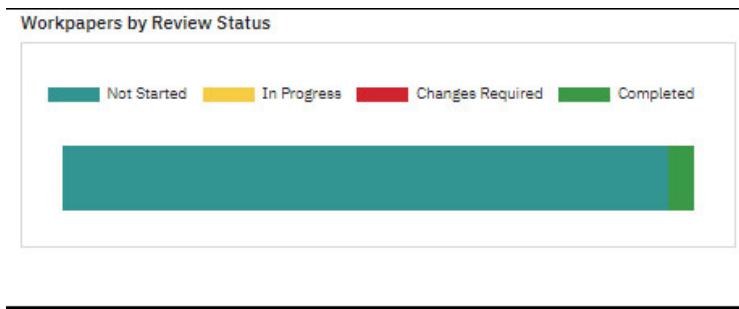


Figure 11. Exemple de graphique à barre empilée unique

Cliquez dans les différentes zones d'un graphique pour ouvrir une vue de grille qui répertorie les objets sous-jacents pour cette valeur.

Par exemple, cliquez sur la zone bleu sarcelle pour ouvrir une vue de grille répertoriant les documents de travail relatifs à cet audit et dont le statut de revue est "Non démarré". Cliquez dans la zone verte pour ouvrir une vue de grille répertoriant les documents de travail relatifs à cet audit et dont le statut de revue est "Terminé".

Les indicateurs situés en haut de la vue de grille montrent les filtres appliqués et le nombre d'objets dans la liste. Cliquez sur la flèche pour ouvrir un objet parent. Cliquez sur la croix pour retirer un filtre et mettre à jour la liste dans la vue de grille.

Workpapers							
Related to Accounts Receivable - 2011		Review Status : Not Started		24 Total			
<input type="checkbox"/> Search						<input type="checkbox"/> Active Only	
	Name UK	Description	Preparer	Reviewer	Type	Preparation Status	Review Status
<input type="checkbox"/>	02-01-WP01 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Comparative Summary	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started
<input type="checkbox"/>	02-01-WP02 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Detailed List of Accounts Receivable	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started
<input type="checkbox"/>	02-01-WP03 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Evaluate Reconciling Items	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started
<input type="checkbox"/>	02-01-WP04 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Investigate Significant Unusual Items	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started

Figure 12. Vue de grille des objets sous-jacents dans un graphique

Affichage des informations dans un diagramme d'arbre

Un diagramme d'arbre affiche un diagramme des relations entre les objets que vous pouvez utiliser pour déterminer comment un objet est lié à d'autres objets, accéder au détail du diagramme et ouvrir des objets connexes.

L'image ci-dessous représente un diagramme d'arbre pour une entité métier.



Figure 13. Diagramme d'arbre

Dans un diagramme d'arbre, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Cliquer sur un cercle pour développer ou réduire le niveau.
- Cliquer sur le titre d'un cercle pour ouvrir un objet ou une liste d'objets.
 - Si vous cliquez sur un nom d'objet, l'objet s'ouvre dans une vue rapide. Pour plus d'informations, voir «Ouverture d'une vue rapide à partir d'une zone de relation de grille ou d'un diagramme d'arbre», à la page 53.
 - Si vous cliquez sur un nom de type d'objet, la liste d'objets s'affiche sous forme de cartes. Cliquez sur un nom d'objet pour ouvrir l'objet dans un nouvel onglet.
- Survoler un titre d'objet pour afficher le nom complet d'un objet sans l'ouvrir.

- Cliquer sur pour ouvrir le diagramme d'arbre dans un nouvel onglet.

L'image ci-dessous représente le diagramme d'arbre développé une fois que vous avez accédé au détail des objets enfant.

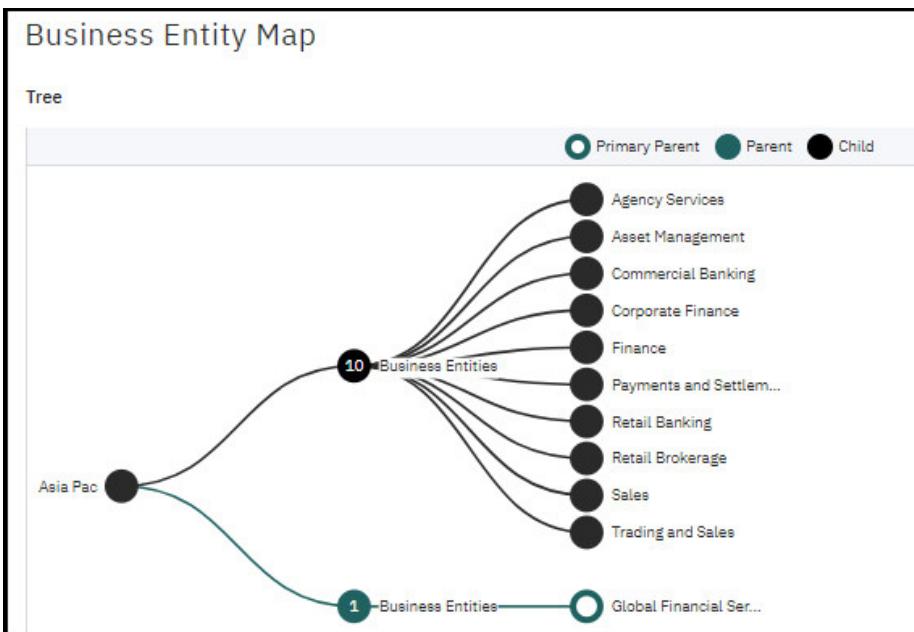


Figure 14. Diagramme d'arbre développé

Validation d'une action de flux de travaux

Si une tâche fait partie d'un flux de travaux qui a déjà démarré, vous pouvez vérifier si la validation d'une action aboutit avant d'effectuer l'action.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si une tâche fait partie d'un flux de travaux qui a démarré, **Sélectionner une action à valider** s'affiche dans le panneau de conseils pour l'utilisateur.

Lorsque vous validez une action, le système vous guide tout au long du traitement des problèmes. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Utiliser la liste des éléments principaux comme point de navigation.
 - Cliquer sur un élément principal pour accéder directement à une zone.
 - Suivre les messages afin de savoir comment résoudre les problèmes.

La liste des éléments principaux inclut des zones obligatoires et d'autres éléments qu'un administrateur a désigné comme éléments principaux. Vous pouvez filtrer la liste des éléments principaux en fonction de tous les éléments principaux, des éléments principaux qui requièrent votre attention, ou des éléments principaux incomplets. Les éléments principaux qui requièrent votre attention sont affichés en rouge dans la barre de progression. Les symboles à côté d'un élément principal indiquent son statut. Lorsque vous cliquez sur un élément principal, le curseur passe dans cette zone et le mode édition est activé.

Procédure

- #### 1. Ouvrez la tâche à traiter.

S'il est configuré, le panneau des conseils pour l'utilisateur est affiché dans le coin supérieur droit de la vue.

2. Cliquez sur **Sélectionner une action à valider** et choisissez une action.

Plusieurs changements ont lieu dans le panneau des conseils pour l'utilisateur :

- Les symboles en regard des éléments principaux changent en fonction de l'action que vous avez choisie.
 - Les messages peuvent s'afficher dans la vue des tâches sous des zones comportant des erreurs de validation.
 - Les éléments principaux propres à l'action sont ajoutés à la liste des éléments principaux sous le titre **Eléments principaux pour cette action**.
3. Cliquez sur des éléments principaux qui présentent des erreurs ou qui requièrent votre attention. Utilisez le sélecteur pour filtrer les éléments principaux en fonction de tous les éléments principaux, des éléments principaux qui requièrent votre attention, ou des éléments principaux qui sont incomplets. Les éléments principaux qui requièrent votre attention sont affichés en rouge dans la barre de progression.
 4. Suivez les messages afin de savoir comment résoudre les problèmes.
Une fois que tous les problèmes ont été résolus et que la barre de progression ne comporte plus de partie rouge, l'action est validée.
 5. Facultatif : Cliquez sur **Sélectionner une action à valider** et validez une autre action. Des changements ont lieu dans le panneau des conseils pour l'utilisateur en fonction de l'action que vous avez choisie. Effectuez les mêmes étapes pour résoudre les problèmes.
 6. Une fois les problèmes résolus et la tâche prête à être terminée, cliquez sur **Actions** et sélectionnez l'action que vous avez validée.
L'action se termine et vous avez fini votre travail.

Ouverture d'une vue rapide à partir d'une zone de relation de grille ou d'un diagramme d'arbre

Utilisez une vue rapide pour afficher et éditer un objet associé dans une petite barre latérale sans quitter l'objet original.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une vue rapide est accessible depuis une zone de relation de grille dans une vue des tâches ou un diagramme d'arbre.

Lorsque vous ouvrez une vue rapide, la vue des tâches dans laquelle vous avez commencé à travailler est alors accessible en lecture seule.

Toutes les fonctionnalités qui sont disponibles dans une vue des tâches sont également disponibles dans une vue rapide, sauf :

- Les actions dans les zones de relation, à l'exception de l'action Ajouter (enfants directs uniquement)
- Les conseils pour l'utilisateur
- Le bouton IBM Watson Insights qui prend en charge la technologie cognitive IBM Watson

Procédure

1. Ouvrez une vue des tâches.

Pour des informations sur l'accès à une vue des tâches, voir [«Exécution du travail qui vous est affecté»](#), à la page 46.

2. Depuis une zone de relation de grille, cliquez sur  à côté de l'objet à ouvrir.

L'objet s'ouvre dans la vue rapide.

3. Depuis un diagramme d'arbre, cliquez sur le titre d'un cercle au niveau duquel il n'y a qu'un objet.

L'objet s'ouvre dans une vue rapide.

4. Dans une vue rapide, vous pouvez :

- Afficher un objet.
- Editer un objet, zone par zone ou en mode édition.

- Marquer un objet comme favori.
 - Démarrer une action de flux de travaux.
 - Créer un objet enfant de l'objet qui est ouvert.
 - Si un diagramme d'arbre est affiché, accéder au détail d'autres objets.
- Cliquer sur  pour développer la vue rapide afin d'ouvrir l'objet dans un nouvel onglet. L'objet s'ouvre dans la vue des tâches pour le type d'objet.
5. Fermez la vue rapide.

Affichage de l'historique des changements dans l'onglet Activité

Utilisez l'onglet **Activité** d'une tâche pour consulter les modifications apportées à un objet.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'historique des changements est en lecture seule et ne peut pas être modifié. Il est affiché pour la période de génération de rapports sélectionnée. Pour plus d'informations, voir «[Affichage des données pour une période de génération de rapports dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches](#)», à la page [63](#).

Procédure

1. Ouvrez une tâche.
Pour plus d'informations, voir «[Exécution du travail qui vous est affecté](#)», à la page [46](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Activité**.
L'historique des changements de l'objet est affiché. Si l'onglet est vide, cela signifie qu'aucune modification n'a été apportée à l'objet.
3. Comparez les valeurs des colonnes **Ancienne valeur** et **Nouvelle valeur**.
4. Facultatif : Filtrez l'historique des changements en fonction des critères suivants :
 - Zone - affiche les modifications apportées aux valeurs de zone
 - Relation - affiche les modifications apportées aux associations d'objet
 - Flux de travaux - affiche les modifications apportées aux étapes de flux de travaux et aux statuts

Ajout de panneaux et de widgets à votre tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Le tableau de bord vous permet de créer vos propres panneaux de tableau de bord personnalisés.

Vous pouvez ajouter les types de panneau suivants à votre tableau de bord :

- Graphiques
Pour plus d'informations, voir «[Ajout d'un panneau de graphique](#)», à la page [56](#).
- Panneaux personnalisés
Pour plus d'informations, voir «[Ajout d'un panneau personnalisé](#)», à la page [57](#).
- Objets favoris
Pour plus d'informations, voir «[Ajout d'un panneau des favoris](#)», à la page [59](#).
- Mes tâches
Pour plus d'informations, voir «[Ajout d'un panneau Mes tâches](#)», à la page [59](#).
- Tâches de supervision
Pour plus d'informations, voir «[Ajout d'un panneau Tâches de supervision](#)», à la page [60](#).
- Rapports

Pour plus d'informations, voir [«Ajout d'un panneau Rapports », à la page 60.](#)

- Tâches abonnées

Pour plus d'informations, voir [«Ajout d'un panneau Tâches d'abonnement », à la page 61.](#)

Vous pouvez ajouter autant de panneaux que vous le souhaitez à votre tableau de bord. Des panneaux que vous n'avez pas définis peuvent apparaître dans votre tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches. Ils peuvent provenir de deux sources :

- Les panneaux de tableau de bord que vous définissez dans l'interface utilisateur standard.

Si vous avez défini des panneaux pour votre tableau de bord dans l'interface utilisateur standard, ceux-ci apparaissent également dans votre tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.

Vous pouvez réorganiser ces panneaux et les retirer de votre tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches. Pour plus d'informations, voir [«Ajout de panneaux et de widgets à votre onglet Tableau de bord», à la page 16.](#)

Les panneaux de tableau de bord qui sont définis dans l'interface utilisateur standard sont affichés dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches la première fois qu'un utilisateur se connecte à l'interface utilisateur centrée sur les tâches. Les modifications ultérieures apportées aux panneaux de tableau de bord qui sont définis dans l'interface utilisateur standard ne sont pas transférés dans le tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.

Les panneaux de tableau de bord qui sont définis dans l'interface utilisateur standard pour la recherche globale n'apparaissent pas dans le tableau de bord de l'interface utilisateur centrée sur les tâches.

- Les panneaux de tableau de bord définis par un administrateur pour le profil auquel vous appartenez.

Ces panneaux sont affichés automatiquement dans votre tableau de bord. Vous pouvez les réorganiser et les masquer. Les administrateurs peuvent ajouter ou changer les panneaux par défaut à tout moment. Si vous avez configuré votre tableau de bord et qu'un administrateur ajoute ultérieurement un panneau au tableau de bord par défaut, votre présentation reste inchangée et le nouveau panneau apparaît au bas de votre tableau de bord.

Les administrateurs peuvent définir des panneaux de recherche qui utilisent la fonction de recherche globale. Pour plus d'informations, voir [«Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale \(interface utilisateur centrée sur les tâches\) », à la page 68.](#)

Quelle que soit la source dont proviennent les panneaux, vous pouvez repositionner ces derniers dans votre tableau de bord dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches en les faisant glisser et en les plaçant à l'endroit de votre choix.

La configuration de votre tableau de bord est sauvegardée dans la base de données, et non dans le cache du navigateur Web. Cela signifie que vous pouvez effacer le cache, passer à un navigateur différent ou vous connecter depuis un autre ordinateur sans qu'il ne soit nécessaire de changer la configuration de votre tableau de bord.

Les panneaux de tableau de bord sont affichés côte à côte, de haut en bas. Le nombre de panneaux de tableau de bord affichés côte à côte dépend de la largeur de l'écran. Sur les écrans plus petits, par exemple sur les tablettes et les téléphones, il se peut que les panneaux s'affichent tous l'un en dessous de l'autre. Faites défiler l'écran vers le bas pour voir tous les panneaux. Vous pouvez utiliser une liste déroulante pour passer d'un onglet à l'autre.

Les onglets pour les rapports Cognos font partie du tableau de bord qu'un administrateur a défini pour le profil auquel vous appartenez. Les administrateurs peuvent ajouter ou changer les onglets pour les rapports à tout moment. Contactez votre administrateur si vous voulez modifier les onglets pour les rapports Cognos.

Ajout d'un panneau de graphique

Les panneaux de graphique dans le tableau de bord affichent des graphiques de données auxquels vous accédez fréquemment.

Avant de commencer

Découvrez les graphiques. Pour plus d'informations, voir le manuel intitulé *IBM OpenPages with Watson - Guide d'administration*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un graphique repose sur un type d'objet et une zone de ce type d'objet, qui est une zone énumérée à valeur unique.

Vous pouvez explorer le graphique et ouvrir des objets associés.

Les fonctions des graphiques dans un panneau de tableau de bord sont similaires à celles des graphiques dans une vue des tâches, à cette différence près : un graphique dans un panneau de tableau de bord présente la somme totale des objets. Cliquez sur la somme totale pour ouvrir une vue de grille de tous les objets dans le graphique.

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu de configuration du tableau de bord.
2. Cliquez sur **Ajouter un panneau**.
3. Sélectionnez **Graphique** dans **Type de panneau**.
4. Entrez un **libellé**. Il s'affichera sous forme de titre pour le panneau.
5. Sélectionnez un type d'objet dans la zone **Type d'objet**. Les types d'objet qui sont répertoriés dépendent des droits d'accès qui vous ont été attribués par un administrateur.
 - a) Facultatif : Sélectionnez un filtre dans la zone **Filtre**. Si aucun filtre n'est affiché, cela signifie qu'aucun filtre n'est associé au type d'objet ni à une vue de liste filtrée pour le type d'objet dans votre profil. Contactez votre administrateur pour de l'aide.
6. Choisissez un type de graphique dans la zone **Type de graphique**. Les valeurs valides sont :
 - **A barres**
 - **En anneau**
 - **Gantt**
 - **A barres horizontales**
 - **Circulaire**
7. Si vous choisissez l'option Gantt, renseignez les zones de configuration du diagramme de Gantt :
 - a) Sélectionnez une **zone de date de début**.
 - b) Sélectionnez une **zone de date de fin**.
 - c) Sélectionnez une **zone de ligne principale**.
 - d) Facultatif : Sélectionnez une **zone de ligne secondaire**.
 - e) Sélectionnez une **zone de définition de couleur**.
 - f) Cliquez sur **Terminé**.
8. Choisissez une zone dans **Zone des données de graphique** (s'affiche pour tous les types de graphique sauf les diagrammes de Gantt).
9. Dans **Type de méthode**, choisissez Total, Somme, Moyenne, Min ou Max (s'affiche pour tous les types de graphique sauf les diagrammes de Gantt). Si vous choisissez Somme, Moyenne, Min ou Max, indiquez une zone dans **Zone d'agrégation**. Seules les zones de type devise, décimale et entier apparaissent dans **Zone d'agrégation**.
10. Cliquez sur **Terminé**.

11. Cliquez sur **Tableau de bord** pour actualiser le tableau de bord et vérifiez que le panneau s'affiche correctement. Cliquez sur un panneau et déplacez-le vers l'endroit où vous souhaitez qu'il s'affiche dans le tableau de bord.

Ajout d'un panneau personnalisé

Configurez un panneau personnalisé dans le tableau de bord pour organiser les informations auxquelles vous voulez pouvoir accéder rapidement.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le panneau personnalisé est un type de panneau très adaptable. Il peut contenir plusieurs widgets de différents types ; par exemple, vous pouvez placer un widget Ajouter et un widget Conseils (texte d'information que vous écrivez) dans un panneau personnalisé unique.

Les types de widget suivants peuvent être ajoutés à un panneau personnalisé :

- **Ajouter**

Un widget Ajouter affiche un bouton d'ajout pour un type d'objet. Une vue de création pour le type d'objet s'ouvre.

- **Graphique**

Un graphique repose sur un type d'objet et une zone de ce type d'objet, qui est une zone énumérée à valeur unique.

Pour plus d'informations sur les graphiques, voir [«Ajout d'un panneau de graphique »](#), à la page 56.

Vous pouvez sélectionner le type de graphique (à barres, en anneau, à barres horizontales ou circulaire), le type d'objet, et la ou les zones sur lesquelles s'appuie le graphique.

- **Nombre de filtres**

Un widget Nombre de filtres affiche un nombre d'objets pour un type d'objet et un filtre. Cliquez sur le nombre pour ouvrir une vue de grille répertoriant les objets qui correspondent au filtre. Vous pouvez voir le nombre d'objets existants et accéder aux détails du compte.

- **Conseils**

Un widget Conseils affiche un texte d'information que vous écrivez. Vous pouvez appliquer un formatage au texte, par exemple l'afficher en gras ou en italique.

- **Lien statique**

Un widget Lien statique affiche un libellé pour l'URL, sur lequel l'utilisateur peut cliquer.

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu de configuration du tableau de bord.
2. Cliquez sur **Ajouter un panneau**.
3. Sélectionnez **Personnalisé** dans la zone **Type de panneau**.
4. Entrez un **libellé**. Il s'affichera sous forme de titre pour le panneau.
5. Cliquez sur **Ajouter un widget** et sélectionnez un type de widget :
 - **Ajouter**
 - **Graphique**
 - **Nombre de filtres**
 - **Conseils**
 - **Lien statique**
6. Si vous choisissez **Ajouter**, procédez comme suit :
 - a) Sélectionnez un type d'objet dans la zone **Type d'objet**.

b) Cliquez sur **Terminé**.

7. Si vous choisissez **Graphique**, procédez comme suit :

a) Entrez un libellé dans la zone **Libellé**.

b) Sélectionnez un type d'objet dans la zone **Type d'objet**.

c) Sélectionnez un type de graphique dans la zone **Type de graphique**.

- A barres

- En anneau

- A barres horizontales

- Circulaire

d) Choisissez une zone dans **Zone des données de graphique**.

e) Cliquez sur **Terminé**.

8. Cliquez sur **Terminé**.

9. Si vous avez choisi **Nombre de filtres**, procédez comme suit :

a) Sélectionnez un type d'objet dans la zone **Type d'objet**.

b) Facultatif : Sélectionnez un filtre dans la zone **Filtre**. Si aucun filtre n'est affiché, cela signifie qu'aucun filtre n'est associé au type d'objet ni à une vue de liste filtrée pour le type d'objet dans votre profil. Contactez votre administrateur pour de l'aide.

c) Cliquez sur **Terminé**.

10. Si vous avez choisi **Conseils**, procédez comme suit :

a) Entrez un texte d'information dans **Conseils**.

Vous pouvez appliquer le formatage suivant au texte :

- *text* affiche le texte en italique.

- **text** affiche le texte en gras.

- Une URL qualifiée complète insère un lien hypertexte. Par exemple, <https://www.ibm.com> s'affiche dans une vue sous forme de lien hypertexte dont le titre est <https://www.ibm.com>.

- [Titre du lien] (URL) insère un lien hypertexte sous forme de titre de lien, où [Titre du lien] est un texte et (URL) une URL qualifiée complète. Par exemple, [Cliquez ici pour visiter le site IBM] (<https://www.ibm.com>) s'affiche dans une vue sous forme de lien hypertexte dont l'intitulé est [Cliquez ici pour visiter le site IBM](#).

Remarque : Vérifiez la position du texte et ajustez-la si nécessaire. Vous pouvez être amené à ajouter des espaces et/ou des retours à la ligne afin de placer le texte de sorte qu'il soit aligné correctement.

b) Cliquez sur **Terminé**.

11. Si vous avez choisi **Lien statique**, procédez comme suit :

a) Entrez un libellé dans la zone **Libellé**, par exemple **Accéder à IBM**. Le libelle est un nom sur lequel l'utilisateur peut cliquer dans le widget.

b) Entrez une URL qualifiée complète dans la zone **Lien**, par exemple <https://www.ibm.com>.

c) Cliquez sur **Terminé**.

12. Cliquez sur **Terminé**.

13. Cliquez sur **Tableau de bord** pour actualiser le tableau de bord et vérifiez que le panneau s'affiche correctement. Cliquez sur un panneau et déplacez-le vers l'endroit où vous souhaitez qu'il s'affiche dans le tableau de bord.

Ajout d'un panneau des favoris

Un panneau des favoris dans le tableau de bord affiche les objets marqués comme favoris.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La première colonne d'un panneau des favoris contient le nom de l'objet. La deuxième colonne peut être configurée : elle peut contenir la description de l'objet, l'emplacement du dossier ou le type d'objet. Vous pouvez définir plusieurs panneaux de favoris, chacun présentant une deuxième colonne qui comporte une zone différente.

Les objets sont triés en fonction de l'horodatage auquel ils ont été marqués comme favoris.

Vous pouvez marquer 20 objets maximum comme favoris.

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu de configuration du tableau de bord.
2. Cliquez sur **Ajouter un panneau**.
3. Sélectionnez **Objets favoris** dans **Type de panneau**.
4. Entrez un **libellé**. Il s'affichera sous forme de titre pour le panneau.
5. Dans la zone **Deuxième colonne**, définissez la zone à afficher dans la deuxième colonne du panneau des favoris.
La deuxième colonne peut contenir :
 - Des descriptions
 - Le dossier
 - Le type d'objet
6. Cliquez sur **Terminé**.
7. Cliquez sur **Terminé**.
Le nouveau panneau est affiché dans le tableau de bord. Les objets qui sont déjà marqués comme favoris sont répertoriés.
8. Pour marquer un objet comme favori :
 - a) Cliquez sur le menu Principal, développez une catégorie, choisissez un type d'objet et ouvrez un objet. Par exemple, ouvrez une entité métier à laquelle vous accédez fréquemment.
 - b) Cliquez sur . L'étoile des favoris devient jaune.
 - c) Revenez dans le tableau de bord.
L'objet que vous avez marqué est répertorié dans le panneau des favoris.
9. Pour annuler le marquage d'un objet en tant que favori, ouvrez l'objet et cliquez sur .

Ajout d'un panneau Mes tâches

Un panneau Mes tâches dans le tableau de bord vous permet d'organiser les tâches qui vous sont affectées par date d'échéance, en fonction d'un délai d'échéance proche.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous définissez le nombre de semaines constituant le délai d'échéance proche. Vous pouvez utiliser ce délai pour établir une priorité personnalisée pour vous pour ce type de tâche. Une tâche peut appartenir à l'une des trois catégories suivantes :

- En retard (la date d'échéance de la tâche est antérieure au délai d'échéance proche)
- Echéance proche (la date d'échéance de la tâche se situe dans le délai d'échéance proche)
- En avance (la date d'échéance de la tâche est postérieure au délai d'échéance proche)

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu de configuration du tableau de bord.
2. Cliquez sur **Ajouter un panneau**.
3. Cliquez sur **Mes tâches** dans **Type de panneau**.
4. Entrez un **libellé**. Il s'affichera sous forme de titre pour le panneau.
5. Dans la zone **Définition de 'Echéance proche' (en semaines)**, entrez le nombre de semaines définissant le délai d'échéance proche.
6. Conservez les couleurs par défaut ou choisissez d'autres couleurs dans **Couleurs du graphique**.
7. Cliquez sur **Terminé**.
8. Cliquez sur **Tableau de bord** pour actualiser le tableau de bord et vérifiez que le panneau s'affiche correctement. Cliquez sur un panneau et déplacez-le vers l'endroit où vous souhaitez qu'il s'affiche dans le tableau de bord.

Ajout d'un panneau Tâches de supervision

Un panneau Tâches de supervision dans le tableau de bord vous permet d'organiser vos tâches de supervision par date d'échéance, en fonction d'un planning des échéances proches.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous définissez le nombre de semaines constituant le délai d'échéance proche. Vous pouvez utiliser ce délai pour établir une priorité personnalisée pour vous pour ce type de tâche. Une tâche peut appartenir à l'une des trois catégories suivantes :

- En retard (la date d'échéance de la tâche est antérieure au délai d'échéance proche)
- Echéance proche (la date d'échéance de la tâche se situe dans le délai d'échéance proche)
- En avance (la date d'échéance de la tâche est postérieure au délai d'échéance proche)

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu de configuration du tableau de bord.
2. Cliquez sur **Ajouter un panneau**.
3. Sélectionnez **Tâches de supervision** dans **Type de panneau**.
4. Entrez un **libellé**. Il s'affichera sous forme de titre pour le panneau.
5. Dans la zone **Définition de 'Echéance proche' (en semaines)**, entrez le nombre de semaines définissant le délai d'échéance proche.
6. Conservez les couleurs par défaut ou choisissez d'autres couleurs dans **Couleurs du graphique**.
7. Cliquez sur **Terminé**.
8. Cliquez sur **Tableau de bord** pour actualiser le tableau de bord et vérifiez que le panneau s'affiche correctement. Cliquez sur un panneau et déplacez-le vers l'endroit où vous souhaitez qu'il s'affiche dans le tableau de bord.

Ajout d'un panneau Rapports

Le panneau Rapports présente la liste de tous les rapports par catégorie ou une liste alphabétique des rapports qui sont affectés au profil auquel vous appartenez.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous définissez un panneau Rapports, la zone **Source de données** détermine l'organisation et le contenu du panneau :

- Tous les rapports

Le panneau Rapports répertorie les rapports organisés par catégorie. Les catégories sont identiques à celles qui figurent dans le menu **Génération de rapport** de l'interface utilisateur standard. Le panneau contient des rapports qui se trouvent dans le dossier OpenPages V6. Il contient uniquement les rapports que vous êtes autorisé à visualiser, en fonction de votre profil ou des droits dont vous disposez pour le rapport.

- Rapports de profil

Le panneau Rapports répertorie les rapports par ordre alphabétique. La liste contient uniquement des rapports qui sont affectés à votre profil.

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu de configuration du tableau de bord.
2. Cliquez sur **Ajouter un panneau**.
3. Sélectionnez **Rapports** dans **Type de panneau**.
4. Entrez un **libellé**. Il s'affichera sous forme de titre pour le panneau.
5. Sélectionnez Tous les rapports ou Rapports de profil dans **Source de données**.
6. Cliquez sur **Terminé**.
7. Cliquez sur **Tableau de bord** pour actualiser le tableau de bord et vérifiez que le panneau s'affiche correctement. Cliquez sur un panneau et déplacez-le vers l'endroit où vous souhaitez qu'il s'affiche dans le tableau de bord.

Ajout d'un panneau Tâches d'abonnement

Un panneau Tâches d'abonnement dans le tableau de bord vous permet d'organiser vos tâches d'abonnement par date d'échéance, en fonction d'un planning des "échéances proches".

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous définissez le nombre de semaines constituant le délai d'échéance proche. Vous pouvez utiliser ce délai pour établir une priorité personnalisée pour vous pour ce type de tâche. Une tâche peut appartenir à l'une des trois catégories suivantes :

- En retard (la date d'échéance de la tâche est antérieure au délai d'échéance proche)
- Echéance proche (la date d'échéance de la tâche se situe dans le délai d'échéance proche)
- En avance (la date d'échéance de la tâche est postérieure au délai d'échéance proche)

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu de configuration du tableau de bord.
2. Cliquez sur **Ajouter un panneau**.
3. Sélectionnez **Tâches abonnées** dans **Type de panneau**.
4. Entrez un **libellé**. Il s'affichera sous forme de titre pour le panneau.
5. Dans la zone **Définition de 'Echéance proche' (en semaines)**, entrez le nombre de semaines définissant le délai d'échéance proche.
6. Conservez les couleurs par défaut ou choisissez d'autres couleurs dans **Couleurs du graphique**.
7. Cliquez sur **Terminé**.
8. Cliquez sur **Tableau de bord** pour actualiser le tableau de bord et vérifiez que le panneau s'affiche correctement. Cliquez sur un panneau et déplacez-le vers l'endroit où vous souhaitez qu'il s'affiche dans le tableau de bord.

Changement de vos paramètres régionaux dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Vous pouvez changer vos paramètres régionaux. Vous modifiez ainsi la langue de l'interface utilisateur ainsi que le format d'affichage des nombres et des dates.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu Utilisateur.
2. Cliquez sur **Changer les paramètres régionaux** et sélectionnez une langue.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Changement de votre mot de passe dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Vous pouvez changer votre mot de passe.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous avez accès à l'interface utilisateur standard, votre ID utilisateur et votre mot de passe sont les mêmes dans l'interface utilisateur standard et dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches. Les changements apportés dans l'une des interfaces sont reflétés automatiquement dans l'autre interface.

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu Utilisateur.
2. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
3. Entrez l'ancien mot de passe dans la zone **Mot de passe en cours**.
4. Spécifiez un nouveau mot de passe dans la zone **Nouveau mot de passe** et confirmez-le.

Tenez compte des exigences suivantes pour les mots de passe :

- La longueur maximale est de 32 caractères.
- Les mots de passe sont sensibles à la casse.
- Si votre entreprise utilise la connexion unique ou LDAP, vous ne pouvez pas changer un mot de passe avec IBM OpenPages with Watson. Vous devez le changer avec l'application de connexion unique ou LDAP.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Changement de votre profil dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Un profil détermine l'impression générale qui se dégage de l'acquis utilisateur dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches. Il détermine le contenu du tableau de bord ainsi que la présentation et le contenu de toutes les vues, et les filtres que vous pouvez utiliser dans la vue de grille. Votre administrateur configure un ou plusieurs profils pour vous, que vous pouvez adapter à une tâche spécifique.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si votre administrateur configure plusieurs profils pour vous, vous pouvez changer de profil en utilisant l'élément du menu Utilisateur **Changer le profil**.

Important : Veillez à enregistrer votre travail avant de changer votre profil.

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu Utilisateur.
2. Cliquez sur **Changer le profil**. Si vous disposez de plusieurs profils, l'élément **Changer le profil** apparaît dans le menu, avec une liste des profils disponibles.
3. Sélectionnez le profil de votre choix.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Que faire ensuite

Le changement est appliqué immédiatement sans qu'il soit nécessaire de se déconnecter. Lorsque vous changez de profil, le tableau de bord et la fonctionnalité des vues peuvent changer.

Affichage des données pour une période de génération de rapports dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

Vous pouvez afficher des données pour une période de génération de rapports en cours et passée. Cependant, vous ne pouvez modifier que les données d'une période de génération de rapports en cours.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si des périodes de génération passées sont définies, vous pouvez changer la période de génération de rapports dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.

Si l'option **Changer la période de génération de rapports** n'apparaît pas dans le menu Utilisateur, cela signifie qu'il n'existe qu'une seule période de génération de rapports (la période de génération de rapports en cours).

Les données de la période de génération de rapports active ne peuvent pas être affichées dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches. Vous devez accéder à l'interface utilisateur standard. Pour plus d'informations, voir «[Affichage des données pour une période de génération de rapports](#)», à la page 88.

Procédure

1. Ouvrez l'objet à utiliser.
2. Cliquez sur  pour ouvrir le menu Utilisateur.

La période de génération de rapports sélectionnée est affichée au-dessus de l'option **Changer la période de génération de rapports**.

3. Cliquez sur **Changer la période de génération de rapports**.
4. Sélectionnez une période de génération de rapports.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

La vue est actualisée en fonction de la période de génération de rapports. Si vous sélectionnez une période de génération de rapports passée, l'objet devient accessible en lecture seule. Les zones ne peuvent pas être modifiées et vous ne pouvez pas démarrer des flux de travaux ni passer à une étape suivante dans un flux de travaux.

Que faire ensuite

Répétez ces étapes pour sélectionner la période de génération de rapports en cours ou une autre période de génération de rapports passée. Si vous sélectionnez la période de génération de rapports en cours, l'objet devient modifiable et vous pouvez démarrer des flux de travaux et passer à une étape suivante dans un flux de travaux.

Passage de l'interface utilisateur centrée sur les tâches à l'interface utilisateur standard

Vous pouvez passer de l'interface utilisateur centrée sur les tâches à l'interface utilisateur standard si vous disposez des droits permettant d'utiliser l'interface utilisateur standard.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez passer de l'interface utilisateur centrée sur les tâches à l'interface utilisateur standard, ou ouvrir les deux applications simultanément. Pour des informations, voir [«Utilisation de l'interface utilisateur standard», à la page 11](#).

Cette vidéo explique comment passer de l'interface utilisateur centrée sur les tâches à l'interface utilisateur standard, et inversement.

<https://youtu.be/b086C9nlMf0>

Procédure

1. Cliquez sur  pour ouvrir le menu Utilisateur.
2. Cliquez sur **Passer à l'interface utilisateur standard**.

Si vous ne disposez pas des droits permettant d'utiliser l'interface utilisateur standard, l'élément de menu **Passer à l'interface utilisateur standard** est masqué.

Résultats

L'interface utilisateur standard s'ouvre dans la même fenêtre sans que vous n'ayez à vous reconnecter.

Remarque : Vous pouvez également accéder à l'interface utilisateur standard directement depuis une adresse URL. Ouvrez Google Chrome ou Internet Explorer et dans la **barre d'adresse**, entrez l'adresse URL d'OpenPages with Watson pour l'interface utilisateur standard, par exemple :

<https://opserver:10111/openpages/home.do>

Chapitre 4. Recherche d'informations

A propos de la recherche globale

La recherche globale d'IBM OpenPages with Watson utilise des techniques de traitement de texte et une analyse avancées pour effectuer une recherche dans tous les types d'objet afin de trouver des enregistrements pertinents pour vos termes de recherche.

Le tableau suivant présente quelques façons dont la recherche globale répond à une recherche initiale :

<i>Tableau 15. Résultats de la recherche globale</i>	
Si vous recherchez...	Vous verrez des enregistrements contenant...
"marque"	"marques", "marquage" et "marqué" ; en d'autres termes, il n'est pas nécessaire que la forme du mot soit exacte.
"étape manquante" (sans guillemets)	"étapes de processus manquantes" ; en d'autres termes, il n'est pas nécessaire que les mots soient entrés dans l'ordre.
"violation de sécurité" (avec guillemets)	"violation de sécurité" mais pas "violation de la sécurité" ; en d'autres termes, l'ordre des mots est important dans la recherche de phrase.
"BaNque"	"Banque", "bAnque", "BANQUE" et "BANQUES" ; en d'autres termes, la casse est ignorée.

Pour plus d'informations, voir [«Techniques avancées de recherche globale», à la page 66.](#)

Points d'accès depuis les deux interfaces utilisateur

La recherche globale est accessible depuis l'interface utilisateur centrée sur les tâches et depuis l'interface utilisateur standard. La fonctionnalité est identique dans les deux interfaces utilisateur, sauf que les facettes de recherche dans la sous-fenêtre **Filtres** ne sont disponibles que dans l'interface utilisateur standard.

Pour plus d'informations, voir :

- [«Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale \(interface utilisateur centrée sur les tâches\) », à la page 68](#)
- [«Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale \(interface utilisateur standard\) », à la page 69](#)

Recherche globale/Autres méthodes de recherche

Vous pouvez appliquer plusieurs méthodes pour rechercher des informations spécifiques dans IBM OpenPages with Watson.

Les méthodes de recherche suivantes sont disponibles dans IBM OpenPages with Watson :

- Recherche globale (disponible dans les deux interfaces utilisateur)

La fonction de recherche globale utilise des techniques de traitement de texte et une analyse avancées, comme la réduction au radical, le marquage sémantique et le traitement automatique du langage naturel pour trouver et renvoyer les enregistrements correspondants à vos termes de recherche.

- Recherche dans une vue de grille dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches

La fonction de recherche dans une vue de grille limite les informations qui sont affichées dans une liste d'objets. Elle permet de rechercher une correspondance exacte pour les mots ou les caractères saisis. Elle n'utilise pas la fonction de recherche globale. Pour plus d'informations, voir [«Utilisation de filtres dans les vues de grille», à la page 36.](#)

- Vues de liste filtrée dans l'interface utilisateur standard

Les vues de liste filtrée recherchent une correspondance exacte pour les mots ou les caractères saisis : tout le reste est ignoré. Elles n'utilisent pas la fonction de recherche globale. Pour plus d'informations, voir «[A propos des filtres](#)», à la page 71.

Utilisez la méthode appropriée en fonction du point d'accès et de ce que vous recherchez. Si vous recherchez des enregistrements qui doivent correspondre à un flux de texte exact, utilisez la fonction de recherche dans une vue de grille ou les vues de liste filtrée. Si vous tentez de rechercher des enregistrements pertinents par rapport à des termes de recherche, utilisez la fonction de recherche globale.

La fonction de recherche globale recherche les critères spécifiés dans tous les types d'objet (et dans les fichiers joints si l'option est activée) dans n'importe quel ordre et renvoie les résultats en fonction de la pertinence des mots. Les résultats de recherche sont classés du plus pertinent au moins pertinent. Dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches, un panneau de recherche peut être configuré pour que vous puissiez effectuer une recherche dans tous les types d'objet ou dans des types d'objet spécifiques.

Contrairement aux autres méthodes de recherche, la fonction de recherche globale ne tente pas de trouver une correspondance exacte des lettres, des mots ou des masques de caractères tels que "-", ":" , "#", "(",)", "<", ">", etc., qui apparaissent dans un texte.

La recherche globale ignore l'ordre ou la position des termes de recherche, sauf lorsqu'elle recherche des expressions. Par exemple, la recherche de "vices fin" ne permet pas de trouver "Services financiers". De même, la recherche de "Est" ne permet pas de trouver "Estival". De plus, la recherche de "Est" ne permet pas de trouver "Est" car "est" est considéré comme un mot commun qui n'est pas indexé. L'indexation de mots communs et leur inclusion dans les résultats de recherche peuvent décaler les résultats de recherche et le classement selon la pertinence. En effet, les mots communs apparaissent très fréquemment et peuvent prendre la place d'autres mots plus pertinents dans le classement selon la pertinence. Pour des informations sur la recherche d'expressions, voir «[Expressions](#)», à la page 67.

Les mots communs suivants sont à éviter en anglais : a, an, and, are, as, at, be, by for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will et with.

Il s'agit de mots communs en anglais. Les mots équivalents dans les autres langues doivent également être évités.

En effet, la recherche globale n'établit pas de correspondance textuelle pour les termes recherchés mais procède plutôt à une analyse lexicale avec un traitement automatique du langage naturel. La recherche globale divise le flux de données en jetons, puis associe un jeton à la racine de chaque mot.

Par exemple, si vous recherchez "gestion", la recherche trouve les enregistrements contenant toutes les variations de la racine "gestion", comme "gestionnaire", "gestionnaires", "gestions", etc.

Techniques avancées de recherche globale

Dans la plupart des cas, la recherche à l'aide de termes et d'expressions suffit pour trouver un enregistrement particulier. Toutefois, la recherche globale prend en charge une syntaxe de recherche avancée que vous pouvez utiliser pour mieux contrôler la recherche.

L'utilisation de ces techniques nécessite de la pratique et une compréhension approfondie de la syntaxe de recherche et de l'ensemble de données.

Vous pouvez affiner davantage votre recherche en utilisant une syntaxe de recherche avancée et en combinant des caractères génériques, la logique booléenne, le regroupement de termes de recherche, etc.

Termes

L'utilisation la plus simple de la recherche globale consiste à rechercher un ou plusieurs termes.

Un terme est un mot simple, tel que "risque", "sécurité" ou "gestion". Les résultats de recherche sont plus pertinents et spécifiques lorsque vous utilisez plusieurs termes dans votre recherche. L'ordre et la

capitalisation des termes sont ignorés. Par exemple, la recherche de "gestion RISQUES sécurité" et la recherche de "gestion sécurité risque" (sans guillemets) génèrent les mêmes résultats.

Expressions

Les expressions sont similaires à des termes, mais les mots sont placés entre guillemets.

Tous les mots d'une expression doivent exister dans l'ordre dans lequel ils ont été entrés, et aucun autre mot ne doit les séparer. Par exemple, l'expression "gestion sécurité risques" n'est pas identique à l'expression "gestion risques sécurité" ni à l'expression "gestion risques" (entre guillemets). De plus, la recherche de "gestion risques" exclut les enregistrements comportant l'expression "gestion aversion risques" car le mot "aversion" se trouve au milieu de l'expression.

Vous pouvez combiner plusieurs expressions pour affiner davantage les résultats de recherche. Par exemple, si vous recherchez "risque sécurité" "gestion risques" (deux expressions, chacune entre guillemets), les enregistrements comportant les deux expressions sont renvoyés.

Caractères génériques

La recherche globale prend en charge les recherches avec un ou plusieurs caractères génériques dans des termes uniques.

Pour effectuer une recherche avec un caractère générique unique, utilisez le caractère "?". Pour effectuer une recherche avec plusieurs caractères génériques, utilisez le caractère "*".

La recherche avec un caractère générique unique renvoie les termes dans lesquels le point d'interrogation a été remplacé. Par exemple, pour rechercher "lutin" et "latin", utilisez "l?tin" (sans guillemets).

La recherche avec plusieurs caractères génériques renvoie les termes dans lesquels l'astérisque a été remplacé par 0 caractère ou plus. Par exemple, pour rechercher "gestion" et "gestionnaire", utilisez "gestio*" (sans guillemets).

Les caractères génériques peuvent se trouver n'importe où dans un terme, mais ne sont pas admis au début d'un terme. Ainsi, "*tivité" et "?ctivité" ne sont pas pris en charge.

Les caractères génériques ne sont pas pris en charge dans les recherches d'expression.

Opérateurs booléens

Les opérateurs booléens sont des opérateurs logiques qui permettent de combiner des termes et des expressions afin d'affiner les termes de recherche.

La recherche globale prend en charge les opérations booléens AND, OR, NOT, "+" et "-". Ceux-ci doivent être entrés en majuscules.

L'opérateur AND est l'opérateur par défaut dans la recherche globale. Ainsi, plus le nombre de termes recherchés est élevé, plus le nombre de résultats renvoyés est faible. Par exemple, la recherche de "US UK" et la recherche de ""US OR UK"" (sans guillemets) génèrent les mêmes résultats et renvoient des enregistrements comportant les termes "US" et "UK".

Utilisez l'opérateur OR pour rechercher des enregistrements contenant l'un des termes de recherche. Par exemple, la recherche de "US OR UK" (sans guillemets) renvoie des enregistrements comportant le terme US ou UK.

Utilisez l'opérateur NOT pour exclure les enregistrements contenant des termes de recherche spécifiques. Par exemple, recherchez "risques gestion US NOT UK" (sans guillemets) pour trouver les enregistrements comportant les termes "risques", "gestion" et "US" et exclure des résultats de recherche les enregistrements comportant le terme "UK".

L'opérateur "+" est identique à l'opérateur AND. Utilisez-le pour spécifier explicitement qu'un terme doit exister dans un résultat de recherche. Par exemple, les enregistrements renvoyés par la recherche de "+US UK risques gestion" (sans guillemets) doivent comporter le terme "US". Toutefois, étant donné que la recherche globale utilise l'opérateur AND par défaut comme opérateur booléen, l'opérateur "+" n'a pas

d'effet sauf s'il est utilisé avec une syntaxe de recherche complexe telle que "+US OR UK OR risques OR gestion" (sans guillemets).

L'opérateur "-" est identique à l'opérateur NOT. Utilisez-le pour spécifier explicitement qu'un terme doit être exclu du résultat de recherche. Par exemple, recherchez "-US UK risques gestion" (sans guillemets) pour renvoyer tous les enregistrements comportant les termes "UK", "risques" et "gestion", mais pas le terme "US".

Regroupement

La recherche globale prend en charge les parenthèses pour regrouper des termes de recherche afin de former des sous-recherches.

Vous pouvez utiliser le regroupement pour contrôler et affiner davantage les termes de recherche, notamment pour la logique booléenne. Par exemple, afin de rechercher "gestion des risques" pour "US" et "UK", entrez "(US OR UK) AND gestion des risques" (sans guillemets). Ou bien, pour rechercher l'expression "gestion des risques" et exclure "US" ou "UK", utilisez "-(US OR UK) "gestion des risques"".

Correspondances partielles

Une correspondance partielle utilise un tilde (~) pour rechercher un terme dont l'orthographe est similaire à d'autres mots.

Par exemple, pour rechercher un terme dont l'orthographe est similaire à "pain", utilisez "pain~" (sans guillemets). Cette recherche trouve les enregistrements contenant des mots tels que "main" et "pains".

Proximité

Utilise un tilde (~) pour rechercher dans une expression des termes qui sont séparés par *N* mots, ou moins.

Par exemple, "activité risquée"~10 (entre guillemets) recherche les enregistrements comportant les mots "risquée" et "activité" séparés par 10 mots au moins.

Boosting

Le boosting utilise le caret (^) pour indiquer que certains termes sont plus pertinents que d'autres. Par exemple, si vous recherchez "gestion des risques US^5 UK" (sans guillemets), les enregistrements comportant la chaîne "US" sont classés avant les enregistrements comportant la chaîne "UK".

Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale (interface utilisateur centrée sur les tâches)

La recherche globale vous permet de rechercher rapidement des objets liés à vos tâches GRC et d'exécuter des actions sur ces objets.

Avant de commencer

Découvrez les différentes façons de rechercher des informations à l'aide de la recherche globale. Pour plus d'informations, voir [«Techniques avancées de recherche globale», à la page 66](#).

Procédure

1. Accédez à la page d'accueil.
2. Cliquez sur l'onglet Tableau de bord.
3. Recherchez un panneau de recherche. Le nom peut varier, selon la façon dont il a été configuré par un administrateur. Plusieurs panneaux de recherche peuvent être disponibles, pour tous les types d'objet ou pour des types d'objet spécifiques.
4. Entrez un texte dans le panneau de recherche.

Jusqu'à 25 objets correspondant à la recherche, classés du plus pertinent au moins pertinent, peuvent s'afficher. Si le panneau de recherche est configuré pour effectuer la recherche dans le contenu des

fichiers joints, les objets fichier sont également répertoriés. Seuls les objets que vous êtes autorisé à visualiser sont affichés.

5. Cliquez sur un objet dans la liste de résultats figurant dans le panneau de recherche pour l'ouvrir dans un nouvel onglet.
6. Cliquez sur  pour marquer un objet comme favori.
L'objet est ajouté au panneau Favoris.

Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale (interface utilisateur standard)

La recherche globale vous permet de rechercher rapidement des objets liés à vos tâches GRC et d'exécuter des actions sur ces derniers.

Avant de commencer

Découvrez les différentes façons de rechercher des informations à l'aide de la recherche globale. Pour plus d'informations, voir [«Techniques avancées de recherche globale», à la page 66.](#)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La recherche globale d'IBM OpenPages with Watson utilise des techniques de traitement de texte et une analyse avancées pour effectuer une recherche dans tous les types d'objet afin de trouver des enregistrements pertinents pour vos termes de recherche.

Vous pouvez affiner davantage les résultats de votre recherche en utilisant les facettes de recherche dans le panneau **Filtres**. Pour plus d'informations, voir [«Affiner les résultats de recherche \(interface utilisateur standard\) », à la page 69.](#)

Procédure

1. Entrez le contenu que vous recherchez dans la zone **Recherche globale**.

Les résultats de la recherche pour tous les objets pour lesquels vous disposez du droit d'affichage s'affichent et sont classés du plus pertinent au moins pertinent, indépendamment du type d'objet. Le panneau **Filtres** apparaît également.

2. Facultatif : Dans le panneau **Filtres**, appliquez un ou plusieurs filtres pour les critères de facette **Type d'objet**, **Date**, **Utilisateur** ou **Dossier** et cliquez sur **Appliquer** afin de limiter vos résultats de recherche.

3. Cliquez sur un élément dans les résultats de la recherche.

La vue de détail pour l'objet sélectionné s'ouvre. Selon la configuration de votre profil, il se peut que l'objet sélectionné soit ouvert dans une vue d'activité.

Affiner les résultats de recherche (interface utilisateur standard)

Vous pouvez affiner les résultats de recherche en ajoutant ou en supprimant des expressions ou des termes de recherche à la chaîne de recherche d'origine.

Par exemple, vous pouvez entrer Robert et obtenir des résultats. Ensuite, vous pouvez entrer Robert Williams pour affiner vos résultats et n'afficher que les enregistrements contenant les deux mots.

- Vous pouvez utiliser la facette **Type d'objet** afin de limiter les résultats de recherche à un ou plusieurs types d'objet. Lorsque plusieurs types d'objet sont sélectionnés, les résultats de recherche sont affinés pour n'inclure que les types d'objet sélectionnés.
- Vous pouvez utiliser la facette **Date** pour limiter les résultats de recherche en fonction d'une combinaison des zones **Date de création**, **Date de dernière modification** et **Autres dates**. Dans chaque zone, vous pouvez utiliser une date spécifique ou une plage de dates. Lorsque plusieurs filtres de date sont sélectionnés, les résultats de recherche sont restreints pour n'inclure que les dates sélectionnées.

- Vous pouvez utiliser la zone **Utilisateur** pour limiter les résultats de recherche à une combinaison d'objets qui sont créés par un utilisateur (**Créé par**) ou modifiés en dernier par un utilisateur (**Dernière modification par**), ou en fonction de la zone **Nom sur l'objet**. Dans chaque zone, vous pouvez spécifier vous-même, ou rechercher d'autres utilisateurs. Lorsque plusieurs filtres utilisateur sont sélectionnés, les résultats de recherche sont affinés pour n'inclure que les utilisateurs sélectionnés.
- Vous pouvez utiliser la facette **Dossier** pour limiter l'ensemble de résultats de recherche aux objets incluant la valeur entrée dans le chemin d'accès complet à l'objet. Cette zone n'est pas sensible à la casse. Vous pouvez entrer un chemin d'accès complet ou partiel dans la zone de saisie. Les termes de recherche de chemin d'accès au dossier peuvent dépasser les limites de chemin d'accès au dossier. Toutefois, ils doivent être complets.



Avertissement : Lorsque vous combinez des filtres, les résultats de recherche sont limités par la combinaison de filtres que vous appliquez. Vous pouvez retirer des filtres en cliquant sur **Effacer** ou **Effacer tout**.

Pour plus d'informations sur la recherche d'informations spécifiques, voir «[Techniques avancées de recherche globale](#)», à la page 66.

La vidéo suivante explique comment affiner vos résultats de recherche :

<https://youtu.be/vZHOIU1elXc>

Recherche dans les fichiers joints (interface utilisateur standard)

La recherche globale d'IBM OpenPages peut être configurée pour effectuer des recherches dans le contenu des objets seulement, mais aussi, si vous le souhaitez, dans le contenu des fichiers joints auxquels vous pouvez accéder.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'administrateur peut configurer les types de fichier à inclure dans la recherche, par exemple .doc, .rtf, .xls, .ppt, .txt, .pdf, etc.

Procédure

1. Entrez une expression de recherche dans la zone **Recherche globale**. Les résultats de recherche pour tous les objets pour lesquels vous disposez du droit d'affichage sont affichés.
2. Les résultats de recherche renvoyés pour les fichiers joints, le cas échéant, incluent un lien permettant d'accéder immédiatement au fichier joint.
3. Cliquez sur **Afficher un fichier** pour accéder directement au contenu du fichier joint.

Chapitre 5. Filtrage d'informations

A propos des filtres

Pour que les données soient plus faciles à gérer pour l'affichage et la sélection, utilisez des options de filtrage afin de limiter les informations qui sont renvoyées pour un type d'objet spécifique. Seules les données qui correspondent aux critères sont affichées dans la liste.

Accédez à un objet dans la vue de liste filtrée ou dans la vue de grille lorsque vous sélectionnez un élément dans la barre de menus. L'exécution d'un filtre permet d'afficher des résultats de recherche en fonction des zones de propriété que vous, ou le filtre, définissez. Les résultats d'une recherche filtrée sont affichés.

Cliquez sur le nom d'un élément dans les résultats de recherche pour ouvrir la page de détails. Si plusieurs éléments sont renvoyés suite à la recherche, vous pouvez utiliser la boîte d'itérateur, sur la page de détails ou la page Vue d'activité pour parcourir, afficher et éditer les objets dans la liste des résultats sans avoir à revenir dans la vue de liste filtrée ou dans la vue de grille. Si vous êtes dans une vue de grille, vous pouvez éditer les données sur place.

Les types de filtre suivants sont disponibles :

- Les filtres enregistrés ont été sauvegardés par vous pour votre propre utilisation ou par un administrateur pour une utilisation par un groupe ou publique.
- Les filtres publics sont prédéfinis par des administrateurs et disponibles pour une utilisation par un groupe ou publique. Vous pouvez sélectionner l'un de ces filtres, mais vous ne pouvez pas les éditer ni les supprimer. Vous pouvez copier un filtre public pour l'utiliser comme modèle, changer les critères de recherche, puis le sauvegarder comme l'un de vos filtres.
- Mes filtres sont des filtres privés que vous définissez et sauvegardez. Vous pouvez copier, éditer, renommer ou supprimer les filtres que vous créez.
- Les filtres ad hoc sont des filtres que vous créez et que vous exécutez sans les avoir sauvegardés. Ils sont temporaires et n'apparaissent pas dans la liste des filtres.

Entrez du texte dans le sélecteur de filtre et appuyez sur **Entrée**. Les résultats sont filtrés de sorte à inclure les enregistrements contenant le texte entré dans la zone Nom ou Description de l'objet.

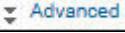
- Vous pouvez ajouter une logique complexe à un filtre de recherche afin d'affiner votre recherche. Par défaut, le système n'extrait que les objets qui correspondent à tous les critères de recherche. Par exemple, si trois zones sont définies dans votre filtre de recherche avancé, le système extrait les objets qui correspondent aux trois zones selon la logique suivante : 1 AND 2 AND 3.

Si vous voulez élargir la recherche pour qu'elle inclue la zone 1 et la zone 2 ou la zone 3, vous pouvez utiliser la fonction de logique complexe afin de modifier la logique de recherche par défaut. Par exemple, vous pouvez modifier la logique du filtre de recherche pour inclure l'opérateur OR de sorte que la recherche extraie tous les objets qui correspondent à la zone 1 et à la zone 2 ou à la zone 3, selon la logique suivante : 1 AND (2 OR 3).

Affichage ou masquage du panneau de filtre avancé

Dans la vue de liste filtrée ou la vue de grille, vous pouvez afficher le panneau de filtre avancé afin de créer ou d'éditer un filtre, et le masquer une fois que vous avez terminé.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée ou la vue de grille, utilisez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur  pour afficher le panneau de filtre avancé.

- Cliquez sur pour masquer le panneau de filtre avancé.

Affichage ou masquage de la barre d'analyse

Par défaut, la barre d'analyse est masquée dans la vue de liste filtrée ou la vue de grille pour tous les objets. Vous pouvez la rendre visible pour des types d'objet particuliers.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée ou la vue de grille, utilisez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur pour afficher la barre d'analyse.

Vous pouvez utiliser les barres de défilement pour afficher tous les filtres disponibles dans la barre d'analyse s'ils ne sont pas tous visibles sur un seul écran.

Si aucun filtre enregistré n'est disponible, le message "Actuellement, aucun filtre n'est configuré pour être affiché dans la barre d'analyse" est affiché à la place de la barre d'analyse.

- Cliquez sur pour masquer la barre d'analyse.

Affichage des filtres dans la barre d'analyse

Lorsque vous utilisez la vue de liste filtrée ou la vue de grille, vous pouvez également afficher les filtres dans la barre d'analyse.

La barre d'analyse fournit une vue globale des filtres enregistrés pour un objet. Chaque filtre indique également le nombre de résultats disponibles.



Figure 15. Exemple de barre d'analyse

Vous pouvez personnaliser la barre d'analyse pour vous concentrer sur des filtres spécifiques que vous voulez suivre. Par exemple, vous pouvez configurer la barre d'analyse pour fournir une vue globale du nombre d'évaluations dans chaque état.

Par défaut, lorsque vous affichez la barre d'analyse pour la première fois, les filtres qui apparaissent sont les mêmes que ceux répertoriés dans le sélecteur de filtre.

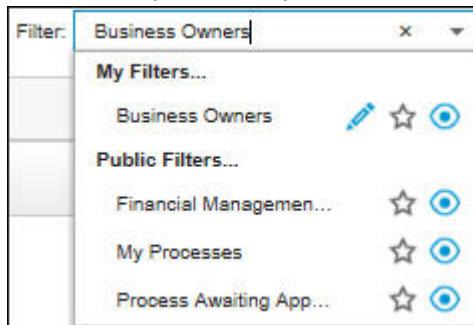


Figure 16. Exemple de sélecteur de filtre

Si vous créez un filtre avancé ou copiez un filtre, ce dernier est ajouté automatiquement à la barre d'analyse. Si vous supprimez un filtre, ce dernier est également supprimé de la barre d'analyse.

Les paramètres que vous appliquez dans la barre d'analyse sont vos paramètres personnels et ils ne s'appliquent pas aux autres utilisateurs.

La vidéo suivante explique comment personnaliser la barre d'analyse et les filtres :

<https://youtu.be/lDnQwj5uxqg>

Affichage ou masquage des filtres dans la barre d'analyse

Par défaut, lorsque vous affichez la barre d'analyse pour la première fois, les filtres qui apparaissent sont les mêmes que ceux répertoriés dans le sélecteur de filtre. Vous pouvez personnaliser la barre d'analyse pour afficher uniquement les filtres que vous voulez suivre et masquer les autres. Vous pouvez

déterminer rapidement quels filtres apparaissent  ou sont masqués  dans la barre d'analyse en les affichant dans le sélecteur de filtre.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée, cliquez sur  pour ouvrir la barre d'analyse.

3. Pour masquer un filtre, cliquez sur  pour le filtre à masquer, puis cliquez sur .

L'icône devient .

4. Pour afficher un filtre, cliquez sur  pour le filtre à afficher, puis cliquez sur .

L'icône devient .

5. Vous pouvez aussi afficher et masquer des filtres depuis le sélecteur de filtre en cliquant sur  et  à côté des filtres à afficher ou masquer.

Conseil : Dans le sélecteur de filtre, vous pouvez déterminer rapidement quels filtres sont affichés ou masqués dans la barre d'analyse.

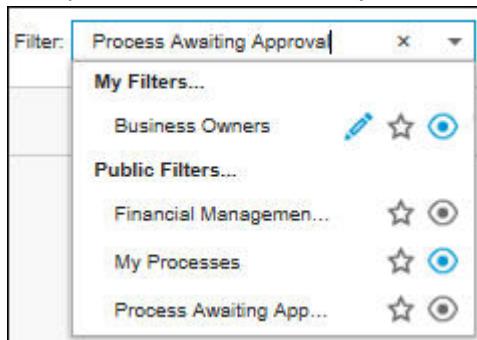


Figure 17. Exemple d'éléments affichés et masqués dans le sélecteur de filtre

Modification de l'ordre des filtres dans la barre d'analyse

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des filtres dans la barre d'analyse.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée, cliquez sur  pour ouvrir la barre d'analyse.
3. Dans la barre d'analyse, cliquez sur  dans le panneau de filtre à déplacer.
4. Cliquez sur les flèches   et maintenez le bouton de la souris enfoncé, puis faites glisser le filtre vers son nouvel emplacement.

Définition d'un filtre parent

Vous pouvez créer des filtres en fonction des informations sur les parents.

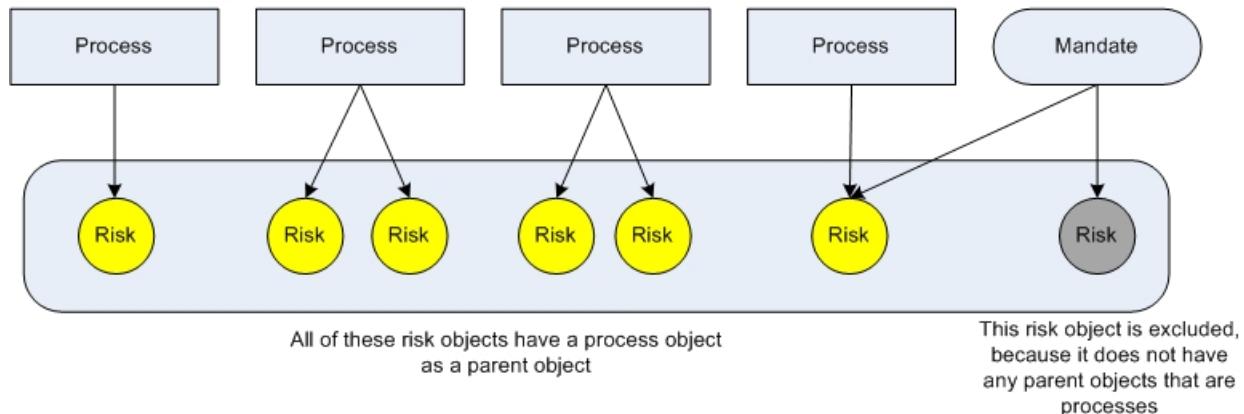
Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le filtre peut reposer sur le type d'objet du parent ou sur le type d'objet et sur les caractéristiques du parent. Vous pouvez aussi procéder au filtrage en fonction de l'objet parent principal.

Par exemple, vous pouvez utiliser un filtre reposant sur un parent pour afficher les risques encourus par un objet de processus en tant que parent.

Filter criteria

Has a process as its parent

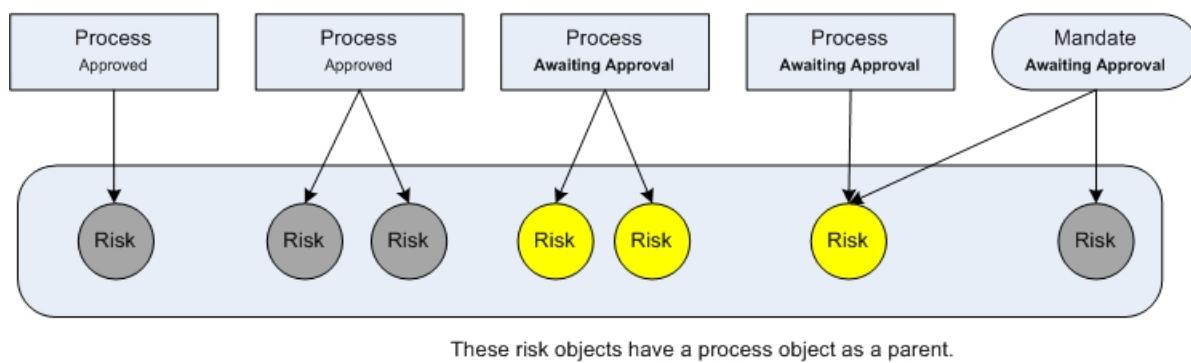


Vous pouvez aussi utiliser un filtre reposant sur un parent pour afficher les risques encourus par un processus en tant que parent, où le statut du processus parent est "en attente d'approbation".

Filter criteria

Has a process as its parent AND

The parent process is awaiting approval



Lorsque vous filtrez des entités métier, les options **Critères pour les parents** ne s'appliquent pas. Les entités métier figurent en haut dans la hiérarchie d'objets ; par conséquent, vous ne pouvez pas procéder au filtrage par type de parent ou par type de parent et zone. De plus, étant donné qu'une entité métier ne peut avoir qu'un seul parent, l'option **Parent principal uniquement** ne s'applique pas.

Les filtres ne peuvent être générés qu'avec un type de parent.

Il s'agit d'une fonction conçue pour les utilisateurs ; les administrateurs ne peuvent pas créer de filtre reposant sur un parent dans les profils.

La vidéo suivante explique comment créer un filtre reposant sur un parent, puis comment restreindre les résultats en ajoutant des critères au filtre :

<https://youtu.be/JmhkwCiSdKc>

Procédure

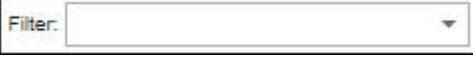
1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée, sélectionnez l'objet à associer à un parent.
3. Créez un filtre. Pour plus d'informations, voir «[Création de filtres avancés](#)», à la page 75.
4. Dans la zone **Critères pour les parents** du panneau de filtre avancé, choisissez l'une des options suivantes :
 - Pour filtrer en fonction du parent direct, cliquez sur **Type du parent**. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner la case à cocher **Parent principal uniquement**.
 - Pour filtrer en fonction du type de parent et de l'attribut parent, cliquez sur **Type de parent et zone**. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner la case à cocher **Parent principal uniquement**. Choisissez le nom de zone et définissez la valeur pour le filtrage.

Définition d'un filtre par défaut

Vous pouvez sélectionner n'importe quel filtre enregistré comme filtre par défaut à appliquer dans la vue de liste filtrée. Les filtres enregistrés sont répertoriés dans le sélecteur de filtre. Les filtres peuvent également apparaître dans la barre d'analyse si vous l'utilisez, en fonction de vos paramètres. Une fois que vous avez défini un filtre par défaut, à votre prochaine connexion, les résultats du filtre s'affichent lorsque vous accédez au type d'objet dans la vue de liste filtrée.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée, utilisez l'une des options suivantes pour définir un filtre par défaut :

- Dans le sélecteur de filtre , cliquez sur  à côté du filtre à définir comme filtre par défaut.
- Cliquez sur  pour ouvrir la barre d'analyse. Cliquez sur  pour le filtre à définir comme filtre par défaut, puis cliquez sur .

Lorsque le filtre par défaut est défini, une étoile dorée  apparaît dans le sélecteur de filtre, dans le panneau de filtre de la barre d'analyse, ainsi que dans les paramètres de configuration du filtre.

Vous pouvez retirer le filtre par défaut en sélectionnant un autre filtre comme filtre par défaut ou en désélectionnant le filtre par défaut en cliquant sur l'étoile dorée à côté du filtre.

Création de filtres avancés

Vous pouvez créer un filtre pour un type d'objet afin de restreindre les résultats de recherche et de localiser des informations rapidement.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer un filtre, sélectionnez les zones à utiliser pour le filtrage et définissez les critères de recherche. Envisagez les options suivantes :

- Utilisez une logique complexe avec des opérateurs logiques et des expressions entre parenthèses afin d'affiner les résultats de recherche.
- Certains caractères spéciaux présentent des limitations.
- Le texte que vous entrez dans les zones de saisie n'est pas sensible à la casse.
- Des valeurs masquées peuvent être configurées pour les zones énumérées de certains types d'objet. Par défaut, les valeurs masquées ne sont pas affichées. Vous devez afficher les valeurs masquées afin de pouvoir les utiliser pour le filtrage.

Pour les types d'objet qui sont récursifs, la liste **Type du parent** n'inclut pas le type d'objet récursif. Par exemple, si vous filtrez des sous-mandats, la liste **Type du parent** n'inclut pas Sous-mandat.

Si vous créez un filtre qui utilise le symbole % comme valeur, par exemple Le nom contient %2, la zone de valeur Le nom contient est vide une fois le filtre chargé : le symbole % n'apparaît pas. Toutefois, le filtre s'exécute correctement.

Ne prenez pas en compte les zones de chaîne longue chiffrées à l'aide du chiffrement de zone dans les critères de recherche, car elles pourraient renvoyer des résultats erronés.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée, cliquez sur  Advanced pour afficher le panneau de filtre avancé.
3. Dans le panneau de filtre avancé, cliquez sur **Nouveau**.
4. Sélectionnez la zone à utiliser dans la recherche et définissez les conditions de recherche.
5. Pour utiliser plusieurs zones dans le filtre, cliquez sur  et ajoutez des critères de recherche supplémentaires.
6. Pour exécuter le filtre, cliquez sur **Filtrer**.
7. Pour sauvegarder le filtre, cliquez sur **Enregistrer**.

Les filtres enregistrés sont disponibles dans la catégorie **Mes filters** dans le sélecteur **Filtre**.

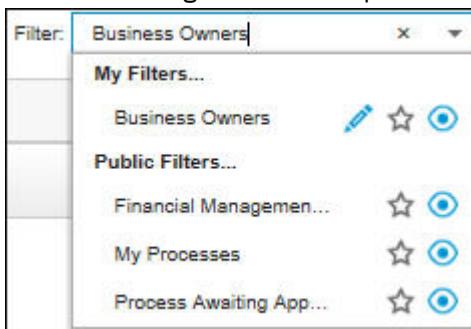


Figure 18. Exemple de sélecteur de filtre

Les filtres enregistrés apparaissent aussi dans la barre d'analyse si vous l'utilisez.

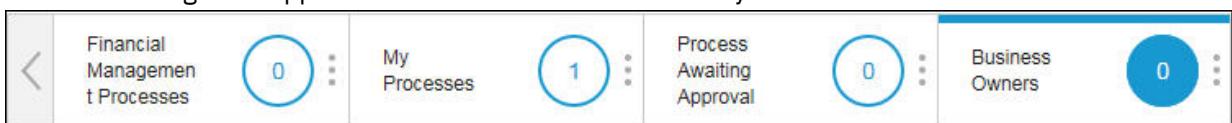


Figure 19. Exemple de barre d'analyse

Pour plus d'informations, voir [«Exécution de filtres enregistrés»](#), à la page 76.

Exécution de filtres enregistrés

Les filtres que vous créez et sauvegardez sont répertoriés sous Mes filters dans le sélecteur de filtre. Les filtres qu'un administrateur crée pour l'utilisation par un groupe sont répertoriés sous Filtres publics dans le sélecteur de filtre. Les filtres peuvent également apparaître dans la barre d'analyse si vous l'utilisez, en fonction de vos paramètres.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée, utilisez l'une des options suivantes pour exécuter un filtre :

- Dans le sélecteur de filtre  , cliquez sur le filtre à appliquer.
- Cliquez sur  pour afficher la barre d'analyse, puis cliquez sur le filtre à appliquer.

Lorsque vous appliquez un filtre à partir de la barre d'analyse, il est sélectionné automatiquement à chaque fois que vous actualisez le navigateur et il remplace n'importe quel filtre par défaut.

Edition des filtres enregistrés

Vous pouvez modifier les critères de recherche des filtres que vous créez. Ces derniers sont répertoriés sous Mes filtres dans le sélecteur de filtre. Les filtres peuvent également apparaître dans la barre d'analyse si vous l'utilisez, en fonction de vos paramètres.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée, utilisez l'une des options suivantes pour éditer un filtre enregistré :

- Dans le sélecteur de filtre  , cliquez sur  à côté du filtre à éditer.
- Cliquez sur  pour afficher la barre d'analyse. Cliquez sur  pour le filtre à éditer, puis cliquez sur .

Lorsque vous éditez un filtre à partir de la barre d'analyse, vous devez le sauvegarder pour afficher le nombre mis à jour de résultats disponibles dans le panneau de filtre avancé.

3. Dans le panneau de filtre avancé, modifiez les valeurs de filtre et cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de filtres enregistrés

Vous pouvez supprimer un filtre de Mes filtres dans le sélecteur de filtre. Si vous utilisez la barre d'analyse et que le filtre y figure, vous pouvez également le supprimer à cet emplacement. Lorsque vous supprimez un filtre et qu'aucun autre filtre enregistré n'est disponible, un message s'affiche à la place de la barre d'analyse.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée, utilisez l'une des options suivantes pour supprimer un filtre enregistré :

- Dans le sélecteur **Filtre**, cliquez sur  à côté du filtre à supprimer.
- Cliquez sur  pour afficher la barre d'analyse. Cliquez sur  pour le filtre à supprimer, puis cliquez sur . Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer la suppression.

Copie de filtres

Vous pouvez copier un filtre existant et l'utiliser comme modèle. Le filtre est disponible dans Mes filtres dans le sélecteur de filtre. Il peut également apparaître dans la barre d'analyse si vous l'utilisez, en fonction de vos paramètres.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.

2. Dans la vue de liste filtrée, utilisez l'une des options suivantes pour copier un filtre :

- Dans le sélecteur de filtre  , cliquez sur  à côté du filtre à copier.

- Cliquez sur  pour afficher la barre d'analyse. Dans la barre d'analyse, cliquez sur  pour le filtre à copier, puis cliquez sur .

Les critères de filtre sont affichés dans le panneau de filtre avancé.

3. Dans le panneau de filtre avancé, cliquez sur **Enregistrer sous**, puis renommez le nouveau filtre.

4. Modifiez les zones comme il convient et cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

Changement de nom des filtres

Vous pouvez renommer un filtre privé.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.

2. Dans la vue de liste filtrée, utilisez l'une des options suivantes :

- Dans le sélecteur de filtre  , cliquez sur  à côté du filtre à renommer.

- Cliquez sur  pour ouvrir la barre d'analyse, cliquez sur  pour le filtre à renommer, puis cliquez sur .

Les critères de filtre sont affichés dans le panneau de filtre avancé.

3. Dans le panneau de filtre avancé, cliquez sur **Renommer**.

4. Entrez le nouveau nom dans la zone **Nom du filtre** et cliquez sur **OK**.

Effacement des résultats du filtre

Si vous avez appliqué un filtre à une vue de grille ou une vue de liste filtrée, vous pouvez annuler le filtre.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez déterminer si un filtre est appliqué en consultant la barre de message. Si un filtre est appliqué, l'option **Annuler le filtre** est disponible. Si aucun filtre n'est appliqué, la barre de message affiche la mention **Aucun filtre appliqué**.

Lorsque vous annulez un filtre, les résultats de la recherche générés par le filtre sont également effacés. Le nom du filtre est conservé dans le sélecteur de filtre. Vous pouvez appliquer un nouveau filtre, ignorer la valeur dans le sélecteur de filtre, ou sélectionner et supprimer le nom de filtre dans le sélecteur de filtre.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.

2. Accédez à la vue de liste filtrée ou à la vue de grille de l'objet.

- 3. Dans le sélecteur de filtre  ou dans la barre d'analyse, cliquez sur le filtre à annuler.

4. Cliquez sur .

Exportation de données à partir des résultats du filtre

Vous pouvez exporter des données dans une feuille de calcul (format .xls) depuis n'importe quel filtre que vous exécutez. Tous les objets qui correspondent aux critères de filtrage sont exportés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez adapter les zones et les objets qui sont exportés en fonction de ce que vous voulez faire avec les données. Ensuite, vous pouvez adapter les zones qui sont exportées en utilisant le mode compact afin de restreindre les zones affichées. Pour plus d'informations sur le mode compact, voir «[Contrôle de l'affichage des colonnes dans une vue de grille ou une vue de liste filtrée](#)», à la page 84.

votre administrateur définit le nombre maximal d'éléments que vous pouvez exporter. Si vous dépassiez cette limite, vous devez réduire le nombre d'éléments dans les résultats du filtre ou sélectionner un nombre moins élevé de niveaux de types d'objet à exporter.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la vue de liste filtrée ou à la vue de grille.
3. Pour exporter des données à partir d'un filtre ad hoc, créez un filtre avancé sans le sauvegarder et cliquez sur . Pour plus d'informations, voir «[Création de filtres avancés](#)», à la page 75.
4. Pour exporter les données à partir d'un filtre enregistré, utilisez l'une des options suivantes :

- Dans le sélecteur de filtre , sélectionnez le filtre à appliquer.

5. Lorsque les résultats du filtre sont affichés dans le panneau de filtre avancé, cliquez sur **Exporter** .
6. Dans la boîte de dialogue **Exporter**, sélectionnez les zones à exporter. La valeur par défaut est **Toutes les zones**. Cette option sélectionne toutes les zones dans la vue de détail configurée dans le profil pour les types d'objet à exporter. Si vous le souhaitez, choisissez **Zones affichées actuellement** afin de n'afficher que les zones qui sont affichées pour les types d'objet.
7. Dans la boîte de dialogue **Exporter**, sélectionnez les types d'objet à exporter. Par défaut, il s'agit de l'objet de niveau supérieur. Vous pouvez sélectionner jusqu'à deux niveaux d'objets, en plus des types d'objet configurés dans la vue, selon la configuration définie par votre administrateur.
8. Cliquez sur **Exporter**.
9. Suivez les instructions de votre navigateur pour sauvegarder ou ouvrir le fichier.

Résultats

Un classeur Microsoft Excel s'ouvre, contenant une feuille de calcul pour chaque type d'objet que vous avez sélectionné. Il est au format FastMap. FastMap est une fonction d'importation que votre administrateur peut configurer pour vous. Avec FastMap, vous pouvez éditer les données, puis les importer en utilisant le même classeur.

La vidéo suivante explique comment utiliser FastMap pour charger des données en bloc :

<https://youtu.be/DTwGUDBeBOY>

Pour plus d'informations sur FastMap, voir *Utilisation de FastMap* dans le manuel intitulé *IBM OpenPages with Watson - Guide d'administration*.

Chapitre 6. Affichage des informations

Pages de vue

Lorsque vous sélectionnez un type d'objet dans la barre de menus, une page Vue de liste filtrée ou Vue de dossier s'affiche. L'application IBM OpenPages with Watson propose les pages de vue suivantes :

- Présentation - cette page de vue affiche une arborescence de tous les objets figurant dans la hiérarchie des entités ou dans l'arborescence de dossiers qui sont associés au type d'objet sélectionné. Il s'agit de la vue qui s'affiche lorsque vous cliquez sur un objet contenant le mot Présentation.
- Vue de dossier - cette page de vue affiche les objets du même type dans une arborescence de dossiers qui ont été créés pour ce type d'objet. Depuis une page Vue de dossier, vous pouvez ajouter, déplacer ou supprimer des objets.
- Vue de liste filtrée - cette page de vue affiche les options de filtre de recherche que vous pouvez utiliser pour afficher des objets du même type correspondant à vos critères de recherche.
- Vue de détail - cette page de vue affiche les zones d'un objet pour leur affichage ou leur édition, ainsi que les associations que l'objet possède vers d'autres objets. Il s'agit de la vue qui s'affiche lorsque vous cliquez par exemple sur le nom représenté comme un lien d'un objet depuis une page Dossier, Liste, Liste filtrée ou Présentation. Depuis la page Vue de détail d'un objet, vous pouvez effectuer diverses actions, par exemple ajouter, associer, dissocier et supprimer des objets.
- Vue de grille - cette page de vue peut afficher plusieurs types d'objet dans une hiérarchie, utiliser la mise à jour globale et comporter des zones modifiables.
- Vue d'activité - cette page de vue est configuré par votre administrateur système pour répondre à vos besoins d'affaires uniques. Si elles sont configurées, les pages d'activité affichent les détails sélectionnés des zones d'objet et des objets associés. Depuis la page Vue d'activité d'un objet, vous pouvez effectuer des activités sur l'objet sélectionné ainsi que sur plusieurs objets associés. Si elle est configurée, cette page peut être sélectionnée dans la liste de vue en cours dans une page Vue de détail d'un objet. Si la vue de détail d'un objet n'est pas configurée, la page Vue d'activité apparaît comme seule page de détails.
- Vue de liste - cette page de vue répertorie les objets du même type au format de liste alphabétique. Il s'agit de la page qui s'affiche lorsque vous sélectionnez par exemple l'élément de menu Entités métier ou Jalons depuis la barre de menus. Depuis la page Vue de liste d'un objet, vous pouvez effectuer de nombreuses actions, par exemple ajouter, renommer et déplacer des objets.

Vue de liste filtrée

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur la vue de liste filtrée.

- [«A propos des filtres», à la page 71](#)
- [«Effacement des résultats du filtre», à la page 78](#)
- [«Contrôle de l'affichage des colonnes dans une vue de grille ou une vue de liste filtrée», à la page 84](#)
- [«Copie de filtres», à la page 77](#)
- [«Création de filtres avancés», à la page 75](#)
- [«Suppression de filtres enregistrés», à la page 77](#)
- [«Edition d'objets dans une vue de grille ou une vue de liste filtrée», à la page 101](#)
- [«Edition des filtres enregistrés», à la page 77](#)
- [«Exportation de données à partir des résultats du filtre», à la page 79](#)
- [«Affichage ou masquage du panneau de filtre avancé», à la page 71](#)
- [«Notifications», à la page 19](#)
- [«Affichage des données pour une période de génération de rapports», à la page 88](#)

- «Définition d'un filtre par défaut», à la page 75
- «Définition d'un filtre parent», à la page 74
- «Affichage ou masquage du panneau de filtre avancé», à la page 71
- «Affichage ou masquage de la barre d'analyse», à la page 72
- «Changement de nom des filtres», à la page 78
- «Exécution de filtres enregistrés», à la page 76
- «Affichage des filtres dans la barre d'analyse», à la page 72
- «Pages de vue», à la page 81

Vue de dossier

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur la vue de dossier.

- «Ajout d'un lien externe à un dossier», à la page 113
- «Ajout de fichiers depuis la vue de dossier ou l'option Parcourir les pièces jointes», à la page 110
- «Ajout de dossiers», à la page 107
- «Suppression d'objets», à la page 104
- «Edition des descriptions de dossier», à la page 108
- «Déplacement d'objets dans un dossier différent», à la page 108
- «Notifications», à la page 19
- «Changement du nom d'un objet ou d'un dossier depuis la vue de dossier », à la page 106
- «Sélectionner une période de rapport différente pour cette vue ?
- «Pages de vue», à la page 81

Vue de détail

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur la vue de détail.

- «Ajout ou association de fichiers depuis la vue de détail», à la page 110
- «Ajout d'un objet enfant depuis la vue de détail», à la page 95
- «Ajout de commentaires à une action», à la page 127
- «Ajout d'un formulaire», à la page 109
- «Ajout d'une signature», à la page 116
- «Associations entre objets», à la page 96
- «Association d'objets depuis une vue de détail ou une vue d'activité», à la page 97
- «Association d'un lien externe à un objet», à la page 113
- «Copie des liens de fichier», à la page 114
- «Copie d'objets depuis la vue de détail ou la vue d'activité», à la page 102
- «Suppression d'objets», à la page 104
- «Edition d'objets dans la vue de détail », à la page 101
- «Verrouillage d'objets», à la page 117 et «Déverrouillage d'objets», à la page 117
- «Déplacement d'objets dans un dossier différent», à la page 108
- «Accès à la page Vue de détail d'un objet», à la page 83
- «Notifications», à la page 19
- «Impression des informations d'une vue de détail», à la page 89
- «Changement de l'association de parent principal », à la page 100
- «Changement du nom d'un objet depuis la vue de détail», à la page 106
- «Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale (interface utilisateur standard) », à la page 69

- [Sélectionner une période de rapport différente pour cette vue ?](#)
- [«Affichage de fichiers ou de liens depuis la page Vue de détail», à la page 88](#)
- [«Affichage des verrous», à la page 118](#)
- [«Affichage des signatures», à la page 116](#)
- [«Affichage de l'historique des changements d'un objet», à la page 86](#)
- [«Affichage et comparaison des changements de texte marqués», à la page 87](#)
- [«Affichage des informations de cycle de vie», à la page 89](#)
- [«Pages de vue», à la page 81](#)

Vue de grille

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur la vue de grille.

- [«A propos des filtres», à la page 71](#)
- [«Copie d'objets depuis une vue de grille», à la page 103](#)
- [«Edition d'objets dans une vue de grille ou une vue de liste filtrée», à la page 101](#)
- [«Association d'objets depuis une vue de grille», à la page 97](#)
- [«Ajout d'un objet parent depuis la vue de grille», à la page 95](#)
- [«Affichage ou masquage de la barre d'analyse», à la page 72](#)
- [«Affichage des filtres dans la barre d'analyse», à la page 72](#)
- [«Exportation de données à partir des résultats du filtre», à la page 79](#)
- [«Effacement des résultats du filtre», à la page 78](#)
- [«Contrôle de l'affichage des colonnes dans une vue de grille ou une vue de liste filtrée», à la page 84](#)
- [«Pages de vue», à la page 81](#)

Vue d'activité

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur la vue d'activité.

- [«Association d'objets depuis une vue de détail ou une vue d'activité», à la page 97](#)
- [«Associations entre objets», à la page 96](#)
- [«Copie d'objets depuis la vue de détail ou la vue d'activité», à la page 102](#)
- [«Notifications», à la page 19](#)
- [«Recherche d'objets à l'aide de la recherche globale \(interface utilisateur standard\) », à la page 69](#)
- [«Pages de vue», à la page 81](#)

Vue de liste

Une **vue de liste** affiche les objets de même type sous forme de liste, dans l'ordre croissant. Suivant le type d'objet, les vues de liste peuvent être affichées comme des pages ou comme des panneaux.

Par défaut, les vues de liste sont affichées comme pages pour les types d'objet Entités métier, Jalons et Actions, et comme panneaux d'une page Vue de détail pour les objets parent ou enfant associés.

Si vous disposez d'une vue Dossier ou Liste filtrée pour des entités métier, la vue de liste par défaut de ce type d'objet n'est pas utilisée.

Accès à la page Vue de détail d'un objet

Suivez cette procédure pour ouvrir la page Vue de détail d'un objet.

Procédure

1. Sélectionnez le type d'objet dans la barre de menus.

2. Dans la **vue de liste filtrée**, sélectionnez un filtre de recherche pour restreindre la liste des objets qui sont affichés.
3. Cliquez sur le nom de l'objet pour afficher ses détails.

Contrôle de l'affichage des colonnes dans une vue de grille ou une vue de liste filtrée

Pour chaque vue de grille ou vue de liste filtrée, vous pouvez définir les informations à afficher dans la page. Les zones qui sont disponibles dans les vues sont configurées par l'administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour chaque vue, vous contrôlez la façon dont les résultats sont affichés. Définissez la zone de nom dans la première colonne car il s'agit de la seule zone requise. Ensuite, en mode complet, identifiez les zones d'informations qui sont affichées. Sélectionnez les zones à afficher parmi les zones configurées par l'administrateur.

- Vous pouvez créer une autre vue et restreindre encore les zones qui sont affichées en mode compact. Vous pouvez passer d'une vue à l'autre. Les zones qui activent le mode compact sont les seules zones qui s'affichent lorsque le mode compact est activé. Les zones qui peuvent être affichées en mode compact constituent un sous-ensemble des zones qui sont affichées en mode complet.
- Pour réorganiser plusieurs colonnes, sélectionnez plusieurs lignes en cliquant sur **Ctrl** et les zones à réorganiser. Les valeurs de toutes les zones qui sont configurées par votre administrateur apparaissent dans la carte d'informations de cet objet. Vous pouvez passer de l'affichage en mode complet à l'affichage en mode compact et inversement pour un objet en cliquant sur l'icône située à côté du libellé de la zone de nom. Vous pouvez réorganiser la séquence de zones dans les résultats. Si l'administrateur change la configuration de la vue, la vue par défaut est restaurée.

Procédure

1. Sélectionnez le type d'objet dans la barre de menus.
2. Dans la vue de liste filtrée ou la vue de grille, cliquez sur **Actions de grille > Gérer les colonnes**.
3. Pour supprimer des informations de la vue, désactivez **Mode complet** à côté de la zone.
4. Pour afficher les zones en mode complet, activez **Mode complet**.
5. Pour afficher les zones lorsque la vue de colonne est réduite, activez **Mode compact**.
6. Pour contrôler l'ordre des zones dans les résultats, sélectionnez les zones à ordonner. Cliquez sur les flèches vers le haut ou vers le bas pour déplacer les zones à la position de votre choix.
7. Sélectionnez le mode d'utilisation des informations de colonne dans le processus de tri, dans la zone **Ordre de tri** : sélectionnez **Uniquement cette zone** pour procéder au tri en fonction de cette colonne seulement, 1 pour utiliser cette colonne comme élément de tri principal et **Aucun** si la colonne n'est pas utilisée.
8. Si vous sélectionnez 1 dans la zone **Ordre de tri**, le chiffre 2 apparaît dans la zone suivante que vous sélectionnez. Vous pouvez sélectionner 2 dans une autre colonne afin d'identifier la zone de tri secondaire. Si vous sélectionnez 2, le chiffre 3 apparaît dans les autres zones. Vous pouvez sélectionner autant de colonnes de tri que de colonnes disponibles.
9. Indiquez si l'ordre de tri est croissant ou décroissant dans la zone **Sens du tri**.
10. Cliquez sur **OK**.

Définition de l'ordre d'affichage des colonnes

Vous pouvez définir l'ordre dans lequel les colonnes sont affichées sur la page. Les zones qui sont disponibles dans les vues sont configurées par l'administrateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour réorganiser plusieurs colonnes, sélectionnez plusieurs lignes en cliquant sur **Ctrl** et les zones à réorganiser. Les valeurs de toutes les zones qui sont configurées par votre administrateur apparaissent dans la carte d'informations de cet objet. Vous pouvez passer de l'affichage en mode complet à l'affichage en mode compact et inversement pour un objet en cliquant sur l'icône située à côté du libellé de la zone de nom. Vous pouvez réorganiser la séquence de zones dans les résultats. Si l'administrateur change la configuration de la vue, la vue par défaut est restaurée.

Procédure

1. Sélectionnez le type d'objet dans la barre de menus.
2. Dans la vue de liste filtrée, cliquez sur **Actions de grille > Gérer les colonnes**.
3. Pour contrôler l'ordre des zones dans les résultats, sélectionnez une zone à réorganiser. Cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour déplacer la zone vers une nouvelle position dans l'affichage.
4. Pour trier les informations qui reposent sur des valeurs de zone, sélectionnez la zone à utiliser pour le tri. Sélectionnez la méthode de tri des informations de zone dans la zone **Ordre de tri**.
 - Sélectionnez **Uniquement cette zone** pour trier les informations avec cette colonne uniquement.
 - Sélectionnez **1** pour utiliser cette colonne comme élément de tri principal.
 - Sélectionnez **Aucun** si la colonne n'est pas utilisée.
 - Si vous sélectionnez **1** dans une définition de zone, le chiffre **2** apparaît dans la zone suivante que vous sélectionnez. Sélectionnez **2** dans la zone à utiliser comme zone de tri secondaire.
 - Si vous avez sélectionné **2**, le chiffre **3** apparaît dans les autres zones. Continuez de sélectionner d'autres colonnes de tri, en fonction des disponibilités.
5. Indiquez si l'ordre de tri est croissant ou décroissant dans la zone **Sens du tri**.
6. Cliquez sur **OK**.

Actualisation des informations sur une page

Pour les pages de présentation d'objet et certaines fonctions d'administration, il peut être nécessaire d'actualiser la page afin d'afficher les nouvelles informations ou les informations mises à jour. Par exemple, si vous avez ajouté une entité métier à votre structure organisationnelle et que la nouvelle entité n'apparaît pas dans la page de présentation des entités métier, cliquez sur l'icône Actualiser pour actualiser la page et afficher les informations mises à jour.

Procédure

1. Sélectionnez le type d'objet dans la barre de menus.
2. Dans la vue de liste filtrée, cliquez sur **Actions de grille > Actualiser**.

Historique des changements

Les informations changées sont affichées dans la page Historique des changements et ne peuvent pas être modifiées. Vous pouvez afficher les informations de l'historique des changements pour une période de génération de rapports sélectionnée dans la page Vue de détail d'un objet.

L'historique des changements affiche les types de changement suivants :

- Les objets associés représentent les ajouts ou les retraits de types d'objet enfant associés.
- Les valeurs d'objet représentent les anciennes valeurs et les valeurs des zones modifiées.

Le tableau Historique des changements affiche les informations suivantes :

<i>Tableau 16. Tableau Historique des changements</i>	
Informations	Description
Nom	Nom de la propriété ou de la zone qui a été modifiée.
Ancienne valeur	Valeur de la propriété ou de la zone avant la modification. Pour les zones au format RTF (Rich Text Formatted) et les zones de texte de grande taille, cette colonne est vide.
Nouvelle valeur	Nouvelle valeur de la propriété ou de la zone. Les zones de texte comportent un lien Afficher les changements en plus de la nouvelle valeur. Toutefois, les zones au format RTF et les zones de texte de grande taille ne présentent qu'un lien Afficher les changements (la nouvelle valeur n'est pas affichée). Lorsque vous cliquez sur le lien Afficher les changements, l'afficheur d'historique des changements s'ouvre dans une nouvelle fenêtre, dans laquelle vous pouvez afficher et comparer les changements.
Modifié par	Nom de l'utilisateur qui a effectué la modification.
Modifié	Date et heure de la modification.

Objets associés, fichiers, liens, formulaires et signatures - lorsque des associations entre des objets sont créées ou supprimées, la page Historique des changements de l'objet parent affiche les informations suivantes pour chaque type d'objet associé. Les changements sont triés par date (le plus récent en premier).

<i>Tableau 17. Tableau de l'historique des associations</i>	
En-tête de colonne de table	Description
Nom	Nom de l'objet associé qui a été ajouté ou retiré.
Statut	Indique si l'objet associé a été ajouté ou retiré. Les valeurs possibles sont : <ul style="list-style-type: none">• Ajouté - un objet a été associé en tant qu'objet enfant dans la hiérarchie.• Supprimé - l'objet a été supprimé de façon logique dans le référentiel.• Principal ajouté - le type d'association a été défini comme Principal. La première association aura toujours la valeur Principal.• Principal retiré - l'association a été changée et n'a plus pour valeur Principal. Cette situation peut survenir si l'utilisateur sélectionne une autre relation entre les objets comme association parent-enfant principale ou si l'association principale en cours a été supprimée.
Modifié par	Nom de l'utilisateur qui a effectué la modification.
Modifié	Date et heure de la modification.

Affichage de l'historique des changements d'un objet

Le panneau Historique des changements affiche les modifications qui ont été apportées à un objet au cours d'une période de génération de rapports sélectionnée. Si une zone d'objet n'est pas répertoriée dans la table Historique des changements, cela signifie qu'aucune modification n'a été apportée à cette zone au cours de la période de génération de rapports.

Procédure

1. Sélectionnez le type d'objet dans la barre de menus.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Historique des changements**.
4. Pour comparer les modifications de texte, cliquez sur le lien **Afficher les changements** dans la colonne **Nouvelle valeur**.

Affichage et comparaison des changements de texte marqués

Les changements apportés à du texte brut ou RTF (Rich Text Formatted) sont suivis automatiquement. Une nouvelle version est créée lorsque l'objet est sauvegardé. Le panneau Historique des changements affiche un lien vers les changements pour l'ensemble du texte. De plus, l'ancienne valeur et la nouvelle valeur du texte sont affichées.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le lien Afficher les changements affiche le texte marqué et l'historique de révision des changements pour le texte sélectionné. Le texte dans l'afficheur est en lecture seule. Pour le changer, éditez l'objet.

Dans l'afficheur de l'historique des changements, vous pouvez afficher les révisions qui ont été apportées au texte. Les activités d'édition telles que la suppression, l'insertion et le déplacement sont suivies et affichées avec le texte marqué dans l'afficheur. L'afficheur de l'historique des changements n'effectue pas le suivi des changements de format uniquement qui sont apportés aux zones RTF, comme les changements de style, de police, de couleur ou d'indentation. Il n'effectue pas le suivi des images qui sont ajoutées à la zone RTF ou supprimées de la zone RTF, ni le suivi des changements d'image. Il ne compare pas les changements dans les tables. Les tables sont affichées telles qu'elles existent dans la version la plus récente de l'objet. Affichez et comparez la source HTML de différentes versions d'une zone RTF.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Historique des changements**.
4. Pour ouvrir l'afficheur de l'historique des changements, cliquez sur le lien **Afficher les changements** dans la colonne **Nouvelle valeur** contenant le texte.
5. Pour comparer le texte de deux versions, dans le panneau **Historique de révision**, sélectionnez les deux versions à comparer.
6. Si plusieurs révisions existent pour un texte, désélectionnez la case à cocher d'une version avant de sélectionner une autre version pour la comparaison.
7. Cliquez sur **Afficher les changements**.
8. Pour afficher les comparaisons dans le code source HTML des zones RTF, cliquez sur **Afficher la source** dans l'afficheur de l'historique des changements.
9. Pour renvoyer les changements sans le code, cliquez sur **Changements**.
10. Afin d'afficher l'historique des changements pour une autre période de génération de rapports, sélectionnez une période de génération de rapports différente pour cet objet. Vous ne pouvez pas afficher les traces d'audit pour plusieurs périodes de génération de rapports sur la même page.

Affichage des rapports dans un format différent

Si votre système est configuré pour afficher des rapports dans des formats différents, vous pouvez générer un rapport puis l'afficher ou le sauvegarder dans un autre format. Le format standard est HTML.

Procédure

1. Dans la barre d'icônes du rapport généré, cliquez sur **Action**.
2. Dans la liste, sélectionnez un format.
3. Suivez les invites à l'écran.

Affichage des données pour une période de génération de rapports

Vous pouvez afficher des données pour une période de génération de rapports en cours, active et passée. Cependant, vous ne pouvez modifier que les données d'une période de génération de rapports en cours et active.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Les périodes de génération de rapports actives sont en général en cours de fermeture (ou de "finalisation"). Une période de génération de rapports active peut être réappliquée à n'importe quel niveau d'entité métier afin de synchroniser l'entité métier et ses enfants avec la période de génération de rapports actuelle. Pour plus d'informations, voir la rubrique *Périodes de génération de rapports actives et limitations opérationnelles* dans le manuel intitulé *IBM OpenPages with Watson - Guide d'administration*.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.

Remarque : Lorsque vous utilisez la vue de grille, seuls les objets de niveau supérieur sont affichés.

3. Dans la zone déroulante **Période de génération de rapports**, sélectionnez une période de génération de rapports.

Les données pour la période de génération de rapports sélectionnée sont affichées.

Si la zone déroulante **Période de génération de rapports** n'est pas affichée, cela signifie qu'il n'existe qu'une seule période de génération de rapports (la période de génération de rapports en cours).

Affichage de fichiers ou de liens depuis la page Vue de détail

Vous pouvez afficher le contenu d'un fichier ou d'un lien. Si la fonction de réservation/restitution est configurée, vous pouvez afficher les fichiers qui sont réservés par un autre membre de l'équipe. Vous ne pouvez éditer que les fichiers que vous avez réservés.

Procédure

1. Sélectionnez le type d'objet dans la barre de menus.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Pièces jointes** du panneau de navigation, cliquez sur **Fichiers ou Liens**.
4. Dans la liste de fichiers ou de liens, cliquez sur celui qui vous intéresse.
5. Pour afficher les versions d'un fichier ou d'un lien, cliquez sur le nom de fichier ou de lien qui apparaît à

côté d'une icône de document, par exemple  **vendors.xls**, afin d'ouvrir la page de détail du fichier ou du lien. Dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Versions**.

Affichage des informations de cycle de vie

Si un objet est affecté à un cycle de vie, vous pouvez afficher les informations sur l'objet dans la vue de détail.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher l'étape de cycle de vie en cours de l'objet, comme le cessionnaire, le statut et les commentaires. Pour plus d'informations, voir [«Cycles de vie», à la page 20.](#)

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez dans la section **Zones**.
Les zones de cycle de vie pour l'étape de cycle de vie en cours s'affichent sous Gestion du cycle de vie. Les zones sont en lecture seule à l'exception de la zone **Mettre à jour le cessionnaire**, qui peut être modifiable en fonction de l'objet et de l'étape. Pour plus d'informations, voir [«Mise à jour du cessionnaire de cycle de vie d'une évaluation de questionnaire», à la page 145.](#)
4. Pour afficher des informations sur une étape de cycle de vie précédente, cliquez sur **Historique des changements**.

Impression des informations d'une vue de détail

Vous pouvez partager les informations contenues dans IBM OpenPages with Watson avec d'autres personnes en imprimant la partie concernée de la vue de détail.

Vous pouvez imprimer les informations de la section **Détails** du panneau de navigation dans la page Vue de détail. Cliquez sur l'icône **Imprimer** en regard du menu **Actions** pour ouvrir une nouvelle fenêtre comportant le contenu à imprimer. La fonction d'impression imprime non seulement ce qui est visible à l'écran, mais aussi les informations qui ont disparu de l'écran.

Tout comme les sections, vous pouvez imprimer le contenu de zones dérivées, comme Orphelin(e), Hiérarchie d'entités métier, Hiérarchie des parents principaux et les zones calculées.

Vous pouvez imprimer les libellés, les sections et les valeurs d'énumération dans les paramètres régionaux de l'utilisateur. Un en-tête apparaît sur chaque page qui contient la date/heure dans les paramètres régionaux de l'utilisateur.

Remarque : Pour modifier le format horaire lorsque vous imprimez une vue de détail, spécifiez le format à l'aide de l'option de configuration de page dans les paramètres d'impression pour les navigateurs Chrome ou Microsoft Internet Explorer.

La fonction d'impression n'imprime pas :

- les informations connexes,
- la vue contextuelle,
- les infobulles,
- le contenu des zones On Demand.

Une fois l'impression terminée, vous revenez au stade où vous vous trouviez, dans le même état. Par exemple, si vous vous trouviez sur la deuxième page de la liste enfant, vous êtes renvoyé vers cette page et vous revenez au mode Lecture si ce dernier était activé.

The screenshot shows the 'Risk Detail' page for risk RB-01-Risk00189. The top navigation bar includes links for Home, System Administrator - OpenPagesAdministrator, System Admin Mode: Disabled, Log Out, and Add New. The main content area displays the risk details, including its name, description, status, and category information. On the left, there are sections for Related Information, Fields, and Associations. The 'Fields' section is currently selected, showing details like Name (RB-01-Risk00189), Description (Receipts are not properly authorized (authorization & approval)), and Status (Awaiting Assessment). The 'Associations' section lists various related items such as Controls, FIRST Losses, Incidents, Issues, KRIs, Loss Events, Loss Impacts, Resources, Risk Evals, Signatures, and Waivers. The 'Attachments' section lists Files and Links. The right side of the screen shows detailed fields for the risk, including General, Why do we use it?, Where does it come from?, and Rejection Comment sections. A 'Print' button is located at the top right of the main content area.

Figure 20. Exemple de vue de détail prête à être imprimée

Chapitre 7. Ajout et association d'objets

Nouvelles instances d'objet

Dans IBM OpenPages with Watson, vous pouvez ajouter des instances de pratiquement n'importe où dans le système.

L'assistant Ajouter vous permet de créer et d'enregistrer des instances d'objet en entrant uniquement quelques informations importantes. Les types d'instances d'objet que vous pouvez ajouter sont définis par votre administrateur et déterminés par votre profil.

Il existe plusieurs points de lancement de l'assistant, selon les droits d'accès qui ont été accordés par l'administrateur :

- Une icône **Ajouter** générique figure sur chaque page. Il permet de créer tous les types d'objet. Pour sélectionner un type d'objet dans la liste qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône **Ajouter**, vous pouvez saisir les premières lettres du nom de l'objet dans la zone de filtre pour limiter l'affichage aux objets qui commencent par ces lettres.
- Une icône **Ajouter** figure dans la barre d'outils de la vue de liste filtrée, de la vue de grille ou la liste filtrée de la page d'accueil. Elle peut être utilisée pour créer une instance d'objet qui est du même type que celui de la liste.
- Une option **Ajouter** figure dans un menu contextuel lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ligne de la vue de liste filtrée, de la vue de grille ou de la vue de liste filtrée de la page d'accueil. Elle peut être utilisée pour créer une instance d'objet qui est du même type que celui de la liste ou de l'un de ses enfants directs.
- Une option **Ajouter** est disponible dans le menu **Actions** des vues de détail et d'activité. Elle permet d'ajouter une instance d'un type d'objet spécifique.

L'assistant Ajouter a les fonctionnalités suivantes :

- Si vous disposez des droits correspondants, vous pouvez créer une instance d'objet à partir de zéro ou en sélectionnant un objet existant à utiliser comme modèle. L'utilisation d'un modèle fait gagner du temps, car les informations pour le nouvel élément sont remplies avec celles de l'élément existant.
- Si le paramètre de dénomination automatique a été activé pour un type d'objet par votre administrateur, le nouvel objet reçoit automatiquement un nom.
- Lorsque vous créez un objet enfant, vous pouvez sélectionner l'objet parent à lui associer.

Vous pouvez associer un objet parent dans l'onglet **Parent** ou en cliquant sur le bouton **Afficher les suggestions** si la technologie cognitive a été activée.

- Si des enfants associés sont définis pour un type d'objet, vous pouvez sélectionner les objets enfant à lier à la nouvelle instance d'objet.

Vous pouvez associer un objet enfant dans les onglets des enfants ou en cliquant sur le bouton **Afficher les suggestions** si la technologie cognitive a été activée.

- Une nouvelle instance d'objet ne peut pas être enregistrée tant que toutes les zones obligatoires de l'assistant Ajouter ne sont pas remplies.
- Si vous commencez à créer une nouvelle instance d'objet sans remplir toutes les zones obligatoires, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon. Cette fonction doit être activée par votre administrateur.

Dans la plupart des cas, l'assistant Ajouter constitue la façon la plus pratique et la plus efficace d'ajouter des instances d'objet. Cependant, la fonction Ajouter un nouveau d'origine est disponible aux emplacements suivants dans le programme :

- Dans la vue de dossier
- Depuis l'icône **Ajouter** qui est disponible dans la vue de liste des objets d'entité métier si la vue de liste et la vue de liste filtrée sont désactivées pour l'entité métier.

- Depuis l'icône **Ajouter** qui est disponible dans **Mes OpenPages > Projet > Jalons**.
- Depuis le lien **Ajouter un fichier** qui est disponible dans **Mes OpenPages > Pièces jointes > Parcourir**.

L'assistant Ajouter est constitué d'une série d'onglets entre lesquels vous vous déplacez en cliquant sur les icônes **Précédent** et **Suivant**, ou en cliquant sur les onglets. Les onglets disponibles sont déterminés par le type de l'objet, votre profil et les paramètres de configuration définis par l'administrateur.

Onglet Créer

L'onglet Crée permet de sélectionner une instance d'objet existante à partir de laquelle préremplir les zones de la nouvelle instance à créer.

Onglet Parents

L'onglet Parents vous permet d'identifier le parent principal, celui dans le contexte duquel le nouvel objet sera créé. La sélection d'un parent principal est requise dans la plupart des configurations. Cet onglet permet également de sélectionner des parents secondaires du même type ou d'un type différent que le parent principal.

Onglets spécifiques

L'onglet Parents est suivi d'un ou de plusieurs onglets. Ils contiennent des zones dont la disponibilité dépend du type d'objet. Ces onglets et ces zones sont régis par la définition de vue de l'assistant Ajouter qui est définie par l'administrateur.

Onglets enfant associés

Si des objets enfant peuvent être liés à l'instance d'objet, un ou plusieurs onglets d'association peuvent suivre les onglets propres aux objets.

Par exemple, si vous créez une évaluation de questionnaire, vous pouvez choisir les processus ou les actifs à associer à cette dernière.

Onglet Revue

L'onglet Revue contient toutes les informations des onglets précédents en mode de lecture seule. Il permet de vérifier vos choix et vos entrées avant d'enregistrer votre travail.

Règles de dénomination des objets

Appliquez les conventions suivantes pour nommer les objets :

- La longueur maximale d'un nom d'objet est de 252 caractères.
- Si la dénomination automatique est activée, le nom de l'objet est créé automatiquement.
- Les caractères spéciaux sont admis dans certains cas. Consultez le tableau suivant pour prendre connaissance des restrictions concernant les caractères spéciaux :

Tableau 18. Restrictions concernant les caractères spéciaux

Caractère spécial	Description	Admis dans les noms d'objet ?
&	Perluète	Oui
*	Astérisque	Oui
\	Barre oblique inversée	Non
:	Deux-points	Oui
"	Guillemets	Oui
!	Point d'exclamation	Oui
/	Barre oblique	Non
>	Signe supérieur à	Oui
<	Signe inférieur à	Oui
%	Signe de pourcentage	Oui

Tableau 18. Restrictions concernant les caractères spéciaux (suite)		
Caractère spécial	Description	Admis dans les noms d'objet ?
	Barre verticale	Oui
#	Dièse	Oui
?	Point d'interrogation	Oui

Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter

L'assistant Ajouter permet de créer des instances d'objet à partir de différents emplacements dans IBM OpenPages with Watson.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les onglets disponibles dans l'assistant Ajouter dépendent du type d'objet de l'instance que vous créez et des droits que l'administrateur a affecté à votre profil. Le libellé des onglets figure dans l'assistant, avec une pastille. Lorsque toutes les zones obligatoires d'une page sont remplies et que la validation de toutes les valeurs a abouti, une pastille verte apparaît pour cet onglet.

La vidéo suivante explique comment utiliser le service Natural Language Classifier pour proposer des suggestions d'association d'objet :

<https://youtu.be/VFUxni9tsrc>

La vidéo suivante explique comment utiliser le service Natural Language Classifier pour proposer des suggestions de taxonomie :

<https://youtu.be/ZysbwttRpwA>

Procédure

1. Dans la barre de menus ou à un autre point de lancement, cliquez sur **Ajouter**.

Pour une liste des points de lancement, voir «[Nouvelles instances d'objet](#)», à la page 91.

2. Sélectionnez un type d'objet dans la liste.

3. Dans l'onglet **Créer**, cliquez sur **Créer à partir de zéro** ou, pour utiliser une instance d'objet existante en tant que modèle, cliquez sur **Créer à partir d'un élément existant**. Selon le type d'objet ou les droits qui vous ont été affectés par l'administrateur, l'onglet **Créer** peut ne pas apparaître.

4. Si vous voulez utiliser une instance d'objet existante, vous pouvez sélectionner l'objet à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez un objet dans l'onglet **Utilisation récente**.

- Recherchez un objet à l'aide de l'une des options suivantes dans l'onglet **Recherche** :

- Saisissez un terme dans la zone **Recherche** pour rechercher une correspondance exacte avec le nom ou la description de l'objet.

- Appliquez un filtre enregistré dans la liste **Filtre**.

La liste des filtres disponibles est la même que les filtres enregistrés qui apparaissent dans la vue de liste filtrée. Lorsque vous appliquez un filtre enregistré à partir de cet élément, les résultats peuvent varier car seuls s'affichent les objets pouvant être associés à l'objet en cours. Lorsque vous appliquez un filtre enregistré à partir de la vue de liste filtrée, tous les objets sur lesquels vous disposez d'un accès en lecture apparaissent. Vous pouvez affiner la liste des objets existants qui sont affichés dans les résultats de la recherche à l'aide des options

Restreindre par. Par exemple, pour afficher les objets dans un dossier spécifique uniquement, entrez le nom du dossier dans la zone **Dossier**.

5. Cliquez sur **Suivant**.

6. Sélectionnez un type d'objet dans la liste.

7. Pour identifier l'objet parent à associer à la nouvelle instance d'objet, dans l'onglet **Parent**, sélectionnez un objet dans l'onglet **Utilisation récente** ou recherchez un objet dans l'onglet **Rechercher**. Si la technologie cognitive est activée en vue de l'ajout d'un objet parent à l'instance d'objet que vous créez, vous pouvez l'utiliser pour rechercher l'objet parent de votre choix. Laissez l'onglet **Parent** vide pour le moment et utilisez le bouton **Afficher les suggestions** dans un des onglets suivants. Si vous procédez à la création à partir d'un objet parent, il n'est pas forcément nécessaire de sélectionner un parent.
8. Entrez ou vérifiez le nom de l'objet. Un nom d'objet ne peut pas contenir des espaces consécutifs. S'il en contient, les vues d'activité et les vues de détail affichent le message d'erreur suivant : "Vous n'avez pas accès à un type d'objet utilisé dans cette vue d'activité".
- Si la dénomination automatique n'est pas activée et si vous êtes en train de créer un nouvel objet, vous devez saisir un nom. Si vous êtes en train de copier un objet existant, le nom par défaut est le nom de l'objet source et vous devez le modifier.
- Si la dénomination automatique est activée, un nom est saisi automatiquement. Il est parfois alors en lecture seule, selon la configuration. Si vous êtes en train de copier un objet existant, le nom n'est pas lié à nom de l'objet source.
9. Déplacez-vous entre les onglets propres aux objets dans l'assistant en cliquant sur les libellés des onglets ou en cliquant sur **Suivant** et **Précédent**, et remplissez toutes les zones obligatoires. Les zones obligatoires sont signalées par un astérisque (*). Une pastille blanche à côté d'un libellé d'onglet indique que toutes les zones obligatoires de cet onglet ne sont pas remplies ou que leur validation a échoué. Les zones obligatoires et facultatives varient en fonction du type d'objet.
10. S'il existe des onglets enfant associés dans l'assistant, vous disposez d'une option permettant de sélectionner les objets à associer à la nouvelle instance d'objet dans chaque onglet. Par exemple, si vous créez un contrôle, vous pouvez l'associer au problème indiquant que le contrôle était manquant.
- Selectionnez un objet enfant dans l'onglet **Utilisation récente** ou recherchez un objet dans l'onglet **Rechercher**. Si la technologie cognitive est activée en vue de l'ajout d'un objet enfant à l'instance d'objet que vous créez, vous pouvez l'utiliser pour rechercher l'objet enfant de votre choix. Utilisez le bouton **Afficher les suggestions**.
- Si vous associez un grand nombre d'objets enfant, c'est-à-dire plus de 250 par exemple, le système enregistre l'objet, puis effectue les associations en arrière-plan au lieu de vous faire attendre. Vous êtes informé par courrier électronique lorsque toutes les associations sont terminées. Le courrier électronique contient des liens permettant d'accéder à un rapport de processus et à la vue de détail de l'objet. Vous pouvez vérifier l'état des processus à exécution longue dans **Mes OpenPages > Processus en arrière-plan > Mes processus en arrière-plan**. Les associations sont créées si toutes les associations du groupe sont exemptes d'erreur. Pour les processus à exécution longue, la valeur par défaut correspond à des associations de 250 objets enfant, mais ce réglage peut être modifié par l'administrateur.
11. Si le bouton **Afficher les suggestions** est affiché, cela signifie que la technologie cognitive IBM Watson a été implémentée pour prendre en charge les suggestions de taxonomie et/ou les suggestions d'association d'objet. Cliquez sur **Afficher les suggestions** pour afficher une liste de suggestions avec leurs cotes de confiance.
- Les suggestions dépendent du texte que vous entrez dans la zone d'entrée du discriminant, par exemple la zone **Description**. La zone qui est utilisée comme zone d'entrée du discriminant et les libellés de zone dépendent de la façon dont votre administrateur a configuré votre système.
- Si la technologie cognitive a été configurée pour générer des suggestions de taxonomie, une liste de classifications suggérées est affichée dans le panneau des suggestions. Une fois que vous avez choisi une suggestion, le système remplit jusqu'à trois zones cible de discriminant, par exemple les zones Catégorie de risque, Sous-catégorie de risque et Exemple de risque. Vous pouvez remplir manuellement les zones cible de discriminant si elles sont incluses dans la vue. Ainsi, vous effacez toute sélection effectuée dans la zone du discriminant.
- Selon la configuration, il est possible de choisir plusieurs suggestions.
- Si la technologie cognitive a été configurée pour générer des suggestions d'association d'objet, une liste d'objets suggérés est affichée dans le panneau des suggestions. Une fois que vous avez

choisi une suggestion, le système met à jour les associations parent ou enfant de l'objet. Le système synchronise les modifications que vous avez apportées aux associations de l'objet via une zone de discriminant avec celles que vous avez apportées dans l'onglet **Parent** et l'onglet des enfants.

Selon le modèle de données, il est possible de choisir plusieurs suggestions.

Pour générer une nouvelle liste de suggestions, changez le texte dans la zone d'entrée du discriminant, par exemple la zone **Description**. Cliquez sur **Afficher les suggestions**, puis cliquez sur **Nouvelle suggestion** dans la fenêtre des suggestions.

Si vous ne voulez utiliser aucune des suggestions, sélectionnez **Aucune des suggestions répertoriées ci-dessus** et cliquez sur **Terminé** dans la fenêtre des suggestions.

Pour changer les classifications ou les associations de l'objet après avoir créé l'objet, ouvrez la vue de détail de l'objet. Pour plus d'informations, voir «[Edition d'objets dans la vue de détail](#)», à la page 101. Pour plus d'informations sur le service Natural Language Classifier, voir «[IBM Watson Natural Language Classifier](#)», à la page 20.

12. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'enregistrement ne peut pas s'effectuer tant que des valeurs valides ne sont pas indiquées dans toutes les zones obligatoires. Si la fonction **Enregistrer comme brouillon** est activée par votre administrateur, vous pouvez enregistrer un brouillon de la nouvelle instance d'objet sans avoir rempli toutes les zones obligatoires de l'assistant.

Ajout d'un objet parent depuis la vue de grille

Si nécessaire, vous pouvez ajouter un objet parent depuis la vue de grille.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée, cliquez sur **Actions de grille > Ajouter**.
3. Dans l'onglet **Créer**, cliquez sur **Créer à partir de zéro** ou, pour utiliser une instance d'objet existante en tant que modèle, cliquez sur **Créer à partir d'un élément existant**. Selon le type d'objet ou les droits qui vous ont été affectés par l'administrateur, l'onglet **Créer** peut ne pas apparaître.
4. Déplacez-vous entre les onglets propres aux objets dans l'assistant en cliquant sur les libellés des onglets ou en cliquant sur **Suivant** et **Précédent**, et remplissez toutes les zones obligatoires. Les zones obligatoires sont signalées par un astérisque (*). Une pastille blanche à côté d'un libellé d'onglet indique que toutes les zones obligatoires de cet onglet ne sont pas remplies ou que leur validation a échoué. Les zones obligatoires et facultatives varient en fonction du type d'objet.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'enregistrement ne peut pas s'effectuer tant que des valeurs valides ne sont pas indiquées dans toutes les zones obligatoires. Si la fonction **Enregistrer comme brouillon** est activée par votre administrateur, vous pouvez enregistrer un brouillon de la nouvelle instance d'objet sans avoir rempli toutes les zones obligatoires de l'assistant.

Ajout d'un objet enfant depuis la vue de détail

A l'exception des objets parent de niveau supérieur, des objets peuvent être créés à partir de la page Vue de détail d'un objet parent. Vous devez sélectionner l'objet parent pour pouvoir ajouter un objet.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un objet enfant qui est associé à un objet parent.

L'ouverture d'un objet dans une nouvelle fenêtre ou dans un nouvel onglet pour copier des données d'une fenêtre ou d'un onglet de navigateur à l'autre peut générer des résultats non spécifiés.

Vous pouvez créer un objet rapidement depuis la page d'accueil en héritant les valeurs qui sont définies dans un objet existant. Voir «[Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter](#)», à la page 93.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet parent qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur le type d'objet à créer.
4. Cliquez sur **Action > Ajouter un élément**, où l'élément correspond au nom du type d'objet à créer.
5. Dans l'onglet **Créer**, cliquez sur **Créer à partir de zéro** ou, pour utiliser une instance d'objet existante en tant que modèle, cliquez sur **Créer à partir d'un élément existant**. Selon le type d'objet ou les droits qui vous ont été affectés par l'administrateur, l'onglet **Créer** peut ne pas apparaître.
6. Pour identifier l'objet parent à associer à la nouvelle instance d'objet, dans l'onglet **Parent**, sélectionnez un objet dans l'onglet **Utilisation récente** ou recherchez un objet dans l'onglet **Rechercher**. Si la technologie cognitive est activée en vue de l'ajout d'un objet parent à l'instance d'objet que vous créez, vous pouvez l'utiliser pour rechercher l'objet parent de votre choix. Laissez l'onglet **Parent** vide pour le moment et utilisez le bouton **Afficher les suggestions** dans un des onglets suivants. Si vous procédez à la création à partir d'un objet parent, il n'est pas forcément nécessaire de sélectionner un parent.
7. Déplacez-vous entre les onglets propres aux objets dans l'assistant en cliquant sur les libellés des onglets ou en cliquant sur **Suivant** et **Précédent**, et remplissez toutes les zones obligatoires. Les zones obligatoires sont signalées par un astérisque (*). Une pastille blanche à côté d'un libellé d'onglet indique que toutes les zones obligatoires de cet onglet ne sont pas remplies ou que leur validation a échoué. Les zones obligatoires et facultatives varient en fonction du type d'objet.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'enregistrement ne peut pas s'effectuer tant que des valeurs valides ne sont pas indiquées dans toutes les zones obligatoires. Si la fonction **Enregistrer comme brouillon** est activée par votre administrateur, vous pouvez enregistrer un brouillon de la nouvelle instance d'objet sans avoir rempli toutes les zones obligatoires de l'assistant.

Associations entre objets

Vous pouvez lier des objets afin de former une vue arborescente hiérarchique d'une structure de gouvernance d'entreprise, de gestion des risques et de conformité, depuis le niveau entité métier vers les détails de chaque risque, contrôle et test individuel.

Le processus de liaison d'objets est appelé association. Des fichiers sont joints à des objets. Les associations sont des relations qui existent entre des objets, ou entre des objets et des fichiers joints. Des associations peuvent être créées ou supprimées sans impact sur l'objet ou le fichier lié.

La structure de modèle d'objet IBM OpenPages with Watson contient une logique métier qui régit les règles suivantes :

- Les types d'objet qui peuvent être associés. Par exemple, dans le modèle d'objet standard, un objet de contrôle peut être associé à un risque et à un plan de test, mais pas à un processus.
- La relation des objets dans la hiérarchie, par exemple parent-enfant ou autonome.

Dans une relation hiérarchique parent-enfant, l'objet qui initie l'association est l'objet parent et l'objet qui constitue la cible de l'association est l'objet enfant. Lorsqu'un objet enfant est ajouté depuis une page Vue de détail ou Vue d'activité d'un objet parent, l'objet enfant est un enfant principal et est associé automatiquement à l'objet parent. Selon votre modèle d'objet, si un type d'objet peut posséder plusieurs objets parent via l'association, cet objet enfant ne peut avoir qu'une seule association de parent principal. La relation parent-enfant qui existe entre les objets a un impact sur la façon dont certaines opérations telles que la copie, la suppression, l'association et le verrouillage sont effectuées par l'application. Par

exemple, lorsqu'un utilisateur verrouille un objet parent, tous ses objets enfant associés sont également verrouillés et ne peuvent pas être modifiés tant que le verrou n'est pas supprimé.

Association d'objets depuis une vue de grille

Vous pouvez associer des objets depuis les lignes d'une vue de grille afin d'exécuter votre tâche sans quitter la vue.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous ne pouvez associer des types d'objet que lorsque le type d'objet enfant à associer est inclus dans la vue et est un type d'enfant direct. Par exemple, dans une vue de grille affichant des processus, des risques et des contrôles, vous pouvez associer des risques sous un processus et des contrôles sous un risque.

Vous pouvez aussi associer des objets depuis la vue de détail et la vue d'activité. Pour plus d'informations, voir [«Association d'objets depuis une vue de détail ou une vue d'activité», à la page 97.](#)

Procédure

1. Sélectionnez le type d'objet dans la barre de menus.
2. Depuis la vue de grille, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne de l'objet qui sera le parent de l'association.
3. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Associer existants**.

Cette option de menu n'apparaît que si le type d'objet de la ligne sélectionnée possède des objets enfant directs dans la vue de grille.

4. Dans la zone **Rechercher**, recherchez les objets à associer.

Par exemple, si vous associez des risques, vous pouvez rechercher une chaîne telle que `risque127`.

Vous pouvez utiliser **Restreindre par** pour filtrer les résultats de recherche. Vous pouvez aussi utiliser un objet apparaissant dans l'onglet **Utilisation récente**.

5. Dans **Résultats de la recherche**, sélectionnez les objets à associer et cliquez sur **Associer**.

Vous pouvez aussi utiliser un objet apparaissant dans l'onglet **Utilisation récente**.



Avertissement : si vous associez un grand nombre d'objets enfant, la boîte de dialogue se ferme et le système termine les associations en arrière-plan au lieu de vous faire attendre.

Pour vérifier le statut des processus à exécution longue, cliquez sur **Mes OpenPages > Processus d'arrière-plan > Mes processus d'arrière-plan**.

Vous êtes informé par courrier électronique lorsque toutes les associations sont terminées. Le courrier électronique contient des liens permettant d'accéder à un rapport de processus et à la page de détail de l'objet.

Les associations sont créées si toutes les associations du groupe sont exemptes d'erreur.

L'administrateur peut changer le nombre par défaut d'associations d'objet enfant pour les processus à exécution longue.

Association d'objets depuis une vue de détail ou une vue d'activité

Vous pouvez associer des objets depuis la vue de détail ou les vues d'activité afin d'exécuter votre tâche sans quitter la vue.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Selon le type d'objet, vous pouvez lier plusieurs objets parent ou enfant. Par exemple, un objet Risque peut avoir plusieurs objets parent, comme des objectifs de contrôle et des évaluations des risques, des objets enfant, comme des contrôles et des problèmes, ainsi que des fichiers et des liens. Des associations peuvent être créées ou supprimées sans impact sur l'objet ou le fichier lié.

Vous pouvez aussi associer des objets depuis la vue de grille. Pour plus d'informations, voir [«Association d'objets depuis une vue de grille», à la page 97.](#)

Procédure

1. Sélectionnez le type d'objet dans la barre de menus.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Parents** ou **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur le type d'objet à associer.

Cette étape n'est pas nécessaire depuis une vue d'activité.

4. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Associer existants**.

5. Dans la zone **Rechercher**, recherchez les objets à associer.

Par exemple, si vous associez des risques, vous pouvez rechercher une chaîne telle que `risque127`.

Vous pouvez utiliser **Restreindre par** pour filtrer les résultats de recherche. Vous pouvez aussi utiliser un objet apparaissant dans l'onglet **Utilisation récente**.

6. Dans **Résultats de la recherche**, sélectionnez les objets à associer et cliquez sur **Associer**.



Avertissement : Si vous associez un grand nombre d'objets enfant, la boîte de dialogue se ferme et le système termine les associations en arrière-plan au lieu de vous faire attendre.

Pour vérifier le statut des processus à exécution longue, cliquez sur **Mes OpenPages > Processus d'arrière-plan > Mes processus d'arrière-plan**.

Vous êtes informé par courrier électronique lorsque toutes les associations sont terminées. Le courrier électronique contient des liens permettant d'accéder à un rapport de processus et à la page de détail de l'objet.

Les associations sont créées si toutes les associations du groupe sont exemptes d'erreur.

L'administrateur peut changer le nombre par défaut d'associations d'objet enfant pour les processus à exécution longue.

7. Si la technologie cognitive est activée en vue de l'association d'objets parent ou enfant pour l'objet que vous éditez, le bouton **Afficher les suggestions** est affiché lorsque vous cliquez sur **Actions > Editer**. Les suggestions d'enfant ou de parent existantes sont affichées à côté du bouton **Afficher les suggestions**.

- a) Pour éditer les associations, cliquez sur **Afficher les suggestions**. Le système synchronise les suggestions avec les associations en cours de l'objet. Sélectionnez des suggestions afin de les associer à l'objet que vous éditez et désélectionnez des suggestions afin de les dissocier. Cliquez sur **Terminé**.

- b) Pour générer une nouvelle liste d'objets suggérés, changez le texte dans la zone d'entrée du discriminant, par exemple la zone **Description**. Cliquez sur **Afficher les suggestions**, puis sur **Nouvelle suggestion**. Une nouvelle liste de suggestions est affichée.

Le système met à jour les associations de l'objet avec vos modifications.

8. Si la technologie cognitive est activée en vue de la génération de suggestions d'association d'objet pour l'objet que vous éditez, le bouton **Afficher les suggestions** est affiché lorsque vous cliquez sur **Actions > Editer**. Les suggestions d'objet existantes apparaissent à côté du bouton **Afficher les suggestions**.

- a) Pour éditer les associations, cliquez sur **Afficher les suggestions**.

- b) Sélectionnez des suggestions afin de les associer à l'objet que vous éditez. Cliquez sur **Terminé**.

Les suggestions dépendent du texte qui figure dans la zone d'entrée du discriminant, par exemple la zone **Description**. Si vous changez le texte qui figure dans la zone d'entrée du discriminant et cliquez sur **Afficher les suggestions**, la liste de suggestions est mise à jour.

Le système met à jour les associations de l'objet avec vos modifications.

Dissociation d'objets

Vous pouvez associer un objet parent ou enfant, un fichier ou un lien à un objet. Par exemple, à partir d'un objet Risque, vous pouvez ajouter des liens vers des objets parent, comme des objectifs de contrôle et des évaluations de risque. Vous pouvez aussi retirer des liens vers des objets enfant, des fichiers ou des liens. Lorsque vous dissociez un objet, l'association ou lien seulement entre les objets est supprimé. Les objets ne sont pas affectés.

Procédure

1. Sélectionnez le type d'objet dans la barre de menus.
2. Accédez à la page de détails de l'objet à afficher. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Associations** du panneau de navigation, sélectionnez l'élément duquel dissocier un objet.
4. Dans le panneau de liste, cliquez sur l'objet à dissocier.
5. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Editer**.
6. Cliquez sur **Dissocier sélectionnés** et cliquez sur **OK**.

Association de parent principal

Lorsqu'un objet enfant est ajouté depuis la page Vue de détail d'un objet parent, on considère qu'il s'agit d'un "enfant principal" et il est automatiquement associé à cet objet parent lors de sa création.

Les types d'objet qui peuvent posséder plusieurs objets parent via une association ne peuvent avoir qu'une association de parent principal. Par exemple, si Contrôle-01 a été ajouté depuis la page Vue de détail de Risque-01 et a également été associé à Risque-02, Contrôle-01 possède deux parents : Risque-01 et Risque-02. Toutefois, seul Risque-01 est considéré comme le parent principal de Contrôle-01.

Un objet parent principal est identifié dans l'application par l'icône Association principale, qui est affichée à côté de cet objet parent dans la vue de détail d'un objet enfant.

Lorsque des associations principales sont activées :

- Vous pouvez changer l'association principale d'un objet et remplacer un objet parent par un autre en réaffectant le parent principal.
- Toute réaffectation de l'association principale depuis un objet parent à un autre objet parent est reflétée dans le panneau Historique des changements d'un objet.
- Un objet enfant possédant plusieurs parents qui est dissocié de son objet parent principal est réaffecté automatiquement à un nouveau parent principal.
- Les opérations en cascade sur les objets (telles que la validation, la suppression, le verrouillage ou le déverrouillage) reposent sur des associations principales.
- Les objets possédant plusieurs parents qui ne sont pas inclus dans une opération de suppression en cascade (comme les problèmes et les actions) sont réaffectés automatiquement à un nouveau parent principal.
- Les opérations de copie effectuées sur les objets dupliquent les associations existantes (y compris les associations principales) si possible. Une nouvelle association de parent principal est également affectée à la première association.

Changement de l'association de parent principal

Un objet ne peut avoir qu'un seul parent principal. S'il possède plusieurs objets parent, vous devez changer l'association principale d'un objet parent à un autre.

Procédure

1. Sélectionnez le type d'objet dans la barre de menus.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans le panneau de navigation sous **Parents**, cliquez sur le type d'objet parent.
4. Dans le panneau de liste, cliquez sur le nom de l'objet pour ouvrir son panneau de détails. Si l'objet parent que vous recherchez n'est pas répertorié, associez d'abord le parent de votre choix à l'objet sélectionné, puis définissez-le comme parent principal. Pour des informations sur l'association d'objets, voir [«Association d'objets depuis une vue de détail ou une vue d'activité»](#), à la page 97.
5. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Rendre principal**.
L'icône Association principale apparaît à côté du nom du nouvel objet parent principal.

Chapitre 8. Edition, copie et suppression d'objets

Edition d'objets dans une vue de grille ou une vue de liste filtrée

Vous pouvez éditer des zones d'un objet unique depuis une vue de grille ou une vue de liste filtrée.

Avant de commencer

Prenez en compte les informations suivantes avant d'éditer un objet dans une vue de grille ou une vue de liste filtrée :

- Vous ne pouvez pas éditer les zones d'objet suivantes : Dossier, Date de création, Créé par, Date de dernière modification, Dernière modification par.
- Supprimez tous les verrous de signature, notamment les verrous hérités, avant d'éditer un objet.
- Si vous et un autre utilisateur éditez simultanément le même objet, ou s'il existe des modifications après l'extraction de l'objet, un message d'erreur vous signale qu'il existe un conflit.
- Il est fortement recommandé aux utilisateurs de ne pas éditer une même instance d'objet simultanément dans deux onglets ou fenêtres de navigateur distincts. L'édition simultanée peut générer des résultats inattendus.
- Si vous faites défiler plusieurs lignes à partir de la ligne que vous éditez, les éditions sont annulées.
- Vous pouvez éditer un élément qui est associé à un objet à partir de la page d'objet.

Procédure

1. Ouvrez le type d'objet depuis la barre de menus.
2. Cliquez sur le nom de l'objet à éditer.
3. Cliquez sur **Action > Editer cet élément**.
4. Editez les zones, si nécessaire.
5. Cliquez hors de la ligne pour sauvegarder vos modifications.
6. Pour éditer un élément qui est associé à l'objet, cliquez sur l'élément dans le menu de navigation dans la section Association.
Le nombre entre parenthèses indique le nombre d'éléments qui existent dans une catégorie.
7. Cliquez sur **Action > Editer cet élément**.
8. Editez les zones, si nécessaire. Cliquez sur **Enregistrer**.

Edition d'objets dans la vue de détail

Vous pouvez éditer un objet dans la vue de détail.

Procédure

1. Ouvrez le type d'objet depuis la barre de menus.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet à éditer. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.

Remarque : Il est fortement recommandé aux utilisateurs de ne pas éditer une même instance d'objet simultanément dans deux onglets ou fenêtres de navigateur distincts. L'édition simultanée peut générer des résultats inattendus.

3. Pour éditer un objet associé (enfant ou parent), procédez comme suit :
 - a) Dans la section **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur le type d'objet à éditer.

- b) Dans le panneau de liste, cliquez sur le nom de l'objet à éditer.
 - c) Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Editer**.
4. Mettez à jour les détails de l'objet.

Si le bouton **Afficher les suggestions** est affiché dans la page de détails, cela signifie que la technologie cognitive IBM Watson a été implémentée.

Pour des informations, voir «Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter», à la page 93.

Pour des informations sur la mise à jour des associations d'objet effectuées avec une zone de discriminant, voir «Association d'objets depuis une vue de détail ou une vue d'activité», à la page 97.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Copie d'objets depuis la vue de détail ou la vue d'activité

Vous pouvez copier un objet existant pour créer rapidement un objet avec des valeurs similaires.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez copier des objets depuis la vue de détail et la vue d'activité. Vous pouvez copier l'objet sélectionné seulement ou inclure également l'arborescence des objets se trouvant sous l'objet.

Vous pouvez aussi copier des objets depuis la vue de grille. Pour plus d'informations, voir «Copie d'objets depuis une vue de grille», à la page 103.

Procédure

1. Ouvrez le type d'objet depuis la barre de menus.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur le type d'objet à copier.

Cette étape n'est pas nécessaire depuis la vue d'activité.

4. Cliquez sur **Actions > Copier existants**.
5. Dans la zone **Rechercher**, recherchez les objets à copier.

Par exemple, si vous copiez des risques, vous pouvez rechercher une chaîne telle que `risque127`.

Vous pouvez utiliser **Restreindre par** pour filtrer les résultats de recherche. Vous pouvez aussi utiliser un objet apparaissant dans l'onglet **Utilisation récente**.

6. Dans **Résultats de la recherche**, sélectionnez les objets à copier et cliquez sur **Copier**.
7. Dans **Options de copie d'objet**, choisissez de copier l'objet sélectionné seulement ou l'objet sélectionné et ses descendants.

Ces options n'apparaissent que si elles ont été activées par l'administrateur.

Même si vous choisissez de copier les descendants, les fichiers et les problèmes ne sont pas copiés sauf si les cases à cocher **Copier Fichiers existants** et **Copier Problèmes existants** sont sélectionnées explicitement.

8. Activez l'une des options suivantes pour déterminer la façon dont les conflits de noms de fichier doivent être résolus :
 - Créez une nouvelle version de l'objet existant dans le répertoire de destination.
 - Créez un nouvel objet dont le nom a pour préfixe "Copie de".
 - Ne pas copier les ressources présentant des conflits de noms.

Ces options n'apparaissent que si elles ont été activées par l'administrateur.

9. Cliquez sur **Copier**.

Une instance dupliquée de l'objet est créée et répertoriée dans la vue de détail de l'objet parent.



Avertissement :

- Vous ne pouvez pas copier une entité métier sur elle-même.
- Si le nombre d'objets sélectionnés à copier est supérieure à une valeur spécifique, les copies sont créées en arrière-plan au cours d'un processus à exécution longue.

Pour vérifier le statut des processus à exécution longue, cliquez sur **Mes OpenPages > Processus d'arrière-plan > Mes processus d'arrière-plan**.

Vous êtes informé par courrier électronique lorsque toutes les copies sont terminées. Le courrier électronique contient des liens permettant d'accéder à un rapport de processus et à la page de détail de l'objet.

L'administrateur peut changer le nombre par défaut de copies pour les processus à exécution longue.

Copie d'objets depuis une vue de grille

Vous pouvez copier un objet existant depuis la vue de grille afin de créer rapidement un objet avec des valeurs similaires.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez copier des objets depuis les lignes de la vue de grille. Vous pouvez copier l'objet sélectionné seulement ou inclure également l'arborescence des objets se trouvant sous l'objet.

Vous pouvez copier des types d'objet uniquement lorsque le type d'objet enfant à copier est inclus dans la vue et est un type d'enfant direct. Par exemple, dans une vue de grille affichant des processus, des risques et des contrôles, vous pouvez copier des risques sous un processus et des contrôles sous un risque.

Vous pouvez aussi copier des objets depuis la vue de détail et la vue d'activité. Pour plus d'informations, voir «[Copie d'objets depuis la vue de détail ou la vue d'activité](#)», à la page 102.

Procédure

1. Ouvrez le type d'objet depuis la barre de menus.
2. Cliquez sur le nom de l'objet à éditer.
3. Depuis la vue de grille, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne de l'instance d'objet qui sera le parent de l'objet copié.
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Copier existants**.
5. Dans **Options de copie d'objet**, choisissez de copier l'objet sélectionné seulement ou l'objet sélectionné et ses descendants.

Ces options n'apparaissent que si elles ont été activées par l'administrateur.

Même si vous choisissez de copier les descendants, les fichiers et les problèmes ne sont pas copiés sauf si les cases à cocher **Copier Fichiers existants** et **Copier Problèmes existants** sont sélectionnées explicitement.

6. Activez l'une des options suivantes pour déterminer la façon dont les conflits de noms de fichier doivent être résolus :
 - Créer une nouvelle version de l'objet existant dans le répertoire de destination.
 - Créer un nouvel objet dont le nom a pour préfixe "Copie de".
 - Ne pas copier les ressources présentant des conflits de noms.

Ces options n'apparaissent que si elles ont été activées par l'administrateur.

7. Cliquez sur **Copier**.



Avertissement :

- Vous ne pouvez pas copier une entité métier sur elle-même.
- Si le nombre d'objets sélectionnés à copier est supérieure à une valeur spécifique, les copies sont créées en arrière-plan au cours d'un processus à exécution longue.

Pour vérifier le statut des processus à exécution longue, cliquez sur **Mes OpenPages > Processus d'arrière-plan > Mes processus d'arrière-plan**.

Vous êtes informé par courrier électronique lorsque toutes les copies sont terminées. Le courrier électronique contient des liens permettant d'accéder à un rapport de processus et à la page Vue de détail de l'objet.

L'administrateur peut changer le nombre par défaut de copies pour les processus à exécution longue.

Suppression d'objets

Vous pouvez supprimer un dossier, un fichier, une entité métier ou tout autre objet de la période de génération de rapports en cours.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un objet doit être déverrouillé pour pouvoir être supprimé. Une fois l'objet supprimé, il ne peut pas être restauré. Toutefois, si l'objet supprimé était inclus dans une période de génération de rapports précédente, vous pouvez afficher les détails qui sont associés à cet objet via des rapports. Les dossiers qui sont générés par le système ne peuvent pas être supprimés. Prenez en compte les points suivants avant de supprimer un objet :

- Lorsque vous supprimez un objet parent, les objets enfant, les problèmes associés ou les actions sont également supprimés.
- Lorsque vous supprimez une entité métier, les objets enfant, les objets associés ou les sous-entités qui se trouvent dans le même dossier, notamment les documents externes joints, sont supprimés.
- Si vous supprimez un objet de contrôle, les tests associés et les documents externes joints sont supprimés.
- Veillez à ce que toutes les informations importantes qui se trouvent dans un test associé soient préservées avant de supprimer un contrôle.
- Il se peut que vous ne puissiez supprimer que les objets se trouvant dans un dossier, et non le dossier. Si vous êtes autorisé à supprimer un dossier, l'intégralité du contenu est supprimé. Dans le cas d'un fichier, toutes les versions sont supprimées.
- Si la fonction de réservation/restitution de fichier est configurée, un fichier doit être restitué pour pouvoir être supprimé.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de liste filtrée, sélectionnez chaque objet à supprimer.
3. Cliquez sur **Actions de grille > Supprimer**.
4. Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer la suppression.

Application de modifications à plusieurs objets à l'aide de la fonction de mise à jour globale

Si plusieurs objets sont définis dans un type d'objet, par exemple plusieurs entités métier, vous pouvez éditer les informations dans plusieurs objets à l'aide de la fonction de mise à jour globale.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Identifiez les valeurs de zone à modifier et les objets à mettre à jour. Les zones que vous identifiez sont mises à jour dans tous les objets que vous sélectionnez.
- Vous pouvez aussi laisser des zones inchangées ou effacer les valeurs d'une zone.
- Des paramètres d'administration peuvent vous empêcher de mettre à jour un objet.
- Tous les objets qui ne génèrent pas d'erreur sont mis à jour.
- Les dépendances de zone, les verrous et les droits peuvent vous empêcher de modifier des objets sélectionnés. Les objets que vous pouvez modifier sont sauvegardés avec les modifications alors que les autres ne sont pas modifiés.
- Vous ne pouvez pas effacer les zones qui sont requises.

Les zones de devise et les zones dont vous modifiez le contenu dans une fenêtre en incrustation ne peuvent pas être éditées dans le panneau de mise à jour globale. Ces zones n'y figurent pas.

Lorsque vous utilisez la fonction de mise à jour globale, les listes de sélection dépendantes ne modifient pas les valeurs quand la valeur de contrôle change. Au lieu de cela, toutes les valeurs du contrôleur et de la liste de sélection dépendante s'affichent. La validation des valeurs sélectionnées est effectuée avant que les objets ne soient enregistrés et les conflits éventuels sont signalés à l'utilisateur.

Procédure

- Dans la barre de menus, cliquez sur le type d'objet à ouvrir.
- Dans la vue de liste filtrée, cliquez sur **Actions de grille > Mise à jour globale**.
- Sélectionnez les objets à mettre à jour. Pour mettre à jour des objets de deuxième ou de troisième niveau, développez les lignes sur lesquelles se trouvent les objets et sélectionnez les objets. Si vous sélectionnez plusieurs objets, sélectionnez le type d'objet à mettre à jour à partir du sélecteur d'objet.
- Editez les zones à mettre à jour.
- Pour effacer les valeurs figurant dans une zone, cliquez sur **Effacer les valeurs**.
Si une zone est requise, vous ne pouvez pas effacer les valeurs qu'elle contient.
- Cliquez sur **Mettre à jour**.

7. Révisez la liste des modifications à appliquer, puis cliquez sur **OK**.

Le premier enregistrement est ouvert et les mises à jour sont appliquées. Si la modification demandée ne peut pas être effectuée, un message d'erreur signale la raison de l'échec de la mise à jour. La fonction de mise à jour globale continue d'ouvrir et d'appliquer les mises à jour aux enregistrements jusqu'à ce que tous les enregistrements aient été traités.

Renommer un objet

Vous pouvez renommer les objets et les dossiers depuis la vue de dossier. Vous pouvez renommer les objets depuis la vue de détail. Selon votre configuration, le changement de nom ne s'applique qu'aux objets autonomes. Vous pouvez renommer les objets qui se trouvent dans un dossier mais vous ne pouvez pas renommer le dossier lui-même.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les objets qui se trouvent dans un même dossier doivent avoir un nom unique. Lorsque vous renommez un dossier, son contenu (les associations principales) est déplacé dans le dossier renommé. Si la fonction

de restitution et de réservation est activée, vous ne pouvez renommer que les fichiers restitués. Les dossiers qui sont générés par le système ne peuvent pas être renommés.

Appliquez l'une des procédures suivantes pour renommer un objet :

- [Changement du nom d'un objet ou d'un dossier depuis une page de vue de dossier](#)
- [Changement du nom d'un objet depuis la page de détails d'un objet](#)

Changement du nom d'un objet depuis la vue de détail

Suivez cette procédure pour renommer un objet depuis sa vue de détail.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Ouvrez la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur le type d'objet à renommer.
4. Dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Zones** pour afficher les zones.
5. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Editer**.
6. Dans la zone **Nom**, entrez un nouveau nom pour l'objet.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Changement du nom d'un objet ou d'un dossier depuis la vue de dossier

Suivez cette procédure pour renommer un objet ou un dossier depuis la page Vue de dossier.

Procédure

1. Sélectionnez le type d'objet dans le menu d'objet.
2. Si Vue de liste filtrée est affiché, cliquez dessus et sélectionnez **Vue de dossier**.
3. Développez la hiérarchie d'objets pour localiser l'objet ou le dossier dans l'arborescence.
4. Sélectionnez l'objet ou le dossier à renommer.
5. Cliquez sur **Renommer**.
6. Dans la zone **Nom**, entrez un nouveau nom pour l'objet ou le dossier.
7. Cliquez sur **OK**.

Chapitre 9. Utilisation de dossiers, de fichiers, de formulaires et de liens

Règles de dénomination des dossiers et des fichiers

Les caractères spéciaux sont admis dans certains cas. Consultez le tableau ci-dessous pour prendre connaissance des restrictions concernant les caractères spéciaux.

Tableau 19. Restrictions concernant les caractères spéciaux			
Caractère spécial	Description	Admis dans les noms de dossier ?	Admis dans les noms de fichier ?
&	Perluète	Oui	Non
*	Astérisque	Oui	Non
\	Barre oblique inversée	Non	Non
:	Deux-points	Oui	Non
"	Guillemets	Oui	Non
!	Point d'exclamation	Oui	Non
/	Barre oblique	Non	Non
>	Signe supérieur à	Oui	Non
<	Signe inférieur à	Oui	Non
%	Signe de pourcentage	Oui	Non
	Barre verticale	Oui	Non
#	Dièse	Oui	Non
?	Point d'interrogation	Oui	Non
	Espace unique	Oui	Oui
	Double espace	Oui mais à éviter	Non

Pour un nom de dossier,

Correct

Gestion des réclamations et de la responsabilité, Gestion des réclamations & de la responsabilité

Incorrect

Gestion des réclamations\de la responsabilité, Gestion des réclamations/de la responsabilité

Ajout de dossiers

Vous pouvez ajouter un dossier pour un objet à tous les niveaux d'une hiérarchie d'objets. Par exemple, vous pouvez ajouter des dossiers pour regrouper les objets dans des catégories. Il existe un dossier de niveau supérieur pour chaque type d'objet. Par exemple, l'arborescence de dossiers pour les objets Test commence par un dossier de stockage racine nommé Tests. Vous ne pouvez pas renommer, déplacer ni supprimer un dossier de stockage racine.

Procédure

1. Pour ajouter un dossier destiné à contenir des fichiers ou des liens, cliquez sur **Mes OpenPages > Parcourir**. Vous pouvez aussi sélectionner un objet dans la barre de menus, puis sélectionner Vue de dossier.
2. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez créer le nouveau dossier.
3. Cliquez sur **Ajouter un dossier**.
4. Entrez un nom et une description pour le nouveau dossier et cliquez sur **OK**.

Déplacement d'objets dans un dossier différent

Vous pouvez changer la façon dont les objets, les fichiers et les liens sont groupés. Vous pouvez réorganiser les objets en les déplaçant dans un dossier ou d'un dossier vers un autre.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous ne pouvez pas déplacer un dossier vers le niveau supérieur après l'avoir déplacé vers un niveau différent dans l'arborescence. Pour déplacer un dossier vers le niveau supérieur, créez un dossier de niveau supérieur du même nom et déplacez le dossier existant dans le dossier que vous venez de créer. Si la fonction de **restitution** ou de **réservation** est activée, vous ne pouvez pas déplacer un fichier réservé. Vous ne pouvez pas déplacer un objet autonome dans un autre dossier. Cependant, vous pouvez le déplacer et l'associer à l'un de ses types d'objet parent. Les dossiers qui sont générés par le système ne peuvent pas être déplacés.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Dans la vue de dossier, sélectionnez chaque objet à déplacer.
3. Cliquez sur **Déplacer vers**.
4. Dans la page de sélection, développez l'arborescence de dossiers.
5. Selon votre configuration, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez la case à cocher située à côté du nom du dossier de destination.
 - Sélectionnez la case à cocher située à côté de l'objet parent vers lequel le dossier en cours est déplacé et auquel il est associé.
6. Cliquez sur **OK**.

Edition des descriptions de dossier

Vous pouvez changer la description d'un dossier existant en ouvrant le dossier pour l'éditer.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la vue de dossier de l'objet qui vous intéresse.
3. Cliquez sur le nom du dossier à modifier.
4. Dans la page Vue de détail, cliquez sur **Editer** et éditez la description.

Formulaires

Les formulaires permettent d'automatiser la capture de données et sont personnalisés pour votre activité.

Les formulaires qui sont associés à des types d'objet particuliers automatisent la capture de données par le biais d'une série de questions ciblées.

Les types de formulaire disponibles sur votre système dépendent de la configuration de votre système.

Les formulaires peuvent être joints à un objet, puis remplis par des utilisateurs. Lorsque vous remplissez un formulaire, vous devez créer une instance de ce formulaire depuis un modèle existant, ou bien une tâche d'analyse vous est affectée.

Ajout d'un formulaire

Ajoutez un nouveau formulaire (ou une nouvelle enquête) depuis la page Vue de détail d'un objet. Le processus d'ajout d'un formulaire à un objet est le même pour tous les objets.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Pièces jointes** du panneau de navigation, cliquez sur **Fichiers**.
4. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Ajouter Fichier**.
5. Sélectionnez le fichier à ajouter et indiquez une description du fichier.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Page Parcourir les pièces jointes

La page Parcourir les pièces jointes affiche une arborescence de dossiers pour tous les fichiers (documents, formulaires et liens) dans le référentiel de fichiers d'IBM OpenPages with Watson.

Joignez un fichier depuis la page Vue de détail d'un objet parent. Selon votre configuration, il se peut que vous puissiez aussi ajouter des fichiers document autonomes depuis la page Parcourir les pièces jointes, que vous pouvez associer ultérieurement à un objet parent ou d'autres objets. Depuis la page Parcourir les pièces jointes, vous pouvez afficher, ajouter, supprimer, déplacer et renommer des fichiers et des dossiers.

Une nouvelle version est créée automatiquement pour les pièces jointes qui sont modifiées puis téléchargées dans le référentiel de fichiers d'OpenPages with Watson. Vous pouvez extraire une version ancienne d'un fichier sans perdre la version en cours. Les fichiers qui sont stockés dans le référentiel de fichiers possèdent également un lien Afficher un fichier sur leur page Détail du fichier. Vous pouvez utiliser une opération de glisser-déposer ou de couper-coller pour copier un lien Afficher un fichier depuis le fichier dans une autre application (par exemple un courrier électronique ou un document Microsoft Word).

Si un objet contient un lien d'URL vers une destination externe (par exemple un site Web ou un fichier), le lien apparaît dans la page Vue de détail de cet objet et non dans la page Parcourir les pièces jointes. Lorsqu'un utilisateur clique sur le lien externe, une nouvelle fenêtre s'ouvre et affiche le contenu de la destination cible. Si vous établissez un lien vers des fichiers ou des documents qui sont conservés hors du référentiel de fichiers d'OpenPages with Watson, ces fichiers ou documents ne sont pas soumis au contrôle des versions sauf si des contrôles de sécurité externes sont en place. En général, vous ajoutez un lien depuis la page Vue de détail d'un objet parent.

Si la fonction de réservation/restitution de fichier est configurée pour votre système, le fichier est verrouillé lorsqu'il est réservé pour l'édition et déverrouillé lorsqu'il est restitué pour que les modifications ne soient pas remplacées par inadvertance par un autre membre de l'équipe.

A propos des pièces jointes

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur les pièces jointes.

- [«Page Parcourir les pièces jointes», à la page 109](#)
- [«Ajout ou association de fichiers depuis la vue de détail», à la page 110](#)
- [«Ajout de fichiers depuis la vue de dossier ou l'option Parcourir les pièces jointes», à la page 110](#)

Ajout ou association de fichiers depuis la vue de détail

Lorsque vous ajoutez un fichier autonome ou joignez un fichier document à un objet, une copie du fichier est téléchargée dans le référentiel de fichiers. Vous pouvez télécharger tout type de fichier. Par exemple, vous pouvez télécharger les types de fichier communs suivants : texte (.txt), pages Web (.htm ou .html), Microsoft Word (.doc), PowerPoint (.ppt), Excel (.xls) et Visio (.vsd).

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la vue de détail de l'objet parent. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Pièces jointes** du panneau de navigation, cliquez sur **Fichiers**.
4. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Ajouter Fichier**.
5. Remplissez les zones dans la fenêtre **Ajouter Fichier** et recherchez le fichier à joindre.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajout de fichiers depuis la vue de dossier ou l'option Parcourir les pièces jointes

Si vous disposez des droits appropriés, vous pouvez ajouter des fichiers à un objet depuis la page Parcourir les pièces jointes ou la vue de dossier. Lorsqu'un fichier est ajouté, il est téléchargé dans le référentiel et répertorié dans la page Parcourir les pièces jointes sous le dossier sélectionné.

Procédure

1. Pour localiser et ajouter un fichier sous forme de pièce jointe à un objet, procédez comme suit :
 - a) Dans la barre de menus, cliquez sur **Mes OpenPages > Parcourir**.
 - b) Sélectionnez le dossier dans lequel le fichier est ajouté et cliquez sur **Ajouter un fichier**.
2. Procédez comme suit pour ajouter un fichier depuis la vue de dossier Fichier :
 - a) Cliquez sur **Mes OpenPages > Fichiers**.
 - b) Sélectionnez le dossier dans lequel le fichier est ajouté et cliquez sur **Ajouter**.
3. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier à télécharger.
4. Cliquez sur **Créer**.

Fonctions de réservation et de restitution de fichier

Si les fonctions de réservation et de restitution de fichier sont configurées, vous pouvez réserver un fichier, le verrouiller et l'édition. Une fois que vous avez terminé de modifier le fichier, vous pouvez le restituer et le déverrouiller.

Lorsque vous travaillez dans un environnement d'équipe collaboratif, les fonctions de réservation et de restitution permettent à une personne seulement de travailler sur un fichier. Ainsi, les modifications ne peuvent pas être remplacées par un autre membre de l'équipe. Un fichier réservé présente les caractéristiques suivantes :

- Une coche apparaît à côté du nom de fichier.
- Le nom de la personne qui a réservé le fichier est affiché.
- Le fichier est répertorié dans le panneau **Mes fichiers réservés** dans la page d'accueil.
- Le fichier est verrouillé.
- Le fichier peut être affiché et téléchargé par d'autres, associé à des objets et copié dans un objet.

Restitution d'un fichier

Une fois que vous avez terminé la révision d'un fichier, restituez le fichier modifié dans le référentiel de fichiers d'IBM OpenPages with Watson. Le nom du fichier que vous restituez doit correspondre au nom qui a été réservé.

Procédure

1. Localisez le fichier réservé.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
3. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
4. Dans la section **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur **Fichiers**.
5. Dans la liste, cliquez sur le nom du fichier réservé.
6. Dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Zones** si les détails des zones pour le fichier sélectionné ne sont pas affichés.
7. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Restituer ce fichier**.
8. Cliquez sur **Restituer**.

Fonctions de réservation et de restitution de fichier

Si les fonctions de réservation et de restitution de fichier sont configurées, vous pouvez réserver un fichier, le verrouiller et l'éditer. Une fois que vous avez terminé de modifier le fichier, vous pouvez le restituer et le déverrouiller.

Lorsque vous travaillez dans un environnement d'équipe collaboratif, les fonctions de réservation et de restitution permettent à une personne seulement de travailler sur un fichier. Ainsi, les modifications ne peuvent pas être remplacées par un autre membre de l'équipe. Un fichier réservé présente les caractéristiques suivantes :

- Une coche apparaît à côté du nom de fichier.
- Le nom de la personne qui a réservé le fichier est affiché.
- Le fichier est répertorié dans le panneau **Mes fichiers réservés** dans la page d'**accueil**.
- Le fichier est verrouillé.
- Le fichier peut être affiché et téléchargé par d'autres, associé à des objets et copié dans un objet.

Annulation de la réservation d'un fichier

Si vous réservez accidentellement un fichier ou décidez de ne pas sauvegarder les modifications apportées à un fichier réservé, vous pouvez annuler le processus de réservation.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur **Fichiers**.
4. Dans le panneau de liste, cliquez sur le nom du fichier.
5. Dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Zones**.
6. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Annuler la réservation pour ce Fichier**.

Téléchargement d'une nouvelle version d'un fichier

Si vous n'utilisez pas la fonction de réservation/restitution de fichier, vous pouvez réviser un fichier sur votre système local et télécharger une nouvelle version de ce fichier. Le fichier téléchargé devient la version en cours. La version précédente reste disponible et peut être affichée.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Pièces jointes** du panneau de navigation, cliquez sur **Fichiers**.
4. Cliquez sur le nom du fichier.
Le panneau de détails du fichier s'ouvre.
5. Si le menu **Actions** n'est pas affiché, cliquez sur **Zones** dans la section **Détails** du panneau de navigation.
6. Dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Versions**.
7. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Télécharger une nouvelle version**.
8. Dans la page de téléchargement, cliquez sur **Parcourir** et localisez le fichier édité.
Le nom de la nouvelle version et le nom de la version précédente du fichier doivent correspondre.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.
La nouvelle version du fichier est répertoriée dans le panneau Versions.

Téléchargement de fichiers pour l'édition

Pour pouvoir éditer un fichier soumis au contrôle de révision, vous devez d'abord le télécharger sur votre système local. Ensuite, ouvrez-le et éditez-le.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous utilisez la réservation de fichier, réservez d'abord le fichier.

Remarque : Il est fortement recommandé aux utilisateurs de ne pas éditer une même instance d'objet simultanément dans deux onglets ou fenêtres de navigateur distincts. L'édition simultanée peut générer des résultats inattendus.

Procédure

1. Pour localiser le fichier à éditer, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la barre de menus, cliquez sur **Mes OpenPages > Parcourir**. Développez le dossier et localisez le fichier.
 - Cliquez sur **Mes OpenPages > Fichiers**. Pour une page Vue de liste filtrée, sélectionnez un filtre afin de localiser rapidement l'objet. Pour une page Vue de dossier, développez l'arborescence de dossiers et localisez le fichier.
2. Cliquez sur le nom du fichier à télécharger.
3. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Afficher un fichier** pour ouvrir la fenêtre **Télécharger le fichier**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Edition des descriptions de fichier

Suivez cette procédure pour changer une description de fichier.

Procédure

1. Cliquez sur **Mes OpenPages > Fichiers**.
2. Localisez le fichier à modifier et accédez à sa vue de détail. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Cliquez sur **Editer**.
4. Editez la description et cliquez sur **Enregistrer**.

Liens d'URL externes

Un lien externe est une adresse URL qui ouvre une fenêtre de navigateur et affiche le contenu de cette destination cible. Que vous ajoutiez un lien externe autonome ou joigniez un lien externe directement à un objet, une copie de ce lien externe est stockée dans le référentiel de fichiers.

Vous pouvez ajouter un lien externe à un dossier ou associer un lien à un objet.

Ajout d'un lien externe à un dossier

La Vue de dossier des liens de ressource vous permet de créer un lien vers une URL externe. Par exemple, vous pouvez créer un lien vers un document qui se trouve sur le site Web de la société.

Procédure

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Mes OpenPages > Pièces jointes > Liens**. Si nécessaire, cliquez sur la zone **Vue** jusqu'à ce que la vue Dossier apparaisse.
2. Développez l'arborescence de dossiers et accédez au dossier.
3. Pour ajouter un lien externe à un dossier existant, sélectionnez le dossier qui doit le contenir.
4. Pour ajouter un lien externe à un nouveau dossier, procédez comme suit :
 - a) Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez créer le nouveau dossier.
 - b) Cliquez sur **Ajouter un dossier**.
 - c) Entrez un nom et une description pour le nouveau dossier et cliquez sur **OK**.
 - d) Sélectionnez le dossier que vous avez créé.
5. Cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez **Lien**.
6. Dans la zone **Nom**, entrez un nom pour l'objet enfant. Dans la boîte d'adresse URL, entrez une adresse d'URL Internet complète. Par exemple, si vous souhaitez créer un lien pour le rapport annuel de votre société, vous pouvez entrer <http://www.mycompany.com/annual-report.pdf>.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultats

Le lien est répertorié, y compris les commentaires et le texte descriptif, dans la page **Vue de dossier des liens** sous le dossier sélectionné.

Association d'un lien externe à un objet

Un lien externe est une adresse URL qui ouvre une fenêtre de navigateur et affiche le contenu de cette destination cible. Que vous ajoutiez un lien externe autonome ou joigniez un lien externe directement à un

objet, une copie de ce lien externe est stockée dans le référentiel de fichiers d'IBM OpenPages with Watson.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet parent. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Pièces jointes** du panneau de navigation, cliquez sur **Liens**.
4. Cliquez sur **Actions > Ajouter Lien**.
5. Dans la fenêtre **Ajouter Lien**, entrez un nom pour le lien et une adresse Internet complète.
6. Renseignez toutes les autres zones requises.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le lien externe est répertorié, y compris les commentaires et le texte descriptif, dans le panneau **Liens** de l'objet sélectionné.

Ajout de liens d'URL à des vues d'objet

Un lien externe est une adresse URL qui ouvre une fenêtre de navigateur et affiche le contenu de cette destination cible. Une copie du lien externe est stockée dans le référentiel de fichiers d'IBM OpenPages with Watson.

Procédure

1. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
2. Dans la section **Pièces jointes** du panneau de navigation, cliquez sur **Liens**.
3. Dans le panneau de détail, cliquez sur **Actions > Ajouter Lien** et remplissez toutes les zones requises.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Copie des liens de fichier

Les fichiers document qui sont téléchargés et stockés dans le référentiel de fichiers IBM OpenPages with Watson comportent un lien vers leur adresse URL. Vous pouvez copier et coller le lien dans une autre application, par exemple un courrier électronique ou Microsoft Word, ou sur votre bureau.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Pièces jointes** du panneau de navigation, cliquez sur **Fichiers**.
4. Dans la liste de liens, cliquez sur le lien à copier et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
5. Faites glisser le lien vers le nouvel emplacement, par exemple sur votre bureau ou dans un courrier électronique.
6. Si vous êtes invité à copier le lien, cliquez sur **Oui**.

Chapitre 10. Utilisation de signatures et de verrous

Signatures et verrous

Vous signez un objet si vous l'approvez. La signature n'a pas de pouvoir coercitif et n'empêche pas la modification de l'élément après l'approbation. Lorsqu'un objet est signé, une icône de signature est affichée à côté du nom du signataire dans l'onglet Signatures.

Si des verrous de signature sont configurés sur votre système, lorsque vous validez un objet, l'objet et tous ses objets enfant associés sont verrouillés et ne peuvent pas être modifiés tant que vous ne révoquez pas votre signature ou tant qu'un administrateur ne déverrouille pas l'objet. Un verrou actif seulement peut être placé sur un objet. Plusieurs verrous peuvent être hérités d'objets parent car ces objets sont verrouillés.

Un verrou actif seulement peut être placé sur un objet. Plusieurs verrous peuvent être hérités d'objets parent.

Dans le cas d'un objet qui possède un verrou de signature, une icône de signature et une icône de verrou rouge sont affichées à côté du nom de l'objet dans une vue de dossier, une vue de liste filtrée ou une vue de présentation ainsi que dans la page Vue de détail de l'objet. Si un objet enfant hérite d'un verrou de signature d'un objet parent, une icône de verrou grise apparaît à la place. Etant donné qu'un verrou est répliqué dans la hiérarchie d'objets vers le bas, un objet peut être associé à plusieurs verrous (via l'héritage) et ne peut pas être modifié tant que tous les verrous n'ont pas été supprimés.

Etant donné qu'un verrou est répliqué dans la hiérarchie d'objets vers le bas, un objet peut être associé à plusieurs verrous via l'héritage. L'objet ne peut pas être modifié tant que tous les verrous ne sont pas supprimés.

Pour ajouter ou révoquer une signature, vous devez être membre d'un groupe et disposer des priviléges de signature. Les signatures (avec ou sans verrou) sont ajoutées ou révoquées depuis la page Vue de détail d'un objet. Pour verrouiller ou déverrouiller un objet (sans ajouter de signature), les droits nécessaires doivent être définis pour votre compte (voir votre administrateur système pour des détails). Les objets sont verrouillés ou déverrouillés depuis la page Vue de détail d'un objet.

Les objets sont verrouillés ou déverrouillés depuis la page de détails d'un objet.

Vous ne pouvez pas effectuer les actions suivantes sur un objet verrouillé :

- Déplacer l'objet dans un nouvel emplacement
- Editer les propriétés
- Renommer l'objet
- Supprimer l'objet
- Associer d'autres objets à l'objet

Vous pouvez effectuer les actions suivantes sur un objet verrouillé :

- Afficher les détails de l'objet
- Associer l'objet verrouillé à un objet déverrouillé
- Copier l'objet dans un nouvel emplacement (la copie est déverrouillée)

Ajout d'une signature

Si des signatures sont configurées et que votre groupe d'utilisateurs est autorisé à employer des signatures, vous pouvez ajouter une signature pour valider un objet.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si des verrous de signature sont configurés, lorsque vous validez un objet, l'objet et tous ses objets enfant associés sont verrouillés et ne peuvent pas être modifiés tant que vous ne révoquez pas votre signature ou tant qu'un administrateur ne déverrouille pas l'objet. Lorsqu'un verrou de signature est appliqué à un objet parent, un verrou actif seulement peut être placé sur un objet. Plusieurs verrous peuvent être hérités d'objets parent, car ces objets sont verrouillés.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur **Signatures**.
4. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Ajouter Signature**.
5. Dans la page Ajouter, entrez une description et un commentaire.
6. Cliquez sur **Créer**.

Révocation des signatures

Si cette fonction est configurée, vous pouvez révoquer une signature ou valider une signature que vous avez ajoutée manuellement. Vous ne pouvez révoquer une signature que si vous l'avez créée.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour déverrouiller un objet possédant un verrou de signature et conserver la signature, vous devez disposer des droits nécessaires. Consultez votre administrateur système pour obtenir de l'aide. Tous les verrous de signature (y compris les verrous hérités) doivent être supprimés d'un objet pour que celui-ci puisse être édité. Pour supprimer un verrou hérité, révoquez la signature depuis l'objet parent.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur **Signatures**.
4. Dans le panneau de liste, cliquez sur le nom de la signature à révoquer.
5. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Révoquer**.
6. Dans la zone **Commentaire**, entrez un commentaire.
7. Cliquez sur **Révoquer**.

Affichage des signatures

Vous pouvez afficher une signature qui est associée à un objet.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.

2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur **Signatures**.
4. Dans le panneau de liste, cliquez sur le nom de la signature pour l'afficher.
5. Afin d'afficher la trace d'audit pour les signatures, dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Historique des changements**.

Verrouillage d'objets

Lorsque vous ajoutez un verrou à un objet, une icône de verrou apparaît à côté du nom de l'objet verrouillé. Une icône de verrou d'héritage est affichée à côté du nom des objets enfant associés. Vous ne pouvez verrouiller que les objets de premier niveau.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur le type d'objet à verrouiller.
4. Si les zones ne sont pas affichées, cliquez sur **Zones** dans la section **Détails** du panneau de navigation.
5. Dans le panneau de détails, cliquez sur **Actions > Verrouiller ce**.
6. Pour afficher les détails du verrou, dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Verrous**.

Déverrouillage d'objets

Suivez cette procédure pour déverrouiller des objets.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous déverrouillez un objet :

- La signature d'un objet non verrouillé reste en vigueur et n'est PAS révoquée.
- L'icône de verrouillage est retirée de l'objet et l'icône de verrouillage hérité est retirée des objets enfant associés.
- Vous pouvez verrouiller ou déverrouiller les types d'objet de niveau supérieur dans une vue de grille ou une vue de liste filtrée. Lorsque vous verrouillez ou déverrouillez un type d'objet de niveau supérieur, les verrous hérités sont ajoutés ou supprimés.
- Vous ne pouvez pas déverrouiller des verrous directs depuis des objets de deuxième niveau et de troisième niveau.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la vue de détail ou à la vue de grille du type d'objet à déverrouiller.

Vous pouvez déverrouiller l'objet à l'aide des méthodes suivantes :

- Pour déverrouiller l'objet sélectionné, dans le panneau de navigation situé sous Détails, cliquez sur le lien **Zones** si les zones de l'objet sélectionné ne sont pas affichées.
- Pour déverrouiller un objet associé (parent ou enfant) :
 - Dans la section **Associations** du panneau de navigation, cliquez sur le type d'objet à déverrouiller.
 - Dans le panneau de liste, cliquez sur le nom de l'objet à déverrouiller.

3. Dans le panneau de détails de l'objet associé, cliquez sur **Actions > Déverrouiller cet élément**.
4. Pour afficher les détails du verrou dans la page Vue de détail, dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Verrous**.

Déverrouillage de tous les objets

Vous pouvez déverrouiller tous les objets d'une entité métier ou l'entité métier seulement.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La signature d'un objet non verrouillé reste en vigueur et n'est PAS révoquée. Avant de déverrouiller un fichier joint, restituez-le.

Vous pouvez déverrouiller des objets dans une sous-entité métier même si son entité métier parent est verrouillée. Utilisez l'opération Déverrouiller tout si l'option de retrait des verrous n'a pas été sélectionnée après une période de génération de rapports finalisée. Vous pouvez aussi utiliser l'opération Déverrouiller tout pour des sous-entités différentes, par exemple une organisation multinationale, qui possèdent des dates de clôture de période de génération de rapports différentes au cours de l'année.

Procédure

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Organisation > Entités métier**. Cliquez sur le nom de l'entité métier à déverrouiller.
2. Pour déverrouiller toutes les sous-entités, cliquez sur **Actions > Déverrouiller tout**.
3. Pour déverrouiller l'entité métier seulement, cliquez sur **Actions > Déverrouiller cette entité métier**.

Affichage des verrous

Le panneau Verrous affiche les verrous placés sur un objet au cours d'une période de génération de rapports sélectionnée. Par défaut, la date et l'heure du verrouillage de l'objet, le nom du propriétaire du verrou et une information indiquant si le verrou a été hérité sont affichés. Vous devez disposer de l'autorisation d'application pour afficher les verrous.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page de détails de l'objet à afficher. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
3. Dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Verrous**.

Chapitre 11. Utilisation de rapports

Rapports

IBM OpenPages with Watson est livré avec divers rapports d'exception et d'informations prédéfinis tels que des rapports de tableau de bord récapitulatifs graphiques, des rapports sur les tâches spécifiques affectées à des utilisateurs, des rapports de surveillance des problèmes et des rapports de gestion. Certains rapports peuvent être liés à des sous-rapports contenant des détails supplémentaires sur une zone particulière. Les rapports peuvent être générés à la demande à tout moment.

Exemple d'utilisation d'un rapport opérationnel - Vous voulez déterminer quelles étaient les tendances d'événement causant des pertes pour la sécurité sur le lieu de travail au cours d'un mois spécifique. Par exemple, vous pouvez sélectionner le *rapport récapitulatif sur les événements causant des pertes*. Il affiche un graphique des pertes financières et non financières ainsi que le nombre d'événements causant des pertes pour le mois sélectionné.

Pour restreindre la portée des données renvoyées concernant la sécurité sur le lieu de travail, vous pouvez sélectionner la catégorie Risque appelée Pratiques en matière d'emploi et sécurité sur le lieu de travail et la catégorie de causalité Personnes.

Exemple d'utilisation d'un rapport financier - Vous travaillez sur des contrôles financiers efficaces et inefficaces et voulez afficher tous les contrôles financiers efficaces et inefficaces pour un département de votre entreprise. Par exemple, vous pouvez sélectionner le *rapport sur l'efficacité opérationnelle des contrôles financiers*. Pour restreindre la portée des données de contrôle renvoyées au département de votre choix, sélectionnez le nom du département dans la page d'invite du rapport.

Selon votre configuration, vous pouvez aussi sélectionner des rapports qui sont imbriqués ou répertoriés sur la page d'accueil. Les rapports sont classés comme suit :

- Interactifs - rapports qui vous invitent à sélectionner ou à entrer des valeurs qui filtrent les données dans le rapport. Par exemple, ces rapports peuvent vous inviter à sélectionner une entité métier, une période de génération de rapports ou des dates de début et de fin. Ils limitent ensuite la portée des données renvoyées. Les rapports qui vous invitent à entrer une entité métier renvoient des données pour les objets qui se trouvent sous cette entité.
- Statiques - rapports qui sont générés instantanément lorsque vous cliquez sur le nom du rapport.

Vous pouvez accéder à la liste des rapports disponibles depuis le menu Génération de rapport dans la barre de menus. Les rapports disponibles sont répertoriés directement dans le menu Génération de rapport. Vous pouvez aussi sélectionner l'élément de menu Tous les rapports pour afficher la page Rapports dans laquelle les rapports sont regroupés dans des catégories de dossier et où de nouveaux rapports peuvent être ajoutés (avec des priviléges d'administrateur).

A propos des rapports

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur les rapports.

- [«Rapports», à la page 119](#)
- [«Envoi d'un rapport par courrier électronique», à la page 120](#)
- [«Génération et affichage des rapports», à la page 119](#)
- [«Affichage des rapports dans un format différent», à la page 88](#)

Génération et affichage des rapports

Vous pouvez générer un rapport individuel depuis le menu **Génération de rapport**.

Procédure

1. Pour exécuter un rapport, dans la barre de menus, cliquez sur **Génération de rapport**.

2. Cliquez sur le nom du rapport.
3. Pour des rapports interactifs, renseignez toutes les zones et sélections requises.
4. Cliquez sur **Terminer** pour générer le rapport.

Envoi d'un rapport par courrier électronique

Si votre système est configuré, vous pouvez générer un rapport et l'envoyer par courrier électronique.

Procédure

1. Dans le rapport généré, cliquez sur le lien **Conserver cette version**.
2. Cliquez sur **Envoyer le rapport par courrier électronique**.
3. Dans la fenêtre **Définition des options de messagerie électronique**, entrez une adresse électronique dans la zone A.
4. Pour envoyer un rapport à plusieurs adresses, séparez chaque adresse par un point-virgule (;).
5. Entrez une ligne objet et un message.
6. Indiquez si le rapport est envoyé sous forme de pièce jointe ou de lien.
7. Cliquez sur **OK**.

Affichage des rapports dans un format différent

Si votre système est configuré pour afficher des rapports dans des formats différents, vous pouvez générer un rapport puis l'afficher ou le sauvegarder dans un autre format. Le format standard est HTML.

Procédure

1. Dans la barre d'icônes du rapport généré, cliquez sur **Action**.
2. Dans la liste, sélectionnez un format.
3. Suivez les invites à l'écran.

Chapitre 12. Utilisation d'objets OpenPages Platform

Entités métier

Les entités métier sont des représentations abstraites de votre structure d'entreprise. Une entité métier peut contenir des sous-entités (comme des services, des unités d'activité ou des emplacements géographiques). La structure d'entité que vous créez dépend de vos besoins d'affaires. Par exemple, vous pouvez créer une entité parent pour le siège social de votre entreprise et une sous-entité pour chaque agence ou service. Vous pouvez aussi représenter une structure d'entité légale et une structure d'entité métier.

Les entités métier sont aussi utilisées pour organiser les données de bibliothèque telles que les bibliothèques de risques et de contrôles, ou le contenu réglementaire (comme les lois, les réglementations et les normes).

Lorsque vous configurez votre hiérarchie d'entités métier, collaborez avec votre consultant IBM OpenPages. La structure de vos entités métier a un impact sur le type et la qualité des informations pouvant être extraites de l'application.

Dans IBM OpenPages Internal Audit Management, les entités métier modélisent également la structure organisationnelle d'audit interne, qui propose des fonctions de génération de rapports et de sécurité à l'équipe d'audit interne. La structure organisationnelle d'audit interne est une entité de niveau supérieur qui réduit le risque d'accorder accidentellement un accès utilisateur métier aux informations d'audit interne. Les éléments de l'univers d'audit qui appartiennent à l'équipe d'audit interne sont associés à l'entité métier de l'équipe. Vous pouvez créer une autre structure d'entité métier de niveau supérieur pour organiser les audits confidentiels et assurer une sécurité particulière pour ces audits. L'entité métier peut aussi être utilisée pour organiser une bibliothèque de modèle de contenu d'audit.

Evaluations de risque

Les évaluations de risque permettent d'évaluer les passifs potentiels pour un ensemble d'entités métier ou de processus et de générer un rapport concernant ces passifs. Un objet Evaluation de risque contient le nom de l'assesseur et le nom du réviseur, les délais d'évaluation et le statut de l'évaluation. Utilisez l'évaluation de risque pour gérer le processus d'auto-évaluation de risque. Associez des objets Risque à une évaluation de risque afin de créer un lien entre l'entité métier et les risques. Par exemple, créez une évaluation de risque pour évaluer les risques opérationnels, comme le vol et la fraude, la fraude interne, les dégâts matériels ou l'interruption de l'activité.

Présentation des évaluations des risques

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur la page de présentation des évaluations des risques.

- [«A propos des filtres», à la page 71](#)
- [«Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter », à la page 93](#)
- [«Associations entre objets», à la page 96](#)
- [«Accès à la page Vue de détail d'un objet», à la page 83](#)
- [«Notifications», à la page 19](#)
- [«Actualisation des informations sur une page», à la page 85](#)
- [«Affichage des données pour une période de génération de rapports», à la page 88](#)
- [«Pages de vue», à la page 81](#)

Estimation de l'évaluation de risque

Les objets Estimation de l'évaluation de risque sont similaires aux objets Evaluation de risque, sauf qu'ils sont instanciés en tant qu'enfants d'évaluations de risque. Ils stockent les données d'évaluation de risque.

Objectifs de contrôle

Un objectif de contrôle est un objet d'évaluation qui définit les catégories de risque pour un processus ou un sous-processus.

Les objectifs de contrôle définissent les catégories de conformité COSO que les contrôles doivent atténuer. Les objectifs de contrôle peuvent être classés en catégories telles que Conformité, Génération de rapports financiers, Stratégique, Opérations ou Inconnu.

Une fois qu'un objectif de contrôle a été identifié, les risques appartenant à cet objectif de contrôle peuvent être définis. Dans la plupart des cas, chaque objectif de contrôle est associé à un risque. Toutefois, plusieurs risques peuvent lui être associés. Par exemple, une entreprise proposant des services financiers emploie des négociateurs qui connaissent les normes éthiques requises. Le département des ressources humaines configure un objectif de contrôle appelé "Personnel". Un risque associé à l'objectif de contrôle est "Les employés s'engagent dans des relations d'affaires qui vont à l'encontre des objectifs de l'entreprise concernant le commerce équitable".

Par défaut, un objectif de contrôle de gestion d'audit interne OpenPages est désactivé. Cet objet n'est pas d'un usage fréquent, sauf pour l'alignement avec d'autres solutions pouvant l'utiliser.

Processus

Les processus représentent les activités métier de bout en bout majeures dans une entité métier pouvant être exposée à un risque. Ils se trouvent dans des zones telles que la génération de rapports financiers, la conformité et la sécurité des informations. Par exemple, les processus dans le service des comptes client (commande à encaissement par exemple) peuvent être améliorés avec des contrôles afin d'assurer une protection contre les risques liés à la génération de rapports financiers, comme un comportement frauduleux ou des inexactitudes dans les rapports financiers.

Dans OpenPages Internal Audit Management, les processus sont aussi utilisés pour la configuration des audits. Les audits peuvent copier les processus qui sont créés par l'entité métier, ou créer leurs propres processus.

Présentation des processus

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur la page de présentation des processus.

- [«A propos des filtres», à la page 71](#)
- [«Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter », à la page 93](#)
- [«Associations entre objets», à la page 96](#)
- [«Accès à la page Vue de détail d'un objet», à la page 83](#)
- [«Notifications», à la page 19](#)
- [«Actualisation des informations sur une page», à la page 85](#)
- [«Affichage des données pour une période de génération de rapports», à la page 88](#)
- [«Pages de vue», à la page 81](#)

Evaluations du processus

Les objets Evaluation de processus sont des enfants d'objets Processus et sont utilisés pour capturer les valeurs de mesure de processus afin d'établir des tendances.

Lorsque les périodes de génération de rapports ne correspondent pas aux cycles d'évaluation, vous pouvez utiliser des objets Evaluation du processus pour capturer plusieurs cycles d'évaluation dans une période de génération de rapports unique.

Sous-processus

Un sous-processus est un composant de processus. Il est utilisé pour diviser les processus en unités plus petites à des fins d'évaluation. Par exemple, un processus financier de type commande à encaissement peut être composé de plusieurs sous-processus (par exemple, de comptabilité fournisseur, d'achat ou de comptabilité générale). Ces sous-processus peuvent exposer l'entité métier à un risque et peuvent être améliorés à l'aide de contrôles.

Contrôles

Les contrôles sont des règles et des procédures qui garantissent des réponses concernant la limitation des risques.

Une fois que vous avez identifié les risques dans vos pratiques, établissez des contrôles, par exemple des approbations, des autorisations et des vérifications. Ces contrôles suppriment, limitent ou transfèrent les risques.

Les contrôles constituent une mesure de prévention ou de détection des risques. Ils sont associés à des tests permettant de vérifier qu'un contrôle est efficace. Par exemple, le département des ressources humaines identifie un risque dans le nouveau processus de recrutement. Le processus n'est pas conforme aux réglementations et au guide de bonnes pratiques concernant la diversité et la discrimination. Définissez des contrôles afin d'atténuer les risques, par exemple en établissant des règles et des procédures de recrutement et en mettant en place une formation obligatoire pour les recruteurs.

Dans IBM OpenPages Internal Audit Management, utilisez des contrôles pour créer un modèle détaillé des contrôles qui existent ou que vous voulez appliquer pour les activités qui sont auditées. S'ils sont partagés avec l'entreprise, les contrôles peuvent être classés séparément par l'audit interne et par l'entreprise.

Plans de conformité et thèmes de conformité

Les objets Plan de conformité et Thème de conformité sont utilisés avec IBM OpenPages Regulatory Compliance Management.

Les plans de conformité permettent de créer un plan global pour gérer les exigences réglementaires dans un cadre structuré ou pour structurer un ensemble de tâches réglementaires. Par exemple, un plan de conformité peut être créé pour effectuer le suivi de tâches réglementaires ou pour mener à bien des évaluations sur la conformité à des exigences réglementaires. Un ou plusieurs thèmes de conformité peuvent être regroupés dans un plan de conformité global pour l'organisation.

L'objet Thème de conformité vous permet de classer les exigences réglementaires par thèmes à des fins d'évaluation. Il permet d'aborder l'évaluation de la conformité aux exigences réglementaires selon une approche qui ne se limite pas au niveau des entités métier classiques, en regroupant par thèmes les exigences réglementaires qui s'appliquent à l'organisation. Parmi ces thèmes, peuvent figurer la confidentialité des données, la gouvernance, la responsabilité, etc. Vous pouvez ainsi évaluer l'impact des réglementations non seulement au niveau des entités métier, mais aussi des thèmes qui s'appliquent à plusieurs domaines de l'organisation.

Vous pouvez déployer un thème de conformité dans plusieurs entités métier. Ou bien, vous pouvez déployer plusieurs thèmes dans une seule entité métier. L'outil RCM Theme Deployer crée la structure pour vous, notamment le plan de conformité, le thème de conformité et les enregistrements d'évaluation d'exigence pertinents sous le thème, liés aux objets de contrôle pertinents.

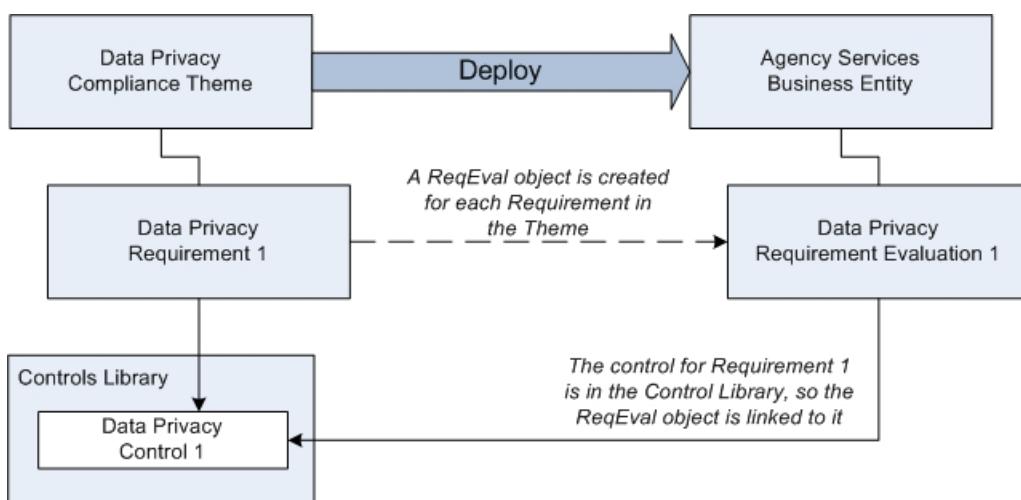
Par exemple, supposez que vous voulez déployer le thème de conformité Confidentialité des données dans l'entité métier Services d'agence. Le thème Confidentialité des données présente 35 exigences connexes. Certaines d'entre elles sont associées à des contrôles. Lorsque vous déployez le thème Confidentialité des données, un objet Evaluation de l'exigence est créé pour l'entité métier pour chacune des 35 exigences du thème. A présent, vous disposez des objets Evaluation de l'exigence nécessaires pour évaluer dans quelle mesure l'entité métier répond aux exigences.

Vous pouvez choisir comment ou si des objets de contrôle doivent être créés ou liés. Vous pouvez choisir de créer des contrôles et de les lier, de lier des contrôles existants, ou de ne pas gérer les objets de contrôle lorsque vous déployez un thème.

Par exemple, supposez que vous déployez le thème Confidentialité des données et que vous choisissez de créer ou de lier des contrôles. Les associations entre les contrôles et les objets Evaluation de l'exigence sont configurées automatiquement, en fonction des questions suivantes :

- L'entité métier Services d'agence est-elle déjà associée à un contrôle pertinent pour l'exigence ? Si oui, créez un lien entre le contrôle et l'évaluation de l'exigence.
- Si l'entité Services d'agence n'est pas associée à un contrôle pertinent, existe-t-il un contrôle pertinent dans la bibliothèque RCM ? Si oui, créez un lien entre le contrôle de la bibliothèque et l'évaluation de l'exigence.
- Si l'entité métier Services d'agence n'est pas associée à un contrôle pertinent et qu'il n'existe pas d'objet de contrôle pertinent dans la bibliothèque, créez un objet de contrôle et liez-le à l'évaluation de l'exigence.

Dans cet exemple, Confidentialité des données Exigence 1 est lié à un contrôle appelé Confidentialité des données Contrôle 1. L'entité métier Services d'agence n'est pas encore associée à ce contrôle. Par conséquent, Confidentialité des données Evaluation de l'exigence 1 est lié au contrôle dans la bibliothèque des contrôles.



Déploiement de plusieurs thèmes de conformité dans une entité métier

Vous pouvez déployer plusieurs thèmes de conformité dans une entité métier.

Procédure

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Conformité aux réglementations > Plans de conformité**. Utilisez les filtres pour rechercher le plan à utiliser.
2. Cliquez sur le plan de conformité comportant les thèmes de conformité à déployer.
3. Cliquez sur **Lancer sous Administration du plan de conformité**. La fenêtre de **déploiement des thèmes de conformité dans une entité** s'ouvre.
4. Sélectionnez les thèmes de conformité à déployer. Cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez le mode de déploiement des objets de contrôle connexes.

6. Cliquez sur **Suivant**.

7. Passez en revue les informations figurant dans l'onglet **Aperçu**.

8. Cliquez sur **Soumettre**.

Le processus de déploiement commence. La page **Historique des processus** présente sa progression. Cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour la page.

9. Fermez la fenêtre **Historique des processus**.

Remarque : Pour afficher la liste de tous les processus que vous exécutez, cliquez sur **Mes OpenPages > Mes processus d'arrière-plan**.

Déploiement d'un thème de conformité dans plusieurs entités métier

Vous pouvez déployer un thème de conformité dans plusieurs entités métier.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous déployez un thème de conformité dans une ou plusieurs entités métier, les objets et les associations requises pour les évaluations d'exigence sont créés automatiquement. Vous pouvez également choisir de créer et/ou de lier des contrôles qui sont associés aux exigences liées au thème. Vous pouvez aussi décider de ne pas créer ou lier de contrôles.

Procédure

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Conformité aux réglementations > Thèmes de conformité**.

Utilisez les filtres pour rechercher le thème à déployer.

2. Cliquez sur le thème de conformité à déployer.

3. Cliquez sur **Lancer sous Administration du thème de conformité**.

La fenêtre de **déploiement du thème de conformité dans les entités sélectionnées** s'ouvre.

4. Sélectionnez les entités métier dans lesquelles déployer le thème de conformité. Cliquez sur **Suivant**.

Remarque : Les zones RTF sont affichées en texte en clair dans l'outil RCM Theme Deployer.

5. Sélectionnez le mode de déploiement des objets de contrôle connexes.

- **Créer/Lier** : si le contrôle de bibliothèque n'est pas déjà associé à l'entité métier et s'il n'existe pas d'objet de contrôle sous l'entité métier auquel mapper les objets Evaluation de l'exigence, l'outil RCM Theme Deployer crée un objet de contrôle.

- **Lier** : si l'entité métier possède un contrôle pertinent, l'outil RCM Theme Deployer lie l'objet Evaluation de l'exigence et le contrôle qui se trouve dans la portée de l'entité métier.

- **Aucun** : aucune action n'est effectuée. L'outil RCM Theme Deployer ne crée pas ni ne lie d'objet de contrôle.

6. Cliquez sur **Suivant**.

7. Passez en revue les informations figurant dans l'onglet **Aperçu**.

8. Cliquez sur **Soumettre**.

Le processus de déploiement commence. La page **Historique des processus** présente sa progression. Cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour la page.

9. Fermez la fenêtre **Historique des processus**.

Remarque : Pour afficher la liste de tous les processus que vous exécutez, cliquez sur **Mes OpenPages > Mes processus d'arrière-plan**.

Evaluations de contrôle

Les objets Evaluation de contrôle sont similaires aux objets Evaluation de risque sauf qu'ils sont créés en tant qu'enfants des contrôles. Ils stockent des données d'évaluation de contrôle. Lorsque des périodes de génération de rapports et des cycles d'évaluation des contrôles ne correspondent pas, utilisez des

objets Evaluation de contrôle pour capturer plusieurs cycles d'évaluation dans une période de génération de rapports unique.

Risques

Les risques sont des passifs potentiels. Ils peuvent être associés à des processus métier, des entités métier ou une conformité à un mandat. Chaque risque possède des contrôles qui servent de protection contre le risque. Les contrôles permettent de limiter les conséquences résultant du risque. Utilisez l'objet Risque pour catégoriser les risques, capturer la fréquence, établir un classement et déterminer la gravité des données de risque observées et calculées, et afficher des rapports afin d'identifier les risques principaux. Par exemple, un compte de trésorerie comporte un processus appelé Paie. L'un des risques potentiels pouvant survenir pour la paie est un versement en double de la paie ou la création d'un versement de paie fictif. L'identification des risques dans les processus est essentielle dans le cadre du développement d'un projet de documentation des contrôles financiers.

Dans OpenPages Internal Audit Management, un risque qui est partagé par un audit interne et l'entreprise peut être classé séparément.

Evaluations de risque

Les objets Evaluation de risque sont des enfants d'objets Risque. Ils sont utilisés pour capturer les valeurs de mesure de risque afin d'établir des tendances. Souvent, les périodes de génération de rapports ne correspondent pas aux cycles d'évaluation de risque et par conséquent, les objets Evaluation de risque peuvent être utilisés pour capturer plusieurs cycles d'évaluation dans une période de génération de rapports unique.

Plans de test et résultats du test

Plans de test

Un plan de test est un conteneur de tests et peut être associé à des objets Contrôle parent et à des objets enfant, comme des objets Résultat du test ou Problème. Déterminez l'efficacité opérationnelle d'un contrôle en effectuant des tests détaillés, puis en documentant les résultats. Les plans de test décrivent les mécanismes qui déterminent si un contrôle est efficace. Voici un exemple de contrôle : "Les ressources humaines autorisent la modification du statut d'un employé." Vous pourriez effectuer le test suivant pour ce contrôle : "Vérifier le tampon d'autorisation des ressources humaines sur les nouveaux enregistrements d'employé." Ce test vérifie que le nouveau contrôle est implémenté et appliqué.

La configuration OpenPages Internal Audit Management par défaut utilise l'objet Document de travail à la place de l'objet Plan de test et de l'objet Résultat du test. L'objet Audit requiert l'accès à ces objets car ils sont souvent utilisés pour documenter le test.

Résultats du test

Un résultat de test correspond aux informations obtenues suite à l'exécution d'un plan de test.

La configuration OpenPages Internal Audit Management par défaut utilise l'objet Document de travail à la place de l'objet Plan de test et de l'objet Résultat du test. L'objet Audit requiert l'accès à ces objets car ils sont souvent utilisés pour documenter le test.

Problèmes et actions

Bien que les problèmes soient générés dans des zones dans lesquelles les contrôles internes ne sont pas implémentés correctement, utilisez l'objet Problème pour documenter un point associé à un type d'objet. Par exemple, un test est associé à un contrôle, mais la dernière exécution du test a échoué. Vous pouvez mettre en évidence ce problème potentiel en le capturant dans un objet Problème.

Un problème est résolu via des actions. Vous pouvez utiliser une action ou une série d'actions liées afin d'établir un plan d'action. Chaque action est affectée à un utilisateur pour la résolution et effectue le suivi de la progression. Une fois toutes les actions pour un problème terminées (lorsqu'un cessionnaire définit la valeur 100 %), fermez le problème.

Dans OpenPages Internal Audit Management, les problèmes et les actions peuvent être utilisés à la place des résultats ou avec des résultats.

Ajout de commentaires à une action

Vous pouvez ajouter des commentaires à une action, une action de traitement du problème ou une action de jalon depuis la page Vue de détail. Une fois le commentaire sauvegardé, il ne peut pas être édité ni supprimé.

Procédure

1. Dans la barre de menus, sélectionnez le type d'objet.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'objet parent qui vous intéresse. Vous pouvez accéder à la vue de détail depuis un lien dans un courrier électronique, un assistant, une liste de page d'accueil, la vue de dossier, la vue de liste filtrée ou une vue de grille.
 - a) Pour ajouter un problème ou une action, sélectionnez le menu **Remédiation** et choisissez **Problèmes** ou **Actions**.
 - b) Pour ajouter une action de jalon, sélectionnez le menu **Mes OpenPages** et choisissez **Projet, Mes actions de jalon**.
3. Cliquez sur le nom de l'action à éditer.
4. Pour ajouter un commentaire, procédez comme suit:
 - a) Dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Zones** si les zones pour l'objet sélectionné ne sont pas déjà affichées.
 - b) Cliquez sur **Actions > Editer**.
 - c) Ajoutez un commentaire dans la zone **Commentaire** et cliquez sur **Enregistrer**.
5. Pour afficher la chronologie des commentaires, dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Commentaires**.

Achèvement des actions de jalon et de traitement du problème

Vous pouvez sélectionner un pourcentage dans la zone Pourcentage effectué d'un objet Action de jalon ou Action de traitement du problème afin d'identifier votre progression ou l'achèvement de l'action affectée. Pour indiquer que vous avez terminé une action, définissez 100 % dans la zone Pourcentage effectué.

Procédure

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Remédiation > Actions**.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'action qui vous intéresse.
3. Cliquez sur **Actions > Editer cette action**.
4. Dans la zone **Pourcentage effectué**, entrez 100 %.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Préférences et groupes de préférences

L'objet Préférence est un enfant d'une entité métier ou d'un groupe de préférences et inclut des valeurs de variable pouvant générer des rapports, des flux de travaux et des zones calculées. Il comporte des valeurs de variable propres à une entité qui activent un comportement différent pour les mêmes flux de travaux. Par exemple, définissez des valeurs de variable afin de déterminer le comportement pour les flux de travaux de revue et d'approbation, comme les utilisateurs appropriés à chaque niveau de revue et d'approbation, et les seuils déterminant le nombre de niveaux de revue et d'approbation qui sont requis.

Le groupe de préférences est utilisé pour regrouper des objets Préférence. Sans cet objet de regroupement, chaque objet Préférence doit être associé séparément à chaque entité métier pertinente. Le groupe de préférences permet de réduire le travail de maintenance associé.

Dans la configuration IBM OpenPages Internal Audit Management par défaut, ces objets sont utilisés pour stocker les poids des facteurs de risque utilisés dans l'évaluation annuelle pour le classement des

risques. Etant donné que les poids et les facteurs peuvent être différents pour chaque type d'audit (par exemple financier, opérationnel ou stratégique), créez une instance de préférence distincte pour chaque type d'audit. En tant qu'enfant de l'entité métier, cette approche permet d'avoir des valeurs de variable propre à une entité.

Jalons et actions de jalon

Un jalon représente un point significatif dans le développement de votre projet. Vous pouvez lier les jalons à des dates spécifiques ou les utiliser pour indiquer l'achèvement d'une partie du projet. Les jalons peuvent contenir d'autres jalons ou actions de jalon. Vous ne pouvez pas associer un jalon à d'autres objets dans la hiérarchie d'objets.

Une action de jalon est un objectif spécifique qui doit être atteint pour accéder à un jalon. En général, toutes les actions de jalon associées à un jalon doivent avoir été exécutées pour qu'un jalon soit atteint. Lorsque vous affectez un objet Action de jalon, celui-ci apparaît (si la fonction est configurée) dans la section Mes actions de jalon de votre onglet Mon travail.

Ajout de jalons

Suivez cette procédure pour ajouter un jalon.

Procédure

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Organisation > Jalons**.
2. Dans la page **Jalons**, cliquez sur **Actions de grille > Ajouter**.
3. Dans la page **Ajout de jalons**, entrez un nom pour le nouveau jalon. Renseignez les zones requises.
4. Cliquez sur **Créer**.

Mes actions de jalon

La page **Mes actions de jalon** affiche la liste de toutes les actions non terminées qui vous sont actuellement affectées. Chaque action de projet identifie la date de début, la date d'échéance et le pourcentage d'achèvement.

Procédure

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Mes OpenPages**.
2. Cliquez sur **Mes actions de jalon**.
3. Cliquez sur le nom d'une action de projet.

Présentation des jalons

Cette rubrique fournit des liens vers des informations sur la page de présentation des jalons.

- «[A propos des filtres](#)», à la page 71
- «[Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter](#)», à la page 93
- «[Associations entre objets](#)», à la page 96
- «[Accès à la page Vue de détail d'un objet](#)», à la page 83
- «[Notifications](#)», à la page 19
- «[Actualisation des informations sur une page](#)», à la page 85
- «[Affichage des données pour une période de génération de rapports](#)», à la page 88
- «[Pages de vue](#)», à la page 81

Achèvement des actions de jalon et de traitement du problème

Vous pouvez sélectionner un pourcentage dans la zone Pourcentage effectué d'un objet Action de jalon ou Action de traitement du problème afin d'identifier votre progression ou l'achèvement de l'action affectée. Pour indiquer que vous avez terminé une action, définissez 100 % dans la zone Pourcentage effectué.

Procédure

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Remédiation > Actions**.
2. Accédez à la page Vue de détail de l'action qui vous intéresse.
3. Cliquez sur **Actions > Editer cette action**.
4. Dans la zone **Pourcentage effectué**, entrez 100 %.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Questionnaires, sections, questions

Cette rubrique décrit les questionnaires, les sections et les questions.

Les objets Questionnaire, Section et Question sont utilisés ensemble pour implémenter des questionnaires. Les questionnaires sont créés sous forme de modèles dans une bibliothèque et rassemblent des informations fournies par les personnes interrogées. Les objets Section sont des enfants d'objets Questionnaire parent et organisent des ensembles de questions liées. Les objets Question sont des enfants d'objets Section et capturent les données des personnes interrogées. Les administrateurs de l'entreprise utilisent la vue de l'activité de configuration de questionnaire pour configurer des modèles de questionnaire. Les modèles de questionnaire sont ensuite copiés dans des types d'objet Entité métier, Processus, Sous-processus ou Employé.

Présentation du processus d'évaluation de questionnaire

Les évaluations de questionnaire s'appuient sur les objets suivants :

- Actifs
- Modèles de questionnaire
- Programmes
- Evaluations de questionnaire

Les actifs sont des objets existants qui sont évalués et mesurés dans les évaluations de questionnaire. Il peut s'agir de ressources, de processus, de sous-processus, d'employés, de fournisseurs ou d'engagements. Vous utilisez des modèles de questionnaire pour concevoir et rédiger les questions. Vous utilisez les programmes pour définir, lancer et distribuer les évaluations de questionnaire aux personnes interrogées. Dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches, vous pouvez également créer des évaluations de questionnaire ad hoc, qui sont des évaluations de questionnaire uniques ne dépendant pas de programmes.

Les évaluations de questionnaire sont soumises à un processus de revue, qui est géré en coulisses par GRC Workflow ou la fonctionnalité de gestion de cycle de vie existante. Quelle que soit la fonctionnalité utilisée, un cycle de vie doit être affecté à des programmes et à des évaluations de questionnaire. Il peut comporter deux, trois ou quatre étapes.

Pour plus d'informations sur GRC Workflow, voir le manuel *IBM OpenPages with Watson - Guide d'administration*.

Pour configurer et utiliser les évaluations de questionnaire :

1. Planifiez les évaluations de questionnaire et le programme que vous voulez créer. Choisissez les ressources à mesurer, le cycle de vie à suivre et le programme à utiliser pour le démarrer.
2. Collaborez avec votre administrateur pour identifier le flux de travaux utilisé pour mener le processus de revue. Révisez le flux de travaux et assurez-vous de comprendre les étapes du processus de revue.

3. Planifiez le contenu du modèle de questionnaire (sections, sous-sections et questions) et l'évaluation. Un modèle de questionnaire peut comporter jusqu'à 1000 questions. Une sous-section ne doit pas comporter plus de 50 questions, avec les questions dépendantes. Les modèles de questionnaire sont rendus sur le client ; par conséquent, le client détermine à quelle vitesse une évaluation de questionnaire est rendue initialement. Après avoir été rendue, elle reste en cache et les performances sont généralement rapides lorsque les répondants passent d'une section à l'autre et répondent aux questions.
4. Créez un objet de modèle de questionnaire.
5. Lancez le modèle de questionnaire et ajoutez-lui un contenu.
6. S'ils n'existent pas, créez les actifs (ressources, processus, sous-processus, employés, fournisseurs ou engagements) qui sont mesurés par l'évaluation de questionnaire. Identifiez les propriétaires des actifs.
7. Créez un programme. Affectez le modèle de questionnaire, un cycle de vie et les actifs à celui-ci. Lancez-le. Le système crée les évaluations de questionnaire et envoie un courrier électronique comportant un lien aux personnes interrogées. Le flux de travaux (ou cycle de vie) pour les évaluations de questionnaire commence et la première étape consiste à recueillir des informations.
8. Créez des questionnaires ad hoc (facultatif). Pour plus d'informations, voir [«Création d'une évaluation de questionnaire ad hoc», à la page 144](#).
9. Les personnes interrogées reçoivent les évaluations de questionnaire et y répondent. Au cours de leur travail, le système calcule leur progression et les scores de conformité et du risque. Les réviseurs peuvent visualiser ces informations et suivre leur progression.
10. Les personnes interrogées ont répondu aux questions et soumettent leurs évaluations de questionnaire. Les évaluations de questionnaire progressent dans le flux de travaux (ou cycle de vie) jusqu'à leur fermeture.
11. Exécutez des rapports de questionnaire pour réviser les scores, la progression et les réponses. Deux rapports de questionnaire sont disponibles :
 - Le rapport de programme
 - Le rapport d'évaluation unique

Les modèles de questionnaire, les ressources et les programmes doivent être dans la période de génération de rapports en cours. Le système émet un message si une personne interrogée ouvre une évaluation de questionnaire affectée à une ressource dans une période de génération de rapports autre que la période en cours. Il émet aussi un message si vous lancez un modèle de questionnaire ou un programme qui est dans une période de génération de rapports autre que la période en cours.

La fonctionnalité d'évaluation de questionnaire est disponible dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches et dans l'interface utilisateur standard. Les modifications apportées à une interface sont immédiatement reflétées dans l'autre. Vous devez utiliser l'interface utilisateur centrée sur les tâches pour pouvoir utiliser la fonctionnalité GRC Workflow et créer des évaluations de questionnaire ad hoc.

Scores et méthodes d'évaluation d'un modèle de questionnaire

Le système calcule le score de conformité et le score du risque lorsqu'une personne interrogée remplit une évaluation de questionnaire. Le mode de calcul de ces scores dépend de la méthode d'évaluation choisie - simple ou moyenne pondérée - que vous affectez à un modèle de questionnaire.

Utilisez la méthode simple si le modèle de questionnaire se concentre au niveau des questions. La pondération d'une question définit son importance. Pour ne pas appliquer de pondération, attribuez la même pondération à toutes les sections, sous-sections et questions, 1 par exemple.

Utilisez la méthode de la moyenne pondérée si l'évaluation de questionnaire met l'accent au niveau des sous-sections. Utilisez cette méthode si des sous-sections ont plus d'importance que d'autres. La différence entre les deux méthodes est que la méthode simple ne calcule pas de moyenne pondérée au niveau des sous-sections, ce qui affecte les résultats concernant les scores de conformité et du risque.

Pour prévoir l'évaluation d'un modèle de questionnaire :

- Choisissez quelle méthode d'évaluation (scoring) utiliser pour le questionnaire : simple ou moyenne pondérée.
- Choisissez la pondération à attribuer à chaque section et sous-section et soyez cohérent.
- Choisissez les scores de réponse à appliquer aux questions à choix unique et à choix multiple. Utilisez un score de réponse plus élevé pour les meilleures réponses, comme par exemple 10 pour la meilleure réponse. Utilisez une fourchette aussi étroite que possible, par exemple de 1 à 10. Utilisez une fourchette de valeurs plus large si une question comporte un grand nombre de réponses possibles, par exemple supérieure à 10.
- Réfléchissez à la manière d'attribuer un score aux questions dynamiques. Seules les questions visibles par la personne interrogée sont incluses dans le score. Les questions masquées sont exclues.
- Prenez en considération le fait que les questions à texte abrégé et long sont exclues de l'évaluation.

Pour plus d'informations sur les formules utilisées dans l'évaluation, voir «[Formules d'évaluation des modèles de questionnaire](#)», à la page 131.

Formules d'évaluation des modèles de questionnaire

Lorsqu'une personne interrogée répond à une évaluation de questionnaire, le système calcule et met à jour le score de conformité et de risque à chaque fois que l'évaluation est enregistrée. Le système calcule également le score total et le score maximal, mais ces derniers ne sont pas visibles par la personne interrogée. Pour calculer les scores, le système utilise des formules qui prennent en compte la méthode d'évaluation du questionnaire et les valeurs que vous fournissez dans le modèle de questionnaire.

Vous fournissez les valeurs suivantes dans un modèle de questionnaire :

<i>Tableau 20. Pondérations et scores du modèle de questionnaire</i>		
Code	Nom	Valeur
QW	Pondération de la question	0 à 9999, 0 exclut la question
AS	Score de la réponse	-1 à 9999, -1 exclut la réponse
SW	Pondération de la section	0 - 9999, 0 exclut la section
SSW	Pondération de la sous-section	0 - 9999, 0 exclut la sous-section

Le système utilise les formules suivantes :

<i>Tableau 21. Formules des scores</i>		
Code	Nom	Formule
QS	Score de la question	0 - 10, la formule varie selon que la question est à choix unique ou à choix multiple. ¹
WQS	Score de la question pondérée	QS * QW
SSS	Score de la sous-section pour le score total	La formule varie selon la méthode d'évaluation (scoring) du questionnaire. ²
MSSS	Score de la sous-section pour le score maximal	La formule varie selon la méthode d'évaluation (scoring) du questionnaire. ³
SS	Score de la section	SS = SW * SUM (SSS)
TS	Score total	TS = Sum SS
MS	Score maximal	MS = Sum MSSS
CS	Score de conformité	CS = [TS / MS] *100
RS	Score du risque	RS = MS – TS

Comment le système calcule les scores des questions¹

En ce qui concerne les questions à choix unique :

$$QS = [AS / MAX(AS)] * 10$$

En ce qui concerne les questions à choix multiple :

$$QS= [SUM(Selected AS) / SUM(All AS)] * 10$$

En ce qui concerne les questions à texte abrégé et long, aucun score n'est calculé.

Comment le système calcule les scores des sous-sections pour le score total²

Si la méthode d'évaluation du questionnaire est simple :

$$SSS = SSW * \text{SUM}(WQS)$$

Si la méthode d'évaluation du questionnaire est une moyenne pondérée :

$$SSS = SSW * [\text{SUM}(WQS) / \text{SUM}(QW) * 10]$$

Comment le système calcule les scores des sous-sections pour le score maximal³

Si la méthode d'évaluation du questionnaire est simple :

$$MSSS = SSW * [\text{SUM}(QW} * 10]$$

Si la méthode d'évaluation du questionnaire est une moyenne pondérée :

$$MSSS = SSW * 10$$

10 dans les formules de score maximum est le score de question maximum.

Modèles de questionnaire

Des modèles de questionnaire sont utilisés dans des programmes pour lancer des évaluations de questionnaire. Ils contiennent des questions qui sont organisées en sections et sous-sections. Les personnes interrogées répondent aux questions dans les évaluations de questionnaire.

Avant d'utiliser des modèles de questionnaire, voir «[Présentation du processus d'évaluation de questionnaire](#)», à la page 129.

Définition d'un modèle de questionnaire

Les modèles de questionnaire contiennent les questions auxquelles répondent les personnes interrogées lorsqu'elles remplissent une évaluation de questionnaire.

Avant de commencer

- Créez un objet de modèle de questionnaire.
- Prévoyez le contenu du modèle de questionnaire et choisissez la méthode à utiliser pour attribuer un score. Pour plus d'informations, voir «[Scores et méthodes d'évaluation d'un modèle de questionnaire](#)», à la page 130.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour définir un modèle de questionnaire, lancez-le en sélectionnant **Evaluations > Modèles de questionnaire**. Le système ouvre le modèle dans l'interface utilisateur de l'auteur. Cette dernière est similaire à l'interface utilisateur Questionnaire que les utilisateurs ouvrent pour remplir une évaluation de questionnaire.

- La liste de section présente la structure globale du modèle de questionnaire. Elle indique également le nombre de questions contenues dans chaque section.
- Votre travail est enregistré automatiquement. Cliquez sur **Enregistrer le brouillon** pour enregistrer manuellement à tout moment.
- Toute personne ayant accès au modèle de questionnaire peut également travailler dessus.
- Vous pouvez modifier un modèle de questionnaire jusqu'à ce qu'il soit lancé avec un programme et envoyé aux personnes interrogées. Au-delà de ce point, le système le verrouille et seuls les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent le déverrouiller, le modifier et le verrouiller à nouveau. Les modifications prennent effet immédiatement.

Procédure

1. Cliquez sur **Evaluations > Modèle de questionnaire**.

Le système affiche une liste des objets de modèle de questionnaire.

2. Cliquez sur **Lancer** dans la colonne **Interface utilisateur de création** du modèle de questionnaire à utiliser.

Le système ouvre le modèle de questionnaire dans une nouvelle fenêtre et affiche une page de lancement.

3. Cliquez sur **Questionnaire ouvert**.

Le système affiche un message de mise en route et vous invite à créer votre première section. La prochaine fois que vous ouvrirez l'évaluation de questionnaire, elle s'affichera en commençant par la première question de la première section. Vous utilisez l'interface utilisateur de l'auteur.

4. Créez les sections et les sous-sections. Pour plus d'informations, voir [«Ajout de sections et de sous-sections à un modèle de questionnaire»](#), à la page 133.

5. Rédigez les questions. Pour plus d'informations, voir [«Ajout de questions à un modèle de questionnaire»](#), à la page 134.

6. Cliquez sur **Aperçu** pour vérifier votre travail et contrôler comment se présente le modèle de questionnaire lorsqu'une personne interrogée travaille dessus. Une fois l'aperçu terminé, cliquez sur **Editer** pour revenir au mode édition.

7. Révisez le modèle de questionnaire. Vous pouvez modifier et supprimer des sections, des sous-sections et des questions. Vous pouvez modifier l'ordre des sections.

8. Pour arrêter de travailler sur un modèle de questionnaire, fermez la fenêtre du navigateur.

9. Pour recommencer à travailler sur un modèle de questionnaire, lancez-le à nouveau. Le système affiche le modèle de questionnaire en commençant par la première question de la première section.

Que faire ensuite

L'étape suivante consiste à lancer le modèle de questionnaire avec un programme. Pour plus d'informations, voir [«Lancement d'un programme»](#), à la page 146.

Ajout de sections et de sous-sections à un modèle de questionnaire

Les sections et les sous-sections constituent la structure du modèle de questionnaire.

Avant de commencer

Créez le modèle de questionnaire et planifiez l'organisation des sections et des sous-sections, ainsi que la pondération en vue de l'attribution d'un score. Pour plus d'informations, voir [«Définition d'un modèle de questionnaire»](#), à la page 132.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez cette tâche pour ajouter, modifier et supprimer des sections et des sous-sections dans un modèle de questionnaire.

Procédure

1. Cliquez sur **Evaluations > Modèle de questionnaire**.
Le système affiche une liste des objets d'évaluation de questionnaire.
2. Cliquez sur **Lancer** dans la colonne **Interface utilisateur de création** du modèle de questionnaire à utiliser.
Le système ouvre le modèle de questionnaire dans une nouvelle fenêtre et affiche une page de lancement.
3. Cliquez sur **Questionnaire ouvert**.
4. Cliquez sur l'icône **+** **Section** pour ajouter une section.
5. Entrez un **Titre**. Cette valeur s'affiche dans l'évaluation du questionnaire.
6. Entrez une **Description**. Cette valeur s'affiche dans l'évaluation du questionnaire.
7. Entrez une valeur comprise entre 0 et 9999 dans **Pondération**. Entrez 0 pour exclure de l'évaluation toutes les questions de la section. Cette valeur n'apparaît pas dans l'évaluation du questionnaire.
8. Entrez une **Référence**. Cette valeur ne s'affiche pas dans l'évaluation du questionnaire.
9. Entrez une **Raison**. Cette valeur ne s'affiche pas dans l'évaluation du questionnaire.
10. Cliquez sur **Ajouter une section**. Le système ajoute la section à la fin du modèle. Vous pouvez maintenant ajouter des sous-sections à cette section.
11. Pour ajouter une sous-section, mettez en évidence la section dans laquelle vous souhaitez la placer et cliquez sur **+** **Sous-section**. Après avoir ajouté une sous-section, vous pouvez la décaler vers le haut ou vers le bas dans la section mais pas la déplacer dans une autre section.
12. Renseignez toutes les zones de la sous-section. Ces dernières sont les mêmes que pour une section.
13. Cliquez sur **Ajouter une sous-section**. Le système ajoute la sous-section à la fin de la section.
14. Cliquez sur **Aperçu** pour vérifier votre travail et afficher le modèle de questionnaire tel qu'il apparaîtra pour une personne interrogée. Vérifiez l'organisation des sections et des sous-sections et si celles-ci sont complètes. Vérifiez l'absence d'erreurs. Une fois l'aperçu terminé, cliquez sur **Editer** pour revenir au mode édition.
15. Ajoutez d'autres sections et sous-sections.
16. La barre d'état indique le nombre de sections et de questions contenues dans le modèle de questionnaire.
17. Cliquez sur **Réorganiser** pour modifier l'ordre des sections et des sous-sections dans une section.
Vous ne pouvez pas déplacer une sous-section dans une autre section. Vous ne pouvez pas déplacer une question dans une autre sous-section.
18. Pour modifier une section ou une sous-section, cliquez sur **Editer une section** ou sur **Editer une sous-section** et effectuez les modifications voulues.
19. Pour supprimer une section, cliquez sur **Supprimer une section**. Lorsque vous supprimez une section, les questions et les sous-sections qu'elle contient sont supprimées.
20. Pour supprimer une sous-section, cliquez sur **Supprimer une sous-section**. Lorsque vous supprimez une sous-section, les questions qu'elle contient sont supprimées.
21. Pour arrêter de travailler sur le modèle de questionnaire, fermez le navigateur.

Que faire ensuite

L'étape suivante consiste à ajouter des questions aux sous-sections. Pour plus d'informations, voir [«Ajout de questions à un modèle de questionnaire»](#), à la page 134.

Ajout de questions à un modèle de questionnaire

Les questions contiennent les informations que les personnes interrogées doivent fournir ou auxquelles elles doivent répondre.

Avant de commencer

Ajoutez des sections et des sous-sections au modèle de questionnaire. Pour des informations, voir [«Ajout de sections et de sous-sections à un modèle de questionnaire»](#), à la page 133.

Planifiez le contenu d'un modèle de questionnaire et respectez les instructions suivantes relatives à la taille :

- Un modèle de questionnaire ne doit pas contenir plus de 1000 questions. Si vous utilisez la base de données Oracle, il s'agit d'une exigence qui n'est pas imposée en raison des limitations sous-jacentes relatives à la plateforme Oracle.
- Une section peut comporter jusqu'à 199 sous-sections et questions, questions dépendantes incluses.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez cette tâche pour ajouter, modifier et supprimer des questions dans un modèle de questionnaire.

Procédure

1. Cliquez sur **Evaluations > Modèle de questionnaire**.
Le système affiche une liste des objets d'évaluation de questionnaire.
2. Cliquez sur **Lancer** dans la colonne **Interface utilisateur de création** du modèle de questionnaire à utiliser.
Le système ouvre le modèle de questionnaire dans une nouvelle fenêtre et affiche une page de lancement.
3. Cliquez sur **Questionnaire ouvert**.
4. Mettez en évidence la section, puis la sous-section à laquelle vous souhaitez ajouter une question. Cliquez sur **Ajouter une question**. Vous pouvez ajouter des questions à une sous-section et non à une section. Après avoir ajouté une question, vous pouvez la décaler vers le haut ou vers le bas dans la sous-section mais pas la déplacer dans une autre sous-section.
5. Entrez un **Titre**. Cette valeur s'affiche dans l'évaluation du questionnaire.
6. Entrez une **Description**. Cette valeur s'affiche dans l'évaluation du questionnaire.
7. Entrez une valeur comprise entre 0 et 9999 dans **Pondération**. Entrez 0 pour exclure une question de l'évaluation. Cette valeur n'apparaît pas dans l'évaluation du questionnaire.
8. Entrez une **Référence**. Cette valeur ne s'affiche pas dans l'évaluation du questionnaire.
9. Entrez une **Raison**. Cette valeur ne s'affiche pas dans l'évaluation du questionnaire.
10. Si la question est une question dynamique, définissez les valeurs dans les zones **N'afficher que si** et **A reçu la réponse**. Une question dynamique est masquée ou affichée en fonction de la réponse de la personne interrogée à une question précédente, appelée question de contrôle. Dans **N'afficher que si**, vous sélectionnez la question de contrôle dont dépend la question dynamique. Vous ne pouvez choisir que les questions figurant dans la sous-section dans laquelle vous vous trouvez. Il doit s'agir de questions à choix unique ou à choix multiple. Dans la zone **A reçu la réponse**, vous sélectionnez les réponses à la question de contrôle qui déclenchent l'affichage de la question dynamique. Vous pouvez choisir une ou plusieurs réponses. Dans l'évaluation du questionnaire, les zones dynamiques s'affichent légèrement en retrait sous les questions dont elles dépendent. Laissez les zones **N'afficher que si** et **A été répondu** à blanc si la question s'affiche toujours et ne dépend pas d'autres questions.
11. Sélectionnez un **type**. Choisissez l'une des options ci-dessous :
 - **Choix unique**
La personne interrogée ne peut choisir qu'une seule réponse. Vous rédigez les réponses.
 - **Choix multiple**
La personne interrogée peut choisir plusieurs réponses. Vous rédigez les réponses.
 - **Texte abrégé**
La longueur du texte pouvant être saisi par la personne interrogée est limitée à 200 caractères. Les questions dont le texte est abrégé ne possèdent pas de score de réponse et sont exclues de l'évaluation.
 - **Texte long**

La personne interrogée peut saisir un texte pouvant comporter jusqu'à 1000 caractères. Les questions dont le texte est long ne possèdent pas de score de réponse et sont exclues de l'évaluation.

- **Réponse au format tableau**

La personne interrogée peut ajouter jusqu'à 30 lignes au tableau et écrire jusqu'à 50 caractères par cellule. Les questions dont les réponses sont au format tableau ne possèdent pas de score de réponse et sont exclues de l'évaluation.

12. Si vous choisissez Choix unique ou Choix multiple dans **Type**, rédigez les réponses que peuvent choisir les personnes interrogées. Entrez le texte de la réponse dans **Choix**.
13. Si vous choisissez Choix unique ou Choix multiple dans **Type**, entrez un score de réponse compris entre -1 et 9999. Entrez -1 pour les réponses à exclure de l'évaluation.
Par exemple, la réponse Non applicable peut avoir le score -1. Utilisez un score de réponse plus élevé pour les meilleures réponses, comme par exemple 10 pour la meilleure réponse. Utilisez une fourchette de valeurs cohérente et aussi étroite que possible, par exemple de 1 à 10. Utilisez une fourchette de valeurs plus large si une question comporte un grand nombre de réponses possibles, par exemple supérieure à 10. Lorsque le score est calculé, les scores des questions sont normalisés de 0 à 10.
14. Si vous avez choisi Réponse au format tableau dans **Type**, entrez le texte de l'en-tête de colonne dans **Colonne**. Cliquez sur **Ajouter une colonne** pour ajouter d'autres colonnes. Une réponse au format tableau peut comporter jusqu'à 15 colonnes. Si la question est requise, la personne interrogée doit entrer une ligne d'informations. Les questions dont les réponses sont au format tableau peuvent être dynamiques, mais il ne peut pas s'agir de questions de contrôle. Dans le cadre de la création de rapports, les réponses au format tableau sont conservées au format CSV, avec la barre verticale comme délimiteur.
15. Sélectionnez **Afficher les commentaires** pour activer les commentaires. Tous les types de question peuvent accepter des commentaires. Si cette option est activée, la personne interrogée peut fournir plusieurs commentaires, si elle le souhaite. Par défaut, elle est sélectionnée.
16. Sélectionnez **Afficher la pièce jointe** pour activer les pièces jointes. Tous les types de question peuvent accepter des pièces jointes. Si cette option est activée, la personne interrogée peut fournir plusieurs pièces jointes, si elle le souhaite. Par défaut, elle est sélectionnée.
17. Si les commentaires sont activés, cliquez sur l'icône **Commentaires** afin de rendre obligatoire la saisie d'un commentaire pour une réponse. Si la saisie d'un commentaire est obligatoire, la réponse est identifiée comme étant incomplète jusqu'à ce que la personne interrogée ajoute un commentaire.
18. Si les pièces jointes sont activées, cliquez sur l'icône **Pièces jointes** afin de rendre obligatoire l'association d'une pièce jointe pour une réponse. Si l'association d'une pièce jointe est obligatoire, la réponse est identifiée comme étant incomplète et non évaluée tant que la personne interrogée n'a pas ajouté de pièce jointe.
19. Cliquez sur **Aperçu** pour vérifier votre travail et afficher le modèle de questionnaire tel qu'il apparaîtra pour une personne interrogée. Une fois l'aperçu terminé, cliquez sur **Editer** pour revenir au mode édition.
20. Pour modifier une question, cliquez sur **Editer la question** et effectuez les modifications.
21. Pour supprimer une question, cliquez sur **Supprimer une question**. Pour supprimer une question de contrôle, supprimez au préalable la question dynamique ou effacez les dépendances.
22. Pour arrêter de travailler sur le modèle de questionnaire, fermez le navigateur.

Que faire ensuite

Continuez d'ajouter et de modifier des questions jusqu'à ce que le modèle de questionnaire soit finalisé.

Révisez les questions :

- Vérifiez que les questions sont complètes et qu'elles ne comportent pas d'erreur.
- Vérifiez les réponses et assurez-vous qu'elles ne comportent pas d'erreur.

- Vérifiez que les commentaires et les pièces jointes sont bien identifiés comme étant obligatoires. En mode **Aperçu**, le système affiche un message à côté des questions pour lesquelles des commentaires et des pièces jointes sont obligatoires.
- Recherchez les questions en double.
- Vérifiez que la pondération des questions et le score attribué aux réponses sont corrects et cohérents.
- Révisez les questions dynamiques et vérifiez que les dépendances fonctionnent. Pour supprimer les dépendances entre les questions, effacez les valeurs de la question dynamique dans **N'afficher que si** et **A reçu la réponse**.

Ajout de variables d'objet à un modèle de questionnaire

Les variables d'objet dans un modèle de questionnaire sont affichées dans les évaluations de questionnaire sous forme de valeurs d'objets associés à l'évaluation de questionnaire à laquelle le répondant participe.

Vous pouvez ajouter des variables d'objet aux emplacements suivants :

- Descriptions de section
- Descriptions de sous-section
- Texte de la question

Les variables peuvent insérer les informations suivantes :

- L'identificateur, le nom ou la description de l'actif sous-jacent sur lequel s'appuie le questionnaire.
- L'identificateur, le nom ou la description du programme à partir duquel l'évaluation de questionnaire a été lancée.
- L'identificateur, le nom ou la description de l'évaluation de questionnaire à laquelle le répondant participe.
- L'identificateur, le nom ou la description du modèle de questionnaire à partir duquel l'évaluation de questionnaire a été créée.

Par exemple, le texte ci-après dans une description de section insère l'identificateur de l'évaluation de questionnaire, le nom de l'actif sous-jacent auquel elle est liée, et le nom du programme qui l'a générée.

```
This questionnaire assessment, ${questionnaireassessment.id}, is related
to the following asset: ${asset.name}.
It is part of the ${program.name} program.
```

Il apparaît dans une évaluation de questionnaire comme suit :

This questionnaire assessment, 2018-Assessment-7362810, is related to the asset: ResourceA. It is part of the 2018 Annual Risk Assessment Questionnaire program.

Où **2018-Assessment-7362810** est l'identificateur de l'évaluation de questionnaire, **ResourceA** est le nom de l'actif sous-jacent, et **2018 Annual Risk Assessment Questionnaire** est le nom du programme.

Après avoir entré les variables dans le texte, cliquez sur **Aperçu** dans le modèle de questionnaire pour tester l'affichage du lien. Créez un programme de test et lancez une évaluation de questionnaire afin de vérifier que les variables sont insérées correctement.

Voir le [Tableau 22, à la page 137](#) pour la liste des variables. Les variables ne sont pas sensibles à la casse.

<i>Tableau 22. Variables d'objet admises dans les modèles de questionnaire</i>	
Variable d'objet	Description
\${asset.id}	Insère l'identificateur de l'actif sous-jacent
\${asset.name}	Insère le nom de l'actif sous-jacent
\${asset.description}	Insère la description de l'actif sous-jacent
\${program.id}	Insère l'identificateur du programme

Tableau 22. Variables d'objet admises dans les modèles de questionnaire (suite)

Variable d'objet	Description
<code> \${program.name}</code>	Insère le nom du programme
<code> \${program.description}</code>	Insère la description du programme
<code> \${questionnaireassessment.id}</code>	Insère l'identificateur de l'évaluation de questionnaire
<code> \${questionnaireassessment.name}</code>	Insère le nom de l'évaluation de questionnaire
<code> \${questionnaireassessment.description}</code>	Insère la description de l'évaluation de questionnaire
<code> \${questionnairetemplate.id}</code>	Insère l'identificateur du modèle de questionnaire
<code> \${questionnairetemplate.name}</code>	Insère le nom du modèle de questionnaire
<code> \${questionnairetemplate.description}</code>	Insère la description du modèle de questionnaire

Vous pouvez également ajouter des liens à des modèles de questionnaire. Pour des informations, voir «[Ajout de liens à un modèle de questionnaire](#)», à la page 138.

Ajout de liens à un modèle de questionnaire

Les liens dans un modèle de questionnaire sont affichés dans les évaluations de questionnaire sous forme d'hyperliens sur lesquels un répondant peut cliquer pour accéder à une adresse URL, un objet OpenPages, par exemple l'actif sous-jacent sur lequel s'appuie une évaluation de questionnaire, ou un rapport IBM Cognos Analytics.

Vous pouvez ajouter des liens aux emplacements suivants :

- Descriptions de section
- Descriptions de sous-section
- Texte de la question

Il existe trois types de lien :

- Liens fixes vers des adresses URL
- Liens dynamiques vers des vues d'objet
- Liens vers des rapports Cognos

Par exemple, le texte suivant dans une description de section inclut un lien dynamique vers une vue d'objet et un lien fixe vers une adresse URL :

```
This questionnaire is related to the asset: ${Asset.link}.
For more information about resources, see [What is a resource?]
(https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/en/SSFUEU_7.4.0/op_grc_user/
c_about_resource.html)
```

Il apparaît dans une évaluation de questionnaire comme suit :

This questionnaire is related to the asset: ResourceA. For more information about resources, see Resources

Où **ResourceA** est un lien vers un objet et **Resources** est un lien vers la rubrique d'aide d'IBM Knowledge Center intitulée Ressources.

Après avoir entré le lien dans le texte, cliquez sur **Aperçu** dans le modèle de questionnaire pour tester l'affichage du lien. Les liens fixes et les liens vers les rapports IBM Cognos Analytics sont affichés en mode **Edition** et **Aperçu**. Les liens dynamiques vers les objets ne sont pas affichés en mode **Edition** et **Aperçu**. Créez un programme de test et lancez une évaluation de questionnaire afin de tester les liens.

Vous pouvez également ajouter des variables d'objet à des modèles de questionnaire. Pour des informations, voir «[Ajout de variables d'objet à un modèle de questionnaire](#)», à la page 137.

Liens fixes dans les modèles de questionnaire

Un lien fixe est affiché sous forme de titre d'URL dans une évaluation de questionnaire. Lorsqu'un répondant clique sur le titre, l'URL s'ouvre dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre.

Syntaxe

```
[titre](url)
```

Exemple

```
[Contrôles](https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/en/SSFUEU_7.4.0/op_grc_user/c_about_ctrl.html)
```

Apparaît sous forme de lien avec le titre **Contrôles** et ouvre la rubrique d'aide d'IBM Knowledge Center intitulée Contrôles.

Règles

Le protocole peut être http, https ou ftp. N'utilisez pas uniquement www.

Liens dynamiques dans les modèles de questionnaire

Un lien dynamique est affiché dans une évaluation de questionnaire sous forme de lien vers un objet associé à l'évaluation de questionnaire à laquelle un répondant participe.

Un lien dynamique contient une variable qui insère un lien vers les objets suivants :

- L'actif sous-jacent sur lequel repose l'évaluation de questionnaire.
- Le programme à partir duquel l'évaluation de questionnaire est lancée.
- Le modèle de questionnaire à partir duquel l'évaluation de questionnaire a été créée.
- L'évaluation de questionnaire à laquelle le répondant participe.

Syntaxe

```
 ${variable}
```

Exemple

```
This questionnaire is based on the asset: ${Asset.link}
```

Affiche le texte suivant, où **ResourceA** est un lien vers l'objet :

This questionnaire is based on the asset: ResourceA

Règles

Voir le Tableau 23, à la page 139 pour la liste des variables.

Les variables ne sont pas sensibles à la casse.

Tableau 23. Variables de lien admises dans les modèles de questionnaire

Variable de lien	Description
\${asset.link}	Insère un lien vers l'actif sous-jacent (le nom de l'actif est le titre du lien)
\${program.link}	Insère un lien vers le programme (le nom du programme est le titre du lien)
\${questionnaireassessment.link}	Insère un lien vers l'évaluation de questionnaire (le nom de l'évaluation de questionnaire est le titre du lien)
\${questionnairetemplate.link}	Insère un lien vers le modèle de questionnaire (le nom du modèle de questionnaire est le titre du lien)

Liens vers les rapports IBM Cognos Analytics dans les modèles de questionnaire

Un lien vers un rapport Cognos apparaît sous forme de titre de rapport dans une évaluation de questionnaire. Lorsqu'un répondant clique sur le titre, le rapport Cognos s'ouvre dans un nouvel onglet ou

dans une nouvelle fenêtre. Si vous le souhaitez, vous pouvez transmettre des paramètres de l'évaluation de questionnaire au rapport.

Syntaxe

```
[titre](report://folderName=nom_dossier&reportName=
nom_rapport&paramètre1=
${variable}&paramètre2=valeur)
```

Exemple 1 : sans paramètre

```
[Tableau de bord KRI](report://folderName=OpenPages Solutions V6/
Rapports
sur les indicateurs/Tableau de bord KRI&reportName=Tableau de bord KRI)
```

Apparaît sous forme de lien avec le titre **Tableau de bord KRI** et ouvre le rapport Tableau de bord KRI.

Exemple 2 : paramètres de valeur fixe et de variable

```
[Rapport](report://folderName=OpenPages Platform
V6&reportName=
qq&P_ReportType=Risk&P_Program
Type=238&P_Assessment=${QuestionnaireAssessment.id}&P_Program=${Program.id})
```

Apparaît sous forme de lien avec le titre **Rapport**, transmet des paramètres de valeur fixe (type de rapport et type de programme) au rapport, transmet des paramètres de variable (ID d'évaluation de questionnaire et ID de programme) au rapport, et ouvre le rapport.

Règles

Les variables *folderName* et *reportName* sont toutes les deux requises.

Remarque : Si vous ne connaissez pas les valeurs de *folderName* et *reportName*, vous pouvez les trouver à l'aide de la tâche **Gérer les pages et les modèles** dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches.

N'indiquez pas le nom de package OPENPAGES_REPORTS_V6 et laissez *folderName* vide.

Si vous transmettez des paramètres de l'évaluation de questionnaire au rapport, les noms de paramètre sont déterminés par le rapport Cognos. Les paramètres peuvent être des paramètres de valeur fixe, par exemple le type de rapport ou le type de programme. Il peut également s'agir de variables qui transmettent les informations suivantes :

- L'identificateur, le nom ou la description de l'actif sous-jacent sur lequel s'appuie le questionnaire.
- L'identificateur, le nom ou la description du programme à partir duquel l'évaluation de questionnaire a été lancée.
- L'identificateur, le nom ou la description de l'évaluation de questionnaire à laquelle le répondant participe.
- L'identificateur, le nom ou la description du modèle de questionnaire à partir duquel l'évaluation de questionnaire a été créée.

Voir le [Tableau 22, à la page 137](#) pour la liste des variables.

Séparez plusieurs paramètres par une perluète (&).

Evaluations de questionnaire

Les évaluations de questionnaire constituent un moyen de collecter des informations auprès des utilisateurs métier dans l'organisation. Les personnes interrogées répondent aux questions et soumettent l'évaluation de questionnaire une fois celle-ci remplie.

Avant d'utiliser des évaluations de questionnaire, voir «[Présentation du processus d'évaluation de questionnaire](#)», à la page 129.

Des évaluations de questionnaire sont créées lorsqu'un programme est lancé. Ne créez pas celles-ci à l'aide de l'option Ajouter dans **Evaluations > Evaluations de questionnaire** car elles comporteraient des informations de cycle de vie incomplètes. Pour plus d'informations, voir «[Lancement d'un programme](#)», à la page 146.

Remplissage d'une évaluation de questionnaire

En tant que personne interrogée, vous pouvez remplir une évaluation de questionnaire qui vous a été envoyée par l'équipe en charge des risques d'entreprise.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour remplir une évaluation de questionnaire, utilisez l'interface utilisateur Questionnaire.

Les questions peuvent avoir les formats suivants :

- Réponse à choix unique (une réponse possible)
- Réponse à choix multiple (toutes les réponses applicables)
- Réponse à texte abrégé (limitée à 200 caractères maximum)
- Réponse à texte long (1000 caractères autorisés)
- Réponse au format tableau (vous pouvez ajouter jusqu'à 30 lignes et écrire jusqu'à 50 caractères par cellule)

Les questions peuvent être dynamiques, ce qui signifie qu'elles s'affichent ou sont masquées en fonction de la réponse fournie à une question précédente. Par exemple, si vous répondez OUI à une question, le questionnaire affiche trois questions supplémentaires sur ce sujet. Mais si vous répondez NON, le système masque les questions supplémentaires.

Votre pourcentage de progression, votre **score de conformité** et votre **score du risque** s'affichent dans la vue de grille Evaluation de questionnaire (interface utilisateur centrée sur les tâches) ou dans la vue de liste filtrée Evaluation de questionnaire (interface utilisateur standard). Ces valeurs sont mises à jour en continu lorsque vous travaillez sur l'évaluation de questionnaire. Le score de conformité est le résultat du score normalisé de toutes les questions auxquelles vous avez répondu jusqu'à présent. Le score de conformité 0 correspond à une absence de conformité et le score de conformité 100 indique une conformité complète. Le score du risque est le résultats de score non normalisé. Le score du risque est défini par l'utilisateur et peut être compris par exemple entre 0 et 100, où 0 indique une absence de risque et 100 un risque élevé, ou entre 0 et 500, où 0 indique une absence de risque et 500 un risque élevé. Le réviseur peut également visualiser ces informations.

Toute personne ayant accès à une évaluation de questionnaire peut également travailler dessus. Plusieurs personnes interrogées peuvent travailler sur une même évaluation de questionnaire.

Dans la vue de détail dans l'interface utilisateur standard, les zones d'une évaluation de questionnaire sont en lecture seule. Si vous créez une vue d'activité, définissez les zones comme étant accessibles en lecture seule.

Procédure

1. Ouvrez le courrier électronique et cliquez sur l'URL. Le système ouvre l'évaluation de questionnaire dans une nouvelle fenêtre et affiche une page de lancement.
Si le courrier électronique n'est pas configuré, cliquez sur **Evaluations > Evaluations de questionnaire**. Le système affiche une liste d'évaluations de questionnaire. Cliquez sur **Lancer** dans la colonne **Interface utilisateur Questionnaire** de l'évaluation de questionnaire à exécuter. Le système ouvre l'évaluation de questionnaire dans une nouvelle fenêtre et affiche une page de lancement.
2. Cliquez sur **Questionnaire ouvert**.

Le système affiche l'évaluation de questionnaire en commençant par la première question de la première section. Vous utilisez l'interface utilisateur Questionnaire.

3. Commencez à répondre aux questions :

- Vous pouvez commencer par n'importe quelle section ou sous-section.
- Traitez les unes après les autres les questions d'une sous-section. Les questions peuvent être affichées ou masquées en fonction de vos réponses.
- Vous pouvez modifier vos réponses autant de fois que nécessaire jusqu'à la soumission du questionnaire.
- Vos réponses sont sauvegardées automatiquement. Cliquez sur **Enregistrer le brouillon** pour enregistrer manuellement à tout moment.
- Vous pouvez vous arrêter et reprendre aussi souvent que nécessaire.
- Si le modèle de questionnaire a été défini en ce sens, vous pouvez laisser des questions sans réponse.
- Vous pouvez utiliser le filtre de question dans la barre de titre pour contrôler les questions qui s'affichent. Vous avez le choix entre : Toutes les questions, Questions terminées, Questions incomplètes ou Questions rejetées.
- Cliquez sur **Réinitialiser** pour supprimer une réponse ou le texte saisi et rétablir la question à son état initial.
- Cliquez sur **Détails** pour identifier qui a répondu en dernier à une question et quand.

4. Si une question possède déjà une réponse, cette réponse a été copiée depuis la même question à partir d'une évaluation de questionnaire précédente pour l'actif. Vous pouvez conserver la réponse ou la changer. Cliquez sur **Détails** pour afficher les commentaires et les pièces jointes. Vous pouvez les conserver, les supprimer ou les changer. Le nom de l'évaluation de questionnaire source peut également être affiché. L'affichage des commentaires, des pièces jointes et des informations source dépend des paramètres définis lorsque le programme est lancé.

5. Si les commentaires sont activés pour une question, cliquez sur **Commentaires** pour ajouter des informations supplémentaires à une réponse. Toutes les questions peuvent accepter des commentaires. Une question peut accepter plusieurs commentaires. Un commentaire peut être un élément facultatif ou obligatoire d'une réponse. S'il est obligatoire, votre réponse est identifiée comme étant incomplète tant que vous n'avez pas ajouté de commentaire. La longueur maximale est de 252 caractères. Vous pouvez copier et coller le texte dans un commentaire. Si vous copiez le texte d'une autre source, celui-ci doit tenir sur une ligne sans saut de paragraphe. Les commentaires ne peuvent pas être supprimés.

6. Si les pièces jointes sont activées pour une question, cliquez sur **Pièces jointes** pour ajouter un document de support à votre réponse. Toutes les questions peuvent accepter des pièces jointes. Une pièce jointe peut être un élément facultatif ou obligatoire d'une réponse. Si elle est obligatoire, votre réponse est identifiée comme étant incomplète et non évaluée tant que vous n'avez pas ajouté une pièce jointe. Vous pouvez ajouter une description à une pièce jointe (limitée à 100 caractères). Une question peut être associée à 20 pièces jointes maximum. Les pièces jointes peuvent être supprimées.

7. Pour arrêter de travailler sur un questionnaire, fermez la fenêtre du navigateur.

8. Pour recommencer à travailler sur un questionnaire, lancez à nouveau l'évaluation de questionnaire. Le système affiche l'évaluation de questionnaire en commençant par la première question de la première section.

9. Lorsque vous avez terminé de répondre aux questions, vérifiez que vous avez répondu de manière complète à toutes les questions. Vous pouvez toujours modifier vos réponses si nécessaire. Vérifiez que vous avez ajouté des commentaires et des pièces jointes aux questions qui le demandent. Vous pouvez supprimer des pièces jointes et en ajouter d'autres, le cas échéant. Choisissez Questions incomplètes dans le filtre de question. Si aucune question n'apparaît, cela signifie que vous avez répondu à toutes les questions et que les réponses sont complètes.

10. Cliquez sur **Soumettre** ou **Soumettre et fermer**. Le flux de travaux (ou cycle de vie) détermine quelle icône s'affiche.

Le système affiche un écran récapitulatif qui répertorie la date d'échéance, le pourcentage de questions complètes et le nombre de questions rejetées. Vous pouvez ajouter un commentaire.

11. Cliquez sur **Soumettre**. Dans le cas d'un cycle de vie en deux phases, le système passe à la phase fermeture et dans le cas d'un cycle de vie en trois ou quatre phases, il passe à la phase revue. Vous pouvez encore y accéder, mais vous ne pouvez plus le modifier.
12. Fermez la fenêtre du navigateur.

Résultats

Les suites données à l'évaluation de questionnaire après sa soumission dépendent de son flux de travaux (cycle de vie). L'évaluation de questionnaire peut être fermée ou faire l'objet d'un processus de revue. Si elle est soumise à un processus de revue, un réviseur reçoit un courrier électronique (si cette fonction est configurée) et la révise. S'il la rejette, elle vous est renvoyée et vous recevez un courrier électronique. Consultez la liste des sections pour y rechercher les messages relatifs aux réponses rejetées. Ouvrez la section et recherchez les réponses rejetées. Le réviseur a ajouté des commentaires ou les raisons expliquant le rejet de votre réponse. Apportez les corrections nécessaires à l'évaluation et soumettez-la à nouveau.

Pour les cycles de vie, si l'évaluation de questionnaire est affectée à un cycle de vie en deux phases, elle est fermée et par défaut, aucun courrier électronique n'est envoyé. Si elle est affectée à un cycle de vie en trois ou quatre phases, un processus de revue commence.

Revue d'une évaluation de questionnaire

Vous pouvez réviser les évaluations de questionnaire remplies par les membres de votre organisation. Vous ne pouvez les réviser que si celles-ci sont dans la phase revue de leur cycle de vie.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsqu'une évaluation de questionnaire est à la phase revue de son cycle de vie, le mode revue s'affiche dans la section supérieure de l'interface utilisateur Questionnaire. Seul un réviseur peut l'ouvrir et répondre aux questions. Il peut approuver une évaluation de questionnaire ou la rejeter.

Procédure

1. Ouvrez le courrier électronique et cliquez sur l'URL. Le système ouvre l'évaluation de questionnaire dans une nouvelle fenêtre et affiche une page de lancement.
Si le courrier électronique n'est pas configuré, cliquez sur **Evaluations > Evaluations de questionnaire**. Le système affiche une liste d'évaluations de questionnaire. Cliquez sur **Lancer** dans la colonne **Interface utilisateur Questionnaire** de l'évaluation de questionnaire à réviser. Le système ouvre l'évaluation de questionnaire dans une nouvelle fenêtre et affiche une page de lancement.
2. Cliquez sur **Vérifier le questionnaire**.
Le système affiche l'évaluation de questionnaire en commençant par la première question de la première section. Vous utilisez l'interface utilisateur Questionnaire en mode réviseur.
3. Révisez les réponses.
4. Si toutes les réponses sont complètes, dans l'interface utilisateur du questionnaire, cliquez sur **Action > Approuver et fermer** (cycle de vie en trois phases) ou **Action > Soumettre pour approbation** (cycle de vie en quatre phases). Si GRC Workflow mène le processus de revue, les noms des options peuvent être différents.
5. Si une réponse est incorrecte ou incomplète, vous pouvez la rejeter :
 - a) Cliquez sur **Rejeter la réponse**.
 - b) Ajoutez un commentaire et cliquez sur **Rejeter** dans la boîte de dialogue.
Dans la liste de section, le système affiche le nombre de questions de la section qui ont été rejetées. Vous pouvez rejeter uniquement des questions et non des sections ou des sous-sections.
 - c) Révisez les réponses restantes.

d) Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Action > Rejeter** dans la barre de titre.

L'évaluation de questionnaire est rétrogradée en phase de collecte d'informations. Elle est renvoyée à la personne interrogée. Cette dernière reçoit un courrier électronique et lance l'évaluation, répond aux questions rejetées, et soumet à nouveau l'évaluation. Lorsqu'elle vous parvient à nouveau, vous recevez un courrier électronique. Ouvrez l'évaluation et suivez le même processus de revue que précédemment. Vous pouvez à nouveau approuver ou rejeter l'évaluation. Au cours de la deuxième revue et des revues suivantes, vous pouvez entrer un commentaire sur les réponses que vous avez rejetées au cours de la dernière revue et que vous acceptez maintenant.

Résultats

Les suites données à l'évaluation de questionnaire après son approbation dépendent de son flux de travaux (cycle de vie).

Pour les cycles de vie, si l'évaluation est affectée à un cycle de vie en trois phases, le système la ferme. A ce stade, Lecture seule s'affiche dans la section de niveau supérieur. La personne interrogée et le réviseur peuvent tous les deux l'afficher mais aucun des deux ne peut la modifier.

Si l'évaluation appartient à une cycle de vie en quatre phases, un approbateur reçoit un courrier électronique et la révise en suivant le même processus que le réviseur et en utilisant l'interface utilisateur Questionnaire en mode revue. L'approbateur peut rejeter des questions et vous renvoyer l'évaluation. Consultez la liste des sections pour y rechercher les messages relatifs aux réponses rejetées. Ouvrez la section et recherchez les réponses rejetées. L'approbateur a ajouté des commentaires ou les raisons expliquant le rejet d'une réponse. Révisez les commentaires et soumettez à nouveau l'évaluation ou rejetez-la. Si vous la rejetez, elle est renvoyée à la personne interrogée. Lorsque l'approbateur clique sur **Action > Approuver**, le système ferme l'évaluation de questionnaire. A ce stade, Lecture seule s'affiche dans la section de niveau supérieur. Vous pouvez afficher l'évaluation mais pas la modifier.

Aucun courrier électronique n'est envoyé si le cessionnaire reste le même. Par défaut, aucun courrier électronique n'est envoyé lorsque les évaluations de questionnaire sont fermées.

Création d'une évaluation de questionnaire ad hoc

Utilisez une évaluation de questionnaire ad hoc pour créer une évaluation de questionnaire unique qui ne dépend pas d'un programme.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'évaluation de questionnaire peut être affectée à un autre utilisateur, et pas seulement à l'utilisateur qui l'a créée.

Procédure

1. Dans l' interface utilisateur centrée sur les tâches, ouvrez l'actif pour lequel vous voulez créer une évaluation de questionnaire. Par exemple, cliquez sur **Actifs > Ressources**.
2. Développez la section **Evaluation, problèmes et vulnérabilités**.
3. Cliquez sur **Nouvelle évaluation de questionnaire ad-hoc**. Ce bouton peut avoir un nom différent et se trouver ailleurs dans votre système.

Une vue dans laquelle vous pouvez créer une évaluation de questionnaire s'ouvre. L'actif depuis lequel vous avez démarré est affecté à l'évaluation de questionnaire.

4. Affectez un cycle de vie à l'évaluation de questionnaire.

5. Ajoutez des informations facultatives.

6. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Une vue dans laquelle vous pouvez traiter l'évaluation de questionnaire s'ouvre.

7. Cliquez sur **Sélectionner un modèle de questionnaire** et affectez un modèle à l'évaluation de questionnaire.

8. Cliquez sur **Lancer** pour ouvrir l'évaluation de questionnaire et commencer à la remplir.

Le flux de travaux auquel l'évaluation de questionnaire est affectée démarre.

Mise à jour du cessionnaire de cycle de vie d'une évaluation de questionnaire

Vous pouvez mettre à jour un cessionnaire de cycle de vie d'une évaluation de questionnaire s'il est vide ou incorrect.

Avant de commencer

- Vérifiez que les actifs affectés à l'évaluation de questionnaire ont des noms d'employé ou des propriétaires principaux et qu'ils sont corrects.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si un cessionnaire de cycle de vie d'une évaluation de questionnaire est vide, le système ne peut pas initier le premier propriétaire de l'étape de cycle de vie. Si le cessionnaire de cycle de vie est incorrect, le système ne peut pas définir le propriétaire d'étape sur l'utilisateur correct.

Procédure

1. Dans la barre de menus de l'interface utilisateur standard, cliquez sur **Evaluations > Evaluation de questionnaire**.
2. Ouvrez l'évaluation de questionnaire dans la vue de détail ou d'activité.
3. Si les zones ne sont pas affichées, dans la section **Détails** du panneau de navigation, cliquez sur **Zones**.
4. Dans les zones Gestion du cycle de vie, affectez à **Mettre à jour le cessionnaire** la valeur **Oui**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Que faire ensuite

Vous devez relancer le programme qui a créé initialement l'évaluation de questionnaire. Pour plus d'informations, voir «[Lancement d'un programme](#)», à la page 146.

Programmes

Vous utilisez des programmes pour définir et lancer des évaluations de questionnaire.

Un programme définit les personnes participant à une évaluation, parmi lesquelles le gestionnaire en charge, les réviseurs et les approbateurs. Il définit également le cycle de vie et le modèle de questionnaire utilisés par le programme. Un programme est basé sur un actif sous-jacent que vous voulez évaluer. Ces actifs peuvent être des processus, des sous-processus, des ressources, des employés, des fournisseurs ou des engagements.

Les programmes basés sur des employés crée des évaluations de questionnaire qui sont envoyées aux employés. Les programmes basés sur des ressources, des processus, des sous-processus, des fournisseurs ou des engagements reposent sur les objets sélectionnés et sont envoyés au propriétaire principal des objets. Si un employé n'a pas de nom d'employé ou si un actif n'a pas de propriétaire principal, il n'existe pas de personne interrogée pour l'évaluation de questionnaire et le cessionnaire de cycle de vie est vide.

Créez d'abord un programme et affectez-lui un modèle de questionnaire, un cycle de vie et des actifs. Lorsque vous lancez le programme, le cycle de vie de l'évaluation de questionnaire est à la phase de collecte d'informations. Un flux de travaux démarre si des flux de travaux sont utilisés pour mener le processus de revue. Une évaluation de questionnaire passe d'une phase à la phase suivante lorsqu'un utilisateur la soumet, la rejette ou l'approuve. Le propriétaire de phase peut provenir de l'actif sous-jacent ou du propriétaire du programme s'il est à la phase finale. Pour plus d'informations, voir «[Cycles de vie](#)», à la page 20.

Vous pouvez réviser les informations du cycle de vie dans la vue des tâches d'une évaluation de questionnaire dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches. Dans l'interface utilisateur standard,

utilisez la vue de détail et la vue d'activité. Pour plus d'informations, voir «[Affichage des informations de cycle de vie](#)», à la page 89.

Les utilisateurs qui lancent des programmes doivent des droits en lecture sur objets évaluation de questionnaire et modèle de questionnaire. Définissez les droits d'accès de sorte que seuls les propriétaires des programmes puissent supprimer des évaluations de questionnaire.

Avant d'utiliser des programmes, voir «[Présentation du processus d'évaluation de questionnaire](#)», à la page 129.

Lancement d'un programme

Vous lancez un programme pour créer des instances d'évaluation de questionnaire.

Avant de commencer

- Créez un objet de programme.
- Vérifiez que le modèle de questionnaire, le cycle de vie et les actifs affectés au programme sont corrects.
- Vérifiez que les actifs ont des noms d'employé ou des propriétaires principaux.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous lancez un programme pour la première fois, le système crée des instances d'évaluation de questionnaire. Vous pouvez le lancer à nouveau en cas d'ajout de nouveaux actifs. Lorsque vous lancez un programme pour la deuxième fois, le système crée uniquement des évaluations de questionnaire pour les nouveaux actifs. Les évaluations de questionnaire existantes non modifiées ne sont pas affectées.

Procédure

1. Cliquez sur **Evaluations > Programmes**.

Le système affiche une liste de programmes.

2. Si l'option **Programme depuis lequel copier les réponses** est affichée, sélectionnez le programme source à partir duquel copier les réponses (facultatif). Pour des informations, voir «[Lancement d'un programme et copie des réponses](#)», à la page 147.

3. Cliquez sur **Lancer** dans la colonne **Lancer le programme**.

Le système affiche un message indiquant le nombre d'instances d'évaluation de questionnaire qui seront créées.

4. Cliquez sur **Lancer**.

Résultats

Le système :

- Crée un objet d'évaluation de questionnaire par employé, ressource, processus, sous-processus, fournisseur ou engagement dans le programme. Il effectue cette opération en arrière-plan.
- Démarrer le flux de travaux (ou cycle de vie) pour les évaluations de questionnaire.
- Envoie des courriers électroniques aux personnes interrogées.
- Verrouille le modèle de questionnaire.

Que faire ensuite

Vous pouvez cliquer sur le lien Historique des processus pour vérifier l'état de lancement du programme ou de tout autre processus d'arrière-plan lié à cet objet, comme les associations enfant. Révisez les évaluations de questionnaire créées par le programme. Vérifiez que les objets ont un cessionnaire de cycle de vie et que les actifs sont corrects. En cas d'erreur, corrigez-les et lancez à nouveau le programme. Pour plus d'informations, voir :

- «Mise à jour du cessionnaire de cycle de vie d'une évaluation de questionnaire», à la page 145
- «Mise à jour et redémarrage d'un programme», à la page 147

Pour supprimer des évaluations de questionnaire qui ont été créées par erreur, dissociez-les de l'actif.

Mise à jour et redémarrage d'un programme

Vous pouvez mettre à jour les actifs affectés à un programme et redémarrer ce dernier si de nouveaux actifs ont été ajoutés après le lancement initial.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez redémarrer un programme si de nouveaux actifs ont été ajoutés après le lancement initial.

Procédure

1. Cliquez sur **Evaluations > Programmes**.
2. Dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches, ouvrez le programme. Dans n'importe quelle section, cliquez sur **Mettre à jour** et changez les actifs qui sont affectés au programme. Lancez à nouveau le programme.
3. Dans l'interface utilisateur standard, ouvrez le programme dans la vue de détail ou d'activité. Dans le panneau de navigation sous Associations, cliquez sur le type d'actif : Employés, Processus, Ressources, Sous-processus, Fournisseurs ou Engagements.
Vous pouvez identifier les actifs actuellement affectés au programme.
 - a) Cliquez sur **Actions > Ajouter <type d'actif>** et sélectionnez un nouvel actif.
 - b) Cliquez sur **Actions > Associer <type d'actif> existant** pour associer le programme à un actif existant.
 - c) Lancez à nouveau le programme.

Que faire ensuite

Vérifiez que des évaluations de questionnaire pour les nouveaux actifs ont été créées. Vous pouvez redémarrer un programme plusieurs fois si nécessaire.

Lancement d'un programme et copie des réponses

Lorsque vous lancez un programme, vous pouvez préremplir des questions dans les évaluations de questionnaire avec des réponses provenant d'un programme précédent. Par exemple, cette année, vous pouvez envoyer des évaluations de questionnaire qui sont identiques à celles que vous avez envoyées l'année dernière, et vous pouvez inclure les réponses de l'année dernière. Le destinataire reçoit des évaluations de questionnaire dans lesquelles certaines des questions ou toutes les questions présentent des réponses préremplies qu'il peut conserver ou changer.

Avant de commencer

- Déterminez le modèle de questionnaire à utiliser. Vous pouvez utiliser le modèle de questionnaire du programme précédent ou le sauvegarder en tant que nouveau modèle et y apporter des modifications. Il n'est pas nécessaire que les deux programmes utilisent le même modèle de questionnaire.
- Vérifiez que le modèle de questionnaire, le cycle de vie et les actifs affectés au programme sont corrects.
- Vérifiez que les actifs ont des noms d'employé ou des propriétaires principaux.
- Vérifiez quel est le programme qui comporte les réponses à copier.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour que vous puissiez copier des réponses, les identificateurs internes des questions doivent rester les mêmes d'un modèle de questionnaire à l'autre. Vous pouvez modifier légèrement les questions dans le

nouveau modèle de questionnaire à condition qu'elles restent identiques en substance. Vous pouvez ajouter de nouvelles questions et en supprimer. Ne changez pas l'objet d'une question. A la place, supprimez-la et créez une autre question pour que le système ne puisse pas copier la réponse associée.

Procédure

1. Cliquez sur **Evaluations > Programmes**.

Le système affiche une liste de programmes.

2. Cliquez sur **Lancer** dans la colonne **Lancer le programme**.

Le système affiche un message indiquant le nombre d'instances d'évaluation de questionnaire qui seront créées.

3. Cliquez sur **Lancer**.

4. Dans **Programme depuis lequel copier les réponses**, sélectionnez le programme source à partir duquel copier les réponses. S'il n'apparaît pas, cela signifie qu'un seul programme existe et qu'il n'y a pas de programme depuis lequel copier les réponses.

5. Cliquez sur **Copier les commentaires** pour copier les commentaires des questions source vers les questions cible.

6. Cliquez sur **Copier les pièces jointes** pour copier les pièces jointes des questions sources vers les questions cible.

7. Cliquez sur **Ajouter un commentaire informatif 'copié de'** pour ajouter le nom du programme source aux détails dans les nouvelles questions.

8. Cliquez sur **Lancer**.

Résultats

Le système :

- Crée un objet d'évaluation de questionnaire par employé, ressource, processus, sous-processus, fournisseur ou engagement dans le programme. Il effectue cette opération en arrière-plan. Les évaluations de questionnaire contiennent les questions provenant du modèle de questionnaire qui est joint au programme.
- Si le même actif existe dans le programme précédent et dans le nouveau programme, les réponses sont copiées pour les questions qui existent dans l'évaluation de questionnaire précédente et dans la nouvelle évaluation de questionnaire.
- Copie les commentaires pour les réponses copiées si vous avez sélectionné **Copier les commentaires**.
- Copie les pièces jointes pour les réponses copiées si vous avez sélectionné **Copier les pièces jointes**.
- Ajoute le nom du programme source aux réponses copiées si vous avez sélectionné **Ajouter un commentaire informatif 'copié de'**.
- Démarre le flux de travaux (ou cycle de vie) pour les évaluations de questionnaire.
- Envoie des courriers électroniques aux personnes interrogées.
- Verrouille le modèle de questionnaire.
- Laisse le programme et l'évaluation de questionnaire source inchangés.

Que faire ensuite

Vérifiez les évaluations de questionnaire créées par le programme. Assurez-vous que les réponses ont été copiées correctement et qu'elles sont pertinentes pour la question. Déterminez si des réponses manquent.

Réponse à une notification d'application d'approbation

Lorsque l'étape du cycle de vie détermine qu'une action de votre part est requise, vous recevez un courrier électronique contenant un lien vers l'élément Tâches que vous devez traiter.

Avant de commencer

Pour que vous puissiez accéder à l'application d'approbation, celle-ci doit avoir été configurée.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

A la réception de la notification décrivant la tâche requise, il vous suffit de cliquer sur le lien hypertexte du courrier électronique. Vous accédez alors à une page de l'application d'approbation qui comprend toutes les informations pertinentes et vous permet d'effectuer l'action demandée.

Voici quelques points à garder à l'esprit concernant l'application d'approbation :

- Vous pouvez utiliser cette fonction sur des tablettes et des appareils mobiles.
- Les éléments finalisés sont stockés dans le navigateur Web où l'action a été effectuée. Si vous changez de navigateur Web ou effacez le cache du navigateur, vous ne verrez plus les éléments finalisés dans le navigateur précédent.
- Vous pouvez placer jusqu'à 50 éléments finalisés dans le navigateur. Les éléments finalisés sont conservés pendant 90 jours une fois finalisés.
- Vous pouvez survoler ou sélectionner un libellé de la zone (en cliquant ou touchant) pour obtenir des conseils d'utilisation sur la zone. Si l'infobulle des instructions ne se referme pas, il suffit de cliquer sur l'infobulle, puis ailleurs sur l'écran. (Tapez sur l'infobulle si vous utilisez un périphérique mobile).

Pour des informations sur l'installation et la configuration de l'application d'approbation, voir [Application d'approbation](#).

Procédure

1. Ouvrez le courrier électronique et cliquez sur le lien hypertexte.

L'élément Tâches s'ouvre et affiche la date d'échéance, une description et l'action à effectuer.

2. Cliquez sur le symbole >.

Le système affiche les sections suivantes. Cliquez sur un en-tête de section pour développer ou réduire la section.

- Section Détails. Cliquez pour afficher les détails sur l'élément concerné.
- Section **Contenu connexe**. Cliquez pour afficher des informations sur les objets associés à l'élément Tâches pour obtenir du contexte suffisant pour décider de l'action à effectuer.
- Section **Activité récente**. Cliquez pour afficher une chronologie décrivant les actions effectuées jusqu'à présent pour l'élément Tâches concerné.

Vous pouvez revenir à votre liste des tâches en cliquant sur le logo.

Modélisation du capital

Les objets Modélisation du capital permettent de stocker les résultats de modélisation du capital risque opérationnel dérivés à l'aide de l'approche de mesure avancée (AMA).

Chapitre 13. Utilisation d'objets OpenPages Internal Audit Management

OpenPages Internal Audit Management (IAM)

IBM OpenPages Internal Audit Management (IAM) propose aux auditeurs internes une vue configurée unique sur la plateforme organisationnelle GRC, qui permet à l'audit de compléter des activités de gestion des risques et de la conformité plus larges et de coexister avec ces activités.

Comme pour toutes les solutions, IBM OpenPages Internal Audit Management est entièrement intégré à la gestion des contrôles financiers, à la gouvernance informatique, aux efforts de gestion des règles et aux programmes de gestion des risques opérationnels. L'équipe d'audit interne peut fonctionner comme un partenaire entièrement intégré aux parties prenantes, partiellement intégré ou complètement indépendamment, selon les besoins spécifiques du service d'audit ou d'un audit particulier en cours.

Les fonctions principales sont les suivantes :

- Possibilité de classer les risques de l'univers d'audit, configurés en fonction de votre méthodologie d'audit
 - Prise en charge puissante de votre méthodologie d'évaluation de risque
 - Génération de rapports complets dans l'univers d'audit entier
- Possibilité de définir, de planifier et d'exécuter des audits ainsi que de générer des rapports sur les audits dans votre entreprise
 - Effectuer le suivi et gérer des audits, des sections d'audit, des documents de travail ainsi que des allocations et des besoins en ressources
 - Automatiser les opérations via la génération de rapports entièrement configurable
- Possibilité de fournir une garantie indépendante pour l'entreprise ou de s'intégrer aux efforts GRC
 - Formulation d'une opinion sur les efforts GRC des responsables, de manière indépendante.
 - Contrôler l'accès aux audits, aux zones et aux vues d'audit confidentiels

Objets OpenPages Internal Audit Management

Cette rubrique présente des informations sur les objets OpenPages Internal Audit Management.

Audits

Un audit représente chaque exécution d'un audit pour une entité auditable. Par exemple, si une entité auditable est auditee tous les deux ans, une instance d'audit enfant distincte doit être créée pour chaque période de deux ans, par exemple 2006 et 2008. Une organisation peut auditer divers processus. Par exemple, vous pouvez auditer une entité, une exigence réglementaire spécifique ou la sécurité physique d'un centre de données.

L'objet Audit est configuré en tant que type d'objet autonome et un dossier est créé automatiquement pour chaque instance d'audit. Cette configuration vous permet de copier des modèles d'audit et des composants d'audit depuis une bibliothèque dans la hiérarchie d'audits en évitant les conflits de nom d'objet.

La planification des ressources d'audit est effectuée au niveau de l'audit.

La progression générale de l'audit peut être suivie en surveillant les valeurs Statut et Date de l'audit. Vous pouvez assurer le suivi de jalons d'audit clés en ajoutant des zones qui représentent les dates d'achèvement pour chaque jalon clé à suivre.

Utilisez l'objet Audit pour gérer le processus d'audit dans votre entreprise. L'audit identifie un emplacement pour capturer des informations telles que la portée, les objectifs, les informations de temps et les rôles de revue, d'exécution et d'approbation. Vous pouvez assurer le suivi d'un sous-ensemble d'audits que vous planifiez à l'avance ou de tous les audits de l'univers d'audit.

Entités auditables

Une entité auditable est un enfant d'une entité métier. Une hiérarchie d'entité métier d'audit interne est établie et toutes les entités auditables sont créées en tant qu'enfant de l'objet Entité métier d'audit interne. Les entités auditables qui correspondent à des éléments de la hiérarchie organisationnelle des entités métier sont également associés à ces entités métier.

Une entité auditable représente un élément unique de l'univers d'audit, la série d'éléments au sein de l'activité devant être audités. La plupart des entités auditables représentent des entités métier ou légales, mais elles peuvent également représenter des processus, des initiatives ou des projets à exécution longue, des programmes de conformité ou des services informatiques partagés.

Pour les entités auditables, le classement des risques est établi chaque année afin de déterminer la priorité relative à l'exécution d'un audit l'année en question. Une cote de risque pondérée est calculée mais elle peut être remplacée.

Sections d'audit

Les sections d'audit peuvent être utilisées pour représenter les phases de l'audit, les programmes de travail dans l'audit ou d'autres composants de l'audit au niveau de granularité de votre choix.

Les organisations peuvent disposer de plusieurs composants standard pour chaque audit. Les modèles d'audit qui incluent des sections pour chaque composant standard peuvent être créés dans une bibliothèque. Les dates Planifiée, Début réel et Fin réelle pour ces sections sont utilisées pour indiquer la progression dans les jalons clés dans les audits.

Vous pouvez assurer le suivi détaillé de la progression d'un audit en incluant une section d'audit pour chaque jalon. Autre solution, certaines organisations peuvent ajouter des zones dans l'audit qui représentent les dates d'achèvement pour chaque jalon clé à suivre.

Les sections d'audit peuvent être utilisées pour la planification des ressources d'audit mais la plupart des organisations considèrent que cette méthode est trop détaillée.

Plans

Un type d'objet Plan facilite la planification et l'allocation des ressources d'audit à tous les niveaux. Par exemple, vous pouvez créer un objet Plan unique pour un audit entier ou créer un objet Plan par tâche pour chaque auditeur impliqué dans l'audit. Les objets Plan sont utilisés pour déterminer la disponibilité, les compétences et l'expérience requises de la ressource de votre choix. Les vues d'activité d'audit OpenPages, les rapports, etc., sont alignés avec la planification au niveau de l'audit. A la place, les plans peuvent être associés à des sections d'audit, auquel cas ces composants doivent être modifiés.

Les objets Plan effectuent aussi le suivi temporel (toutes les données temporelles sont suivies dans des plans). Un type d'objet Feuille de temps est utilisé pour enregistrer toutes les semaines les heures réelles et les dépenses engagées pour un objet Plan pour un audit. Etant donné que les objets Feuille de temps sont associés à des plans, il est facile d'assurer le suivi des écarts entre le temps et les dépenses planifiés et réels.

En général, vous créez ou modifiez un objet Plan avec l'assistant Ajouter ou modifier des plans, qui est accessible depuis un lien dans la page de détails de l'audit dans l'interface utilisateur standard. Dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches, vous pouvez éditer des plans, mais vous ne pouvez pas en créer, via l'élément de menu **Gestion de l'audit > Plans**.

Documents de travail

Un document de travail est un artefact ou un livrable dont vous voulez assurer le suivi dans le cadre d'un audit. Il peut s'agir d'une lettre de mission, d'une matrice de test, de notes d'entretien ou de tout document pertinent pour l'audit en question. Le document de travail lui-même peut constituer des attributs stockés dans l'objet. Il peut également s'agir d'un fichier Microsoft Word, Microsoft Excel ou de

tout autre type de fichier joint à un objet Document de travail. Lorsque le document de travail est utilisé comme preuve de test, il documente la planification du test et les résultats du test.

Créez un objet Document de travail dans la page de détails d'une section d'audit. Les objets Document de travail peuvent aussi être copiés depuis une bibliothèque, où ils représentent des modèles de différents types de documents de travail générés par un service d'audit interne.

Résultats

Les résultats peuvent être utilisés pour représenter des observations qui peuvent être incluses dans un rapport soumis à l'entreprise, au comité d'audit ou aux deux. Les résultats peuvent aussi être utilisés pour représenter des observations factuelles individuelles, alors que les problèmes sont utilisés pour représenter des thèmes consolidés et des problèmes systémiques, qui sont ensuite inclus dans un rapport soumis à l'entreprise, au comité d'audit ou aux deux.

Un résultat représente tous les éléments non couverts au cours d'un audit qui doit être pris en compte et traité par l'entité de gestion. Vous pouvez utiliser un résultat pour assurer le suivi de la progression de la gestion au cours du traitement du problème sous-jacent identifié. L'objet Problème peut être utilisé à la place de l'objet Résultat ou en conjonction avec l'objet Résultat.

Auditeurs

La planification et l'allocation de ressources requièrent des informations clés sur chaque individu susceptible d'effectuer un travail d'audit. L'objet Auditeur est utilisé pour créer un pool d'auditeurs pouvant être affectés à des audits.

Chaque utilisateur qui est désigné pour un travail d'audit est représenté par une instance d'auditeur. Les auditeurs sont alors disponibles pour l'allocation des ressources. L'objet Auditeur inclut des attributs permettant d'évaluer et de sélectionner des auditeurs pour les missions d'audit, par exemple les spécialités, les langues et les certifications. Les objets Auditeur sont associés au composant pertinent de la hiérarchie organisationnelle Audit interne. Il est recommandé d'attribuer comme nom à l'objet Auditeur le nom d'utilisateur.

Commentaires de la revue de l'audit

Le type d'objet Commentaire de la revue de l'audit permet d'envoyer des commentaires en retour au cours du processus de revue d'un audit et de ses composants. Il est associé en tant qu'enfant à l'instance de l'audit, de la section, du document de travail ou du résultat pour laquelle le commentaire est fourni.

Chapitre 14. Utilisation d'objets OpenPages IT Governance

OpenPages IT Governance (ITG)

IBM OpenPages IT Governance (ITG) est une solution de gouvernance informatique d'entreprise qui aligne les services informatiques, les risques et les règles avec les initiatives, la stratégie et les normes d'exploitation des entreprises.

IBM OpenPages IT Governance permet de gérer les risques et les contrôles informatiques internes conformément aux processus métier qu'ils prennent en charge. De plus, IBM OpenPages IT Governance unit plusieurs silos de conformité et de risques informatiques afin de fournir une meilleure visibilité, une meilleure prise en charge du système d'aide à la décision et des performances d'entreprise améliorées.

Les fonctions principales sont les suivantes :

- Conformité aux règles et aux réglementations informatiques
- Evaluations des risques et des contrôles
- Tests de contrôle et résolution de problème
- Gestion des ressources informatiques
- Suivi des incidents
- Suivi et évaluation des vulnérabilités
- Indicateurs clés de performance et indicateurs clés de risques
- Génération de rapports, surveillance et analyse

Termes d'OpenPages IT Governance à connaître

Cette rubrique contient des termes à utiliser dans IBM OpenPages IT Governance.

Application

Objet qui définit un programme logiciel utilisé pour prendre en charge un service informatique.

Incident

Objet qui enregistre une occurrence informatique ayant un impact négatif réel ou potentiel sur l'entreprise.

Infrastructure

Objet qui définit l'équipement physique ou l'emplacement physique utilisé pour prendre en charge un service informatique.

Bibliothèque

Zone de rétention des mandats correspondants à votre entreprise.

Mandat

(1) Obligation à laquelle une entreprise est soumise. Il peut s'agir d'une réglementation gouvernementale (locale, fédérale ou internationale), d'une norme de meilleure pratique établie par une organisation de standardisation ou d'une règle d'entreprise interne. (2) objet utilisé pour établir le processus de gestion de la conformité à une règle ou une réglementation spécifique, par exemple PCI.

Personnel

Objet qui identifie le type de ressource humaine (ABD, administrateur système, équipe commerciale, etc.) requis pour la prise en charge d'un service informatique.

Ressource

Personnel, infrastructure ou application utilisés pour prendre en charge un service informatique.

Sous-mandat

Objet utilisé pour établir le processus de gestion de la conformité pour une sous-section d'une réglementation ou d'une politique. Il s'agit généralement d'un enfant d'un objet Mandat.

Objets OpenPages Internal IT Governance

Cette rubrique présente des informations sur les objets OpenPages Internal IT Governance.

Mandats

Les mandats représentent des éléments externes auxquels les organisations doivent se conformer, comme des lois, des réglementations et des normes. Le contenu peut être extrait de fournisseurs tiers, comme UCF ou Wolters Kluwer. Les mandats sont représentés dans une structure d'entité métier de bibliothèque et ne sont pas répliqués sur tout le système.

Sous-mandats

Les sous-mandats représentent des sous-éléments externes (ou internes) auxquels l'organisation doit se conformer. Le contenu peut être extrait de fournisseurs tiers, notamment UCF, Thomson Reuters et Wolters Kluwer. En général, les sous-mandats sont représentés dans une structure d'entité métier de bibliothèque et ne sont pas répliqués sur tout le système. Un sous-mandat est récursif, mais le contenu Deloitte, UCF, Thomson Reuters et Wolters Kluwer utilise exactement un niveau de sous-mandat. Les sous-mandats prennent également en charge le contenu de la conformité aux réglementations. Ils peuvent être utilisés pour représenter les paragraphes dérivés des documents de réglementation.

Exigences

Une exigence représente une série de contrôles auxquels une organisation doit se conformer. En général, une exigence n'est pas propre à un mandat unique et peut s'étendre sur plusieurs mandats. L'objet Exigence simplifie la gestion des contrôles.

Exemple :

- Les types d'objet et les actions qui sont disponibles sur une page dépendent de vos droits et de votre configuration.
- Pour accéder à l'option Exigences dans le menu Conformité et l'onglet Mes exigences de votre page d'accueil, les droits appropriés doivent être définis pour votre compte.

En général, vous créez des exigences sous forme d'objets autonomes depuis la page **Vue de dossier Exigence** que vous pouvez associer ultérieurement à d'autres objets. Vous pouvez aussi créer un objet Exigence depuis la page de détails d'un objet parent (par exemple des objets de contrôle, des contrôles, des mandats ou des sous-mandats).

Depuis la page de détails d'un objet Exigence, vous pouvez créer, associer ou dissocier des objets enfant (comme des problèmes, des signatures, des fichiers ou des liens), associer des objets parent, afficher l'historique des changements d'un objet Exigence et éditer les zones de propriété d'un objet Exigence.

Vous pouvez accéder à l'élément de menu **Exigences** depuis le menu **Conformité** dans la barre de menus.

Plans de contrôle

Le plan de contrôle est un type d'objet autonome, ce qui signifie que des dossiers sont créés pour chaque plan de contrôle. Il regroupe plusieurs lignes de base afin de représenter des éléments dans l'environnement d'exploitation dont les risques peuvent être évalués. Il sert de conteneur pour une série d'objets Ligne de base qui, ensemble, effectuent une fonction ou constituent un service informatique. Par exemple, un objet Plan de contrôle peut représenter les serveurs, les systèmes d'exploitation, les applications, les bases de données, le service d'assistance et les fonctions fournissant la messagerie d'entreprise.

Depuis la page de détails d'un objet Plan de contrôle, vous pouvez associer des objets parent, joindre des fichiers ou des liens, afficher l'historique des changements et éditer les zones de propriété de l'objet Plan de contrôle.

Lignes de base

Un type d'objet Ligne de base représente un modèle d'exigences de bibliothèque. Il est autonome, ce qui signifie que les dossiers sont créés pour chaque ligne de base. Les lignes de base dans la bibliothèque représentent des éléments de l'environnement d'exploitation informatique. Elles sont liées à des exigences pour ce type d'élément. L'objet Ligne de base est copié depuis la bibliothèque dans la hiérarchie métier, une association est établie à une exigence dans la bibliothèque, et les types d'objet Risque, Contrôle et Test sont créés comme objets enfant. Les objets Risque, Contrôle et Test sont remplis avec des données provenant de l'exigence.

Par exemple, un objet Ligne de base peut représenter une collection d'objets Exigence pour un centre de données avec des informations identifiant la personne et une classification des données confidentielles. Pour chaque objet Exigence, configuez une meilleure pratique pour définir l'élément à contrôler (l'objet Risque) et la façon de le contrôler (l'objet Contrôle). Vous pouvez aussi établir une pratique pour vérifier l'efficacité du contrôle (l'objet Test).

En général, les objets Ligne de base sont créés dans la bibliothèque comme point de départ. Le contenu de l'objet Ligne de base est ensuite modifié pour être conforme à un environnement d'exploitation spécifique et des évaluations sont effectuées dans l'environnement d'exploitation réel pour ce contenu.

Vous ajoutez un objet Ligne de base via le lien Ajouter une ligne de base dans la page de détails d'un plan de contrôle. L'objet Ligne de base est copié depuis la bibliothèque dans la hiérarchie métier, une association est établie à une exigence dans la bibliothèque, et les types d'objet Risque, Contrôle et Test sont créés comme objets enfant de l'objet Ligne de base. Les objets Risque, Contrôle et Test sont remplis avec les données appropriées provenant de l'exigence.

Depuis la page de détails d'un objet Ligne de base, vous pouvez associer des objets parent, joindre des fichiers ou des liens, afficher l'historique des changements et éditer les zones de propriété de l'objet Ligne de base.

Ressources et liens de ressource

Ressources

Le type d'objet Ressource est utilisé pour représenter des catégories de personnel, d'applications, d'infrastructure, de processus, d'installations et de fonctions.

Remarque : Les types d'objet et les actions qui sont disponibles sur une page dépendent de vos droits et de votre configuration.

Bien que les objets Ressource puissent représenter un actif informatique individuel (par exemple un serveur d'applications particulier), ils représentent le plus souvent un groupe d'actifs, comme un pool de serveurs d'applications utilisé pour une application spécifique.

En général, les objets Ressource sont créés par l'entité métier informatique responsable ou propriétaire, puis associés à l'objet qu'ils prennent en charge, comme des entités métier, des processus et des lignes de base.

Vous pouvez accéder à l'élément de menu **Ressources** depuis le menu **Actifs** de la barre de menus.

Liens de ressource

Les objets Ressource du même type doivent souvent être liés les uns aux autres. Vous pouvez utiliser un objet de type Lien de ressource pour lier deux objets Ressource.

Vous pouvez cliquer sur **Créer un lien de ressource** dans une page de détails d'objet Ressource afin de créer des liens vers une autre ressource. Plusieurs options de filtrage permettent de sélectionner la ressource à lier à la ressource dans la page de détails. Le lien de ressource qui est créé est un objet enfant des deux ressources liées et est rempli avec les attributs des objets parent.

Si les noms des attributs d'un des objets Ressource parent sont modifiés après la création du lien de ressource, le nom du lien de ressource et ses attributs ne seront plus mappés correctement à leurs ressources parent.

Les utilisateurs disposant d'autorisations d'administration peuvent accéder à l'élément de menu **Liens de ressource** depuis la sélection **Administration > Menu des objets** dans la barre de menus.

Incidents

Un incident est une occurrence qui a potentiellement un impact négatif sur votre entreprise. Créez un objet Incident pour enregistrer des informations, comme la personne en charge de l'examen de l'incident ainsi que d'autres données liées. L'objet Incident est utilisé avec des cycles de vie afin de faciliter l'analyse des incidents. Les catégories valables pour les incidents sont Conformité aux réglementations, Conformité juridique, Sécurité des informations et Informatique. Les incidents sont stockés sous l'entité métier ou la ressource informatique où l'événement est survenu et associés en second lieu à une règle ou un mandat affecté.

Indicateurs clés de risques et valeurs d'indicateur clé de risques

Les indicateurs clés de risques sont des composants du processus de surveillance des risques et sont utilisés pour fournir des indicateurs avancés ou retardés des conditions de risque potentielles. Chaque instance d'un indicateur clé de risques dans l'organisation peut avoir une cible unique et des limites de seuil. Les valeurs d'indicateur clé de risques sont utilisées pour enregistrer la valeur réelle d'un indicateur à un moment spécifique.

Vous créez et associez un indicateur clé de risques depuis la page de détails d'un type d'objet parent (par exemple Risque, Contrôle, Entité métier). Depuis la page de détails d'un objet indicateur clé de risques, vous pouvez associer un ou plusieurs risques, contrôles ou entités métier et créer, copier et/ou associer une ou plusieurs valeurs d'identificateur clé de risque et un ou plusieurs problèmes.

Remarque : Vous pouvez associer des indicateurs clés de risques à des contrôles. Certains indicateurs clés de risques peuvent agir comme des indicateurs de contrôle en signalant qu'un contrôle ne fonctionne pas correctement. Par exemple, vous configurez plusieurs contrôles de périmètre de sécurité avec un indicateur clé de risques associé. Si votre entreprise subit de nombreuses violations de sécurité, l'indicateur clé de risques associé peut indiquer que vos contrôles de périmètre de sécurité ne sont pas efficaces.

Les valeurs d'indicateur clé de risques sont utilisées pour enregistrer la valeur réelle d'un indicateur à un moment spécifique.

Vous pouvez accéder aux éléments de menu Indicateur clé de risques et Valeurs d'indicateur clé de risques depuis le menu **Indicateurs** dans la barre de menus.

Indicateurs clés de performance et valeurs d'indicateur clé de performance

Les indicateurs clés de performance sont des composants du processus de surveillance des risques et sont utilisés pour fournir des indicateurs avancés ou retardés des conditions de risque potentielles. Chaque instance d'un indicateur clé de performance dans l'organisation peut avoir une cible unique et des limites de seuil. Le type d'objet Valeur de l'indicateur clé de performance enregistre la valeur d'un objet Indicateur clé de performance à un moment spécifique. Créez un objet Indicateur clé de performance, puis régulièrement (tous les jours, toutes les semaines, tous les mois), créez un objet Valeur de l'indicateur clé de performance afin de détecter les tendances.

Un objet indicateur clé de performance peut être associé à un ou plusieurs types d'objet parent (par exemple Entité métier, Contrôle, Plans de contrôle, Processus et Sous-processus). En général, vous créez et associez un indicateur clé de performance depuis la page de détails d'un type d'objet parent.

Renonciations

Les renonciations permettent de documenter, traiter et gérer le cycle de vie des exceptions aux politiques d'entreprise, aux règles InfoSec, aux règles informatiques ou aux exigences de conformité aux réglementations. Elles peuvent être associées à des entités métier, des règles, des procédures, des exigences, des risques, des contrôles, des lignes de base et des ressources.

Voici quelques exemples d'exceptions pour lesquels des renonciations peuvent être demandées :

- Ecart de la règle (règles d'entreprise, de sécurité des informations et informatiques)
- Acceptation du risque
- Droit d'exécution
- Droit d'exécution temporaire - permet à un processus de passer à l'étape suivante avant de recevoir la certification (partie du guide de bonnes pratiques NIST 800-37)

Depuis la page de détails d'un objet Renonciation, vous pouvez associer des objets parent, joindre des fichiers ou des liens, afficher l'historique des changements et éditer les zones de propriété de l'objet Renonciation.

Règles

Les règles représentent des instructions internes adoptées par le conseil d'administration ou l'instance dirigeante supérieure dans une organisation. Le texte d'une règle peut être stocké dans des zones normalisées dans l'objet ou sous forme de pièce jointe à un objet. En général, les règles ont un cycle de vie distinct, de Brouillon à Publié, à Expiré, ainsi qu'un processus de revue et d'approbation. Les ébauches de règle se trouvent généralement dans la hiérarchie métier organisationnelle, alors que les règles publiées et arrivées à expiration se trouvent généralement dans des entités de bibliothèque de référence. Les règles sont aussi souvent mappées à des mandats applicables dans la bibliothèque à laquelle elles sont liées.

Présentation de la règle

Cette rubrique fournit des informations sur la page de présentation de la règle.

- [«A propos des filtres», à la page 71](#)
- [«Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter », à la page 93](#)
- [«Associations entre objets», à la page 96](#)
- [«Accès à la page Vue de détail d'un objet», à la page 83](#)
- [«Notifications», à la page 19](#)
- [«Actualisation des informations sur une page», à la page 85](#)
- [«Affichage des données pour une période de génération de rapports», à la page 88](#)
- [«Pages de vue», à la page 81](#)

Procédures

Les procédures représentent les détails l'implémentation de règles dans une organisation : contenu, emplacement, date, méthode. Le texte des procédures est généralement stocké dans les zones de l'objet. En général, les procédures sont représentées en tant qu'enfant d'une règle et se trouvent dans la même structure d'entité que leur règle parent.

Vulnérabilités

Les vulnérabilités permettent d'effectuer le suivi des failles de sécurité et de les évaluer. Vous affectez des scores aux vulnérabilités avec l'outil CVSS (Common Vulnerability Scoring System) version 2. L'objet parent d'une vulnérabilité peut être un plan de contrôle, un incident, une ressource ou un risque. En général, vous importez les vulnérabilités depuis une solution de sécurité liée à la technologie de l'information.

Depuis la page de détails d'un objet Vulnérabilité, vous pouvez créer, associer ou dissocier des objets enfant (comme des problèmes, des signatures, des fichiers ou des liens), associer des objets parent, afficher l'historique des changements et éditer les zones de propriété pour un objet Vulnérabilité.

Chapitre 15. Utilisation d'objets Operational Risk Management

OpenPages Operational Risk Management

IBM OpenPages Operational Risk Management combine la gestion des documents et des processus à un système d'aide à la décision et de surveillance qui permet aux organisations d'analyser, de gérer et d'atténuer le risque de manière simple et efficace.

IBM OpenPages Operational Risk Management automatise la mesure et la surveillance des risques opérationnels. Il combine toutes les données de risque, notamment les auto-évaluations des risques et des contrôles, les événements causant des pertes, l'analyse de scénario, les pertes externes et les indicateurs clés de risques (KRI) dans une solution intégrée unique.

IBM OpenPages Operational Risk Management inclut les fonctions principales suivantes :

- Evénements causant des pertes, incluant les activités suivantes :
 - Suivi, évaluation et gestion des événements internes et externes pouvant générer une perte opérationnelle.
 - Gestion de plusieurs événements d'impact et reprises associés à des pertes opérationnelles.
- Risk and Control Self Assessments (RCSA), qui inclut les activités suivantes :
 - Identification, mesure et atténuation des risques.
 - Test et documentation des contrôles internes.
- Indicateurs clés de risques (KRI) et indicateurs clés de performance (KPI) pouvant effectuer le suivi des attributs de performance afin d'afficher potentiellement la présence ou l'état d'une tendance ou d'une condition de risque.
- Analyse de scénario, qui constitue une technique d'évaluation utilisée pour identifier et mesurer des types spécifiques de risques, notamment les événements rares mais très graves.
- Les événements causant des pertes externes permettent d'importer des données de perte depuis des bases de données de perte IBM FIRST Risk Case Studies, ORX et ORIC dans OpenPages Operational Risk Management pour l'analyse de scénario, le benchmarking et la génération de rapports. Vous pouvez aussi exporter des données de perte dans des outils analytiques ou des applications d'allocation de capital.
- Issue Management and Remediation (IMR), qui inclut les activités suivantes :
 - La création et l'affectation de problème
 - La création et l'affectation d'action
 - La performance de remédiation
 - La clôture de problème
 - La génération de rapport
- La génération de rapport, la surveillance et l'analyse.

Objets OpenPages Operational Risk Management

Cette rubrique présente des informations sur les objets OpenPages Operational Risk Management.

Indicateurs clés de risques et valeurs d'indicateur clé de risques

Les indicateurs clés de risques sont des composants du processus de surveillance des risques et sont utilisés pour fournir des indicateurs avancés ou retardés des conditions de risque potentielles. Chaque instance d'un indicateur clé de risques dans l'organisation peut avoir une cible unique et des limites de

seuil. Les valeurs d'indicateur clé de risques sont utilisées pour enregistrer la valeur réelle d'un indicateur à un moment spécifique.

Vous créez et associez un indicateur clé de risques depuis la page de détails d'un type d'objet parent (par exemple Risque, Contrôle, Entité métier). Depuis la page de détails d'un objet indicateur clé de risques, vous pouvez associer un ou plusieurs risques, contrôles ou entités métier et créer, copier et/ou associer une ou plusieurs valeurs d'identificateur clé de risque et un ou plusieurs problèmes.

Remarque : Vous pouvez associer des indicateurs clés de risques à des contrôles. Certains indicateurs clés de risques peuvent agir comme des indicateurs de contrôle en signalant qu'un contrôle ne fonctionne pas correctement. Par exemple, vous configurez plusieurs contrôles de périmètre de sécurité avec un indicateur clé de risques associé. Si votre entreprise subit de nombreuses violations de sécurité, l'indicateur clé de risques associé peut indiquer que vos contrôles de périmètre de sécurité ne sont pas efficaces.

Les valeurs d'indicateur clé de risques sont utilisées pour enregistrer la valeur réelle d'un indicateur à un moment spécifique.

Vous pouvez accéder aux éléments de menu Indicateur clé de risques et Valeurs d'indicateur clé de risques depuis le menu **Indicateurs** dans la barre de menus.

Indicateurs clés de performance et valeurs d'indicateur clé de performance

Les indicateurs clés de performance sont des composants du processus de surveillance des risques et sont utilisés pour fournir des indicateurs avancés ou retardés des conditions de risque potentielles. Chaque instance d'un indicateur clé de performance dans l'organisation peut avoir une cible unique et des limites de seuil. Le type d'objet Valeur de l'indicateur clé de performance enregistre la valeur d'un objet Indicateur clé de performance à un moment spécifique. Créez un objet Indicateur clé de performance, puis régulièrement (tous les jours, toutes les semaines, tous les mois), créez un objet Valeur de l'indicateur clé de performance afin de détecter les tendances.

Un objet indicateur clé de performance peut être associé à un ou plusieurs types d'objet parent (par exemple Entité métier, Contrôle, Plans de contrôle, Processus et Sous-processus). En général, vous créez et associez un indicateur clé de performance depuis la page de détails d'un type d'objet parent.

Événements causant des pertes

Les événements causant des pertes sont utilisés pour assurer le suivi des pertes opérationnelles qui surviennent dans une organisation. En général, ils sont stockés sous l'entité métier dans laquelle la perte est survenue. Les objets Événement causant des pertes sont utilisés pour assurer le suivi des données de perte internes liées, pour les évaluer et pour les gérer. Vous pouvez ajouter plusieurs impacts et reprises pour chaque événement causant des pertes avec les objets Impact de la perte et Reprise sur pertes. Les événement causant des pertes, les objets Impact de la perte et Reprise sur pertes peuvent aussi être créés dans IBM OpenPages Loss Event Entry.

Votre organisation peut appeler les événements causant des pertes des "événements opérationnels", des "événements de type risque" ou des "incidents".

Présentation des événements causant des pertes

Cette rubrique fournit des informations sur la page de présentation des événements causant des pertes.

- [«A propos des filtres», à la page 71](#)
- [«Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter », à la page 93](#)
- [«Associations entre objets», à la page 96](#)
- [«Accès à la page Vue de détail d'un objet», à la page 83](#)
- [«Notifications», à la page 19](#)
- [«Actualisation des informations sur une page», à la page 85](#)
- [«Affichage des données pour une période de génération de rapports», à la page 88](#)
- [«Pages de vue», à la page 81](#)

Impacts des pertes

Un impact de la perte est une conséquence financière et non financière résultant d'un événement causant des pertes. Les impacts de perte effectuent le suivi de différents types d'impacts déclenchés par un événement causant des pertes, comme une responsabilité juridique, la perte et le dommage d'un bien ou l'interruption de l'activité. Plusieurs impacts de perte peuvent être associés à un événement causant des pertes.

Reprise sur pertes

Les objets Reprise sur pertes sont utilisés pour assurer le suivi des processus associés à l'indemnisation des dommages résultant d'événements causant des pertes.

Analyse de scénario

L'analyse de scénario (SA) est une technique d'évaluation permettant d'identifier et de mesurer la probabilité d'occurrence d'événements de type risque opérationnel. Contrairement aux évaluations traditionnelles du risque opérationnel, il s'agit d'une analyse conditionnelle qui établit des prévisions.

L'analyse de scénario est conçue pour dériver des évaluations raisonnées de la probabilité et de l'impact des pertes opérationnelles plausibles, calculées par des spécialistes de la gestion de l'entreprise et du risque. Elle est souvent utilisée pour identifier et mesurer des événements peu fréquents mais entraînant des pertes très graves, par exemple les catastrophes naturelles, les actes de terrorisme et les opérations illicites réalisées par des traders malhonnêtes. En même temps que ses éléments qualitatifs, elle est souvent utilisée comme entrée directe dans l'estimation du capital risque opérationnel d'une entreprise. Vous pouvez utiliser le processus de l'analyse de scénario dans OpenPages pour créer des analyses de scénario et recueillir des données qualitatives et quantitatives. Les analyses de scénario sont généralement créées pour les entités métier et affectées à une catégorie de risque. Vous pouvez également associer les données ORM, par exemple les évaluations de risque, les événements de pertes pertinents, les pertes ORIC, les pertes ORX et les risques. Dans chaque analyse de scénario, vous pouvez enregistrer une plage d'estimations de fréquence et de gravité dans des "compartiments", ainsi que des informations utiles pour l'évaluation. Une fois l'analyse de scénario complète, vous pouvez exécuter l'assistant de l'achèvement de l'analyse de scénario pour finaliser l'analyse de scénario.

Résultats du scénario

Les objets Résultat du scénario sont des enfants d'objets Analyse de scénario. Ils sont utilisés pour capturer les résultats des ateliers d'analyse de scénario en vue de la comparaison et de l'établissement de tendances.

Pertes FIRST

Les objets Perte FIRST peuvent être importés depuis la base de données externe des pertes FIRST en vue de leur utilisation avec l'analyse de scénario, le benchmarking et la génération de rapports, et pour exporter des données de perte dans des outils analytiques ou des applications d'allocation de capital. Ils sont souvent organisés en catégories de perte, comme des lignes de produit ou des types d'événement. Par exemple, utilisez une entité métier afin de créer une hiérarchie pour les données de perte FIRST. Nommez l'objet racine "FIRST-data" et créez des dossiers de catégorie sous la racine. Liez des pertes externes à l'objet.

En général, vous créez un objet Perte FIRST à partir d'une entité métier parent qui se trouve dans une structure de bibliothèque. L'objet Perte FIRST est un enfant de l'entité métier de bibliothèque et peut être associé au type d'objet Analyse de scénario et à d'autres types d'objet Entité métier.

Depuis la page de détails d'un objet Perte FIRST, vous pouvez associer des objets parent, joindre des fichiers ou des liens, afficher l'historique des changements et éditer les zones de propriété de l'objet Perte FIRST.

Pertes ORIC

Les objets Perte ORIC peuvent être importés depuis la base de données des pertes ORIC externe en vue de leur utilisation avec l'analyse de scénario, le benchmarking et la génération de rapports, et pour exporter des données de perte dans des outils analytiques ou des applications d'allocation de capital.

En général, les objets Perte ORIC sont organisés en catégories de perte (par exemple par ligne de produits ou types d'événement) dans une structure de bibliothèque autre qu'une structure d'entreprise. Par exemple, vous pouvez utiliser un type d'objet Entité métier afin de créer une hiérarchie pour les données de perte ORIC, nommer les données ORIC de l'objet racine et créer des dossiers de catégorie sous la racine, puis lier des pertes externes.

En général, vous créez un objet Perte ORIC à partir d'une entité métier parent qui se trouve dans une structure de bibliothèque. L'objet Perte ORIC est un enfant de l'entité métier de bibliothèque et peut être associé au type d'objet Analyse de scénario et à d'autres types d'objet Entité métier.

Depuis la page de détails d'un objet Perte ORIC, vous pouvez associer des objets parent, joindre des fichiers ou des liens, afficher l'historique des changements et éditer les zones de propriété de l'objet Perte ORIC.

Vous pouvez accéder à l'élément de menu **Pertes ORIC** depuis le menu **Événements** de la barre de menus.

Pertes ORX

Les objets Perte ORX peuvent être importés depuis la base de données des pertes ORX externe en vue de leur utilisation avec l'analyse de scénario, le benchmarking et la génération de rapports, et pour exporter des données de perte dans des outils analytiques ou des applications d'allocation de capital. Vous pouvez importer des données de perte ORX externes dans OpenPages Operational Risk Management en vue de leur utilisation avec l'analyse de scénario et la modélisation de capital.

En général, les objets Perte ORX sont organisés en catégories de perte (par exemple par ligne de produits ou types d'événement) dans une structure de bibliothèque autre qu'une structure d'entreprise. Par exemple, vous pouvez utiliser un type d'objet Entité métier afin de créer une hiérarchie pour les données de perte ORX, nommer les données ORX de l'objet racine et créer des dossiers de catégorie sous la racine, puis lier des pertes externes.

En général, vous créez un objet Perte ORX à partir d'une entité métier parent qui se trouve dans une structure de bibliothèque. L'objet Perte ORX est un enfant de l'entité métier de bibliothèque et peut être associé au type d'objet Analyse de scénario et à d'autres types d'objet Entité métier.

Depuis la page de détails d'un objet Perte ORX, vous pouvez associer des objets parent et enfant, joindre des fichiers ou des liens, afficher l'historique des changements et éditer les zones de propriété de l'objet Perte ORX.

Vous pouvez accéder à l'élément de menu **Pertes ORX** depuis le menu **Événements** de la barre de menus.

Centres de coûts

Les objets Centre de coûts sont utilisés pour regrouper des événements causant des pertes sous une entité métier. Dans la plupart des cas, les entreprises souhaitent identifier précisément les endroits auxquels surviennent les événements causant des pertes, par exemple au niveau du centre de coûts, sans représenter toutes les couches organisationnelles sous forme d'entités métier.

En général, vous créez un objet Centre de coûts dans la page de détails d'une entité métier parent. Vous pouvez ensuite associer des objets Événement causant des pertes enfant à un objet Centre de coûts parent.

Dans la page de détails d'un objet Centre de coûts, vous pouvez créer, associer ou dissocier des objets, joindre des fichiers ou des liens, afficher l'historique des changements et éditer les zones de propriété de l'objet Centre de coûts.

Vous pouvez accéder à l'élément de menu **Centres de coûts** depuis le menu **Organisation** de la barre de menus.

Chapitre 16. Utilisation d'objets OpenPages Policy Management

OpenPages Policy Management

IBM OpenPages Policy Management (PCM) est une solution logicielle de gestion de la conformité des entreprises qui permet de réduire les coûts, la complexité et la nature contraignante de la conformité aux multiples mandats réglementaires et règles d'entreprise.

IBM OpenPages Policy Management permet aux sociétés de gérer et surveiller les activités de conformité par l'intermédiaire d'un ensemble complet de fonctionnalités intégrées :

- Bibliothèques réglementaires et gestion des changements
- Evaluations des risques et des contrôles
- Gestion des règles et notamment création, vérification et approbation de règles et sensibilisation à la règle
- Test des contrôles et résolution des problèmes
- Gestion des interactions avec l'organisme de réglementation
- Suivi des incidents
- Indicateurs clés de performance
- Génération de rapports, surveillance et analyse

PCM prend en charge trois approches pour charger initialement les données de règles et établir la façon dont elles sont organisées et affichées dans les objets Règle :

Datacentrique

Les attributs de règle sont stockés sous forme de métadonnées dans l'objet Règle. Le contenu des règles et des procédures est créé, stocké, édité et vérifié dans les afficheurs de règle. Les modifications de suivi sous forme de lignes rouges dans les épreuves d'itération ne sont pas prises en charge.

Docucentrique

Les attributs de règle sont stockés sous forme de métadonnées dans l'objet Règle. Le contenu des règles et des procédures est créé en dehors d'OpenPages with Watson et l'intégralité du document est joint à l'objet Règle. Le contenu des règles et des procédures n'est jamais importé ou stocké dans OpenPages with Watson.

Hybride

Les attributs de règle sont stockés sous forme de métadonnées dans l'objet Règle. Le contenu des règles et des procédures est créé et édité dans des documents Microsoft Word, puis importé et stocké dans OpenPages with Watson. La fonctionnalité de suivi des modifications disponible dans Microsoft Word est utilisée pour suivre les modifications sous forme de lignes rouges dans les épreuves d'itération.

Une fois les données de règle chargées, un flux de travaux pré-généré permet aux organisations de faire progresser un objet Règle dans un processus de revue et d'approbation de règle. Une règle progresse à travers les étapes en fonction des valeurs de statut d'approbation et de publication.

Termes d'IBM OpenPages Policy Management à connaître

Cette rubrique présente les termes que vous devez connaître pour utiliser IBM OpenPages Policy Management.

Sous-mandat

Objet utilisé pour établir le processus de gestion de la conformité pour une sous-section d'une réglementation ou d'une politique. Il s'agit généralement d'un enfant d'un objet Mandat.

Bibliothèque

Entité métier contenant le texte des réglementations pertinentes pour votre entreprise. Dans l'entité métier, chaque réglementation est représentée par un mandat.

Mandat

(1) Obligation à laquelle une entreprise est soumise. Il peut s'agir d'une réglementation gouvernementale (locale, fédérale ou internationale), d'une norme de meilleure pratique établie par une organisation de standardisation ou d'une règle d'entreprise interne. (2) objet utilisé pour établir le processus de gestion de la conformité à une règle ou une réglementation spécifique, par exemple HIPAA ou GLBA.

Objets OpenPages Policy Management

Cette rubrique contient des informations sur les objets IBM OpenPages Policy Management.

Applicabilités de la réglementation

L'objet Applicabilité de la réglementation se trouve dans la hiérarchie métier organisationnelle. Il évalue l'impact réglementaire d'un mandat de la bibliothèque sur une entité métier, et en assure le suivi.

Mandats

Les mandats représentent des éléments externes auxquels les organisations doivent se conformer, comme des lois, des réglementations et des normes. Le contenu peut être extrait de fournisseurs tiers, comme UCF ou Wolters Kluwer. Les mandats sont représentés dans une structure d'entité métier de bibliothèque et ne sont pas répliqués sur tout le système.

Sous-mandat

Les sous-mandats représentent des sous-éléments externes ou internes auxquels l'organisation doit se conformer.

La configuration par défaut prend directement en charge le contenu fourni par Deloitte et UCF et peut être adaptée pour prendre en charge le contenu provenant d'autres fournisseurs. En général, les sous-mandats sont représentés dans une structure d'entité métier de bibliothèque et ne sont pas répliqués sur tout le système. Un sous-mandat est récursif, mais le contenu Deloitte et UCF utilise un niveau de sous-mandat exactement.

Exigences

Les types d'objet Exigence représentent les "choses que vous devez faire" normalisées pour vous conformer à tous les objets Sous-mandat associés.

Les objets Exigence effectuent deux opérations principales : ils traduisent le jargon juridique souvent complexe et prolix des mandats/sous-mandats en langage compréhensible et ils utilisent la communauté dans plusieurs sous-mandats. Par exemple, plusieurs sous-mandats peuvent exister dans de nombreux mandats requérant l'utilisation de mots de passe fiables. Un objet Exigence unique peut documenter les détails pour les mots de passe fiables. En se conformant à cette exigence unique, le service des technologies de l'information peut satisfaire de nombreux mandats et/ou sous-mandats. La configuration par défaut prend directement en charge le contenu fourni par Deloitte et UCF et peut être adaptée pour prendre en charge le contenu provenant d'autres fournisseurs. En général, les objets Exigence sont représentés dans une structure d'entité métier de bibliothèque et ne sont pas répliqués sur tout le système.

Indicateurs clés de risques et valeurs d'indicateur clé de risques

Les indicateurs clés de risques sont des composants du processus de surveillance des risques et sont utilisés pour fournir des indicateurs avancés ou retardés des conditions de risque potentielles. Chaque instance d'un indicateur clé de risques dans l'organisation peut avoir une cible unique et des limites de seuil. Les valeurs d'indicateur clé de risques sont utilisées pour enregistrer la valeur réelle d'un indicateur à un moment spécifique.

Vous créez et associez un indicateur clé de risques depuis la page de détails d'un type d'objet parent (par exemple Risque, Contrôle, Entité métier). Depuis la page de détails d'un objet indicateur clé de risques, vous pouvez associer un ou plusieurs risques, contrôles ou entités métier et créer, copier et/ou associer une ou plusieurs valeurs d'identificateur clé de risque et un ou plusieurs problèmes.

Remarque : Vous pouvez associer des indicateurs clés de risques à des contrôles. Certains indicateurs clés de risques peuvent agir comme des indicateurs de contrôle en signalant qu'un contrôle ne fonctionne pas correctement. Par exemple, vous configurez plusieurs contrôles de périmètre de sécurité avec un indicateur clé de risques associé. Si votre entreprise subit de nombreuses violations de sécurité, l'indicateur clé de risques associé peut indiquer que vos contrôles de périmètre de sécurité ne sont pas efficaces.

Les valeurs d'indicateur clé de risques sont utilisées pour enregistrer la valeur réelle d'un indicateur à un moment spécifique.

Vous pouvez accéder aux éléments de menu Indicateur clé de risques et Valeurs d'indicateur clé de risques depuis le menu **Indicateurs** dans la barre de menus.

Incidents

Un incident est une occurrence qui a potentiellement un impact négatif sur votre entreprise. Créez un objet Incident pour enregistrer des informations, comme la personne en charge de l'examen de l'incident ainsi que d'autres données liées. L'objet Incident est utilisé avec des cycles de vie afin de faciliter l'analyse des incidents. Les catégories valables pour les incidents sont Conformité aux réglementations, Conformité juridique, Sécurité des informations et Informatique. Les incidents sont stockés sous l'entité métier ou la ressource informatique où l'événement est survenu et associés en second lieu à une règle ou un mandat affecté.

Renonciations

Les renonciations permettent de documenter, traiter et gérer le cycle de vie des exceptions aux politiques d'entreprise, aux règles InfoSec, aux règles informatiques ou aux exigences de conformité aux réglementations. Elles peuvent être associées à des entités métier, des règles, des procédures, des exigences, des risques, des contrôles, des lignes de base et des ressources.

Voici quelques exemples d'exceptions pour lesquels des renonciations peuvent être demandées :

- Ecart de la règle (règles d'entreprise, de sécurité des informations et informatiques)
- Acceptation du risque
- Droit d'exécution
- Droit d'exécution temporaire - permet à un processus de passer à l'étape suivante avant de recevoir la certification (partie du guide de bonnes pratiques NIST 800-37)

Depuis la page de détails d'un objet Renonciation, vous pouvez associer des objets parent, joindre des fichiers ou des liens, afficher l'historique des changements et éditer les zones de propriété de l'objet Renonciation.

Indicateurs clés de performance et valeurs d'indicateur clé de performance

Les indicateurs clés de performance sont des composants du processus de surveillance des risques et sont utilisés pour fournir des indicateurs avancés ou retardés des conditions de risque potentielles. Chaque instance d'un indicateur clé de performance dans l'organisation peut avoir une cible unique et des limites de seuil. Le type d'objet Valeur de l'indicateur clé de performance enregistre la valeur d'un objet Indicateur clé de performance à un moment spécifique. Créez un objet Indicateur clé de performance, puis régulièrement (tous les jours, toutes les semaines, tous les mois), créez un objet Valeur de l'indicateur clé de performance afin de détecter les tendances.

Un objet indicateur clé de performance peut être associé à un ou plusieurs types d'objet parent (par exemple Entité métier, Contrôle, Plans de contrôle, Processus et Sous-processus). En général, vous créez et associez un indicateur clé de performance depuis la page de détails d'un type d'objet parent.

Règles

Les règles représentent des instructions internes adoptées par le conseil d'administration ou l'instance dirigeante supérieure dans une organisation. Le texte d'une règle peut être stocké dans des zones normalisées dans l'objet ou sous forme de pièce jointe à un objet. En général, les règles ont un cycle de vie distinct, de Brouillon à Publié, à Expiré, ainsi qu'un processus de revue et d'approbation. Les ébauches de règle se trouvent généralement dans la hiérarchie métier organisationnelle, alors que les règles publiées et arrivées à expiration se trouvent généralement dans des entités de bibliothèque de référence. Les règles sont aussi souvent mappées à des mandats applicables dans la bibliothèque à laquelle elles sont liées.

Présentation de la règle

Cette rubrique fournit des informations sur la page de présentation de la règle.

- [«A propos des filtres», à la page 71](#)
- [«Ajout d'une instance d'objet à l'aide de l'assistant Ajouter », à la page 93](#)
- [«Associations entre objets», à la page 96](#)
- [«Accès à la page Vue de détail d'un objet», à la page 83](#)
- [«Notifications», à la page 19](#)
- [«Actualisation des informations sur une page», à la page 85](#)
- [«Affichage des données pour une période de génération de rapports», à la page 88](#)
- [«Pages de vue», à la page 81](#)

Commentaire de la revue de règle

Les commentaires de revue de règle prennent en charge et facilitent le processus de revue et d'approbation des règles et des procédures par des experts de domaine et le personnel en charge de la conformité.

Procédures

Les procédures représentent les détails l'implémentation de règles dans une organisation : contenu, emplacement, date, méthode. Le texte des procédures est généralement stocké dans les zones de l'objet. En général, les procédures sont représentées en tant qu'enfant d'une règle et se trouvent dans la même structure d'entité que leur règle parent.

Campagnes

L'objet Campagne est une composante de la fonction de sensibilisation à la règle et est utilisé pour gérer les aspects relatifs à la gestion de projet d'une campagne de sensibilisation. Il est également utilisé pour définir les exigences et les critères qui identifient les employés ayant besoin de lire et d'accepter chaque règle. En général, les campagnes sont créées dans la hiérarchie des règles publiées.

Employés

L'objet Employé est une composante de la fonction de sensibilisation à la règle. Il est utilisé pour capturer des informations sur chaque employé, telles que le nom, le titre, l'adresse électronique, la région, le service ou le statut. Les informations du profil de l'employé sont ensuite mises en correspondance avec les exigences d'attestation définies dans une campagne afin de déterminer quels employés doivent accepter des règles et lesquelles. En général, les données concernant les employés sont dérivées d'une exportation du système des ressources humaines, chargée via Online FastMap, et se trouvent dans l'entité métier Employé de référence. Il est recommandé de faire correspondre la zone de nom de l'employé avec le nom d'utilisateur.

Attestations

L'objet Attestation, composante de la capacité de sensibilisation à la règle, permet de capturer l'accord d'un employé qui a lu et compris une règle. Le parent principal de l'attestation est l'enregistrement de l'employé et le parent secondaire est la campagne associée.

Organismes de réglementation

L'objet Organisme de réglementation est une composante de la capacité de gestion des interactions avec l'organisme de réglementation et permet aux organisations de créer un inventaire unique de tous les organismes de réglementation avec lesquels elles interagissent. En général, les organismes de réglementation sont créés dans une entité métier de bibliothèque de référence. Cet objet est un enfant d'une entité métier et peut être associé à des mandats et à des interactions avec l'organisme de réglementation.

Interactions avec l'organisme de réglementation, catégories d'indicateur de risque, demandes d'indicateur de risque

Interactions avec l'organisme de réglementation

L'objet Interaction avec l'organisme de réglementation est une composante de la capacité de gestion des interactions avec l'organisme de réglementation. L'objet Interaction avec l'organisme de réglementation permet de gérer les interactions, la communication, le travail interne, la revue et les approbations qui sont associés à des organismes de réglementation externes tels que les demandes d'informations, les soumissions, les dépôts, les examens et les réunions. Pour les interactions complexes telles que les examens, vous pouvez utiliser les objets Composant IR et Sous-composant IR pour fractionner l'interaction en composants plus petits ou effectuer le suivi des demandes d'informations complémentaires de l'organisme de réglementation. Une interaction avec l'organisme de réglementation peut être mappée aux objets parent suivants : Organisme de réglementation, Mandat, Sous-mandat, Exigence, Règle, Procédure et Contrôle. Ces associations de parent permettent à un utilisateur de lier des objets traités dans l'interaction avec l'organisme de réglementation et d'identifier les utilisateurs qui sont pertinents pour ces objets et qu'il pourrait être nécessaire de consulter dans le cadre de la réponse à l'organisme de réglementation. Des tâches individuelles qui sont liées à la gestion de l'interaction avec l'organisme de réglementation et à la réponse à cette interaction peuvent être affectées à des utilisateurs par le biais d'objets enfant Tâche réglementaire.

Catégories d'indicateur de risque

L'objet Composant IR (anciennement Catégorie d'indicateur de risque) est une composante de la fonction de gestion des Interactions avec l'organisme de réglementation et est utilisé comme niveau intermédiaire dans le modèle d'objet à trois niveaux (Interaction avec l'organisme de réglementation, Composant IR et Sous-composant IR). Il permet de fractionner une interaction avec l'organisme de réglementation complexe en petits enregistrements plus gérables ou de lier une demande d'informations complémentaires d'un organisme de réglementation à l'objet Interaction avec l'organisme de réglementation parent. De plus, le composant IR peut être mappé aux objets parent suivants : Mandat, Sous-mandat, Exigence, Règle, Procédure et Contrôle. Ces associations permettent à un utilisateur de lier des objets traités et d'identifier les utilisateurs qui sont pertinents pour ces objets et qu'il peut être nécessaire de consulter dans le cadre de la réponse à l'organisme de réglementation. Des tâches individuelles liées à la gestion de l'interaction avec l'organisme de réglementation et à la réponse à cette interaction peuvent être affectées à des utilisateurs par le biais d'objets enfant Tâche réglementaire.

Demandes d'indicateur de risque

L'objet Sous-composant IR (anciennement Demande d'indicateur de risque) est une composante de la fonction de gestion des Interactions avec l'organisme de réglementation et est utilisé comme dernier niveau dans le modèle d'objet à trois niveaux (Interaction avec l'organisme de réglementation, Composant IR et Sous-composant IR). Il permet de fractionner une interaction avec l'organisme de réglementation et un composant IR en petits enregistrements plus gérables. De plus, un sous-composant IR peut être mappé aux objets parent suivants : Mandat, Sous-mandat, Exigence, Règle, Procédure et Contrôle. Ces associations permettent à un utilisateur de lier des objets traités et d'identifier les utilisateurs qui sont pertinents pour ces objets et qu'il peut être nécessaire de consulter dans le cadre de la réponse à l'organisme de réglementation. Des tâches individuelles liées à la gestion de l'interaction

avec l'organisme de réglementation et à la réponse à cette interaction peuvent être affectées à des utilisateurs par le biais d'objets enfant Tâche réglementaire.

Changements réglementaires et tâches réglementaires

Changements réglementaires

L'objet Changement réglementaire est une composante de la capacité de gestion des changements réglementaires. Il permet d'assurer le suivi des changements réglementaires, d'évaluer l'impact d'un changement sur l'organisation, de communiquer le changement en interne aux personnes appropriées et d'exécuter des processus internes en réponse au changement.

Tâches réglementaires

L'objet Tâche réglementaire est utilisé pour affecter des tâches à des utilisateurs d'OpenPages lorsque la tâche est liée à l'un des objets parent suivants : Projet, Règle, Changement réglementaire, Interaction avec l'organisme de réglementation, Composant IR ou Sous-composant IR. Une tâche réglementaire peut également être associée à une entité métier.

Chapitre 17. Utilisation d'objets OpenPages Financial Controls Management

IBM OpenPages Financial Controls Management

IBM OpenPages Financial Controls Management réduit les coûts en matière de temps et de ressources associés à la conformité continue aux réglementations relatives à la génération de rapports financiers.

IBM OpenPages Financial Controls Management combine une gestion des processus et des documents puissante à des capacités de génération de rapports interactives riches dans un environnement souple, évolutif et convivial, permettant ainsi à des PDG, des directeurs financiers, des responsables, des auditeurs indépendants et des comités d'audit d'effectuer toutes les activités nécessaires à la conformité aux réglementations relatives à la génération de rapports financiers de façon simple et efficace.

Avec IBM OpenPages Financial Controls Management, les utilisateurs peuvent afficher facilement le statut de leur projet de documentation des contrôles financiers et disposent d'un référentiel sécurisé pour le stockage de la documentation des contrôles internes.

Les fonctions principales sont les suivantes :

- Un référentiel de gestion des contrôles financiers, qui présente de façon logique les processus, les risques et les contrôles dans des relations plusieurs à plusieurs et partagées à plusieurs niveaux, et qui permet de joindre des pièces et d'activer des plans d'action pour les processus, les risques, les contrôles et les tests à tous les niveaux.
- Une automatisation souple, qui permet la notification et l'exécution d'activités de gestion des contrôles financiers, comme la revue de la conception, la revue de l'exploitation et la certification.
- La génération de rapports, la surveillance et l'analyse.

Objets OpenPages Financial Controls Management

Cette rubrique présente des informations sur les objets OpenPages Financial Controls Management.

Sous-comptes

Un sous-compte représente une ligne plus petite et plus ciblée appartenant à un compte parent plus grand (ou à un autre sous-compte). Chaque objet Sous-compte peut être associé à des objets Compte ou Sous-compte parent.

Assertions

L'objet Assertion est utilisé pour lier un contrôle directement au compte (ou sous-compte) qu'il affecte et pour documenter les assertions qu'il couvre pour le compte ou le sous-compte particulier.

Il est courant de stocker le type d'assertion que le contrôle couvre sous forme de zone de données dans l'objet Assertion. Créez un objet Assertion depuis la page de détails d'un type d'objet Compte, Sous-compte ou Contrôle parent.

Les types d'objet et les actions qui sont disponibles sur une page dépendent de vos droits et de votre configuration.

Comptes

Les comptes correspondent à une ou plusieurs lignes d'un rapport financier. Chaque compte est affecté par des processus récurrents. Ces processus peuvent introduire des risques qui doivent être documentés dans le projet de documentation des contrôles financiers. Un compte est identifié comme significatif en fonction de facteurs tels que la taille, la complexité des processus qui agissent sur le compte ou du fait que le compte est associé à de nouvelles lignes de produit au sein de l'activité. Les risques pouvant se

matérialiser et dont l'effet sur le compte est considérable sont identifiés par l'examen des processus agissant sur le compte.

Chapitre 18. Utilisation d'objets OpenPages Regulatory Compliance Management

OpenPages Regulatory Compliance Management

IBM OpenPages Regulatory Compliance Management prend en charge les organisations en décomposant les réglementations dans un catalogue d'exigences, en évaluant l'impact sur l'entreprise et en créant des tâches concrètes.

En tant que solution, il permet aux entreprises :

- De gérer un référentiel de réglementations et d'exigences à respecter
- D'identifier et de créer un catalogue d'exigences satisfaisant les réglementations
- De mapper des exigences réglementaires à leur infrastructure de contrôle interne
- De créer des regroupements d'exigences dans des thèmes de conformité
- De réaliser des évaluations des exigences réglementaires sous des plans de conformité
- D'ingérer, de diriger et de répondre à des événements de réglementation provenant de fournisseurs de donnée tiers
- D'enregistrer, d'organiser et de répondre à des interactions avec l'organisme de réglementation, notamment à des examens et à des demandes d'informations réglementaires

Vous pouvez utiliser l'outil RCM Theme Deployer afin de créer la structure de thème pour les entités métier. Pour plus d'informations, voir [«Plans de conformité et thèmes de conformité»](#), à la page 123.

Objets OpenPages Regulatory Compliance Management

Cette rubrique contient des informations sur les objets IBM OpenPages Regulatory Compliance Management.

Plan de conformité

Les plans de conformité permettent de créer un plan global pour gérer les exigences réglementaires dans un cadre structuré ou pour structurer un ensemble de tâches réglementaires. Par exemple, un plan de conformité peut être créé pour effectuer le suivi de tâches réglementaires ou pour mener à bien des évaluations sur la conformité à des exigences réglementaires. Un ou plusieurs termes de conformité peuvent être regroupés dans un plan de conformité global pour l'organisation.

Thème de conformité

L'objet Thème de conformité permet aux utilisateurs de classer les exigences réglementaires par thèmes à des fins d'évaluation. Il permet d'aborder l'évaluation de la conformité aux exigences réglementaires selon une approche qui ne se limite pas au niveau des entités métier classiques, en regroupant par thèmes les exigences réglementaires qui s'appliquent à l'organisation. Parmi ces thèmes peuvent figurer la confidentialité des données, la gouvernance, la responsabilité, etc. Les utilisateurs peuvent ainsi évaluer l'impact des réglementations non seulement au niveau des entités métier, mais aussi des thèmes qui s'appliquent à plusieurs domaines de l'organisation.

Projet

Un projet est conçu pour classer les tâches réglementaires dans un projet de conformité global. Par exemple, il peut s'avérer nécessaire de gérer des changements de réglementation dans l'infrastructure de conformité. Les utilisateurs peuvent créer un projet pour identifier et affecter des tâches.

Initiative réglementaire

L'objet Initiative réglementaire est un enfant d'Entité métier et il capture des informations descriptives sur les réglementations qui s'appliquent à une organisation. Les initiatives réglementaires regroupent un grand nombre de réglementations. Par exemple, la lutte contre le blanchiment d'argent peut être une initiative réglementaire qui inclut plusieurs réglementations contre le blanchiment d'argent auxquelles les organisations doivent se conformer.

Evaluation d'exigence

Après avoir mappé des contrôles internes aux exigences qui résultent des réglementations, les utilisateurs peuvent évaluer s'ils se comportent correctement par rapport à une exigence donnée. Ils peuvent évaluer l'efficacité des contrôles du point de vue de leur fonctionnement et de leur conception, dans le cadre d'un thème de conformité.

Valeur d'évaluation d'exigence

Les valeurs d'évaluation d'une exigence sont utilisées pour enregistrer la valeur réelle de l'exigence à un instant donné dans le cadre d'une évaluation d'exigence.

Événement de réglementation TRRI

L'objet Événement de réglementation TRRI permet l'ingestion directe des flux d'événements de réglementation de Thomson Reuters dans IBM OpenPages Regulatory Compliance Management.

Série d'événements de réglementation TRRI

L'objet Série d'événements de réglementation TRRI est une collection d'événements de réglementation TRRI qui ont été affectés au même ID de série dans le flux TRRI. Le regroupement d'événements de réglementation TRRI dans une série d'événements de réglementation TRRI permet d'effectuer le suivi des modifications de réglementation apportées entre la phase de proposition et la phase finale.

Chapitre 19. Objets OpenPages Model Risk Governance

Cette rubrique présente des informations sur les objets OpenPages Model Risk Governance.

OpenPages Model Risk Governance

IBM OpenPages Model Risk Governance (MGR) prend en charge les organisations en organisant et en centralisant leur inventaire de modèles.

En tant que solution, IBM OpenPages Model Risk Governance fournit une plateforme configurable et personnalisable qui offre aux entreprises les possibilités suivantes :

- Organisation, documentation et gestion d'un inventaire des modèles et de leurs utilisations à l'échelle de l'entreprise
- Description et suivi des problèmes associés aux modèles situés dans un emplacement central
- Enregistrement des activités de gouvernance de gestion des changements de modèle
- Planification, suivi et gestion des revues de modèle et des validations
- Etablissement régulier d'attestations de modèle et d'évaluations des risques du modèle
- Affectation des rôles et des responsabilités appropriés pour l'appartenance des modèles et la gestion des risques liés aux modèles
- Surveillance des performances et du statut de leur programme de gestion des risques liés aux modèles
- Affichage des relations entre leur inventaire des modèles et les aspects pertinents de leurs obligations en termes de règles et de conformité

Objets OpenPages Model Risk Governance

Cette rubrique contient des informations sur les objets IBM OpenPages Model Risk Governance.

Demande de changement

L'objet Demande de changement est un enfant des objets Modèle et Utilisation et permet la création et le suivi des activités de gouvernance qui sont liées aux changements dans les modèles et leurs déploiements. L'objet capture les données, telles que le type de changement, la description du changement et le statut, tout en permettant l'enregistrement des phases d'approbation et de gouvernance clés dans le cycle de vie des demandes de changement.

Comité

L'objet Comité est un enfant d'Entité métier et il permet à une organisation de représenter des groupes/comités de gouvernance. Ces derniers peuvent alors être alignés sur des modèles et être un parent de l'objet Employé. Il peut stocker des informations telles que les termes de référence pour un comité, la fréquence des réunions, et des détails sur l'organisateur.

Indicateur

L'objet Indicateur enregistre la définition d'une mesure de performance suivie par l'organisation. Un utilisateur définit le type d'indicateur, les seuils jaunes et rouges et d'autres informations de collecte. Un indicateur est un enfant d'objets Utilisation et Modèle.

Valeur d'indicateur

L'objet Valeur d'indicateur enregistre le résultat de la mesure des performances de l'indicateur. Il a été conçu pour permettre à l'organisation de stocker les résultats des mesures sous forme de séries temporelles.

Modèle

L'objet Modèle fournit la représentation des modèles dans une organisation. D'un point de vue théorique, un modèle est une méthode, un système ou une approche quantitative qui applique des théories statistiques, économiques, financières ou mathématiques, ainsi que des techniques et des hypothèses, dans le but de transformer les données en entrée en estimations quantitatives. Dans l'objet Modèle, des informations de modèle clés peuvent être représentées, notamment la description du modèle, la propriété du modèle, le statut du modèle, les dates du cycle de vie de développement, le type et la catégorie du modèle, et l'évaluation des risques liés au modèle. Un objet Modèle est un enfant d'un objet Entité métier et un parent d'objets Utilisation.

Attestation de modèle

L'attestation de modèle permet à une organisation de demander une validation ou une *attestation* régulière d'un modèle. L'administrateur de MRG crée régulièrement un ensemble d'attestations de modèle vierges qui sont affectées aux propriétaires de modèle respectifs. Chaque propriétaire de modèle répond à un ensemble de questions sur le modèle et soumet son attestation de modèle.

Entrée de modèle

Si une organisation souhaite adopter une approche plus granulaire de la documentation sur les modèles, l'objet Entrée de modèle offre la possibilité d'enregistrer les entrées. Les zones incluent le propriétaire, le type, l'état et la description de l'entrée. Un objet Entrée de modèle peut aussi être l'enfant d'un objet Sortie de modèle, ce qui permet de créer une chaîne de modèles de manière détaillée si l'approche Lien de modèle n'est pas suffisamment granulaire.

Lien de modèle

Si une organisation souhaite adopter une approche moins granulaire de la documentation sur les modèles, utilisez l'approche Lien de modèle, qui est une association de type large ne fournissant pas de détails explicites sur le flux d'un modèle vers un autre. Elle agit en tant qu'enfant de plusieurs modèles pour permettre la génération de chaînes de modèles.

Sortie de modèle

Si une organisation souhaite adopter une approche plus granulaire de la documentation sur les modèles, l'objet Sortie de modèle permet d'enregistrer les sorties du modèle. Le but est d'enregistrer la description et la présentation de la sortie du point de vue de la gouvernance et non d'enregistrer le résultat du modèle.

Fiche de score de modèle

Les évaluations des risques liés au modèle sont effectuées au cours de la phase de développement et de documentation d'un modèle. En général, elles sont également effectuées régulièrement une fois qu'un modèle est en production. L'objet Fiche de score de modèle est utilisé pour mener cette évaluation du risque. L'utilisateur répond à plusieurs questions sur le modèle. Les déclencheurs de la fiche de score de modèle calculent le score du risque et déterminent le niveau de modèle.

Registre

L'objet Registre est un enfant de l'objet Entité et un parent de l'objet Modèle. Son utilisation est facultative. Il sert principalement de bibliothèque pour les modèles en cours de développement.

Revue

L'objet Revue permet d'enregistrer la planification et les résultats d'une activité de revue de modèle. Il s'agit d'un enfant des objets Utilisation et Modèle. Cet objet a pour but de capturer les résultats des revues effectuées avant l'implémentation et après l'implémentation ou exécutées par la deuxième ou troisième ligne de défense.

Utilisation

L'objet Utilisation est un enfant de l'objet Modèle. Il est utilisé en tant qu'élément clé d'enregistrement du déploiement d'un ou de plusieurs modèles.

Chapitre 20. Utilisation d'objets OpenPages Third Party Risk Management

OpenPages Third Party Risk Management

IBM OpenPages Third Party Risk Management aide les organisations à classer et centraliser les informations concernant leurs fournisseurs.

En tant que solution, il fournit une plateforme configurable et personnalisable qui offre aux entreprises les possibilités suivantes :

- Créer, gérer et documenter tous les fournisseurs et tous les engagements
- Classer ou "hiérarchiser" les fournisseurs selon leur criticité : faible, moyenne ou élevée
- Utiliser l'évaluation de risque standard afin d'identifier et d'atténuer le risque de façon spécifique pour des fournisseurs individuels
- Optimiser la fonction d'évaluation de questionnaire pour hiérarchiser les fournisseurs ou les engagements en fonction des informations recueillies à l'aide des évaluations de questionnaire de conformité ou de risque

Dans les éditions précédentes, IBM OpenPages Third Party Risk Management s'appelle OpenPages Vendor Risk Management. Le nom original et l'acronyme, VRM, existent toujours dans les noms internes pour les profils et les modèles de rôle.

Objets de la solution OpenPages Third Party Risk Management

Cette rubrique contient des informations sur les objets IBM OpenPages Third Party Risk Management.

Fournisseur

Un fournisseur est une société tierce auprès de laquelle une entreprise se fournit en biens et en services. Les fournisseurs peuvent avoir deux types d'objet : Engagement et Contrat. Ils peuvent faire l'objet d'évaluations de questionnaire, d'évaluations de risque ou d'une hiérarchisation. Vous pouvez résumer et analyser le risque associé à différents fournisseurs. Vous pouvez ajouter une association parent au processus ou au sous-processus pris en charge par un fournisseur.

Engagement

Les objets Engagement sont des objets enfant d'objets Fournisseur. Un engagement est un service unique qui est mis à disposition par un fournisseur. Vous utilisez des engagements afin de différencier les divers services et accords que vous avez avec un fournisseur. Les engagements sont facultatifs. Ils peuvent faire l'objet d'évaluations de questionnaire, d'évaluations de risque ou d'une hiérarchisation. Vous pouvez résumer et analyser le risque qui est associé à différents engagements. Vous pouvez ajouter une association parent au processus ou au sous-processus pris en charge par un engagement.

Contrat

Les objets Contrat sont des objets enfant d'objets Fournisseur ou Engagement. Un contrat est un accord commercial ou juridique entre une entité métier et un fournisseur ou un engagement. Il contient des informations de support supplémentaires, comme la période du contrat ou des informations monétaires. Les contrats sont facultatifs.

Chapitre 21. Utilisation d'objets OpenPages Business Continuity Management

OpenPages Business Continuity Management

IBM OpenPages Business Continuity Management (BCM) est utilisé par une organisation, ou un groupe, pour maintenir ou reprendre un niveau prédéterminé d'opérations pendant ou après une interruption. Tous les risques pouvant avoir un impact sur l'activité pendant ou après un événement sont identifiés.

Avec BCM, les organisations peuvent générer un canevas permettant d'identifier les actifs et les processus critiques et de créer des plans de continuité des opérations à l'échelle de l'entreprise.

BCM aide les organisations à :

- Centraliser les données de continuité des opérations
- Effectuer des analyses d'impact sur les opérations pour déterminer la criticité des personnes, des processus et des actifs
- Développer des plans de continuité des opérations, notamment la préparation à la reprise après sinistre, des plans de communication, des listes de contrôle du matériel, la préparation aux urgences, la logistique des employés et des listes de contrôle des fournisseurs
- Identifier les plans et les parties prenantes pertinents à l'aide d'événements de déclenchement
- Exécuter des flux de travaux pour automatiser les processus critiques
- Tester l'efficacité de votre plan de continuité des opérations et identifier et atténuer les risques principaux
- Visualiser les activités de planification et de gestion principales dans un tableau de bord convivial

BCM propose des calculs intégrés afin d'aider les organisations à déterminer la criticité des processus pour leur activité et générer des niveaux d'impact avec des seuils acceptables. Des flux de travaux pré-générés permettent aux organisations de rédiger, de réviser, d'approuver et de publier des plans avec des déclencheurs pour l'expiration et l'archivage. Ces plans peuvent être mappés aux analyses d'impact sur les opérations, aux règles, aux procédures, aux processus, aux emplacements, aux événements, aux problèmes et aux tests du client.

Démonstration : présentation de BCM

Cette vidéo présente BCM.

<https://youtu.be/TJMLDpvQ0RQ>

Démonstration : tableau de bord de BCM

Cette vidéo présente le tableau de bord auquel les utilisateurs qui sont affectés au profil Gestion de la continuité des opérations ont accès.

<https://youtu.be/Ra4-BzgODGI>

Démonstration : objet Plan de continuité des opérations

Cette vidéo présente l'objet Plan de continuité des opérations et son utilisation dans BCM.

<https://youtu.be/wq3IkJcM38c>

Démonstration : objet Analyse d'impact sur les opérations

Cette vidéo présente l'objet Analyse d'impact sur les opérations et son utilisation dans BCM.

<https://youtu.be/Un7vZNka6RU>

Démonstration : objet Plan de test de continuité des opérations

Cette vidéo présente l'objet Plan de test de continuité des opérations et son utilisation dans BCM.

<https://youtu.be/l7wZOmHviMY>

Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM non annoncés dans ce pays. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service IBM puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM. Le présent document peut décrire des produits, des services ou des fonctions qui ne sont pas inclus dans le Logiciel ni dans l'autorisation d'utilisation que vous avez acquise.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous donne aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
U.S.A.

Pour le Canada, veuillez adresser votre courrier à :

IBM Director of Commercial Relations
IBM Canada Ltd
3600 Steeles Avenue East
Markham, Ontario
L3R 9Z7 Canada

Les informations sur les licences concernant les produits utilisant un jeu de caractères double octet peuvent être obtenues par écrit à l'adresse suivante :

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku
Tokyo 103-8510, Japan

Le paragraphe suivant ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales. LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE "EN L'ETAT" SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DECLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITE RELATIVE A CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFACON AINSI QU'EN CAS DE DEFAUT D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut, à tout moment et sans préavis, modifier les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non IBM sont fournies à titre d'information uniquement et n'impliquent en aucun cas une adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité.

IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies.

Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci), et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

IBM Corporation
Location Code FT0
550 King Street
Littleton, MA
01460-1250
U.S.A.

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le logiciel sous licence décrit dans ce document et tous les éléments sous licence disponibles s'y rapportant sont fournis par IBM conformément aux dispositions de l'ICA, des Conditions internationales d'utilisation des logiciels IBM ou de tout autre accord équivalent.

Les données de performance indiquées dans ce document ont été déterminées dans un environnement contrôlé. Par conséquent, les résultats peuvent varier de manière significative selon l'environnement d'exploitation utilisé. Certaines mesures évaluées sur des systèmes en cours de développement ne sont pas garanties sur tous les systèmes disponibles. En outre, elles peuvent résulter d'extrapolations. Les résultats peuvent donc varier. Il incombe aux utilisateurs de ce document de vérifier si ces données sont applicables à leur environnement d'exploitation.

Les informations concernant des produits non IBM ont été obtenues auprès des fournisseurs de ces produits, par l'intermédiaire d'annonces publiques ou via d'autres sources disponibles. IBM n'a pas testé ces produits et ne peut confirmer l'exactitude de leurs performances ni leur compatibilité. Elle ne peut recevoir aucune réclamation concernant des produits non IBM. Toute question concernant les performances de produits non IBM doit être adressée aux fournisseurs de ces produits.

Toute instruction relative aux intentions d'IBM pour ses opérations à venir est susceptible d'être modifiée ou annulée sans préavis, et doit être considérée uniquement comme un objectif.

Le présent document peut contenir des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples mentionnent des noms fictifs de personnes, de sociétés, de marques ou de produits à des fins illustratives ou explicatives uniquement. Toute ressemblance avec des noms de personnes, de sociétés ou des données réelles serait purement fortuite.

Si vous visualisez ces informations en ligne, il se peut que les photographies et illustrations en couleur n'apparaissent pas à l'écran.

Cette Offre Logiciels n'utilise pas de cookies ou d'autres techniques pour collecter des informations personnelles identifiables.

Copyright

Licensed Materials - Property of IBM Corporation. Eléments sous licence - Propriété d'IBM Corporation.

© Copyright IBM Corporation, 2003, 2020.

US Government Users Restricted Rights – Use, duplication or disclosure restricted by GSA ADP Schedule Contract with IBM Corp.

Le présent logiciel contient des exemples de programmes d'application en langage source destinés à illustrer les techniques de programmation sur différentes plateformes d'exploitation. Vous avez le droit de copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes d'application conformes aux interfaces de programmation des plateformes pour lesquels ils ont été écrits ou aux interfaces de programmation IBM.

Ces exemples de programmes n'ont pas été rigoureusement testés dans toutes les conditions. Par conséquent, IBM ne peut garantir expressément ou implicitement la fiabilité, la maintenabilité ou le fonctionnement de ces programmes. Vous avez le droit de copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes d'application conformes aux interfaces de programmation IBM.

Marques

IBM, le logo IBM et ibm.com sont des marques d'International Business Machines Corp., dans de nombreux pays. D'autres noms de produit et de service peuvent être des marques d'IBM ou d'autres sociétés. La liste actualisée de toutes les marques d'IBM est disponible sur la page Web "[Copyright and trademark information](#)."

Microsoft, Windows, Windows NT et le logo Windows sont des marques de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Glossaire

Ce glossaire comporte des termes et des définitions pour IBM OpenPages with Watson

administrateur

Utilisateur disposant de droits spéciaux permettant de gérer une entité métier, notamment l'affectation de rôles à des utilisateurs et à des groupes.

associations

Relations qui existent entre des objets ou entre des objets et des fichiers joints. Exemple : une sous-entité peut être associée directement à un processus ou à une fonction métier.

autorisations d'application

Liste des autorisations qui permettent à des groupes et à des utilisateurs d'accéder à certaines activités, notamment l'administration, dans l'application (telles que la possibilité d'afficher, de verrouiller ou de déverrouiller des objets, ou de créer et de supprimer des périodes de génération de rapports).

format CSV

Valeurs séparées par des virgules. Type de fichier utilisant un format délimité par des virgules.

groupe

Terme générique englobant les groupes organisationnels et les groupes de domaine de sécurité.

groupe de domaine de sécurité

Groupe créé automatiquement par le système lorsqu'une entité métier ou une sous-entité est créée. Les groupes de domaine de sécurité d'entité métier se trouvent sous le dossier **Domaines de sécurité** de niveau supérieur (racine) dans la page **Utilisateurs, groupes et domaines**.

groupe organisationnel

Groupe créé par un administrateur pour organiser les utilisateurs dans une organisation. En général, les groupes organisationnels sont associés à des groupes de domaine de sécurité et à d'autres groupes organisationnels.

liste de contrôle d'accès (LCA)

Dans le domaine de la sécurité informatique, concept utilisé pour déterminer les droits d'accès (lecture, écriture, suppression et association) dont un utilisateur ou un groupe peut disposer pour la structure des dossiers d'un type d'objet (entité, risque ou test). Les listes de contrôle d'accès permettent de contrôler l'accès des utilisateurs et leurs droits. Elles peuvent être affectées à des groupes et à des utilisateurs via un modèle de rôle.

listes de contrôle d'accès aux ressources

Il s'agit d'un ensemble de droits d'accès (lecture, écriture, suppression et association) définis pour le dossier parent d'un objet. Ces droits d'accès contrôlent les opérations qu'un utilisateur peut effectuer sur le dossier et les objets sous ce dossier.

listes de contrôle d'accès d'acteur

Il s'agit d'un ensemble de droits d'accès administrateur (gestion, verrouillage, déverrouillage, réinitialisation des mots de passe, affectation de rôles, parcours) définis pour des utilisateurs et des groupes. Ces droits d'accès permettent de contrôler les opérations qu'un administrateur peut effectuer pour un utilisateur ou un groupe particulier.

menu Action

Barre de menus toujours affichée au début d'une page. Pour révéler les éléments de menu, passez le pointeur de votre souris sur un nom de menu. Vos droits déterminent les menus et les éléments disponibles.

modèle de rôle

Objet de sécurité que vous pouvez utiliser pour définir tous les aspects de la sécurité d'application pour divers groupes et utilisateurs dans une unité d'activité. Il contient les définitions de contrôle d'accès pour les structures des dossiers pour les types d'objet et les autorisations d'application. En général, les modèles de rôle reflètent la fonction habituelle et attendue jouée par un utilisateur ou un

groupe dans une organisation. Parmi les exemples ou modèles de rôle pouvant être définis figurent Propriétaire du processus, Propriétaire du contrôle et Testeur. Le modèle peut ensuite être appliqué à différents utilisateurs/groupes pour un contexte de sécurité spécifique.

objet

Tout élément contenant ou recevant des informations, comme les entités métier, les processus, les risques, les contrôles, les problèmes, les tests, etc. Dans le contexte de la sécurité, un objet est l'élément de données auquel le contrôle d'accès est appliquée (par exemple une entité métier, un processus, un sous-processus, une évaluation de risque). Aussi appelé "ressource".

panneau

Section ou composant d'une vue d'objet. Par exemple, une page Vue de détail se compose généralement de plusieurs panneaux, comme le panneau de détails, le panneau Contexte, le panneau Associations, le panneau de liste et le panneau Pièces jointes.

panneau de liste

Panneau de la page Vue de détail d'un objet qui apparaît lorsque vous cliquez sur le nom d'un type d'objet associé. Il répertorie tous les noms des objets pour ce type qui sont associés à l'objet en cours et comporte un menu d'actions pour l'ajout de nouveaux objets ou l'association et la copie d'objets existants du même type.

point de contexte de sécurité

Point défini dans le modèle de sécurité OpenPages que vous pouvez utiliser pour affecter des rôles à des utilisateurs et à des groupes afin de contrôler l'accès et les autorisations d'application pour les objets figurant sous ce point de sécurité.

ressource

Voir "objet".

rôle

Instance d'un modèle de rôle qui est appliquée à un ensemble d'utilisateurs/groupes pour un contexte de sécurité spécifique. Des rôles sont affectés à des utilisateurs/groupes et leur permettent d'accéder à des objets avec certains droits. Quelques exemples de rôles : Propriétaire du processus, Propriétaire du contrôle et Testeur.

type d'objet

Catégorie ou type d'objet, par exemple Risques, Contrôles, Problèmes, etc. Dans une hiérarchie d'objets, chaque type d'objet possède un ensemble de relations autorisées à d'autres types d'objet.

unité d'activité

Un ou plusieurs processus, sous-processus ou entités.

univers d'audit

Aggrégat de toutes les zones d'une organisation pouvant être auditées.

Index

A

action
 ajout de commentaires [127](#)
action de traitement du problème
 achèvement [127, 129](#)
actions de jalon
 achèvement [127, 129](#)
affichage
 barre d'analyse [72](#)
 changements de texte [87](#)
 données pour une période de génération de rapports dans l'interface utilisateur standard [88](#)
 fichiers et liens [88](#)
 filtre avancé, panneau [71](#)
 filtres dans la barre d'analyse [73](#)
 historique des changements d'un objet [86](#)
 informations de cycle de vie [89](#)
 rapport dans un format différent [88, 120](#)
 rapports [119](#)
 signatures [116](#)
 verrous [118](#)
affichage des colonnes
 changement dans la vue de liste filtrée ou la vue de grille [84](#)
 définition [85](#)
affichage des filtres
 dans la barre d'analyse [72](#)
afficher les suggestions
 utilisation du service Natural Language Classifier dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches [44](#)
ajout
 ajout de liens externes à un dossier [113](#)
 commentaires à une action [127](#)
 dossiers [107](#)
 fichiers [110](#)
 formulaires [109](#)
 jalons [128](#)
 liens d'URL à des vues d'objet [114](#)
 objet parent depuis la vue de grille [95](#)
 objets [91, 93](#)
 objets enfant [95](#)
 panneaux dans l'onglet Tableau de bord [16](#)
 questions à un modèle de questionnaire [134](#)
 signatures [116](#)
 widgets dans l'onglet Tableau de bord [16](#)
application d'approbation
 réponse aux notifications [149](#)
assistant Ajouter [91, 93](#)
association
 ajout de liens externes à un objet [113](#)
 fichiers [110](#)
 objet parent [99](#)
 objets [96](#)
 objets depuis la vue de détail ou la vue d'activité [97](#)
 objets depuis la vue de grille [97](#)
association de parent principal

association de parent principal (*suite*)
 changement [100](#)

B

barre d'analyse
 affichage des filtres [72](#)
 affichage et masquage des filtres [73](#)
 affichage ou masquage [72](#)
 modification de l'ordre des filtres [73](#)
barre de menus [12, 15](#)

C

calendrier [19](#)
changement
 objet parent [100](#)
changement de nom
 filtres [78](#)
 objets [105](#)
 objets depuis la vue de détail [106](#)
 objets depuis la vue de dossier [106](#)
commentaires de la revue de l'audit [153](#)
comparaison
 changements de texte [87](#)
connexion [11](#)
contrôles [123](#)
copie
 filtres [77](#)
 liens de fichier [114](#)
 objets depuis la vue de détail ou la vue d'activité [102](#)
 objets depuis la vue de grille [103](#)
cycles de vie [20](#)

D

déconnexion [12](#)
délai d'expiration automatique [12](#)
dénomination
 dossiers et fichiers [107](#)
 objets [92](#)
déplacement
 objets vers un autre dossier [108](#)
description d'événement de réglementation TRRI [174](#)
description d'OpenPages Internal Audit Management [151](#)
description d'un sous-mandat [166](#)
description de l'analyse de scénario [163](#)
description de l'attestation de modèle [176](#)
description de l'engagement [179](#)
description de l'entrée de modèle [176](#)
description de l'évaluation d'exigence [174](#)
description de l'indicateur [176](#)
description de l'initiative réglementaire [174](#)
description de l'utilisation [177](#)
description de la demande de changement [175](#)
description de la fiche de score de modèle [176](#)

description de la revue 177
description de la sortie de modèle 176
description de la valeur d'évaluation d'exigence 174
description de la valeur d'indicateur 176
description des applicabilités de la réglementation 166
description des assertions 171
description des attestations 169
description des auditeurs 153
description des audits 151
description des campagnes 168
description des catégories d'indicateur de risque 169
description des centres de coûts 164
description des changements réglementaires 170
description des comptes 171
description des demandes d'indicateur de risque 169
description des documents de travail 152
description des employés 168
description des entités auditables 152
description des événements causant des pertes 162
description des exigences 156, 166
description des impacts des pertes 163
description des incidents 158, 167
description des indicateurs clés de performance et des valeurs d'indicateur clé de performance 158, 162, 167
description des indicateurs clés de risques et des valeurs d'indicateur clé de risques 158, 161, 166
description des interactions avec l'organisme de réglementation 169
description des liens de ressource 157
description des lignes de base 157
description des organismes de réglementation 169
description des pertes FIRST 163
description des pertes ORIC 164
description des pertes ORX 164
description des plans 152
description des plans de contrôle 156
description des procédures 159, 168
description des règles 159, 168
description des reprises sur pertes 163
description des ressources 157
description des résultats 153
description des résultats du scénario 163
description des sections d'audit 152
description des sous-comptes 171
description des sous-mandats 156
description des tâches réglementaires 170
description du comité 175
description du commentaire de la revue de règle 168
description du contrat 179
description du fournisseur 179
description du lien de modèle 176
description du modèle 176
description du plan de conformité 173
description du projet 174
description du registre 177
description du thème de conformité 173
descriptions de dossier
 édition 108
déverrouillage
 objets 117
 tous les objets 118
dissociation
 objets 99
données

données (*suite*)
 affichage pour une période de génération de rapports dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches 88
 exportation à partir des résultats du filtre 79
 tri 84

dossier
 ajout d'une URL externe 113
dossiers
 ajout 107
 dénomination 107

E

édition
 description de dossier 108
 descriptions de fichier 113
 filtres enregistrés 77
 objets dans la vue de détail 101
 objets dans une vue de liste filtrée ou une vue de grille 101
 panneaux dans l'onglet Tableau de bord 18
 widgets dans l'onglet Tableau de bord 18
effacement
 résultats de filtre 78
en-tête global 12
entités métier 121
estimation de l'évaluation de risque 122
évaluations de contrôle 125
évaluations de questionnaire
 mise à jour du cessionnaire de cycle de vie 145
 remplissage 141
 revue 143
évaluations de risque 121, 126
évaluations du processus 123
exécution
 filtres enregistrés 76
exportation
 données à partir des résultats du filtre 79
 exportation d'objets dans Microsoft Excel
 interface utilisateur centrée sur les tâches 35
 exportation Fastmap
 interface utilisateur centrée sur les tâches 35

F

fichiers
 affichage 88
 ajout 110
 ajout ou association 110
 annulation de la réservation 111
 copie de liens 114
 dénomination 107
 édition des descriptions 113
 réservation et restitution 110, 111
 restitution 111
 téléchargement 112
 téléchargement d'une nouvelle version 112
fichiers joints
 recherche 70
filtre avancé, panneau
 affichage ou masquage 71
filtre par défaut 75
filtre parent 74

filtres
affichage dans la barre d'analyse 72
changement de nom 78
copie 77
création de filtre avancé 75
définition d'une vue par défaut 75
définition de parent 74
édition des filtres enregistrés 77
effacement des résultats 78
exécution des filtres enregistrés 76
exportation de données à partir des résultats 79
modification de l'ordre dans la barre d'analyse 73
suppression de filtres enregistrés 77
utilisation dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches 35
utilisation du filtre Actif uniquement (flux de travaux) 35

filtres avancés
création 75

filtres enregistrés
édition 77
exécution 76
suppression 77

filtres privés
interface utilisateur centrée sur les tâches 35

flux de travaux GRC
exécution du travail qui vous est affecté 46
utilisation du filtre Actif uniquement 35

format de date
modification 13

format numérique
modification 13

formulaires
ajout 109

G

génération
rapports 119

H

historique
d'un objet 86

historique des changements
d'un objet 86
objets 68, 69, 85–89, 91–93, 95–97, 99–106, 108, 113, 117, 118

I

IBM Watson Assistant
utilisation 28

impression
informations de la vue de détail 89

informations de cycle de vie 89

interface utilisateur centrée sur les tâches
à propos de 11
barre de navigation 27
bouton Précédent du navigateur 25
bouton Suivant du navigateur 25
changement de la période de génération de rapports 63
changement de vos paramètres régionaux 62
changement de votre mot de passe 62

interface utilisateur centrée sur les tâches (*suite*)
changement de votre profil 62
connexion 24
création d'objets 44
effectuer des suggestions de taxonomie et d'association d'objet à l'aide du service Natural Language Classifier 44
exécution du travail qui vous est affecté 46
exportation Fastmap 35
IBM Watson Assistant 28
menu Principal 27
navigation 25
onglet Tâches d'abonnement 32
onglet Tâches de supervision 33
page d'accueil 28
passer à l'interface utilisateur standard 64
recherche d'informations 35
tableau de bord 29
URL 24
utilisation 23
utilisation d'objets 35
utilisation de filtres 35

interface utilisateur standard
à propos de 11
accès depuis l'interface utilisateur centrée sur les tâches 64

J

jalons
ajout 128

L

langue d'affichage
modification 13

liaison
objet parent 99
objets 96

liens
affichage 88
ajout d'une URL externe à un dossier 113
association d'URL externe à un objet 113
copie 114
URL externe 113

liens d'URL
ajout à des vues d'objet 114
ajout à un dossier 113
association à un objet 113
interface utilisateur centrée sur les tâches 24

liens d'URL externes
ajout à un dossier 113
association à un objet 113

M

mandats 156, 166

masquage
barre d'analyse 72
filtre avancé, panneau 71
filtres dans la barre d'analyse 73

menu Aide 12

menu Utilisateur 12

mes actions de jalon 128

mes paramètres 12, 13
mes profils 12, 14
modèles de questionnaire
ajout de liens à des sections, des sous-sections et des questions 138
ajout de questions 134
ajout de sections et de sous-sections 133
définition 132
formules d'évaluation 131
scores et méthodes d'évaluation 130
modélisation du capital 149
modification
affichage des colonnes dans la vue de liste filtrée ou la vue de grille 84
format de date 13
format numérique 13
langue d'affichage 13
mot de passe 14
notifications d'alerte 15
paramètres régionaux 13
profil 14
mot de passe
changement dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches 62
modification 14

N

Natural Language Classifier
utilisation pour effectuer des suggestions d'association d'objet dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches 44
utilisation pour effectuer des suggestions de taxonomie dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches 44
notifications 19
notifications d'alerte
modification des préférences 15
nouveautés 1
nouvelles fonctions de la version 7.4.0 6
nouvelles fonctions de la version 8.0.0.1 5
nouvelles fonctions de la version 8.0.0.2 4
Nouvelles fonctions de la version 8.0.0.3 4
nouvelles fonctions de la version 8.1.0 3
nouvelles fonctions de la version 8.1.0.1 2
nouvelles fonctions de la version 8.2.0 1

O

objectifs de contrôle 122
objet parent
ajout depuis la vue de grille 95
association 99
changement 100
objets
affichage de fichiers et de liens 88
affichage des informations de cycle de vie 89
affichage et comparaison des changements de texte 87
affiner les résultats de recherche 69
ajout d'un enfant 95
ajout de nouvelles instances 91, 93
association 96
association de liens externes 113
association de parent 99

objets (*suite*)
association depuis la vue de détail ou la vue d'activité 97
association depuis la vue de grille 97
changement de nom 105
changement de nom depuis la vue de détail 106
changement de nom depuis la vue de dossier 106
changement du parent 100
copie depuis la vue de détail ou la vue d'activité 102
copie depuis la vue de grille 103
dénomination 92
déplacement vers un autre dossier 108
déverrouillage 117
déverrouillage global 118
dissociation 99
édition dans la vue de détail 101
édition dans une vue de liste filtrée ou une vue de grille 101
historique des changements 86
mise à jour globale 105
recherche dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches 68
recherche dans l'interface utilisateur standard 69
suppression 104
verrouillage 117

objets de la solution OpenPages Third Party Risk

Management 179
objets Financial Controls Management 171
objets Internal Audit Management 151
objets Internal IT Governance 156
objets Model Risk Governance 175
objets OpenPages Model Risk Governance 175
objets Operational Risk Management 161
objets Policy Management 166
objets Regulatory Compliance Management 173
onglet Mon travail 16
onglet Tableau de bord
ajout de panneaux et de widgets 16
comportement de widget 18
édition de panneaux et de widgets 18
onglet Tâches d'abonnement
utilisation 32
onglet Tâches de supervision
utilisation 33
OpenPages Business Continuity Management 181
OpenPages IT Governance 155
OpenPages Policy Management 165

P

page d'accueil
interface utilisateur centrée sur les tâches 28
onglet Tableau de bord 16, 18
pages de vue 81–83
panneaux
ajout dans l'onglet Tableau de bord 16
édition dans l'onglet Tableau de bord 18
paramètre
filtre par défaut 75
filtre parent 74
paramètres régionaux
dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches 62
modification 13
parcourir les pièces jointes

parcourir les pièces jointes (*suite*)
ajout de fichiers 110
période de génération de rapports
 changement dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches 63
pièces jointes
 recherche 70
plans de conformité 123
plans de test 126
Préférences et groupes de préférences 127
présentation d'OpenPages Operational Risk Management 161
 présentation d'OpenPages Regulatory Compliance Management 173
 présentation d'OpenPages Regulatory Model Risk Governance 175
 présentation d'OpenPages Third Party Risk Management 179
 présentation d'OpenPages Vendor Risk Management 179
présentation de la règle 159, 168
présentation des évaluations des risques 121
présentation des événements causant des pertes 162
présentation des jalons 128
présentation des processus 122
problèmes et actions 126
processus 122
profil
 changement dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches 62
 modification 14
programmes
 lancement 146
 lancement et copie des réponses 147
 mise à jour et redémarrage 147

Q

questionnaires 129
questions 129

R

rapports
 affichage 88, 120
 envoi par courrier électronique 120
 génération et affichage 119
recherche
 comparaison de la recherche globale et de la recherche filtrée 65
 fichiers joints 70
 objets dans l'interface utilisateur centrée sur les tâches 68
 objets dans l'interface utilisateur standard 69
recherche filtrée
 comparaison avec la recherche globale 65
recherche globale
 affiner les résultats de recherche 69
 boosting 68
 comparaison avec la recherche filtrée 65
 correspondances de proximité 68
 correspondances partielles 68
 recherche dans les fichiers joints 70
 regroupement de termes de recherche 68
 techniques avancées 66

recherche globale (*suite*)
 utilisation d'expressions 67
 utilisation d'opérateurs booléens 67
 utilisation de caractères génériques 67
 utilisation de termes 66
règles de dénomination des dossiers et des fichiers 107
règles de dénomination des objets 92
renonciations 158, 167
résultats de la recherche
 affiner 69
résultats du test 126
révocation
 signatures 116
risques 126

S

sections 129
sélecteur de vue 12
signatures
 affichage 116
 ajout 116
 révocation 116
sous-processus 123
suppression
 filtres enregistrés 77
 objets 104

T

tableau de bord
 interface utilisateur centrée sur les tâches 29
téléchargement
 fichiers 112
 nouvelle version de fichier 112
termes d'OpenPages IT Governance 155
termes de Policy Management 165
thèmes de conformité
 déploiement dans plusieurs entités métier 125
 déploiement dans une entité métier 124
titre de page 12
tri
 données 84

V

verrouillage
 objets 117
verrous
 affichage 118
vue d'activité
 association d'objets 97
 copie d'objets 102
 pages de vue 81–83
vue de détail
 affichage de fichiers et de liens 88
 affichage des informations de cycle de vie 89
 ajout d'objets enfant 95
 ajout ou association de fichiers 110
 association d'objets 97
 copie d'objets 102
 édition d'objets 101
 impression des informations 89

vue de détail (*suite*)
 ouverture [83](#)
 pages de vue [81–83](#)

vue de dossier
 ajout de fichiers [110](#)
 pages de vue [81–83](#)

vue de grille
 ajout d'un objet parent [95](#)
 association d'objets [97](#)
 contrôle de l'affichage des colonnes [84](#)
 copie d'objets [103](#)
 édition d'objets [101](#)
 pages de vue [81–83](#)

vue de liste
 pages de vue [81–83](#)

vue de liste filtrée
 contrôle de l'affichage des colonnes [84](#)
 édition d'objets [101](#)
 pages de vue [81–83](#)

vulnérabilités [159](#)

W

widgets
 ajout dans l'onglet Tableau de bord [16](#)
 édition dans l'onglet Tableau de bord [18](#)
 utilisation dans l'onglet Tableau de bord [18](#)

IBM.[®]