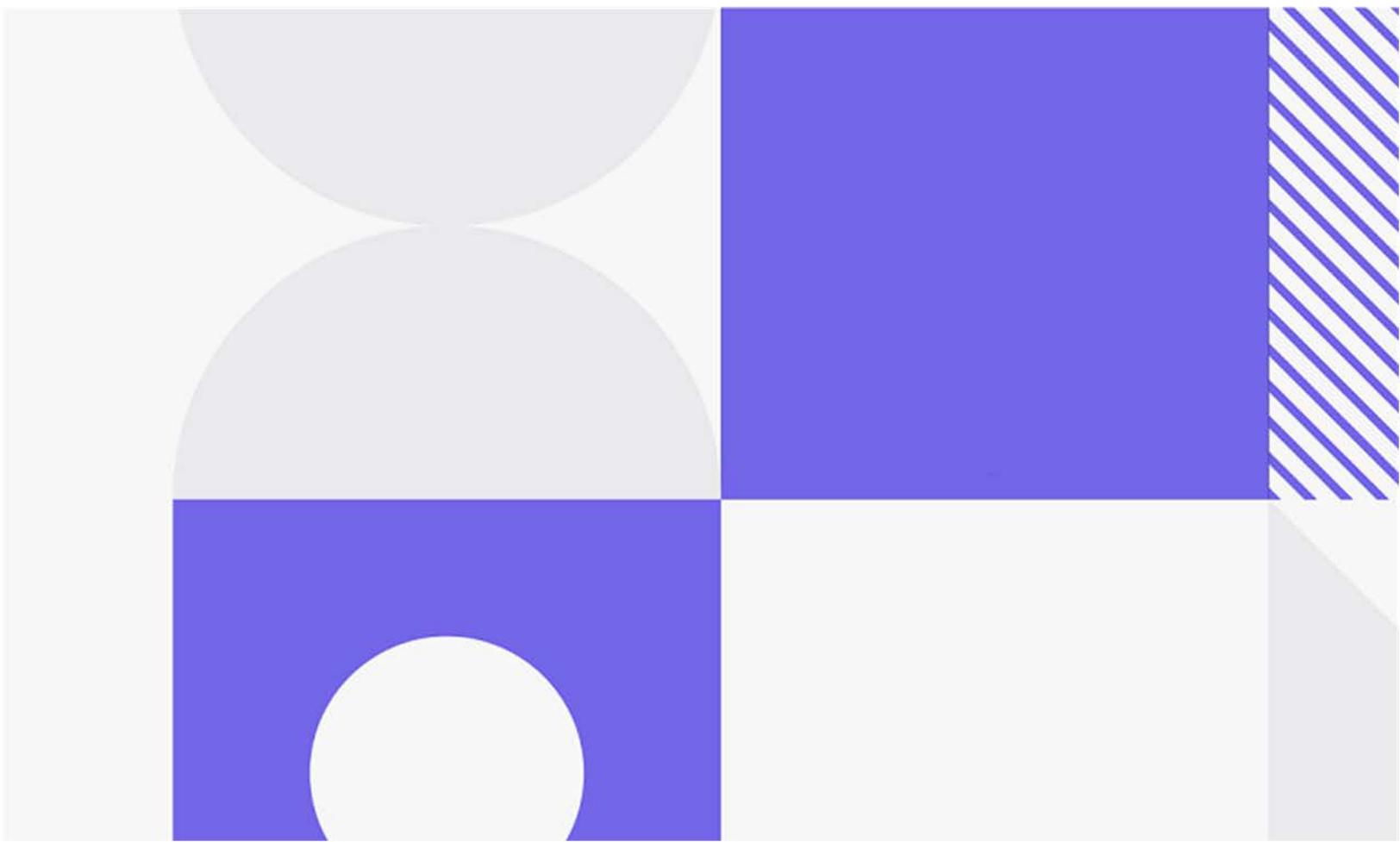


opentext™

Dimensions RM

Version du logiciel : 24.4 (12.12.1)

Guide de l'utilisateur de RM Browser



Copyright © 2024 Open Text.

Seules les garanties pour les produits et services d'Open Text et de ses sociétés affiliées et concédants de licence (« Open Text ») sont représentées dans les déclarations expresses de garantie qui accompagnent ces produits et services. Rien dans les présentes ne doit être interprété comme constituant une garantie supplémentaire. Open Text ne sera pas responsable des erreurs ou omissions techniques ou éditoriales contenues dans ce document. Les informations contenues dans ce document peuvent être modifiées sans préavis.

Version du produit : 24.4 (12.12.1)

Dernière mise à jour : 29 septembre 2024

Table des matières

Chapitre 1

Préface	15
Contacter le support technique	15
Informations de base sur RM Browser	17
Présentation des fonctionnalités	18
Termes courants	19
Boîte de dialogue Modifier les attributs.	20
Exemples d'instances	23
Pages principales de l'interface RM Browser	24
Navigation générale et contrôles dans RM Browser	25
Menu Bienvenue	26
Barre de menus	26
Barre de navigation de l'instance de RM.	27
Volet Catégories	29
Éléments récents.	32
Volet Actions	32
Vues Grille modifiable, Grille et Formulaire	37
Vue Grille modifiable	37
Vue Grille	39
Sélection de plusieurs exigences	41
Principales caractéristiques de la recherche, du filtrage et de la mise en forme	41
Utilisation du filtre de recherche rapide	41
Choix des catégories	42
Liste Attributs à afficher	42
Liste Ordre de tri	43
Barre d'outils de mise en forme du texte HTML	44
Rechercher et sélectionner une valeur de liste	52
Mécanismes de filtrage et de recherche	52
Onglet Contraintes d'attribut	55
Onglet Contraintes de relation	60
Onglet Options d'affichage	63
Accès à Dimensions RM	69
Déconnexion.	71
Basculement vers une autre instance de RM	71
Modification du mot de passe	72
Obtenir de l'aide	72
Notifications utilisateur.	73
Glossaire	74
Éditeur de graphiques	74
Ouverture de l'éditeur de graphiques.	75
Boîte de dialogue Éditeur de graphiques.	75
Menu Fichier de l'éditeur de graphiques	76

Utilisation des commentaires.	77
Commentaires dans les documents	77
Gestion des commentaires dans les exigences	79
Ajout d'un commentaire à partir du volet Actions	80
Ajout d'un commentaire dans une discussion	80
Ouverture de l'interface complète	81
Affichage des informations sur la version et le système	81
Utilisation de la vérification orthographique dans RM Browser	82
Configuration d'Internet Explorer	82
Configuration d'Edge	82
Configuration de Firefox	83
Configuration de Chrome	84
Chapitre 2	
Paramètres de Dimensions RM	87
Paramètres utilisateur comparés aux paramètres d'instance	88
Configuration des paramètres	88
Paramètres généraux.	89
Paramètres d'accueil	91
Paramètres des exigences	92
Paramètres de recherche rapide	100
Paramètres de hiérarchie	101
Paramètres du document	102
Paramètres de rapport	105
Paramètres du navigateur de liens	105
Paramètres du mode Fractionné	107
Paramètres de notification	107
Paramètres de gestion des risques	108
Gestion des tests.	109
Paramètres de la vue Branche/de synchronisation.	111
Sécurité	112
Configuration des valeurs par défaut du volet Actions	114
Chapitre 3	
Utilisation des documents	115
À propos des documents.	116
Notions de base sur les documents	116
Volet de navigation	117
Volet Détails	118
Filtrage des documents	120
Modes Vue Document	124
Ouverture de documents ou d'instantanés	125
Autorisation manquante pour afficher un ou plusieurs objets	126
Utilisation des modifications du document	127
Recherche et remplacement de chaînes de caractères	128
Déplacement d'un document ou d'un instantané vers une autre catégorie	130
Copie de l'URL d'un document dans le Presse-papiers	130
Utilisation des documents	132
Création d'un document.	132
Création d'un document à partir de la vue Hiérarchie.	135

Suppression d'un document	135
Annulation de la suppression d'un document	136
Retrait d'un document	137
Enregistrement d'une copie d'un document sous un nouveau nom . .	137
Paramètres du document	138
Référencement d'éléments dans un document	146
Fusion des modifications du document.	146
Utilisation des chapitres et des exigences	149
Création d'un chapitre	149
Modification d'un chapitre.	152
Modification d'un chapitre ou d'une exigence en mode Vue Document entier	153
Suppression d'un chapitre	154
Copie de chapitres.	154
Mise en forme de chapitres.	155
Création d'une exigence et ajout à un document.	157
Création d'une exigence dans la vue Document entier	157
Ajout d'exigences à un document	158
Ajout d'exigences de la hiérarchie vers un document.	158
Suppression d'une exigence d'un document	159
Déplacement de chapitres et d'exigences	160
Proposition de modifications à un chapitre	161
Utilisation de commentaires dans les documents.	163
Affectation d'une ECP à un document	164
Échanger la version d'exigence d'un document	165
Utilisation d'espaces réservés dans les documents	165
Fusion des modifications du chapitre	169
Instantanés de documents	172
Création d'un instantané d'un document	172
Utilisation des instantanés	173
Comparaison de documents et instantanés.	174
Utilisation du volet de navigation pour comparer les documents	175
Utilisation du résumé des différences entre les exigences.	176
Exportation du rapport sur les différences du document.	177
Affichage d'un instantané ou d'un document.	177
Exportation de documents	177
Utilisation de workflows avec des documents	185
Affectation d'un document à un workflow	185
Exécution d'une transition sur un document	185
Affichage des informations d'un document	186
Chapitre 4	
Utilisation des exigences	187
Informations de base sur les exigences	188
Enregistrer, mettre à jour, supprimer et retirer des fonctions	196
Actions effectuées depuis le volet Titre de la boîte de dialogue	197
Modifier les attributs à l'aide de la zone Actions	197
Affichage des informations sur une classe	198
À propos des versions d'exigence	199

Notification des modifications d'exigences sélectionnées	199
À propos des verrous d'exigence	200
Workflow	201
Copie de l'URL d'une exigence dans le Presse-papiers	204
Utilisation de la vue Hiérarchie	204
Utilisation des exigences.	205
Création d'une exigence.	205
Création en masse d'exigences	207
Proposition d'une nouvelle exigence	208
Modification d'une exigence	210
Copie d'une exigence.	213
Utilisation de la fonctionnalité Développer	213
Suppression d'une exigence	214
Annulation de la suppression d'une exigence	214
Retrait de la version d'une exigence	214
Impression d'une exigence	215
Modification de la classe d'une exigence.	215
Affichage des exigences dans une catégorie, un document, un rapport, une collection ou une base de référence.	216
Soumission d'une demande de modification	216
Révision d'une demande de modification	218
Exportation d'exigences	219
Exporter en tant que feuille de calcul Microsoft Excel.	220
Exporter en tant que document Microsoft Word.	220
Exporter en tant que document Adobe PDF	221
Exporter en tant que document XML	221
Exporter en tant que page Web.	224
Exporter en tant que fichier CSV	224
Exporter en tant que fichier de texte brut ou de texte brut (tableau).	225
Exportation des exigences dans la vue Hiérarchie	225
Utilisation des liens	225
Créer un lien ou lier des exigences existantes.	227
Liaison d'exigences existantes via le mode Fractionné	231
Création d'une exigence et du lien correspondant	233
Proposition d'une nouvelle exigence et création du lien correspondant	234
Suppression ou retrait de liens	235
Restauration d'un lien supprimé	235
Effacement d'un lien suspect	236
Propriétés de lien	236
Modification des attributs de lien.	237
Liens suspects	237
Utilisation de l'historique des suspicions.	241
Liens hérités.	242
Utilisation du navigateur de liens.	243
Section Conteneurs	246
Conteneurs hérités	249
Utilisation des pièces jointes	249
Utilisation des attributs de groupe	251

Affichage de l'historique des exigences	252
Modification de l'affichage des propriétés de l'historique	253
Affichage des différences d'historique	254
Définir une version précédente comme version actuelle	255
Modification des versions d'exigence dans les documents	256
Utilisation de la vue Ascendance	257
Fusion des modifications apportées aux exigences	259
Statut de la fusion	261
Affichage des versions précédentes de l'exigence	261
Fusion des modifications	262
Ramification et fusion d'exigences	262
Création d'un produit ou d'un projet	264
Modification d'un produit ou d'un projet	266
Ramification pour une seule exigence	267
Suppression d'une exigence unique dans une branche	268
Vue Branche	268
Synchronisation	271
Sondage	274
Vote	277
Affichage des résultats d'un sondage	277
Ajout de sondages actifs au tableau de bord Mon travail	278
Participation aux discussions	278
Analyse de complexité NLP	278
Analyse de similarité NLP	280
Activation de la gestion des risques	280
Chapitre 5	
Utilisation de la vue Accueil	285
À propos de la vue Accueil	286
Tableau de bord	287
Utilisation des tableaux de bord	287
Utilisation des widgets du tableau de bord	289
Création d'un tableau de bord	290
Ajout d'un rapport standard au tableau de bord	292
Ajout d'un rapport graphique au tableau de bord	292
Utilisation des rapports avec des paramètres d'exécution	293
Ajout d'un rapport de calendrier au tableau de bord	293
Ajout d'un site Web au tableau de bord	294
Copie d'un tableau de bord	295
Modification d'un tableau de bord	295
Suppression d'un tableau de bord	295
Exportation d'un tableau de bord	296
Tableaux de bord par défaut	296
Onglet Tableaux	297
Création d'un tableau	298
Suppression d'un tableau	299
Onglet Documents	299
Onglet Exigences	300
Onglet Rapports	300

Onglet Collections	303
Onglet Bases de référence	304
Onglet Glossaire	305

Chapitre 6

Utilisation des rapports	309
À propos des rapports	310
Rapports de traçabilité	311
Exécution d'un rapport avec des paramètres d'exécution	312
Création de rapports	313
Création d'un rapport de classe.	314
Création d'un rapport graphique	315
Création d'un rapport de relation.	323
Création d'un rapport de traçabilité	326
Utilisation de la page de travail Traçabilité	328
Modification d'un rapport	330
Renommage de rapports.	333
Suppression de rapports.	333
Exportation de rapports	333
Déplacement et copie de rapports vers une autre catégorie	334
Copie de l'URL d'un rapport dans le Presse-papiers	334
Rapport de conformité	337
Création d'un rapport de conformité simple	338
Extension d'un rapport de conformité	343

Chapitre 7

Utilisation des collections et des bases de référence	345
Gestion des exigences d'une collection	346
Création d'une collection	347
Ajout d'exigences à une collection	348
Retrait d'exigences d'une collection	349
Suppression d'une collection.	350
Annulation de la suppression d'une collection	350
Retrait d'une collection.	350
Actualisation du contenu d'une collection	351
Mise à jour des propriétés de la collection	351
Gestion des bases de référence	352
Création d'une base de référence	352
Ajouter des conteneurs	353
Retrait d'une base de référence	354
Mise à jour des propriétés de la base de référence	354
Utilisation des collections parentes.	354
Création d'une collection parente	355
Ajout d'un enfant à une collection parente	356
Retrait d'un enfant d'une collection parente	357
Fonctions liées à la base de référence et à la collection.	357
Comparaison de collections ou de bases de référence	357
Utilisation de workflows avec des collections ou des bases de référence	358
Déplacement de collections ou de bases de référence vers une autre catégorie	359

	Copie de l'URL d'une collection ou d'une base de référence dans le Presse-papiers	359
	Modification de l'URL d'une collection ou d'une base de référence . . .	360
Chapitre 8	Importation des exigences	361
	Importation d'exigences à partir de documents Microsoft Word	362
	Faut-il utiliser RM Browser ou RM Import pour importer des documents ?	362
	Mise en forme des exigences pour Browser Import	363
	Mise en forme d'un document Word entier pour l'importation	364
	Importation d'un fichier Word	365
	Importation d'un document aller-retour	369
	Importation d'exigences à partir d'un fichier XML.	370
	Importation des exigences à partir d'un fichier CSV ou Excel.	372
	Importation de cas de test avec des étapes de test	377
	Importation d'exigences exportées depuis RM	378
	Boîte de dialogue Importer le résultat	379
	Importation d'exigences à partir d'un fichier ReqIF	379
	Boîte de dialogue d'importation ReqIF - Configuration	381
	Boîte de dialogue d'importation ReqIF - Mappage	383
Chapitre 9	Gestion des tests	387
	Utilisation de la gestion des tests.	388
	Vue depuis la vue Test.	389
	Création de cas de test et d'étapes	389
	Créer et remplir une suite de tests	392
	Affectation de cas à une suite de tests.	392
	Exécution d'une suite de tests.	393
	Création d'une base de référence pour une suite de tests complète. . .	394
	Création d'une exécution de test.	395
	Configuration de la gestion des tests	396
	Cas de test générés par l'IA	399
Chapitre 10	Agile	403
	Avant de commencer	404
	Notions de base sur Agile	404
	Comparaison de la gestion des exigences et des approches Agile . . .	405
	Accès à Agile	405
	À propos des produits	406
	À propos des versions	406
	À propos des stories	406
	À propos des sprints	406
	À propos des fonctionnalités	407
	À propos des epics	407
	À propos des tâches	407
	À propos des classes mappées	407
	À propos des badges	407
	À propos de la capacité	408
	À propos des cartes de story	408

Infobulles	408
Options d'affichage	409
Affichage ou masquage des attributs dans les boîtes de dialogue.	410
Affichage d'attributs de story supplémentaires sur les cartes.	410
Onglets Agile.	411
Onglet Aperçu.	411
Onglet Backlog de produit	412
Onglet Carte de story	414
Onglet Plan conceptuel du produit.	414
Onglet Planification du sprint	415
Onglet Plan conceptuel du sprint.	416
Onglet Tableau des tâches	417
Utilisation d'Agile	419
Ajout de produits Agile.	419
Modification de produits Agile	419
Utilisation des versions	421
Utilisation des epics	422
Utilisation des fonctionnalités	423
Utilisation des stories.	424
Utilisation des sprints.	425
Utilisation d'équipes avec Agile	426
Affichage de l'historique de liaison d'un élément	426
Filtres	426
Tri	427

Chapitre 11

Administration.	429
À propos de l'administration	430
Gestion des utilisateurs	430
Exportation des informations de l'utilisateur	431
Création d'un utilisateur	431
Copie d'un utilisateur existant.	432
Modification d'un utilisateur	433
Modification de l'identifiant de connexion d'un utilisateur	433
Suppression d'un utilisateur	434
Gestion des groupes.	434
Création d'un groupe	435
Modification d'un groupe	435
Copie d'un groupe	435
Suppression d'un groupe	436
Affectation d'utilisateurs à un groupe.	436
Annulation de l'affectation d'utilisateurs d'un groupe	437
Définition des autorisations de groupe par défaut	438
Gestion d'équipes	443
Création d'une équipe	443
Modification d'une équipe.	444
Copie d'une équipe existante	444
Suppression d'une équipe.	444
Affectation d'utilisateurs à une équipe	444

Désaffectation d'utilisateurs d'une équipe	445
Gestion de catégories	445
Conventions de nommage des catégories	446
Ajout d'une catégorie	447
Suppression d'une catégorie	447
Renommage d'une catégorie	448
Ajout d'une icône de catégorie	448
Activation ou désactivation d'une catégorie	449
Déplacement d'une catégorie	450
Gérer l'affectation des catégories	450
Copier le contenu de la catégorie	453
Déplacement d'exigences entre catégories	454
Gestion des verrous de document	454
Gestion des verrous d'exigence	455
Gestion des notifications	455
Règles de notification	456
Définition d'attribut	458
Types d'attribut	459
Propriétés d'attribut	460
Masquage d'un attribut	461
Suppression d'un attribut	462
Attribut alphanumérique	463
Attribut de date	464
Attribut de pièce jointe	465
Attribut de groupe	465
Attribut de liste	468
Attribut de recherche	474
Attribut numérique	475
Attribut de texte	476
Attribut d'URL	477
Attribut d'utilisateur	477
Attribut PUID	479
Gestion des valeurs d'attribut de liste	480
Ajout de valeurs de liste	480
Suppression de valeurs de liste	481
Classement des valeurs de liste	481
Modification d'une valeur de liste dans les données existantes	482
Valeurs d'attribut de liste de catégorie	483
Valeurs de liste par défaut dans les catégories	483
Valeurs utilisateur par défaut dans les catégories	484
Configuration d'attributs calculés	484
Création d'un attribut calculé	485
Modification d'un attribut calculé	486
Suppression d'un attribut calculé	486
À propos des formules	486
Définition des formulaires Web	488
Configuration d'Agile	492
Produits	492

Versions	493
Sprints	493
Epics	493
Fonctionnalités	494
Stories	494
Effacement des mappages Agile	494
Aperçu du schéma RM	495
Fonctionnalités manquantes dans l'éditeur de schéma d'instance . . .	498
Création d'une classe de schéma	500
Définition d'une classe	501
Définition des relations	509
Création de classes de produits et de projets	516
Commentaires de soutien	518
Modification des workflows	519
Création ou modification d'un workflow	520
États du workflow	521
Transitions de workflow	524
Suppression d'un workflow	531
Utilisation de conteneurs avec les workflows	532
Outils d'administration	533
Mise à jour du certificat Tomcat	533
Mise à jour des certificats SSO	535
Gestion des services RM	536
Journal de processus RM	536
Accès aux fichiers journaux	537
Accès à la fonction Audit administratif	537
Conventions de nommage liées au schéma	538
Conventions de nommage pour les instances	538
Conventions de nommage pour les classes	539
Conventions de nommage pour les noms d'affichage d'attribut	539
Conventions de nommage pour les noms d'attribut	540
Conventions de nommage pour les relations	540
Conventions de nommage pour les états de workflow	540
Conventions de nommage pour les transitions de workflow	540
Mots réservés dans Dimensions RM	541
Chapitre 12 Syntaxe de script	549
Aperçu	550
Instruction SELECT	550
DTPtag	551
Élément d'affichage DTP_TEXT	552
Élément d'affichage RTM_KEYWORD	552
Clause WHERE	552
Clause ORDER BY	561
Instruction CALCULATE	562
Instruction XREF	563
Instruction PLUS	565
Instruction COMMENT	566

Ajout de texte au format enrichi aux invites de requête	567
Glossaire	571
Index.	583

Préface

Ce document décrit le mode d'utilisation du client RM Browser pour Dimensions RM, package complet de gestion des exigences qui permet aux équipes de développement de capturer, concevoir et gérer les exigences tout au long du cycle de vie du produit.

Objectif

L'objet de ce document est de décrire le mode d'utilisation de Dimensions RM une fois le produit installé.

Public visé

Ce document est destiné aux membres des équipes de développement de produits qui utilisent Dimensions RM pour créer, gérer et suivre les exigences tout au long du cycle de vie du produit.

Contactez le support technique

Open Text fournit une assistance technique à tous les utilisateurs enregistrés de ce produit, notamment une assistance d'installation limitée aux 30 premiers jours. Si vous avez besoin d'assistance après cette date, contactez Open Text Support à l'URL suivante et suivez les instructions :

<http://supportline.microfocus.com>

Une assistance technique spécifique de la langue de l'utilisateur est disponible pendant les heures d'ouverture locales. Pour toutes les autres heures, le support technique est proposé en anglais.

La page Web Open Text Support peut également être utilisée pour :

- Signaler les problèmes et poser des questions.
- Obtenir des informations de support technique à jour, notamment celles partagées par nos clients via le Web, des notifications automatiques par e-mail, des groupes de discussion et des groupes d'utilisateurs régionaux.
- Accéder à une base de connaissances, qui contient des informations pratiques et vous permet de rechercher par mots-clés des bulletins techniques.
- Télécharger des versions de correctifs pour vos produits Open Text.

Informations sur la licence et les droits d'auteur des logiciels tiers

Pour les informations relatives aux licences et aux droits d'auteur des logiciels tiers inclus dans cette version, consultez le fichier `Third_Party_Licenses.txt`, qui se trouve dans le répertoire d'installation de Dimensions RM, par exemple `C:\Program Files\Open Text\Dimensions 24.4\RM`.

Chapitre 1

Informations de base sur RM Browser

Présentation des fonctionnalités	18
Termes courants	19
Exemples d'instances	23
Pages principales de l'interface RM Browser	24
Navigation générale et contrôles dans RM Browser	25
Vues Grille modifiable, Grille et Formulaire	37
Principales caractéristiques de la recherche, du filtrage et de la mise en forme	41
Accès à Dimensions RM	69
Basculer vers une autre instance de RM	71
Modification du mot de passe	72
Obtenir de l'aide	72
Notifications utilisateur	73
Glossaire	74
Éditeur de graphiques	74
Utilisation des commentaires	77
Ouverture de l'interface complète	81
Affichage des informations sur la version et le système	81
Utilisation de la vérification orthographique dans RM Browser	82

Présentation des fonctionnalités

Les exigences permettent de s'assurer que les objectifs de développement de produits sont atteints. Dimensions RM fournit les fonctionnalités nécessaires pour remplir ces objectifs.

Avec Dimensions RM, l'organisation peut effectuer les actions suivantes :

- Exigences d'importation des parties prenantes collectées via des documents Word ou des feuilles de calcul
- Maintenir les informations sur les exigences à l'aide des conventions de nommage locales
- Créer, mettre à jour, remplacer et retirer des exigences
- Examiner et réviser les exigences sous contrôle de l'historique
- Créer et parcourir des liens entre les exigences
- Évaluer l'impact des modifications
- Afficher et effacer les liens considérés comme "suspects"
- Documenter la traçabilité de bout en bout
- Hiérarchiser les exigences
- Suivre les fils de discussion
- Prendre en charge un processus de workflow complet qui suit à la fois le statut et l'approbation
- Communiquer le statut à l'aide d'assistants de rapport pour créer des tableaux de bord et des rapports graphiques
- Afficher, créer et modifier des exigences et des chapitres dans une structure de document hiérarchique
- Référencer les versions des exigences
- Prendre en charge les variantes via des documents parents/enfants et/ou la ramification de versions
- Examiner et fusionner les modifications des variantes
- Exporter les documents vers Microsoft Word, Excel, PDF ou ReqIF
- Publier des documents aller-retour à soumettre pour révision et nouvelle soumission
- Utiliser la gestion des tests pour vérifier et valider les exigences du système
- Afficher l'historique d'une exigence ou d'un document
- Fournir des fonctionnalités de notification par e-mail ou par alertes de navigateur ciblées
- Fournir une définition de schéma qui, comme les exigences qui y sont stockées, est ouverte au changement.

Termes courants

La section suivante explique en détail les termes les plus importants. Ces termes et d'autres termes liés à RM sont inclus dans le « [Glossaire](#) » à la page 571.

Exigence

Dimensions RM est une solution de gestion des exigences. Qu'il s'agisse d'exigences client, d'exigences logicielles, d'énoncés de conception, de cas de test ou de défauts, les organisations utilisent RM pour définir les classes dans lesquelles devront être stockées les données pertinentes pour chaque type, ainsi que les relations qui les connectent. Tout au long de cette documentation, nous faisons régulièrement référence aux objets stockés dans RM comme à des exigences, car chaque objet exprime un besoin au sein du processus de gestion des exigences.

Attribut

Un attribut est une propriété permettant de gérer chacune des caractéristiques associées aux différents types d'objets gérés à l'aide des classes RM. Les attributs sont stockés sous forme de texte, dans des listes ou dans l'un des formats disponibles (consultez les chapitres « [Principales caractéristiques de la recherche, du filtrage et de la mise en forme](#) » à la page 41 et « [Types d'attributs](#) » à la page 33).

Collection

Un ensemble étiqueté d'objets associés hérités de l'un ou de plusieurs types (classes). Les collections fournissent des méthodes permettant d'organiser les exigences à utiliser dans les intégrations, les rapports standard, la création de rapports graphiques et le suivi des versions ou pour permettre à un utilisateur de suivre les éléments sur lesquels il travaille actuellement. Consultez le chapitre « [Gestion des exigences d'une collection](#) » à la page 346.

Collection parente

Les collections parentes sont des ensembles étiquetés d'objets, créés et remplis à partir d'un ou de plusieurs conteneurs (collections, bases de référence, documents et instantanés). Une collection parente, désignée sous le terme de « parent » dans sa description, reflète toutes les modifications apportées aux conteneurs à partir desquels elle a été remplie. Consultez le chapitre « [Utilisation des collections parentes](#) » à la page 354.

Base de référence

Une base de référence est un ensemble étiqueté et figé d'exigences. La création de bases de référence à partir d'une collection ou du contenu d'un document garantit que les versions d'objet, ainsi que les liens partagés entre elles, ne changeront pas. Les bases de référence restent disponibles pour comparaison ou à des fins de création de rapports. Consultez le chapitre « [Gestion des bases de référence](#) » à la page 352.

Documents

Les documents offrent la possibilité d'importer les exigences et la structure ou d'organiser les exigences en chapitres et sous-chapitres avec du texte libre ajouté comme description. L'utilisation de documents permet aux utilisateurs de créer et de publier des rapports, tels que les spécifications des exigences système ou logicielles versionnées. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [À propos des documents](#) » à la page 116.

Document parent

Les documents créés dans le but de gérer une structure et un contenu communs peuvent être créés en tant que documents parents ; leur structure et leur contenu sont hérités par chaque enfant créé à partir du parent. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [À propos des documents](#) » à la page 116.

Instantané

Un instantané est une version figée d'un document. Les instantanés de documents sont généralement créés avant la distribution. La fonction de comparaison offre la possibilité d'inclure une page de garde détaillant les modifications entre les instantanés, permettant ainsi aux réviseurs de se concentrer sur les modifications. Consultez le chapitre « [Instantanés de documents](#) » à la page 172.

Conteneur

Le terme « conteneur » est appliqué aux divers ensembles d'exigences étiquetés : [Collection](#), [Base de référence](#), [Documents](#) ou [Instantané](#). Les conteneurs ne sont pas limités par types d'exigences et peuvent s'étendre sur l'ensemble de l'instance.

Rapports

L'entrée des rapports consiste en une liste d'objets, filtrés selon les besoins. La sortie peut prendre de nombreuses formes : listes détaillées, traçabilité des exigences de la demande au test, rapports d'avancement affichés graphiquement ou encore rapports de tendances complexes. Les assistants de rapport Dimensions RM ont été développés afin d'aider les utilisateurs à suivre, comprendre et diffuser un statut. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Utilisation des rapports](#) » à la page 309.

Les informations de la base de données peuvent également être interrogées à l'aide d'un langage de script similaire tel que SQL. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Syntaxe de script](#) » à la page 549.

Catégories

Les catégories sont représentées par une structure hiérarchique à l'intérieur de chaque instance de Dimensions RM, avec les sous-catégories prises en charge. Les catégories fonctionnent comme des dossiers sur un système de fichiers, en aidant à la gestion des exigences et à leur accès par composant ou zone fonctionnelle. Les autorisations de groupe sont également affectées via des catégories.

Des « favoris » peuvent être identifiés de manière à ce qu'un utilisateur individuel puisse facilement définir des catégories par défaut et y accéder. Pour plus de détails sur les catégories, consultez le chapitre « [Gestion de catégories](#) » à la page 445.



ATTENTION ! Les droits d'accès sont souvent affectés à l'aide de catégories, de sorte que certains groupes d'utilisateurs peuvent ne pas être en mesure de modifier ou même d'afficher les exigences contenues dans les catégories sélectionnées. Lorsqu'un conteneur inclut des exigences d'une plage de catégories, les utilisateurs ne verront que les exigences des catégories auxquelles ils ont accès.

Boîte de dialogue Modifier les attributs

Chaque objet géré dans RM, qu'il s'agisse d'une exigence, d'un cas de test, d'un glossaire ou d'un objet d'information, peut être sélectionné et ouvert à l'aide de l'action **Ouvrir** du volet **Actions** (consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210).

Les objets RM sont ouverts dans des formulaires segmentés (par groupe d'attributs par défaut) et présentant les sections types suivantes :

- Historique des états : affiche l'historique des transitions et la catégorie si vous utilisez le workflow.
- Standard : affiche le titre, la description, l'ID de l'exigence et l'état du workflow actuel.
- Attributs personnalisés ou d'utilisateur : propriétés déterminées par l'organisation comme étant pertinentes pour la classe, par exemple, la priorité, la version cible, l'effort estimé, l'état de conception ou le réviseur.
- Attributs système : attributs implicites définis et gérés dans RM. Il s'agit, par exemple, du nom de l'utilisateur qui a créé ou modifié une exigence, du contenu qui a été ajouté ou modifié et de la date de création ou modification.
- Les segments restants incluent : les pièces jointes, les commentaires, les liens, l'historique et les conteneurs. Ces segments affichent des nombres lorsqu'ils sont renseignés.

Chaque nom de segment est répertorié en haut du formulaire afin de faciliter la sélection et le développement.

L'en-tête du formulaire, défini par l'administrateur d'instance, peut contenir le nom de la classe, l'ID de l'exigence et/ou le titre. L'en-tête suivant affiche l'ID de l'exigence (BR_0099) et le titre. Le verrou indique que la version affichée ne peut pas être modifiée, que ce soit par des règles de processus ou par une base de référence.

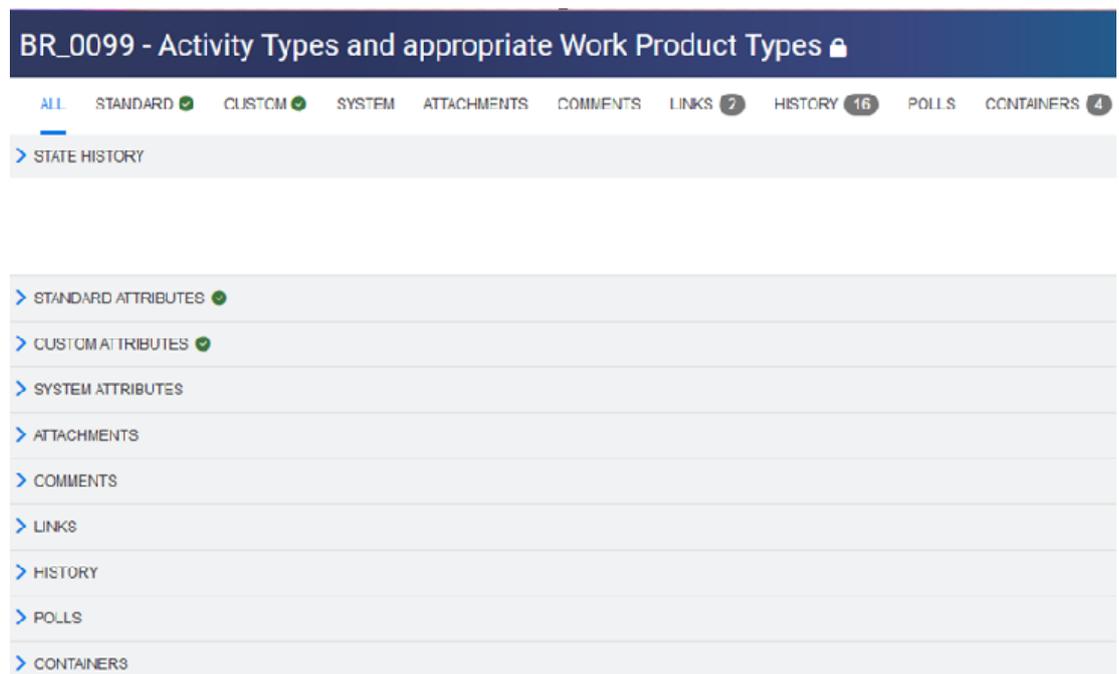


Figure 1-1. Exemple de formulaire d'ouverture d'une exigence métier

Attributs système

Les attributs système ou implicites sont ceux définis et gérés par Dimensions RM. Il s'agit, par exemple, des attributs système affichés dans la section **Attributs système** de la boîte de dialogue **Modifier les attributs**

Voici quelques exemples d'attributs système gérés dans RM :

Nom d'affichage	Nom interne	Description
Créé par	CREATED_BY	Affiche le nom de l'utilisateur qui a créé la version de l'exigence.
Statut actuel	STATUS	Affiche le statut de l'exigence (Actuel, Remplacé ou Proposé, par exemple).
Créateur initial	INITIAL_CREATED_BY	Affiche le nom de l'utilisateur qui a créé la première version de l'exigence.
Heure de création initiale	INITIAL_TIME_CREATED	Affiche la date et l'heure de création de la première version de l'exigence.
Modifié par	MODIFIED_BY	Affiche le nom de l'utilisateur qui a mis à jour ou remplacé la version actuelle de l'exigence.
Notification	RTM_NOTIFICATION	Indique le statut de configuration de la notification par e-mail ou par navigateur. Valeurs possibles : <ul style="list-style-type: none"> ■ Oui : activée ■ Non : désactivée Si aucune valeur n'a été spécifiée, la notification n'a pas été configurée.
ID d'objet	OBJECT_ID	Affiche l'ID de l'exigence.
ID de version d'objet	OBJECT_VERSION_ID	Affiche le nombre de versions de l'exigence. Chaque opération « Enregistrer » augmente cet ID.
Lien vers l'exigence	REQUIREMENT_LINK	Lien qui permet d'accéder directement à l'exigence.
Suspect	SUSPECT	Indique si une exigence est considérée comme suspecte. Consultez le chapitre « Liens suspects » à la page 237 pour plus d'informations.
Heure de création	TIME_CREATED	Affiche la date et l'heure de création de la version actuelle de l'exigence.
Heure de modification	TIME_MODIFIED	Affiche la date et l'heure auxquelles l'exigence a été mise à jour ou remplacée.
<Peut varier>	PUID	Le PUID est un identifiant unique persistant. Il comporte souvent un préfixe (MRKT_ pour « Exigence de marketing », par exemple).

Exemples d'instances

Quatre exemples d'instances sont inclus avec chaque distribution Dimensions RM. Ces exemples possèdent chacun leur propre ensemble de fonctionnalités ; vous pouvez les utiliser pour vous familiariser avec les fonctionnalités de Dimensions RM. Les exemples peuvent également être utilisés par les utilisateurs de longue date pour soumettre des questions ou des problèmes à l'aide d'une instance pouvant être reproduite par le support.

Ces exemples sont mis à la disposition des administrateurs système Dimensions RM pour installation et accès par la communauté d'utilisateurs. Ils ne doivent jamais être utilisés comme base pour la création d'une instance de production.

Les exemples d'instance sont les suivants :

QLARIUS_RM : utilise un processus simple pour gérer les exigences d'une compagnie d'assurance fictive.

RMDEMO : utilise une application de partage de photos fictive. Cet exemple étend le processus de base afin d'inclure un processus initié avec des propositions de modification d'ingénierie (ECP, Engineering Change Proposals), avec un workflow inclus dans la classe Product_Requirements. RMDEMO introduit également des fonctionnalités de ramification de produits.

ALM_DEMO : utilise ePhoto pour présenter l'utilisation du processus de workflow et l'utilisation des cas de test.

AGILE_RMDEMO : utilise la même application de partage de photos pour inclure un ensemble complet de fonctionnalités Agile de RM Dimensions.

Pages principales de l'interface RM Browser

RM Browser affiche une barre de menus qui donne accès à une série de menus (listes déroulantes) et aux boutons permettant de changer de page ou de vue. La section suivante décrit les principaux paramètres :

Accueil : souvent appelée « Vue Accueil », il s'agit de la page du navigateur utilisée pour sélectionner et définir la catégorie, pour définir et afficher des tableaux de bord, ainsi que pour ouvrir et/ou vérifier un document, des exigences, des rapports, des collections ou des bases de référence. Selon le type d'objet auquel vous accédez, les opérations pertinentes peuvent être sélectionnées dans le volet Actions. Pour afficher la vue Accueil, cliquez sur .

Catégorie : La ou les catégories sélectionnées dans la vue Accueil limiteront les objets à inclure pour la sélection et/ou l'affichage à partir de n'importe quelle vue ou filtre RM.

Les onglets suivants peuvent être inclus dans la vue Accueil : **Tableaux de bord, Documents, Exigences, Rapports, Collections, Bases de référence, Tableaux** et **Glossaire**. Les onglets affichés dépendent à la fois des sélections d'instance et d'utilisateur. Les objets affichés dans un onglet sélectionné dépendent de la **Catégorie** sélectionnée. La création, la modification et l'affichage sont décrits en détail plus loin dans ce document pour tous ces onglets.

Tableaux de bord : ensemble sélectionné de rapports destinés à afficher l'état de l'utilisateur, de l'équipe et/ou du projet.

Documents : l'onglet Document présente une liste des documents disponibles. Lorsqu'un document est sélectionné et ouvert, la vue fournit une présentation de type document des exigences, avec une table des matières, des chapitres et des sous-chapitres. À partir d'un document ouvert, les utilisateurs peuvent ajouter, supprimer, déplacer et modifier des chapitres et des exigences. Le volet de gauche de la vue Document affiche l'arborescence de navigation qui représente la table des matières. Le volet du milieu est le volet Détails et affiche des informations selon la sélection de l'utilisateur. Le volet de droite est le volet Actions, qui affiche les fonctions appropriées.

Exigences : l'onglet Exigences propose une fonction de recherche rapide dans la page d'accueil, avec un affichage qui inclut l'accès aux filtres standard ainsi qu'aux graphiques de distribution.

Rapports : répertorie les rapports publics et d'utilisateur de type **Classe, Relation et Traçabilité**. Des rapports individuels peuvent être sélectionnés et exécutés, les résultats sont répertoriés dans la vue Grille modifiable, Grille ou Formulaire.

Collections : affiche la liste des collections disponibles pour sélection. Une fois la sélection effectuée, la liste peut être consultée dans la vue Grille modifiable, Grille ou Formulaire.

Bases de référence : affiche la liste des bases de référence disponibles pour sélection. Une fois la sélection effectuée, la liste peut être consultée dans la vue Grille modifiable, Grille ou Formulaire.

Tableaux : répertorie les tableaux disponibles sous forme de rapports Kanban.

Risques : rapport facultatif évaluant les risques identifiés qui pourraient avoir un impact sur le résultat du produit.

Glossaire : répertorie les objets contenus dans la classe Glossaire.

Les onglets **Documents**, **Collections**, **Bases de référence**, **Rapports** et **Tableaux** fournissent les informations suivantes pour chaque objet répertorié :

Nom : nom du document, de l'instantané, de la collection ou de la base de référence.

Heure de création : date et heure de création du document, de la collection ou de la base de référence.

Heure de modification : date et heure de la modification la plus récente du document, de la collection ou de la base de référence.

Modifié par : nom et/ou nom d'utilisateur de la dernière personne qui a modifié le document, la collection ou la base de référence.

Propriétaire : nom et/ou nom d'utilisateur de la personne qui a créé le document, la collection ou la base de référence, ou à qui un workflow a été affecté.

État : état du workflow (s'il est défini) du document, de la collection ou de la base de référence.

Vues : écrans permettant aux utilisateurs de répertorier, de trier, de filtrer, d'examiner et de modifier les exigences sont répertoriés sous **Vues** dans la page principale.

Recherche rapide : (dans l'onglet Vues) fournit une fonction permettant de répertorier toutes les exigences, quel que soit leur conteneur.

Mode Fractionné : répertorie les exigences des deux côtés de la relation sélectionnée, avec accès à la liaison par glisser-déposer.

Mode Fractionné du document : répertorie les objets de deux documents sélectionnés, avec accès à la liaison par glisser-déposer et sélection de liens pour suppression ou retrait.

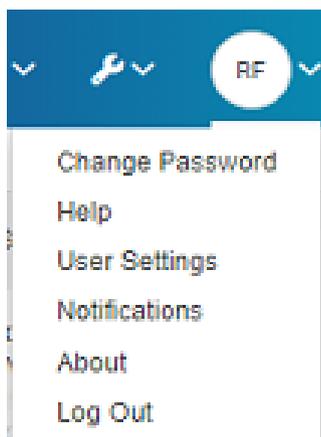
Si la ramification est utilisée, les sélections pour **Vue Branche** et **Vue Synchronisation** sont également disponibles dans le menu Vues.

Navigation générale et contrôles dans RM Browser

Consultez les sous-sections suivantes pour obtenir un aperçu des principaux éléments de navigation et de contrôle de l'interface RM Browser :

- [« Menu Bienvenue » à la page 26](#)
- [« Barre de menus » à la page 26](#)
- [« Barre de navigation de l'instance de RM » à la page 27](#)
- [« Volet Catégories » à la page 29](#)
- [« Favoris » à la page 31](#)
- [« Volet Actions » à la page 32](#)
- [« Favoris » à la page 31](#)
- [« Types d'attributs » à la page 33](#)

Menu Bienvenue



Vos initiales apparaissent en haut à droite de la barre de menus. En cliquant dessus, vous accéderez aux éléments suivants :

- **Modifier le mot de passe** : ce sous-menu ouvre la page **Modifier le mot de passe**. Consultez le chapitre « [Modification du mot de passe](#) » à la page 72.
- **Aide** : ce sous-menu ouvre l'aide de RM Browser. Consultez le chapitre « [Obtenir de l'aide](#) » à la page 72.
- **Paramètres utilisateur** : ce sous-menu ouvre la boîte de dialogue **Paramètres utilisateur**, dans laquelle les utilisateurs peuvent remplacer les paramètres de l'instance (spécifier les attributs à afficher dans les résultats de la **Recherche rapide**, par exemple). Consultez le chapitre « [Informations de base sur RM Browser](#) » à la page 17.
- **Notifications** : Cela ouvre la boîte de dialogue **Notifications**, dans laquelle les notifications par e-mail et/ou navigateur peuvent être activées ou désactivées (consultez le chapitre « [Notifications utilisateur](#) » à la page 73). Cette boîte de dialogue répertorie également les objets que vous suivez.
- **À propos de** : ce sous-menu ouvre la boîte de dialogue **À propos de Dimensions RM**, qui affiche des informations telles que la version de Dimensions RM et le système d'exploitation du serveur. Lorsque vous soumettez une demande d'assistance, inclure les informations de cet écran vous aidera à accélérer votre question ou à résoudre votre problème. Consultez le chapitre « [Affichage des informations sur la version et le système](#) » à la page 81.
- **Se déconnecter** : ce sous-menu met fin à votre session RM Browser et affiche la page **Se connecter**. Consultez le chapitre « [Déconnexion](#) » à la page 71.

Barre de menus



La barre de menus s'affiche en haut de toutes les pages de RM Browser. Elle comprend les menus et boutons suivants :

- **Accueil** : ouvre la vue Accueil. Pour plus d'informations sur la vue Accueil, consultez le chapitre « [Utilisation de la vue Accueil](#) » à la page 285.

- **Nouveau** : ce menu ouvre les boîtes de dialogue utilisées pour créer des éléments tels que des exigences, des rapports, des documents, des collections et des bases de référence.
- **Vues** : ce menu offre l'accès à la fonction **Recherche rapide** pour la collecte, la modification et l'exportation des exigences, ainsi que le **Mode Fractionné** et le **Mode Fractionné du document**. Pour plus d'informations, consultez les chapitres « [Recherche d'exigences avec la recherche rapide](#) » à la page 188 et « [Liaison d'exigences existantes via le mode Fractionné](#) » à la page 231.
- **Agile (facultatif)** : ce bouton (disponible uniquement si la fonctionnalité Agile a été activée) ouvre la vue Agile. Pour plus d'informations sur Agile, consultez le chapitre « [Notions de base sur Agile](#) » à la page 404.
- Test (facultatif) : ce bouton (disponible uniquement si la fonctionnalité Test a été activée par votre administrateur) ouvre la vue dans Gestion des tests.
-  **Recherche générale** : cette icône ouvre une boîte de dialogue permettant de rechercher le terme saisi dans l'instance. La recherche générale examine les exigences ou le titre de tout conteneur ou rapport ; des filtres peuvent être appliqués. Consultez le chapitre « [Recherche générale](#) » à la page 195.
-  **Indicateur de notification** : Cette icône apparaît si les notifications du navigateur ont été activées. Elle indique le nombre de notifications disponibles pour lecture (consultez le chapitre « [Notifications utilisateur](#) » à la page 73).
-  **Importer** : ce menu ouvre les boîtes de dialogue permettant d'importer du contenu externe, tel que des fichiers CSV, Microsoft Word et XML dans les exigences RM. Consultez le chapitre « [Importation des exigences](#) » à la page 361.
-  **Administration** : ce menu ouvre les boîtes de dialogue permettant d'effectuer des opérations administratives, telles que la gestion et l'organisation des catégories, la définition de schéma ou encore la configuration des paramètres par défaut et/ou de niveau supérieur pour le comportement de RM Browser (comportement que tous les utilisateurs voient, sauf s'ils le remplacent par leurs propres paramètres utilisateur locaux). Consultez le chapitre « [À propos de l'administration](#) » à la page 430.
- Menu Bienvenue : Le petit cercle contient les initiales de l'utilisateur ainsi que l'accès à certaines actions fréquemment utilisées (voir « [Menu Bienvenue](#) » à la page 26).

Barre de navigation de l'instance de RM

La barre de navigation de l'instance de RM apparaît juste en dessous de la barre de menus, en haut à gauche de toutes les pages de RM Browser.

Barre de navigation standard :

RMDEMO ▾ >  RMDEMO\Quality\Safety

Nom de la base de données : l'élément de gauche affiche le nom de l'instance de RM. Cliquez sur la flèche vers le bas pour ouvrir la liste des instances de RM. Pour accéder à une autre instance, sélectionnez-la. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Basculer vers une autre instance de RM](#) » à la page 71. Chaque instance est gérée dans une base de données. Pour afficher le nom de la base de données pour l'instance RM actuelle, passez le curseur de votre souris sur le nom de l'instance. Cela ouvre une infobulle qui indique le nom de la base de données et de l'instance.

Chemin d'accès à la catégorie : l'élément à droite de l'**icône de dossier** affiche le chemin complet d'accès à la catégorie. Les catégories RM sont similaires à des dossiers du système de fichiers et permettent aux équipes de gérer tous les objets RM dans des structures définies.

Dans cet exemple, le chemin affiché indique la catégorie racine (nom de l'instance), le dossier gérant les objets, la qualité et, dans ce dossier, les objets spécifiques à la sécurité.

Nom de la base de données : le nom de la base de données peut être inclus dans la barre de navigation standard ; il apparaîtra à gauche du nom de l'instance. Il s'agit d'un paramètre d'instance, généralement appliqué uniquement lorsque les utilisateurs travaillent dans plusieurs bases de données.

Barre de navigation étendue pour les conteneurs ou rapports ouverts :

RMDEMO ▾ >  RMDEMO\Quality\Safety ▾ > TDR Quality Review ▾

Lorsqu'un utilisateur ouvre un conteneur (document, instantané, collection, base de référence) ou un rapport, la barre de navigation est étendue de manière à inclure le nom de ce conteneur ou de ce rapport. Dans l'image ci-dessus, le document TDR Quality Review a été ouvert à partir de RMDEMO\Quality\Safety.

Comme pour la barre de navigation standard :

Nom de l'instance RM : par exemple, RMDEMO

Chemin d'accès à la catégorie : RMDEMO\Quality\Safety

Conteneur ou rapport ouvert : nom de l'élément ouvert, à savoir le document TDR Quality Review dans cet exemple.

▼ L'accent circonflexe ou la flèche vers le bas est disponible après chaque élément pour permettre l'expansion et la sélection dans le type d'élément.

Pour fermer un conteneur ou un rapport ouvert :

✕ Notez que l'icône x située à l'extrême droite de la ligne d'en-tête permet de fermer l'élément ouvert.

Volet Catégories

Sur le côté gauche de la vue Accueil se trouve le volet Catégories. À partir de ce volet, la structure complète des catégories et des sous-catégories de l'instance peut être développée, facilitant l'accès de n'importe quel emplacement de travail.

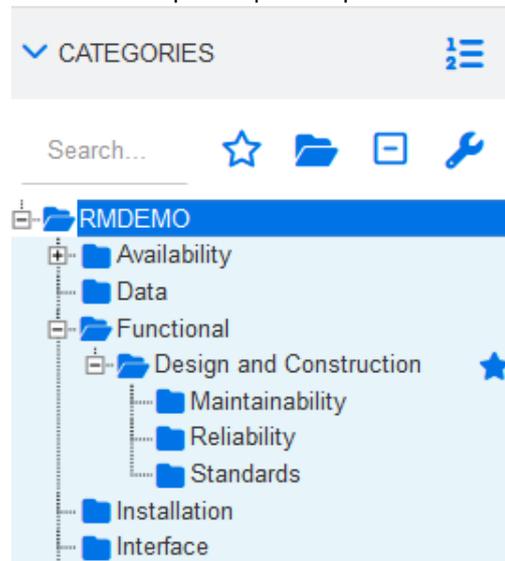


Figure 1-2. Vue Catégorie (l'étoile bleue signale un favori)

Le volet Catégorie donne également accès à la hiérarchie ; les utilisateurs peuvent choisir de définir la vue par défaut sur Hiérarchie ou Catégorie dans les paramètres utilisateur (voir le chapitre « Paramètres d'accueil » à la page 91).

En-tête Catégories :

 **Passer à la vue hiérarchique** : ce bouton affiche les exigences d'une catégorie dans l'arborescence. Si le passage à la vue hiérarchique s'effectue depuis une sous-catégorie, le haut de l'arborescence visible sera cette sous-catégorie.

 **Passer à la vue Catégorie** : dans la vue hiérarchique, cliquez sur ce bouton pour basculer vers la vue Catégorie.

Rechercher une ligne dans la vue Catégorie :

Recherche : ce champ limite l'affichage dans les vues Catégorie ou Hiérarchie aux objets qui correspondent à la chaîne de recherche. La recherche est dynamique et affine les résultats affichés au fur et à mesure que vous saisissez des caractères. Les correspondances potentielles sont indiquées en gras. Pour revenir à l'affichage de l'arborescence complète des catégories, supprimez la chaîne du champ de recherche ou cliquez sur le bouton **X** dans le champ Recherche.

 **Afficher les catégories favorites** : ce bouton permet de basculer entre la vue Standard et une vue affichant uniquement les catégories marquées comme favorites.

Marquer une ou plusieurs catégories comme favorites est utile lorsque vous travaillez dans un domaine limité d'un projet de grande envergure. Pour marquer un favori, passez le curseur de votre souris sur la catégorie et cliquez sur l'étoile à droite.

Cliquez sur l'étoile **Afficher les catégories favorites** pour consulter uniquement les favoris affichés.

 **Inclure les sous-catégories** : lorsqu'il est ouvert, ce bouton bascule indique que les sous-catégories situées sous la catégorie sélectionnée seront incluses. Lorsqu'il est fermé, seule la catégorie sélectionnée est incluse.

Cela signifie que, si la catégorie racine est sélectionnée (RMDEMO dans nos exemples) et que ce dossier est fermé, la sélection, par exemple, de l'onglet **Exigences** dans la vue Accueil, répertorie uniquement les exigences situées dans la catégorie racine.

 **Réduire toutes les sous-catégories** : ce bouton permet de réduire toutes les branches ouvertes sous la catégorie sélectionnée. Les catégories contenant des sous-catégories peuvent être développées à l'aide de l'icône  .

 **Clé à molette** : seuls les administrateurs d'instance voient l'icône en forme de clé à molette à la fin de cette ligne. Cette icône ouvre la boîte de dialogue de gestion des catégories. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Gestion de catégories](#) » à la page 445.

Pour modifier la catégorie d'un document, d'un instantané, d'une collection ou d'une base de référence :

Dans l'onglet approprié de la vue Accueil, sélectionnez l'objet et faites-le glisser vers la catégorie cible dans l'arborescence. Une coche verte indique que le déplacement a réussi.

L'échec du déplacement d'un objet vers une autre catégorie peut indiquer que vous ne disposez d'aucune autorisation sur la catégorie cible ou être lié aux caractéristiques du processus.

Rechercher une ligne dans la vue Hiérarchie :

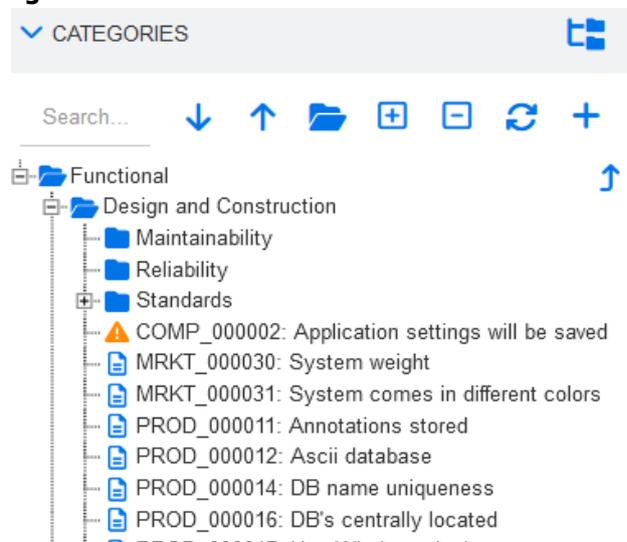


Figure 1-3. La vue Hiérarchie répertorie les catégories et le contenu

-  **Rechercher** : pour rechercher dans la vue Hiérarchie, saisissez la chaîne de recherche et appuyez sur la touche Retour ou cliquez sur le bouton Rechercher pour localiser les objets correspondants ; les correspondances sont affichées en gras. En cas de correspondance d'un parent, qu'il s'agisse d'une catégorie, d'un en-tête ou d'une exigence, les objets enfants sont répertoriés dans l'affichage.

Pour revenir à la hiérarchie complète, cliquez sur le bouton X dans le champ de recherche ou supprimez la chaîne de recherche.

-  **Déplacer vers le bas** : dans la vue hiérarchique, cliquez sur ce bouton pour déplacer un objet vers le bas dans la liste.
-  **Déplacer vers le haut** : dans la vue hiérarchique, cliquez sur ce bouton pour déplacer un objet vers le haut dans la liste.

Un **attribut spécial (<Parent dans la hiérarchie>)** conserve l'emplacement d'un objet dans la hiérarchie par rapport à son parent. Lorsqu'un objet est déplacé, une nouvelle version est créée (voir chapitre « [Affichage de l'historique des exigences](#) » à la page 252). Comme tous les attributs, l'attribut <Parent dans la hiérarchie> peut être inclus dans des listes, des rapports et des documents.

-  **Inclure les sous-catégories** : lorsqu'il est ouvert, ce bouton bascule indique que les sous-catégories situées sous la catégorie sélectionnée seront incluses. Lorsqu'il est fermé, seule la catégorie sélectionnée est prise en compte.

Cela signifie que, si la catégorie Fonctionnelle (voir [Figure 1-3](#)) est sélectionnée et que ce dossier est fermé, la sélection de l'onglet **Documents** dans la vue Accueil répertorie uniquement les documents contenus dans la catégorie Fonctionnel.

-  **Réduire toutes les sous-catégories** : ce bouton permet de réduire toutes les branches ouvertes sous la catégorie sélectionnée. Les catégories contenant des sous-catégories peuvent être développées à l'aide de l'icône  .
-  **Actualiser** : ce bouton recharge la liste des exigences dans la vue hiérarchique.
-  **Nouveau** : ce bouton est disponible dans la vue hiérarchique uniquement et ouvre un menu contextuel avec les fonctions suivantes :
 - **Nouvel enfant** : ajoute un nouvel enfant à la catégorie ou l'exigence sélectionnée. L'enfant est ajouté comme dernier élément du parent sélectionné.
 - **Nouveau ci-dessus** : ouvre un formulaire d'édition pour créer une exigence avec la même classe que l'exigence sélectionnée. L'exigence sera affichée au-dessus de l'exigence sélectionnée.
 - **Nouveau ci-dessous** : ouvre un formulaire d'édition pour créer une exigence avec la même classe que l'exigence sélectionnée. L'exigence sera affichée en dessous de l'exigence sélectionnée.
 - **Nouvelle catégorie** : ouvre une boîte de dialogue de création d'une nouvelle catégorie. Cette option est disponible uniquement pour les administrateurs.
-  **Déplacer vers le haut** : permet de développer l'arborescence visible depuis la hiérarchie.

Favoris

Les favoris permettent d'accéder plus facilement aux catégories ou aux éléments utilisés fréquemment (documents, rapports, collections, etc.). Chacun de ces éléments peut être désigné comme un favori en marquant l'élément avec une étoile. Limitez la vue Accueil à vos favoris en remplissant le champ  en haut du volet Catégorie.

Pour ajouter un élément aux Favoris :

- 1 Déplacez le pointeur de la souris sur l'élément souhaité.
- 2 Cliquez sur .

Pour retirer un élément des Favoris :

- 1 Déplacez le pointeur de la souris sur l'élément favori souhaité.
- 2 Cliquez sur .

Éléments récents

La liste des éléments récents se trouve sous l'arborescence Catégorie/Hiérarchie. La liste **Récents** peut être constituée de tout ou partie des éléments suivants : documents, instantanés, exigences, rapports, collections ou bases de référence. Cette liste permet aux utilisateurs de resélectionner facilement les objets récemment ouverts.

Pour définir les éléments de la liste Récents, procédez comme suit :

- 1 Passez le curseur de votre souris sur le titre de la liste Récents afin d'afficher l'icône en forme d'engrenage dans la barre de titre.
- 2 Cliquez sur cette icône pour ouvrir le menu **Paramètres**.
- 3 Cochez les cases à gauche correspondant aux éléments que vous souhaitez répertorier dans la liste **Récents**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Notez que la modification des paramètres depuis la vue Accueil remplace les paramètres sélectionnés dans la boîte de dialogue **Paramètres utilisateur** (consultez le chapitre « [Éléments récents](#) » à la page 92).

Volet Actions

Le volet Actions s'affiche sur le côté droit de toutes les pages de RM Browser. Il répertorie les Actions possibles dans le contexte actuel.

Ces actions sont organisées en sections extensibles et réductibles et peuvent être modifiées davantage en sélectionnant l'icône en forme de crayon dans chaque en-tête de section (consultez le chapitre « [Configuration des valeurs par défaut du volet Actions](#) » à la page 114).

Si une action est grisée, cela signifie que vous n'êtes pas autorisé à l'effectuer ou qu'elle ne s'applique pas aux exigences sélectionnées.

Les actions disponibles dépendent des autorisations de l'utilisateur, de l'objet sélectionné et du contexte. L'option Exécuter la transition, par exemple, est grisée lors de la mise en surbrillance d'un objet d'une classe pour laquelle aucun workflow n'a été défini. Dans la vue Accueil, les actions répertoriées diffèrent en fonction de l'onglet sélectionné ainsi que de l'objet.

En plus des actions répertoriées dans le volet de droite, un ensemble supplémentaire d'actions liées aux exigences est disponible dans le menu Actions en haut à droite d'une exigence ouverte. Consultez le chapitre « [Modifier les attributs à l'aide de la zone Actions](#) » à la page 197.

Types d'attributs

Dimensions RM permet aux utilisateurs de saisir des données qui sont représentées par différents types d'attributs. Le tableau suivant répertorie ces types d'attributs et les contrôles via lesquels vous pouvez y accéder.

Type d'attribut	Description
Alphanumérique	Une seule ligne de texte comportant jusqu'à 1 000 caractères.
Calculé	Attribut numérique en lecture seule qui est calculé lorsqu'un attribut spécifié dans la formule est modifié.
Date	Permet de sélectionner soit la date, soit la date et l'heure. Le format de date est défini par l'administrateur.
Pièce jointe	<p>L'attribut de pièce jointe de fichier peut contenir un fichier unique ou plusieurs fichiers.</p> <p>Les pièces jointes sont ajoutées, affichées, remplacées ou supprimées en cliquant sur les liens suivants.</p> <p>Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur  .</p> <p>Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur  .</p> <p>Pour remplacer une pièce jointe, cliquez sur  .</p> <p>Pour afficher une pièce jointe, cliquez sur le nom du fichier.</p> <p>Par défaut, les attributs de pièce jointe de fichier se trouvent dans la section Pièces jointes d'une exigence.</p> <p>Selon la configuration du système, les types de fichiers ne peuvent pas tous être chargés. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Paramètres de recherche rapide » à la page 100.</p>

Type d'attribut	Description
<p>Groupe</p> 	<p>Semblable à un attribut de liste, mais composé d'une série de sous-attributs. Chaque zone de liste déroulante dépend de son voisin de gauche.</p> <p>Exemple : supposons que vous ayez un groupe de 3 zones de liste déroulante. La zone de liste déroulante du milieu affiche uniquement les valeurs liées à la valeur sélectionnée dans la zone de liste déroulante de gauche. La zone de liste déroulante de droite affiche uniquement les valeurs liées à la valeur sélectionnée dans la zone de liste déroulante du milieu.</p> <p>Une zone de liste de groupe peut inclure plusieurs lignes. Pour ajouter une nouvelle ligne (vide), cliquez sur  . Pour ajouter une nouvelle ligne avec les valeurs de la ligne sélectionnée, cliquez sur  . Pour retirer une ligne, cliquez sur  .</p> <p>ASTUCES</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pour ajouter toutes les valeurs, choisissez (Sélectionner tout) dans la liste déroulante. Si aucune valeur n'est sélectionnée, cela signifie que la sélection multiple n'a pas été activée pour ce groupe. ■ Pour rechercher une valeur vide, choisissez (Aucun) dans la liste déroulante. ■ Lorsque vous utilisez un attribut de groupe comme paramètre d'exécution dans un rapport, vous pouvez indiquer si une valeur quelconque doit correspondre (OR) ou si toutes les valeurs doivent correspondre (AND). Cette sélection est disponible dans une liste déroulante précédant les listes déroulantes de l'attribut de groupe.
<p>Liste (valeur unique)</p>	<p>Liste de valeurs configurées par l'administrateur. Cette liste ne permet de sélectionner qu'une seule valeur.</p> <p>Sélectionner la valeur À côté de l'attribut de liste, cliquez sur le bouton  pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et sélectionner une valeur de liste. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Rechercher et sélectionner une valeur de liste » à la page 52.</p>

Type d'attribut	Description
Liste (valeurs multiples)	<p>Liste de valeurs configurées par l'administrateur. Cette liste permet la sélection de valeurs multiples.</p> <p>Mode Standard</p> <p>Si la sélection de valeurs multiples est autorisée, utilisez les touches de modification suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clic : convertit une valeur de liste en valeur sélectionnée. Toutes les autres valeurs sélectionnées seront désélectionnées. • Ctrl+clic : ajoute ou retire une valeur de liste dans la liste des valeurs sélectionnées. • Maj+clic : ajoute aux valeurs sélectionnées toutes les valeurs situées entre la précédente valeur sélectionnée et la valeur activée par clic. <p>Mode Zone d'affectation</p> <p>En mode Zone d'affectation, deux listes s'affichent dans lesquelles il est possible d'ajouter des entrées à la sélection en cliquant sur  et d'en supprimer en cliquant sur .</p> <p>Sélectionner la valeur</p> <p>À côté de l'attribut de liste, cliquez sur le bouton  pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et sélectionner une valeur de liste. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Rechercher et sélectionner une valeur de liste » à la page 52.</p>
Liste (Mode Balise)	<p>Le mode Balise est une fonctionnalité supplémentaire pour les listes, qu'elles soient à valeur unique ou à valeurs multiples. En mode Balise, tout utilisateur disposant d'un accès en écriture pour une exigence et un attribut peut ajouter des valeurs à cette liste. Ces valeurs ajoutées seront alors disponibles pour tout autre utilisateur de cet attribut.</p> <p>La saisie de texte dans la zone de liste affiche les entrées correspondant au texte saisi. Pour spécifier une nouvelle valeur, saisissez simplement un texte qui n'existe pas dans la liste des entrées suggérées.</p>
Case(s) à cocher	<p>Une case à cocher est une option d'affichage pour un attribut de liste. Elle permet de sélectionner ou de désélectionner facilement une valeur. Lors de la recherche d'exigences (via une recherche rapide, par exemple), l'attribut associé affiche la valeur associée (Oui/Non, Approuvé/Rejeté ou toute autre valeur définie par votre administrateur pour l'attribut, par exemple).</p>
Boutons radio	<p>Les boutons radio servent d'option d'affichage pour un attribut de liste avec plus de deux valeurs qui autorise la sélection d'une seule valeur.</p>
Recherche	<p>Un attribut de recherche permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs (selon la configuration de cet attribut) qui font référence à l'attribut PUID ou à un attribut de titre de n'importe quelle classe. Pour ouvrir l'exigence liée, cliquez sur .</p>

Type d'attribut	Description
Numérique	Accepte uniquement les valeurs numériques.
Texte	<p>Bloc de texte contenant jusqu'à 65 000 caractères. Notez que les caractères qui nécessitent plus d'un octet (les caractères chinois ou japonais, par exemple) diminuent le nombre maximal de caractères.</p> <p>Si la fonctionnalité HTML est activée pour l'attribut de texte, vous pouvez mettre en forme le texte contenu (la couleur du texte ou le style de police, par exemple). Pour plus d'informations sur la mise en forme HTML, consultez le chapitre « Barre d'outils de mise en forme du texte HTML » à la page 44.</p>
URL	<p>Selon sa configuration, l'attribut URL peut contenir une URL unique ou plusieurs URL. Pour chaque URL, vous pouvez spécifier l'URL réelle et le texte d'affichage. Votre administrateur peut configurer les attributs d'URL à valider (l'URL doit pointer vers un serveur spécifique, par exemple).</p> <p>Pour ajouter une nouvelle URL, cliquez sur  . Pour modifier une URL existante, cliquez sur  . Pour retirer une URL existante, cliquez sur  .</p>
Utilisateur	<p>Mode Utilisateur/Groupe</p> <p>L'attribut d'utilisateur est configuré pour afficher une liste de noms d'utilisateurs disponibles pour l'affectation. Notez que la liste des utilisateurs inclut rarement tous les utilisateurs de l'instance. Ces listes sont utilisées à des fins d'affectation ou de référence et sont généralement limitées aux membres d'un groupe spécifique.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un attribut d'utilisateur nommé Analyste peut être limité aux membres du groupe Analyste d'entreprise. • Cette liste peut en outre être limitée aux membres du groupe Analyste affectés à une catégorie spécifique. <p>Mode Équipe</p> <p>L'attribut utilisateur affiche une liste d'équipes. Pour plus d'informations sur les équipes, consultez le chapitre « Gestion d'équipes » à la page 443.</p> <p>Sélection de votre propre compte d'utilisateur</p> <p>Si l'utilisateur actuel est membre d'une liste et qu'il doit être affecté : cliquez sur Moi.</p> <p>Rechercher un utilisateur :</p> <p>L'icône de recherche standard se situe à côté de l'attribut d'utilisateur. Si la liste est longue, cliquez simplement sur le bouton  pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et sélectionner un utilisateur. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Rechercher et sélectionner une valeur de liste » à la page 52.</p>

Vues Grille modifiable, Grille et Formulaire

Les listes d'exigences de la vue Recherche rapide ou l'onglet Exigences de la vue Accueil incluent la possibilité de basculer le format de la liste à l'aide de l'un des trois boutons suivants : Grille modifiable, Grille et Formulaire

- **Grille modifiable :**    « Vue Grille modifiable » à la page 37
- **Grille :**    « Vue Grille » à la page 39
- **Formulaire :**    « Vue Formulaire » à la page 40



REMARQUE La vue Formulaire n'est pas disponible si la requête renvoie plusieurs classes.

Vue Grille modifiable

MARKETING_REQUIREMENTS (35)			
Category	Containers	Rqmt ID	Title
RMDEMO	ePhoto - Release 1.1 ePhoto Requirements Marketing Requirements for Build1	MRKT_000003	Runs on "standard" home PC
RMDEMO	ePhoto - Release 1.1 ePhoto Requirements User	MRKT_000004	Annotate photos with text

Il s'agit d'une vue tabulaire des exigences depuis laquelle vous pouvez directement modifier les attributs d'exigence d'une ou de plusieurs exigences. Par exemple, lors de l'affectation de plusieurs exigences à une version ou lors de la modification de l'état du workflow d'une ou de plusieurs exigences, la tâche peut être accomplie dans la grille modifiable, sans ouvrir la boîte de dialogue Modifier.

Elle comprend les contrôles suivants :

- **Actualiser :** ce bouton remplit la vue avec les données actualisées de la base de données.
- **Appliquer les modifications :** ce bouton enregistre les modifications que vous avez effectuées. Les modifications non enregistrées sont signalées par un triangle rouge dans le coin supérieur gauche.
- **Annuler les modifications :** ce bouton restaure le contenu d'origine de la vue, en supprimant toutes les modifications non enregistrées que vous avez effectuées.
- **Créer une exigence :** ce bouton ajoute une ligne vide à la vue, dans laquelle vous saisissez les attributs de la nouvelle exigence à créer. Les attributs système tels que le numéro d'identification de l'exigence, seront remplis une fois que vous aurez cliqué sur le bouton **Appliquer les modifications**.

Charger tout : ce bouton est disponible uniquement dans la recherche rapide. Par défaut, Dimensions RM ne charge pas toutes les exigences dans la grille modifiable afin d'éviter de longs temps d'attente lorsqu'une requête aboutit à un grand nombre d'exigences. Cliquez sur **Charger tout** pour charger toutes les exigences de la requête exécutée dans la grille modifiable.

Contrôles de page : si la vue contient plusieurs pages de contenu, vous pouvez sélectionner ou saisir une page spécifique à afficher dans le champ **Page**. Vous

pouvez également parcourir les pages dans l'ordre avec les contrôles **Première page**, **Page précédente**, **Page suivante** et **Dernière page**.

Barre d'outils de mise en forme : Si l'attribut sélectionné est compatible avec le format HTML, le texte peut être mis en forme et la barre d'outils suivante est élevée au-dessus de l'exigence lorsque vous double-cliquez dessus l'exigence en vue de sa modification.



Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier les exigences selon cet attribut. Pour modifier un attribut, double-cliquez dessus. La cellule de l'attribut devient alors modifiable.

Les types d'attributs suivants sont pris en charge :

Date : lors de la sélection de l'attribut de date, une commande de calendrier s'ouvre. Si la configuration de Dimensions RM le permet, cette commande de calendrier peut également permettre de définir l'heure.

Liste : si l'attribut est une sélection dans une liste prédéfinie, une liste déroulante s'affiche. Notez que la cellule continue d'afficher une valeur de liste supprimée, mais pas la liste déroulante.

Numérique : permet de saisir une valeur numérique.

Texte : si l'attribut est une valeur de texte, un curseur s'affiche dans la cellule afin que vous puissiez modifier le texte selon vos besoins. Si l'attribut accepte la mise en forme du texte, la barre d'outils de mise en forme s'affiche dans la cellule. Pour les attributs de texte, les sous-types suivants sont disponibles :

Attributs de texte simple (alphanumériques) : un attribut de texte simple n'autorise pas la mise en forme du texte et n'autorise pas les sauts de ligne.

Attributs de texte multiligne (texte non compatible HTML) : un attribut de texte multiligne (non compatible HTML) n'autorise pas la mise en forme du texte, mais autorise l'affichage du texte contenu sur plusieurs lignes. Pour commencer une nouvelle ligne, appuyez sur **Entrée**.

Attributs de texte HTML : un attribut de texte HTML autorise la mise en forme du texte et les sauts de ligne. Pour la mise en forme du texte, utilisez la **Barre d'outils de mise en forme** comme décrit ci-dessus.

Utilisateur : lors de la sélection de l'attribut utilisateur, une liste d'utilisateurs et/ou de groupes s'ouvre. Notez que la cellule continue d'afficher un utilisateur supprimé, mais pas la liste déroulante.

Workflow : Lors de la sélection d'un workflow, s'il existe des attributs obligatoires associés au workflow cible, l'utilisateur sera invité à renseigner ces attributs pour la première exigence et ces paramètres seront appliqués à toutes les autres.

Pour effectuer une action sur l'ensemble des exigences, développez la sélection, puis sélectionnez une action dans la liste en surbrillance du volet Actions. Par exemple : Ajouter à la collection, Modifier la classe, etc.



ASTUCES

- Pour définir un attribut sur la même valeur pour plusieurs exigences (par exemple, un attribut de liste), mettez en surbrillance les exigences à modifier, puis double-cliquez dans la cellule d'une instance de l'**attribut** et définissez-la sur la valeur de votre choix. Enfin, cliquez avec le curseur sur une autre des exigences mises en surbrillance.
- À l'exception des attributs de texte compatibles HTML, les cellules modifiables autorisent les raccourcis suivants :
 - **Maj+Entrée** : appliquer les modifications à la cellule et accéder à la même cellule dans la ligne du dessus.
 - **Ctrl+Entrée** : appliquer les modifications à la cellule et accéder à la même cellule dans la ligne du dessous.

Nouveau filtrage dans la Grille modifiable

Dans une liste ou un rapport filtrés, la liste peut être filtrée une deuxième fois.

Pour filtrer les entrées affichées dans une grille modifiable, procédez comme suit :

- 1 Déplacez le pointeur de la souris sur le titre de la colonne à filtrer. L'icône ▼ s'affiche.
- 2 Cliquez sur ▼ et sélectionnez **Filtres**.
- 3 Dans le sous-menu, sélectionnez ou saisissez la valeur dont vous souhaitez filtrer les résultats.

Suppression temporaire de colonnes de la Grille modifiable

Pour retirer des colonnes d'une grille modifiable, procédez comme suit :

- 1 Déplacez le pointeur de la souris sur le titre de la colonne à filtrer. L'icône ▼ s'affiche.
- 2 Cliquez sur ▼ et sélectionnez **Colonnes**.
- 3 Dans le sous-menu, décochez les cases à côté des noms de colonnes à retirer.

Vue Grille

Il s'agit d'une vue tabulaire des exigences. Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier les exigences selon cet attribut. Pour ouvrir une exigence à modifier, double-cliquez dessus. L'exigence s'ouvre dans la boîte de dialogue Modifier les attributs (consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210).

Pour effectuer d'autres actions sur la ou les exigences actuellement sélectionnées, sélectionnez l'action souhaitée parmi celles en surbrillance sous Exigences dans le volet Actions.

Pour effectuer une action sur l'ensemble des exigences, développez la sélection, puis sélectionnez une action dans la liste en surbrillance du volet Actions. Par exemple : Ajouter à la collection, Modifier la classe, etc.

MARKETING_REQUIREMENTS 35							
Rqmt ID▲	Title	Text	Priority	Modified ...	Containers	Links Out	Delivery
MRKT_000001	EPhoto ...	The ePhoto system shall enable the ...	High	Ryan ...	ePhoto - Release 1.1, eP...	3	Build1
MRKT_000002	Support ...	The ePhoto system shall support ph...	Medium	Ryan ...	ePhoto - Release 1.1, eP...	0	Build2
MRKT_000003	Runs on ...	The ePhoto system shall be accessi...	High	Ryan ...	ePhoto - Release 1.1, eP...	3	Build1
MRKT_000004	Annotate...	The user shall be able to annotate th...	Medium	Ryan ...	ePhoto - Release 1.1, eP...	5	Build3

Vue Formulaire

◀ ▶ ⏪ ⏩
Edit 2 of 35 objects

Marketing_Requirements: MRKT_000004

ALL
STANDARD
CUSTOM
SYSTEM
ATTACHMENTS (1)
COMMENTS (8)
LINKS (5)
HISTORY (8)
POLLS
CONTAINERS (3)

Category: ▶ RMDemo

STANDARD ATTRIBUTES

Rqmt ID: MRKT_000004 Title: Annotate photos with text

Text:
 The user shall be able to annotate their photos with textual descriptions.
 Annotation should include title, description and date of photograph.

▶ CUSTOM ATTRIBUTES

▶ SYSTEM ATTRIBUTES

▶ ATTACHMENTS

▶ COMMENTS

▶ LINKS

▶ HISTORY

▶ POLLS

▶ CONTAINERS

Cette vue affiche les attributs d'une seule exigence à la fois.

Les attributs sont regroupés en sections extensibles et réductibles par type. Vous pouvez parcourir les exigences dans l'ordre avec les contrôles **Première**, **Précédente**, **Suivante** et **Dernière**.

Pour modifier l'exigence actuelle, cliquez sur le bouton **Modifier**. L'exigence s'ouvre dans la boîte de dialogue Modifier les attributs (consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210).

Pour effectuer d'autres actions sur l'exigence actuelle, sélectionnez l'action souhaitée parmi celles répertoriées sous Exigences dans le volet Actions.

Sélection de plusieurs exigences

Dans la vue Grille ou Grille modifiable, il est généralement possible de sélectionner plusieurs exigences. Les méthodes de sélection suivantes sont prises en charge :

- **Ctrl+clic** pour effectuer une sélection multiple
- **Maj+clic** pour sélectionner un bloc d'exigences
- **Ctrl+A** pour sélectionner toutes les exigences



REMARQUE

- Si les exigences sont affichées dans plusieurs sections (dans la section Recherche rapide lors de la recherche dans plusieurs classes ou dans toutes les classes, par exemple), la méthode **Ctrl+A** sélectionne uniquement les exigences dans la section active.
- Lors de l'utilisation de la recherche rapide en mode Fractionné, la sélection multiple n'est autorisée que pour la classe référencée.

Principales caractéristiques de la recherche, du filtrage et de la mise en forme

Consultez les sous-sections suivantes pour obtenir un aperçu des éléments de contrôle communs à de nombreuses boîtes de dialogue de RM Browser :

- [« Utilisation du filtre de recherche rapide » à la page 41](#)
- [« Liste Attributs à afficher » à la page 42](#)
- [« Liste Ordre de tri » à la page 43](#)
- [« Barre d'outils de mise en forme du texte HTML » à la page 44](#)
- [« Rechercher et sélectionner une valeur de liste » à la page 52](#)
- [« Mécanismes de filtrage et de recherche » à la page 52](#)
- [« Onglet Contraintes de relation » à la page 60](#)
- [« Onglet Options d'affichage » à la page 63](#)

Utilisation du filtre de recherche rapide

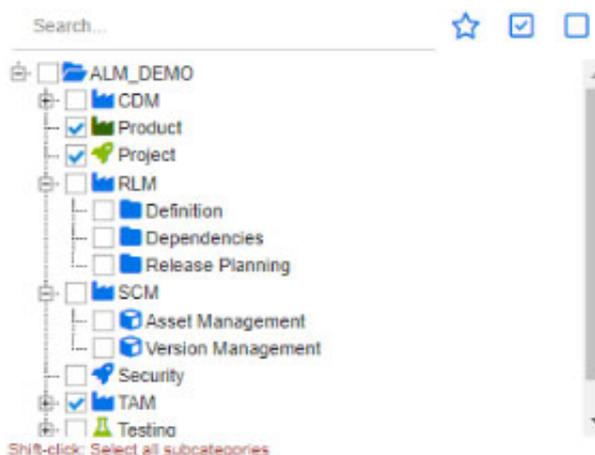
La fonction Recherche rapide, disponible sous **Vues**, fournit une boîte de dialogue permettant de simplifier la création de filtres. Ces filtres, disponibles pour la création et la modification à partir de la vue Recherche rapide et de l'onglet Exigences sur la page d'accueil, vous aident à rechercher, dans le pool d'exigences, uniquement les exigences dont vous avez besoin à des fins de révision et de création de rapports.

Les utilisateurs peuvent choisir l'ensemble d'objets le plus pertinent pour leur travail, créer un filtre, l'enregistrer et l'appliquer plusieurs fois à partir de plusieurs boîtes de dialogue.

Pour connaître l'ensemble complet des instructions, consultez le chapitre « Recherche d'exigences avec la recherche rapide » à la page 188.

Choix des catégories

La boîte de dialogue Choisir les catégories est disponible lors de la collecte d'exigences à partir de plusieurs dossiers à des fins de création de rapports ou de révision.



Cliquez dans **Choisir les catégories** pour développer et accéder aux fonctionnalités suivantes :

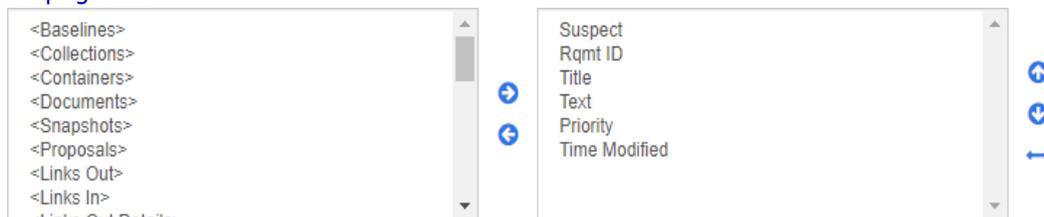
- **Recherche** : saisissez une chaîne de recherche pour trouver dynamiquement des catégories.
- Cliquez sur  pour sélectionner les catégories favorites.
- Cliquez sur  pour sélectionner toutes les catégories.
- Cliquez sur  pour effacer toutes les catégories sélectionnées.
- Utilisez **Maj+clic** pour sélectionner une catégorie parente et toutes ses sous-catégories.

Liste Attributs à afficher

La liste **Attributs à afficher** définit les attributs d'une exigence, d'un document, d'un rapport, d'une collection ou d'une base de référence qui doivent être affichés dans un tableau ou dans une liste. Dans la recherche rapide et dans l'onglet Exigences de la vue Accueil, sélectionner les **Colonnes** ouvre l'onglet Recherche rapide dans les paramètres utilisateur. Choisissez la classe pour laquelle la liste d'affichage doit être modifiée, puis choisissez les attributs à afficher.

Il existe des sélections au-delà des attributs de classe standard qui peuvent être incluses dans l'affichage. Par exemple, les collections dans lesquelles l'exigence est contenue ou les documents.

Pour afficher une liste des attributs spéciaux, consultez le chapitre « [Attributs spéciaux](#) » à la page 66.



La liste **Attributs à afficher** fournit les fonctionnalités suivantes :

-  Ajoute le ou les attributs sélectionnés à la liste des attributs affichés.
-  Supprime le ou les attributs sélectionnés de la liste des attributs affichés.
-  Modifie l'ordre d'affichage des attributs sélectionnés.

Cette fonction est disponible uniquement dans la boîte de dialogue **Paramètres du document** et vous permet de spécifier la largeur de colonne d'un attribut si l'exigence est affichée dans une vue Grille ou exportée dans un tableau. Notez que ce paramètre n'affecte pas les modèles de publication.

Pour spécifier la largeur de la colonne, procédez comme suit :

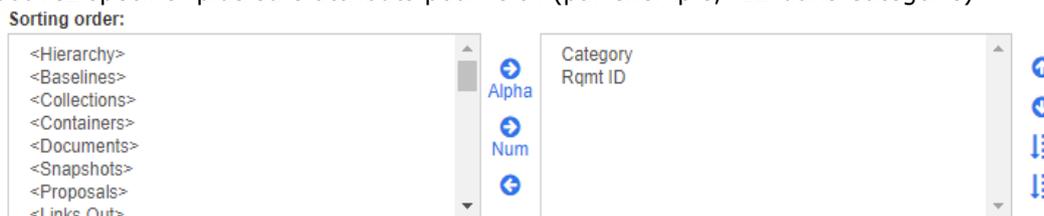
- 1 Sélectionnez un ou plusieurs attributs dans la liste des attributs affichés.
- 2 Cliquez sur  . La boîte de dialogue **Définir la largeur de colonne** s'ouvre.
- 3 Saisissez la largeur de colonne souhaitée (en pixels).
- 4 Cliquez sur **OK**.



ASTUCE Les colonnes auxquelles aucune largeur n'a été assignée utiliseront l'espace restant.

Liste Ordre de tri

La liste **Ordre de tri** définit l'ordre dans lequel les exigences doivent être triées. Vous pouvez spécifier plusieurs attributs pour le tri (par exemple, l'ID dans Catégorie)



Pour spécifier le type de tri :

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs attributs dans la liste **Ordre de tri**.
- 2 Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - Bouton Alphabétique  pour un tri alphabétique simple.

- Bouton Numérique  pour un tri numérique. Ce type de tri peut être utilisé pour les attributs alphanumériques tels que les numéros de paragraphe dans les structures. Par exemple, avec un tri numérique, les nombres (10, 20, 1 et 2) sont triés avec (1, 2, 10, 20) au lieu de (1, 10, 2, 20).



REMARQUE Vous pouvez également double-cliquer sur un attribut pour l'ajouter en tant que tri alphabétique à la liste de tri sur la droite.

Pour spécifier l'ordre de tri :

- 1 Sélectionnez une entrée dans la liste de tri.
- 2 Pour modifier l'ordre de tri, cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - Bouton  pour que les données soient triées avant les autres données.
 - Bouton  pour que les données soient triées après d'autres données.

Par exemple, sélectionnez **ID de paragraphe** si vous souhaitez que les résultats de la requête soient triés dans l'ordre présenté dans le document d'origine, puis cliquez sur le bouton **Numérique** pour trier par numéro de paragraphe. Sélectionnez ensuite **Priorité** et cliquez sur le bouton **Alphabétique** si vous souhaitez que les exigences avec le même ID de paragraphe soient triées selon la priorité qui leur est attribuée.



REMARQUE Si vous choisissez un attribut avec le type de données *Date*, les résultats sont triés par ordre de date, que vous choisissiez **Alphabétique** ou **Numérique**.

Pour spécifier le sens du tri :

- 1 Sélectionnez une entrée dans la liste de tri.
- 2 Pour modifier le sens du tri, cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - Bouton  pour trier par ordre croissant (A-Z, 0-9).
 - Bouton  pour trier par ordre décroissant (Z-A, 9-0).

Barre d'outils de mise en forme du texte HTML

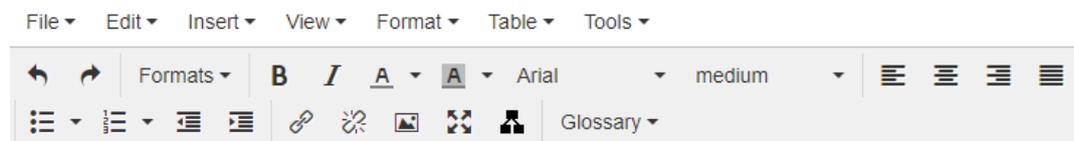


Figure 1-4. Barre d'outils de mise en forme du texte HTML standard

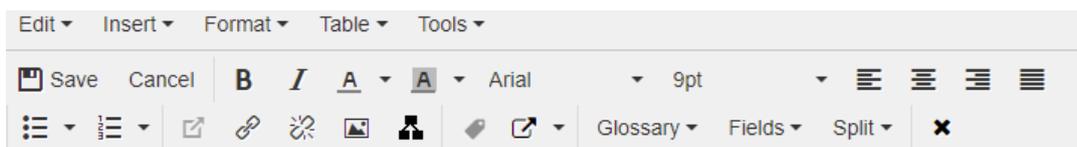


Figure 1-5. Barre d'outils de mise en forme du texte HTML dans la vue Document

entier

Si un attribut de texte prend en charge la mise en forme HTML (option définie par l'administrateur pour chaque attribut), une barre d'outils s'affiche lorsque vous cliquez dans la zone de texte de l'attribut. Les contrôles suivants sont inclus dans plusieurs lignes :

 Annuler et rétablir

La mise en forme standard s'applique :

 Appliquer la mise en forme en gras et en italique.

 Sélectionner la couleur du texte et la couleur d'arrière-plan.

 Aligner le texte.

 Appliquer la mise en forme de la liste.

 Appliquer la mise en forme du retrait.

 **Ouvrir le lien** : cliquez pour ouvrir un lien sélectionné. Notez que ce bouton n'est disponible que dans la vue Document entier.

 **Insérer/modifier un lien** : pour créer un lien ou modifier un lien existant, sélectionnez le texte et cliquez sur le bouton **Insérer/modifier un lien**. La boîte de dialogue **Insérer un lien** s'affiche. Remplissez les champs selon vos besoins et cliquez sur **OK**.

Insert link
✕

Url



Text to display

Title

Target

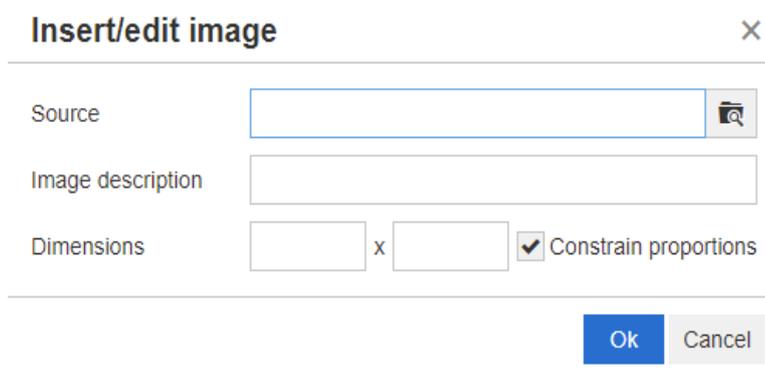
None ▾

Ok
Cancel

 **Retirer le lien** : pour retirer un lien existant, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Retirer le lien**.

 **Insérer/modifier une image** : pour insérer un graphique dans l'attribut, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image. Pour modifier les paramètres HTML d'une image existante, sélectionnez l'élément d'image. Cliquez ensuite sur le bouton **Insérer/modifier une image**. La boîte de dialogue

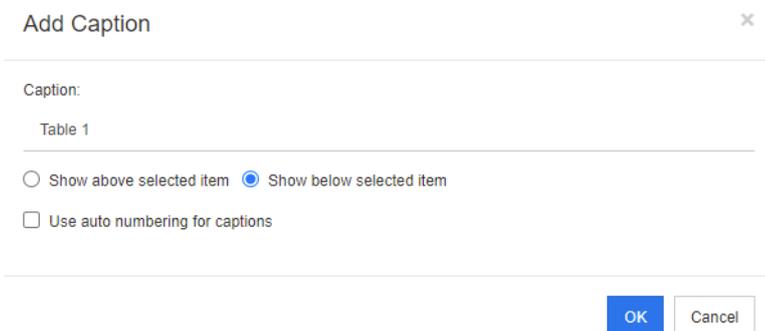
Insérer/modifier une image s'ouvre. Remplissez les champs selon vos besoins et cliquez sur **OK**.



 **Basculer en mode plein écran** : cliquez pour basculer entre une vue de boîte de dialogue et une vue plein écran pour l'attribut de texte que vous modifiez.

 **Ouvrir l'éditeur de graphiques** : ouvre l'éditeur de graphiques. Pour plus d'informations sur l'éditeur de graphiques, consultez le chapitre « [Éditeur de graphiques](#) » à la page 74.

 **Ajouter une légende** : pour ajouter ou renommer une légende, sélectionnez une image ou un tableau et cliquez sur le bouton **Ajouter une légende**. La boîte de dialogue **Ajouter une légende** s'ouvre. Remplissez les champs selon vos besoins et cliquez sur **OK**.



L'activation de l'option **Utiliser la numérotation automatique pour les légendes** génère automatiquement un numéro pour toutes les légendes du document. Le numéro est automatiquement mis à jour chaque fois que le document est chargé.

 **Référence croisée** : cliquez sur le triangle à côté du bouton pour ouvrir un menu avec les fonctionnalités suivantes :

Actualiser : met à jour le lien de référence croisée sélectionné.

Insérer : sélectionnez **Insérer** ou cliquez sur le bouton **Référence croisée** pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter une référence croisée**, qui permet aux utilisateurs d'insérer une référence à une exigence, un chapitre ou une

image, ou un tableau avec une légende. Sélectionnez ou remplissez les champs selon vos besoins et cliquez sur **OK**.

Type de référence :

Chapitre/Exigence : la zone **Sélectionner** affiche l'ensemble des chapitres et des exigences du document actuel.

Figure : la zone **Sélectionner** affiche toutes les images avec une légende.

Tableau : la zone **Sélectionner** affiche tous les tableaux avec une légende.

Sélectionner : selon votre choix dans la zone **Type de référence**, la zone **Sélectionner** affiche les chapitres, les exigences, les images ou les tableaux.

Recherche : pour les chapitres et les exigences, vous pouvez filtrer les entrées dans la zone **Sélectionner** en saisissant des parties du texte à rechercher.

Nom de référence : texte utilisé pour le lien de référence. Par défaut, il s'agit du titre des chapitres ou des exigences, ou de la légende des images et des tableaux. Vous pouvez le modifier comme vous le souhaitez.

Menu Glossaire : le menu **Glossaire** n'est disponible que si votre administrateur a créé la classe Glossaire comme décrit dans le *Guide de l'administrateur*. Il contient les entrées de menu suivantes :

Insérer une entrée : ouvre la boîte de dialogue **Insérer un terme**, qui permet de rechercher un terme. Pour l'ajouter au document, sélectionnez-le et cliquez sur Insérer. Pour rechercher un terme, saisissez une partie du terme ou de la description et cliquez sur .

Ajouter une entrée : ouvre la boîte de dialogue **Nouveau terme**, qui permet d'ajouter un nouveau terme au glossaire.

Analyser le texte : analyse le texte à la recherche d'entrées de glossaire correspondantes. Pour chaque mot correspondant, une infobulle fournit l'explication de ce mot. Afin d'identifier facilement une correspondance, le mot est affiché en texte blanc et en couleur d'arrière-plan cyan.

Menu Champs : Le menu Champs offre aux utilisateurs la possibilité d'inclure des espaces réservés qui, comme les variables, sont remplacés par leurs valeurs réelles pendant le processus d'exportation. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Utilisation d'espaces réservés dans les documents](#) » à la page 165.

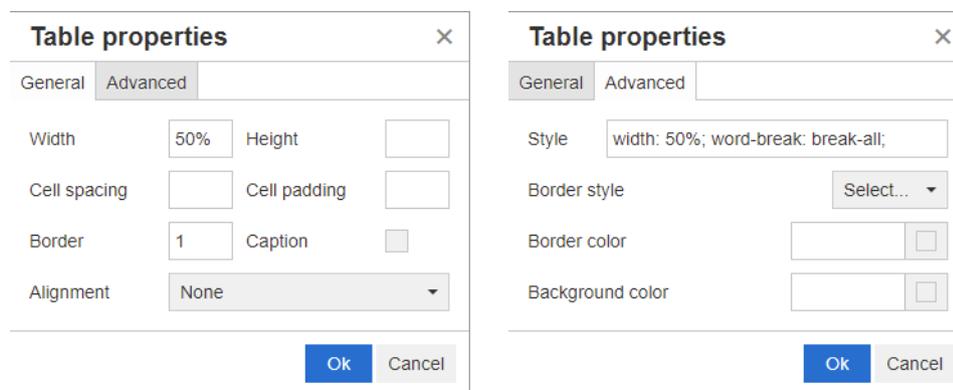
Enregistrer : enregistre vos modifications. L'option **Enregistrer** n'est disponible que dans la vue Document entier.

Annuler : ignore vos modifications. L'option **Annuler** n'est disponible que dans la vue Document entier.

Propriétés du tableau

Pour ouvrir les propriétés du tableau, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez le tableau.
- 2 Cliquez sur  dans la barre d'outils contextuelle. La boîte de dialogue **Propriétés du tableau** s'ouvre.



Largeur : permet de spécifier la largeur du tableau. La largeur peut être spécifiée en pourcentage (50 %, par exemple) ou en pixels (75, par exemple).

Hauteur : permet de spécifier la hauteur du tableau. La hauteur peut être spécifiée en pourcentage (50 %, par exemple) ou en pixels (75, par exemple).

Espacement des cellules : permet de définir la distance en pixels entre deux cellules ou entre la cellule et la bordure du tableau.

Marge intérieure des cellules : permet de définir la distance en pixels entre le contenu de la cellule et la bordure de la cellule.

Bordure : permet de définir la largeur en pixels de la bordure du tableau. La valeur 0 signifie qu'il n'y a pas de bordure.

Légende : crée une ligne supplémentaire au-dessus du tableau dans laquelle vous pouvez saisir une légende (titre) pour le tableau. Notez que cette option n'est pas liée à la fonction **Ajouter une légende** ().

Alignement : permet de sélectionner la façon dont le tableau doit être aligné.

Aucun : utilise l'alignement par défaut, généralement à gauche.

Gauche: aligne le tableau sur le côté gauche de la fenêtre.

Centré : centre le tableau horizontalement.

Droite : aligne le tableau sur le côté droit de la fenêtre.

Style : cet attribut permet de définir des styles CSS. En général, vous n'avez pas besoin de modifier cette valeur.

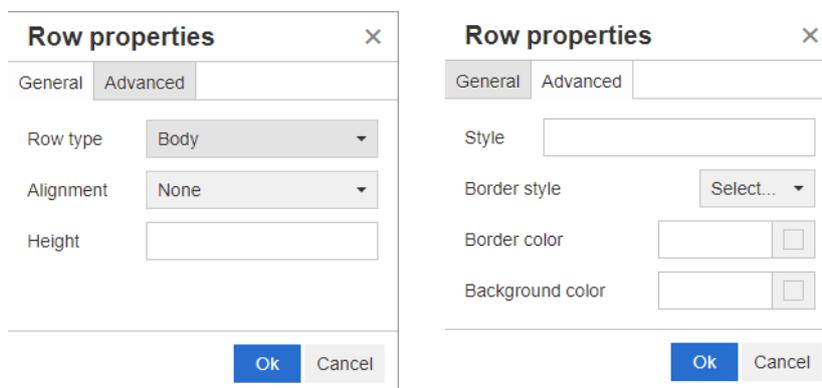
Couleur de la bordure : permet de définir la couleur de la bordure du tableau. La valeur peut être n'importe quelle couleur HTML connue (rouge, vert ou bleu, par exemple) ou valeur de couleur (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge par certains navigateurs. Cliquez sur la case grise pour ouvrir la boîte de dialogue **Couleur**, qui permet de sélectionner facilement la couleur souhaitée.

Couleur d'arrière-plan : permet de définir la couleur de toutes les cellules du tableau. La valeur peut être n'importe quelle couleur HTML connue (rouge, vert ou bleu, par exemple) ou valeur de couleur (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Cliquez sur la case grise pour ouvrir la boîte de dialogue **Couleur**, qui permet de sélectionner facilement la couleur souhaitée.

Propriétés de ligne

Pour ouvrir les propriétés de ligne, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez une ligne dans le tableau.
- 2 Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Ligne**, puis sélectionnez **Propriétés de ligne**. La boîte de dialogue **Propriétés de ligne** s'ouvre.



Type de ligne : permet de définir le type d'une ligne de tableau. Ce paramètre peut être ignoré.

En-tête : la ligne est une ligne d'en-tête (en langage HTML, il s'agit d'une ligne dans une balise THEAD). La sélection du type **En-tête** répète l'en-tête sur chaque nouvelle page dans les documents Word exportés.

Corps : la ligne est une ligne de corps régulière. Il s'agit de la valeur par défaut.

Pied de page : la ligne est une ligne de pied de page (en langage HTML, il s'agit d'une ligne dans une balise TFOOT).

Alignement : aligne le contenu de toutes les cellules de la ligne.

Aucun : utilise l'alignement par défaut, généralement à gauche.

Gauche: aligne tout le contenu à gauche.

Centré : centre tout le contenu.

Droite : aligne tout le contenu à droite.

Hauteur : permet de spécifier la hauteur de la ligne. La hauteur peut être spécifiée en pourcentage (50 %, par exemple) ou en pixels (75, par exemple).

Style : cet attribut permet de définir des styles CSS. En général, vous n'avez pas besoin de modifier cette valeur.

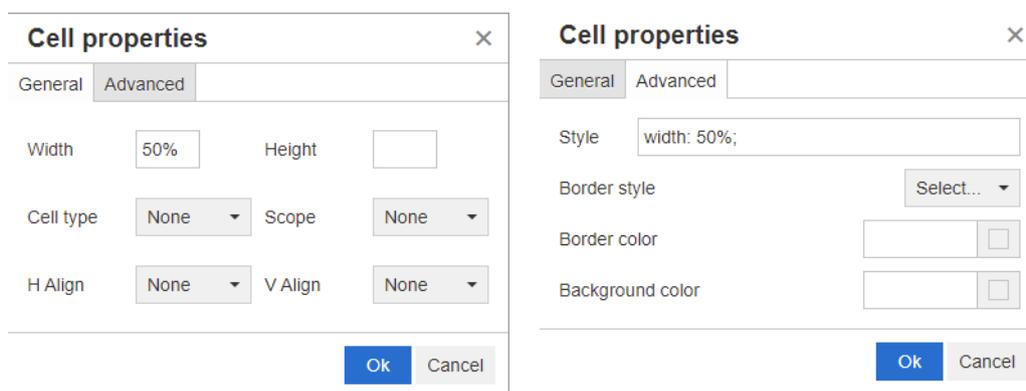
Couleur de la bordure : permet de définir la couleur de la bordure de toutes les cellules de la ligne sélectionnée. La valeur peut être n'importe quelle couleur HTML connue (rouge, vert ou bleu, par exemple) ou valeur de couleur (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge par certains navigateurs. Cliquez sur la case grise pour ouvrir la boîte de dialogue **Couleur**, qui permet de sélectionner facilement la couleur souhaitée.

Couleur d'arrière-plan : permet de définir la couleur de toutes les cellules de la ligne sélectionnée. La valeur peut être n'importe quelle couleur HTML connue (rouge, vert ou bleu, par exemple) ou valeur de couleur (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Cliquez sur la case grise pour ouvrir la boîte de dialogue **Couleur**, qui permet de sélectionner facilement la couleur souhaitée.

Propriétés de cellule

Pour ouvrir les propriétés de cellule, exécutez les étapes suivantes :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs cellules du tableau.
- 2 Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Cellule**, puis sélectionnez **Propriétés de cellule**. La boîte de dialogue **Propriétés de ligne** s'ouvre.



Largeur : permet de spécifier la largeur des cellules sélectionnées. La largeur peut être spécifiée en pourcentage (50 %, par exemple) ou en pixels (75, par exemple).

Hauteur : permet de spécifier la hauteur des cellules sélectionnées. La hauteur peut être spécifiée en pourcentage (50 %, par exemple) ou en pixels (75, par exemple).

Type de cellule : permet de spécifier le type des cellules sélectionnées.

Cellule : cellule standard.

Cellule d'en-tête : cellule d'en-tête, qui peut appliquer une mise en forme supplémentaire.

Étendue : permet de spécifier l'étendue des cellules sélectionnées. En règle générale, vous n'avez pas besoin de modifier ce paramètre.

Aucun : aucune étendue n'a été définie pour cette cellule. Il s'agit de la valeur par défaut.

Ligne : la cellule est l'en-tête d'une ligne.

Colonne : la cellule est l'en-tête d'une colonne.

Groupe de lignes : la cellule est l'en-tête d'un groupe de lignes.

Groupe de colonnes : la cellule est l'en-tête d'un groupe de colonnes.

Aligner horizontalement : aligne horizontalement le contenu des cellules sélectionnées.

Aucun : utilise l'alignement par défaut, généralement à gauche.

Gauche : aligne tout le contenu à gauche.

Centré : centre tout le contenu.

Droite : aligne tout le contenu à droite.

Aligner verticalement : aligne verticalement le contenu des cellules sélectionnées.

Aucun : utilise l'alignement par défaut, généralement au milieu.

Haut : aligne tout le contenu en haut de la cellule.

Milieu : centre verticalement le contenu dans la cellule.

Bas : aligne tout le contenu en bas de la cellule.

Style : cet attribut permet de définir des styles CSS. En général, vous n'avez pas besoin de modifier cette valeur.

Couleur de la bordure : permet de définir la couleur de la bordure des cellules sélectionnées. La valeur peut être n'importe quelle couleur HTML connue (rouge, vert ou bleu, par exemple) ou valeur de couleur (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge par certains navigateurs. Cliquez sur la case grise pour ouvrir la boîte de dialogue **Couleur**, qui permet de sélectionner facilement la couleur souhaitée.

Couleur d'arrière-plan : permet de définir la couleur de la cellule sélectionnée. La valeur peut être n'importe quelle couleur HTML connue (rouge, vert ou bleu, par exemple) ou valeur de couleur (#FF0000, #00FF00, #0000FF). Cliquez sur la case grise pour ouvrir la boîte de dialogue **Couleur**, qui permet de sélectionner facilement la couleur souhaitée.

Insertion de sauts de page

Lors de l'exportation d'un document, des sauts de page peuvent figurer dans un chapitre (ou une exigence). Par exemple, avant un long tableau.

Pour insérer un saut de page, sélectionnez le menu **Insertion**, puis  **Saut de page**.

Un saut de page est signalé comme suit :

Rechercher et sélectionner une valeur de liste

La boîte de dialogue **Rechercher et sélectionner** est disponible pour les attributs de liste et pour les attributs utilisateur lorsque la liste devient longue. Cliquez sur l'icône  en regard de n'importe quel attribut de liste pour faire apparaître la boîte de dialogue de filtrage. La boîte de dialogue des attributs de liste répertorie toutes les valeurs possibles, tandis que la boîte de dialogue des attributs d'utilisateur affiche les ID d'utilisateur ainsi que les noms complets et l'appartenance à l'équipe. La capture d'écran et les étapes ci-dessous décrivent la boîte de dialogue des attributs utilisateur.

Find & Select User ✕

User ID	First Name	Last Name	Team
Filter by User ID...	Filter by First Name...	Filter by Last Name...	Filter by Team...
ASCHOEJ4	Julia	Schoeller	DB
EPHOTO	Ryan	Forbes	
JEHS	Jens	Krahmann	DB
JOE	Joseph	Wilson	
JUTTA	Jutta	Schoeneberger	QA - Test
KAY	Kay	Fuhrmann	GUI

Vous pouvez filtrer la liste à l'aide des cases suivantes pour trouver facilement un utilisateur :

ID utilisateur : filtrez la liste en saisissant une partie de l'ID utilisateur.

Prénom : filtrez la liste en saisissant une partie du prénom.

Nom de famille : filtrez la liste en saisissant une partie du nom.

Équipe : lorsqu'elle est activée, cette option filtre la liste via la saisie d'une partie du nom de l'équipe.

Lorsque la liste affiche la valeur souhaitée, cochez la case (ou les cases en cas de sélection multiple) et cliquez sur **OK**.

Mécanismes de filtrage et de recherche

Dimensions RM propose des fonctions qui aident les utilisateurs à limiter la recherche lors de la collecte des exigences. La collecte des exigences peut se concentrer sur le contenu des attributs ou sur les relations. Les fonctions répertoriées dans cette section sont accessibles à partir de plusieurs boîtes de dialogue en procédant exactement de la même manière.

Cette section traite de ce qui suit :

- Recherche parmi les éléments récemment consultés : « [Recherche rapide à partir de la liste Récent](#) » à la page 53
- Utilisation de la recherche avancée : « [Recherche avancée](#) » à la page 54

Recherche rapide à partir de la liste Récent

Lorsqu'ils utilisent des exigences, les utilisateurs exécutent souvent des fonctions à l'aide des mêmes objets ou d'objets associés. Cela signifie généralement qu'un élément récemment créé ou consulté est recherché lors de l'utilisation d'actions telles que **Créer un lien** ou **Ajouter au document**. Pour simplifier la recherche, ces actions offrent une option de sélection dans une liste récente et proposent un lien vers la boîte de dialogue **Recherche avancée**.

- 1 Cliquez à l'intérieur de la zone de recherche pour ouvrir la liste des exigences récentes.
 - a Si elle est affichée, sélectionnez l'exigence appropriée dans la liste.
 - b Cliquez sur **Ajouter**.

A quick find rather than an Advanced Search

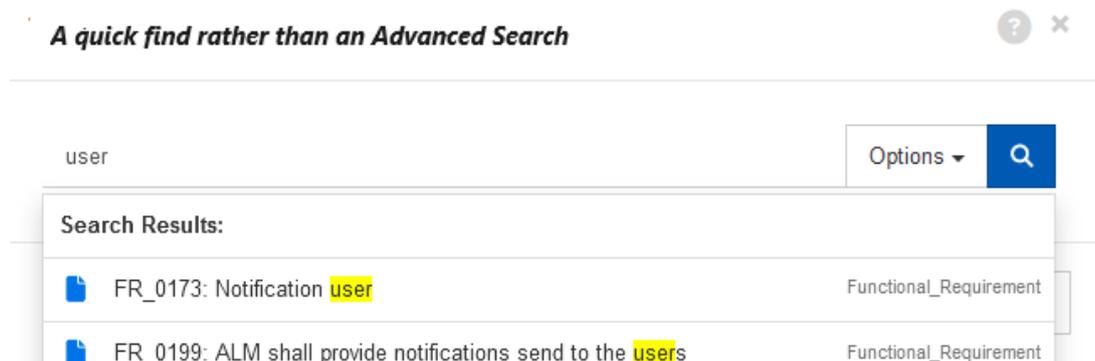


Figure 1-6. Pour répertorier les exigences consultées récemment, cliquez dans la zone Rechercher ou entrez une chaîne de recherche.

- 2 Saisissez une chaîne de recherche et cliquez sur l'icône de recherche pour localiser les exigences correspondantes.
- 3 Cliquez sur **Options** pour affiner la recherche :
 - a Utilisez l'option **Limiter la recherche à** pour limiter la plage de la chaîne de recherche au PUID (ID de l'exigence), au titre et/ou à la description.
 - b Utilisez l'option **Filtre de classe** pour limiter les classes affichées. Lors de la liaison, seuls les objets pouvant être liés sont répertoriés
 - c Utilisez l'option **Catégorie** pour limiter les catégories.
- 4 Sélectionnez-en une ou utilisez la combinaison de touches **ctrl+clic** pour en sélectionner plusieurs.
- 5 Cliquez sur **Ajouter**.
- 6 Les options **Lier et Ajouter plus** vous ramène à la boîte de dialogue. L'option **Fermer** permet de fermer la boîte de dialogue.

Si des options de recherche supplémentaires sont nécessaires pour localiser les cibles de votre recherche, utilisez l'option **Recherche avancée** pour accéder à toutes les fonctionnalités de **Rechercher maintenant** (voir le chapitre « Recherche avancée » à la page 54).

Recherche avancée

La fonction Recherche avancée, ou ses composants, est essentielle pour rechercher les objets à inclure dans des documents ou des rapports ou vers lesquels créer un lien. La recherche, qui culmine avec le bouton **Rechercher maintenant**, fournit des mécanismes de filtrage des attributs et des relations, et définit l'affichage qui assurera la reconnaissance des éléments une fois qu'ils auront été trouvés.

Les options de la recherche avancée peuvent être enregistrées ; d'après les commentaires que les utilisateurs nous ont fait parvenir, cette fonction est particulièrement utile pour les options d'affichage.

La recherche avancée se compose d'une boîte de dialogue principale et de trois sous-boîtes de dialogue qui deviendront toutes familières aux utilisateurs de RM.

Depuis la boîte de dialogue principale :

- 1 Saisissez la relation ou la classe qui est la cible de la recherche.

Relation : si l'exigence source est liée à plusieurs classes, choisissez la relation avec la classe qui est la cible de votre recherche.

Classe : si vous recherchez des exigences à ajouter à un conteneur, choisissez la classe.
- 2 **Filtres** : si vous avez nommé et enregistré des filtres dans Recherche rapide ou dans la vue Accueil, un filtre enregistré peut être sélectionné et appliqué ici. Les rapports de classe correspondants peuvent également être utilisés.
- 3 **Contraintes d'attribut** : cette option permet de limiter la sélection aux exigences incluant le contenu d'attribut spécifié. Consultez le chapitre « [Onglet Contraintes d'attribut](#) » à la page 55.
- 4 **Contraintes de relation** : cette option permet de limiter la sélection aux exigences incluses dans les conteneurs nommés ou à celles pour lesquelles des liens ont été spécifiés. Consultez le chapitre « [Onglet Contraintes de relation](#) » à la page 60.
- 5 **Options d'affichage** : cette option permet d'afficher les résultats les plus utiles dans la recherche. Consultez le chapitre « [Onglet Options d'affichage](#) » à la page 63.
- 6 **Attributs de lien** : cette option n'est disponible que si vous avez sélectionné une relation pour laquelle des attributs de lien ont été définis.
 - a Cliquez sur **Attributs de lien**. La boîte de dialogue *Modifier les attributs de lien* s'ouvre.
 - b Modifiez ou sélectionnez les attributs souhaités ou requis (consultez le chapitre « [Modification des attributs de lien](#) » à la page 237).
 - c Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 **Se souvenir de ces options** : cochez cette case pour conserver les paramètres actuels comme valeurs par défaut pour les futurs appels de la boîte de dialogue.
- 8 **Rechercher maintenant** : cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche. Les résultats s'affichent dans le volet intérieur de la boîte de dialogue.

Remarque concernant l'option Créer un lien :

si la liaison est l'objectif, chaque exigence déjà liée à l'exigence d'origine est accompagnée d'une icône de chaîne .

Remarques concernant l'option **Ajouter au document** :

- a** si vous ajoutez des exigences à un document, une icône dans la première colonne indique que l'exigence figure déjà dans le document, même si elle peut être incluse à nouveau dans d'autres chapitres.
- b** Une fois qu'un objet est sélectionné, la case **Ajouter en tant que sous-exigence** peut être cochée pour ajouter l'objet en tant que sous-exigence de l'objet sélectionné dans le volet de navigation.
- c** Si l'exigence sélectionnée se trouve déjà dans le document, le bouton Retirer est disponible à la sélection. Sélectionner Retirer supprime l'objet du document.

9 Sélectionnez un objet ou utilisez **ctrl+clic** pour en sélectionner plusieurs.

10 Cliquez sur **Ajouter ou Ajouter un lien**.

11 Nouvelle recherche : cliquez sur ce bouton pour effacer les critères et les résultats de recherche actuels.

Onglet Contraintes d'attribut

Cet onglet limite les exigences sélectionnées en fonction du contenu des attributs sélectionnés. Il est utilisé dans de nombreuses boîtes de dialogue RM, notamment pour la génération de rapports, la recherche avancée et la collecte des exigences à ajouter aux conteneurs.

Pour remplir l'onglet Contraintes d'attribut :

- 1** Cliquez sur l'onglet **Contraintes d'attribut**.
- 2** Si vous souhaitez modifier la ou les catégories dans lesquelles effectuer la recherche, sélectionnez-les dans la liste **Catégorie**.
- 3** Avec les rapports de traçabilité, sélectionnez une entrée dans la liste **Classe**. Vous pouvez choisir la classe supérieure ou toute sous-classe que vous avez sélectionnée dans l'onglet **Classes associées à afficher**.
- 4** Avec les rapports de classe et les rapports graphiques, vous pouvez filtrer par attributs des éléments liés en suivant les étapes ci-dessous :
 - a** Cliquez sur **Sélectionnez les classes associées** pour ouvrir la boîte de dialogue.
 - b** Sélectionnez une ou plusieurs classes. Si vous souhaitez inclure une classe liée à l'une des classes répertoriées, développez la classe (en cliquant sur le triangle à côté de la case d'option) et sélectionnez la classe enfant.
 - c** Cliquez sur **Enregistrer**.
 - d** Sélectionnez une entrée dans la liste **Classe** pour permettre la définition de contraintes pour cette classe.
- 5** Pour chaque attribut dans l'une des sections suivantes, spécifiez une valeur.

Notez les points suivants :

- Si vous laissez un champ vide, toute valeur pour cet attribut est récupérée dans la requête.
- Si vous sélectionnez plusieurs valeurs pour les attributs affichés dans une liste, toutes les valeurs sélectionnées correspondent.

- Vous pouvez utiliser des caractères génériques dans les sections de contraintes d'attribut pour rechercher un mot clé. Par exemple, si vous souhaitez rechercher les exigences dont le titre contient le mot « système », saisissez *système* dans l'attribut **Titre**.
- 6** Pour saisir des valeurs dans les zones d'attribut de plusieurs classes, répétez les étapes 3 et 5.
- 7** Cochez la case **Recherche sensible à la casse** pour respecter la casse.

Contrôles de l'onglet Contraintes d'attribut

Cette section décrit les contrôles associés à la sélection et à la définition d'attributs dans l'onglet **Contraintes d'attribut**.

Catégories

Les contraintes de catégorie décrivent les catégories à utiliser lors de la récupération des exigences. Vous pouvez indiquer si l'utilisateur doit saisir la ou les catégories au moment de l'exécution (c'est-à-dire au moment de l'exécution du script) ou si la ou les catégories doivent être stockées dans le cadre de la requête. Les choix de la catégorie et de l'exécution s'appliquent à toutes les classes du rapport de traçabilité.

Effectuez l'une des étapes suivantes :

- Cliquez sur la flèche vers le bas ▼ à droite de la liste **Catégories** et sélectionnez **Saisir maintenant**. Sélectionnez une ou plusieurs catégories dans la liste **Catégories**, cliquez sur la flèche vers le bas à gauche de la liste **Catégories** et sélectionnez **dans** ou **pas dans** pour spécifier si les catégories doivent être incluses ou non dans la requête.
- Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la liste **Catégories** et sélectionnez **Saisir lors de l'exécution**.
- Cliquez sur la flèche vers le bas à gauche de la liste **Catégories** et sélectionnez **dans** ou **pas dans** pour spécifier si la ou les catégories doivent être incluses ou non dans la requête.

Pour sélectionner plusieurs catégories, consultez le chapitre « [Utilisation du filtre de recherche rapide](#) » à la page 41.

Attributs de groupe :

Les attributs de groupe se comportent comme un tableau comportant une ou plusieurs valeurs par ligne. La fonction Recherche rapide permet à l'utilisateur de déterminer comment ces valeurs seront évaluées.

Vous pouvez sélectionner l'un des éléments suivants :

- dans (AND)
- dans (OR)
- pas dans (AND)
- pas dans (OR)
- nul
- non nul

Les exemples suivants utilisent la classe **Tests** de l'instance **RMDEMO**.

Dans (AND)

Lors du choix de l'opérateur **dans (AND)**, une exigence est ajoutée à la liste de résultats si toutes les valeurs de l'attribut de groupe correspondent à toutes les valeurs interrogées.

Exemple :

- 1 Sélectionnez la classe **Tests**.
- 2 Ajoutez l'attribut **Système d'exploitation**.
- 3 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, XP**.
- 4 Cliquez sur  .
- 5 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, Vista**.
- 6 Cliquez sur  .
- 7 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, 7**.
- 8 Assurez-vous que la sélection de l'opérateur affiche **dans (AND)**.
- 9 Exécutez le rapport.

La liste de résultats contient des exigences avec l'attribut **Système d'exploitation** ayant la combinaison des valeurs suivantes : **Bureau-Windows-XP, Bureau-Windows-Vista** ou **Bureau-Windows-7**.

Dans (OR)

Lors du choix de l'opérateur **dans (OR)**, une exigence est ajoutée à la liste de résultats si l'une des valeurs de l'attribut de groupe correspond à au moins l'une des valeurs interrogées.

Exemple :

- 1 Sélectionnez la classe **Tests**.
- 2 Ajoutez l'attribut **Système d'exploitation**.
- 3 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, XP**.
- 4 Cliquez sur  .
- 5 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, Vista**.
- 6 Cliquez sur  .
- 7 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, 7**.
- 8 Assurez-vous que la sélection de l'opérateur affiche **dans (OR)**.
- 9 Exécutez le rapport.

La liste de résultats contient des exigences qui contiennent soit **Bureau-Windows-XP, Bureau-Windows-Vista** ou **Bureau-Windows-7** (entre autres valeurs) dans leur attribut **Système d'exploitation**.

Pas dans (AND)

Lors du choix de l'opérateur **pas dans (AND)**, une exigence est ajoutée à la liste de résultats si les valeurs de l'attribut de groupe ne correspondent pas à toutes les valeurs interrogées.

Exemple :

- 1 Sélectionnez la classe **Tests**.
- 2 Ajoutez l'attribut **Système d'exploitation**.
- 3 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, XP**.
- 4 Cliquez sur  .
- 5 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, Vista**.
- 6 Cliquez sur  .
- 7 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, 7**.
- 8 Assurez-vous que la sélection de l'opérateur affiche **pas dans (AND)**.
- 9 Exécutez le rapport.

La liste de résultats contient des exigences avec l'attribut **Système d'exploitation** n'ayant **pas** la combinaison des valeurs suivantes : **Bureau-Windows-XP**, **Bureau-Windows-Vista** ou **Bureau-Windows-7**.

Pas dans (OR)

Lors du choix de l'opérateur **pas dans (OR)**, une exigence est ajoutée à la liste de résultats si les valeurs de l'attribut de groupe ne correspondent à aucune des valeurs interrogées.

Exemple :

- 1 Sélectionnez la classe **Tests**.
- 2 Ajoutez l'attribut **Système d'exploitation**.
- 3 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, XP**.
- 4 Cliquez sur  .
- 5 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, Vista**.
- 6 Cliquez sur  .
- 7 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, 7**.
- 8 Assurez-vous que la sélection de l'opérateur affiche **pas dans (OR)**.
- 9 Exécutez le rapport.

La liste des résultats contient des exigences qui ne contiennent ni **Bureau-Windows-XP**, **Bureau-Windows-Vista** ou **Bureau-Windows-7** dans leur attribut **Système d'exploitation**.

Nul

Lors du choix de l'opérateur **nul**, une exigence est ajoutée à la liste des résultats si aucune valeur d'attribut de groupe n'a été spécifiée.

Non nul

Lors du choix de l'opérateur **Non nul**, une exigence est ajoutée à la liste des résultats si une valeur d'attribut de groupe a été spécifiée.

Opérateurs

Si vous placez le curseur de votre souris sur la flèche vers le bas ▼ à gauche de l'étiquette d'attribut, une liste d'opérateurs s'ouvre. La liste comprend uniquement les opérateurs appropriés pour le type d'attribut. Le tableau suivant décrit chaque opérateur.

Opérateur	Description
=	L'attribut est égal à la valeur que vous spécifiez. Les caractères génériques *, % et _ sont pris en charge. * ou % : Caractère générique pour tout ensemble de caractères. _ : Caractère générique pour un seul caractère.
not =	L'attribut n'est pas égal à la valeur que vous spécifiez. Les caractères génériques *, % et _ sont pris en charge. * ou % : Caractère générique pour tout ensemble de caractères. _ : Caractère générique pour un seul caractère.
<	L'attribut est inférieur à la valeur que vous spécifiez.
>	L'attribut est supérieur à la valeur que vous spécifiez.
<=	L'attribut est inférieur ou égal à la valeur que vous spécifiez.
>=	L'attribut est supérieur ou égal à la valeur que vous spécifiez.
entre	L'attribut se situe entre les deux valeurs que vous spécifiez. Lorsque vous sélectionnez l'opérateur « entre », un autre champ s'affiche et vous permet de saisir la deuxième valeur.
pas entre	L'attribut ne se situe pas entre les deux valeurs que vous spécifiez. Lorsque vous sélectionnez l'opérateur « pas entre », un autre champ s'affiche et vous permet de saisir la deuxième valeur.
nul	L'attribut n'a pas été défini (non initialisé).
non nul	La valeur a été définie (initialisée).
dans	L'attribut est égal à l'une des valeurs que vous spécifiez.
pas dans	L'attribut n'est pas égal à l'une des valeurs que vous spécifiez.

Choix d'exécution

Si vous placez le curseur de votre souris sur la flèche vers le bas ▼ à droite de l'étiquette d'attribut, une liste s'ouvre et vous permet d'indiquer si la valeur de l'attribut doit être saisie au moment de l'exécution (c'est-à-dire au moment de l'exécution du script) ou si elle doit être stockée dans le cadre de la requête. Le tableau suivant décrit les choix dans la liste.

Choix	Description
Saisir maintenant	La valeur de l'attribut est stockée dans le cadre de la requête.

Choix	Description
Saisir lors de l'exécution	L'utilisateur est invité à saisir la valeur de l'attribut lors de l'exécution de la requête. Lors de l'application des options d'exécution, celles-ci peuvent être enregistrées en cochant « Mémoriser ces paramètres ».
Date actuelle	Cette option est disponible uniquement pour les attributs de date. Lors de l'exécution du rapport, le champ de date est comparé à la date (et l'heure) de l'attribut de date pour lequel cette option est sélectionnée.

Contrôle de date et d'heure

La date et l'heure affichées dans le contrôle de date et d'heure correspondent au format spécifié dans la définition d'attribut.

Pour utiliser le contrôle de date et d'heure :

- 1 Cliquez sur l'icône de calendrier .



- 2 Pour inclure l'heure dans la sélection, décochez « Date uniquement »
- 3 Cliquez sur **Aujourd'hui**, en réinitialisant l'heure si nécessaire, puis cliquez sur OK
- 4 Vous pouvez aussi sélectionner un mois, une année, un jour (et une heure), puis cliquer sur OK.

Onglet Contraintes de relation

Cet onglet utilise des critères de relation pour déterminer les exigences incluses.



REMARQUE Les contraintes que vous sélectionnez dans l'onglet **Contraintes** sont combinées à l'aide d'une opération AND. En d'autres termes, l'exigence doit respecter toutes les contraintes spécifiées avant d'être incluse dans le rapport.

Pour remplir l'onglet Contraintes de relation :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Contraintes de relation**.
- 2 *Rapport de traçabilité uniquement* : Les contraintes de relations peuvent être appliquées individuellement, par classe. Pour limiter les critères à une classe spécifique, décochez « Appliquer à toutes les classes » et choisissez la classe appropriée dans la liste déroulante Classe.

- 3** Les contraintes de collection décrivent les appartenances à la collection à appliquer lors de la récupération des exigences. Sélectionnez les collections dans la liste **Collections** et sélectionnez parmi les options de contrainte pour spécifier si elles doivent être incluses ou non dans la requête. Pour sélectionner plusieurs collections dans la liste, maintenez la touche Ctrl enfoncée lorsque vous sélectionnez les collections. Pour sélectionner une plage de collections, sélectionnez la première collection, appuyez sur la touche Maj, puis sélectionnez la dernière collection. Vous pouvez rechercher des collections en faisant défiler la liste ou en saisissant une sous-chaîne du nom de la collection dans la zone **Rechercher une collection**.

Les options de contrainte sont les suivantes :

- **Dans toute collection sélectionnée** : permet d'inclure les exigences de l'une des collections que vous avez sélectionnées.
- **Pas dans une collection sélectionnée** : permet d'exclure les exigences de l'une des collections que vous avez sélectionnées.
- **Dans toutes les collections sélectionnées** : permet d'inclure les exigences qui se trouvent dans chacune des collections que vous avez sélectionnées.
- **Pas dans une des collections sélectionnées** : permet d'exclure les exigences qui ne se trouvent pas dans chacune des collections que vous avez sélectionnées.
- **Dans toute collection** : permet d'inclure des exigences qui se trouvent dans n'importe laquelle (même une seule) des collections que vous avez sélectionnées.
- **Pas dans une collection** : permet d'exclure des exigences qui se trouvent dans n'importe laquelle (même une seule) des collections que vous avez sélectionnées.

- 4** Les contraintes de base de référence décrivent les ensembles d'exigences référencés utilisés lors de la récupération des exigences. Sélectionnez les bases de référence dans la liste **Bases de référence** et sélectionnez **Dans** ou **Pas dans** pour spécifier si elles doivent être incluses ou non dans la requête. Vous pouvez inclure plusieurs contraintes de base de référence dans la requête. Vous pouvez rechercher des bases de référence en faisant défiler la liste ou en saisissant une sous-chaîne du nom de la base de référence dans la zone **Rechercher une base de référence**.

Pour sélectionner plusieurs bases de référence dans la liste, maintenez la touche Ctrl enfoncée lorsque vous les sélectionnez. Pour sélectionner une plage de bases de référence, sélectionnez la première base de référence, appuyez sur la touche Maj, puis sélectionnez la dernière base de référence.

Les options de contrainte sont les suivantes :

- **Dans toute base de référence sélectionnée** : permet d'inclure les exigences de l'une des bases de référence sélectionnées.
- **Pas dans une base de référence sélectionnée** : permet d'exclure les exigences de l'une des bases de référence sélectionnées.
- **Dans toute base de référence** : permet d'inclure des exigences qui se trouvent dans n'importe quelle base de référence sélectionnée (même une seule).
- **Pas dans une base de référence** : permet d'exclure des exigences qui se trouvent dans n'importe quelle base de référence sélectionnée (même une seule).

- 5** Les contraintes de document décrivent les documents à utiliser lors de la récupération des exigences. Sélectionnez les documents dans la liste **Documents** et sélectionnez **Dans** ou **Pas dans** pour spécifier s'ils doivent être inclus ou non dans la requête.

Vous pouvez rechercher des documents en faisant défiler la liste ou en saisissant une sous-chaîne du nom du document dans la zone **Rechercher un document**.

Pour sélectionner plusieurs documents dans la liste, maintenez la touche Ctrl enfoncée lorsque vous sélectionnez les documents. Pour sélectionner une plage de documents, sélectionnez le premier document, appuyez sur la touche Maj, puis sélectionnez le dernier document.

Les options de contrainte sont les suivantes :

- **Dans tout document sélectionné** : permet d'inclure les exigences de l'un des documents que vous avez sélectionnés.
- **Pas dans un document sélectionné** : permet d'exclure les exigences de l'un des documents que vous avez sélectionnés.
- **Dans tout document** : permet d'inclure des exigences qui se trouvent dans n'importe lequel (même un seul) des documents que vous avez sélectionnés.
- **Pas dans un document** : permet d'exclure des exigences qui se trouvent dans n'importe lequel (même un seul) des documents que vous avez sélectionnés.

- 6 Un instantané est une version d'un document tel qu'il était à un instant donné. Les contraintes d'instantané décrivent les instantanés à utiliser lors de la récupération des exigences. Sélectionnez les instantanés dans la liste **Instantanés** et sélectionnez **Dans** ou **Pas dans** pour spécifier s'ils doivent être inclus ou non dans la requête. Vous pouvez inclure plusieurs contraintes d'instantané dans la requête. Vous pouvez rechercher des instantanés en faisant défiler la liste ou en saisissant une sous-chaîne du nom de l'instantané dans la zone **Rechercher un instantané**.

Pour sélectionner plusieurs instantanés dans la liste, maintenez la touche Ctrl enfoncée lorsque vous sélectionnez les instantanés. Pour sélectionner une plage d'instantanés, sélectionnez le premier instantané, appuyez sur la touche Maj, puis sélectionnez le dernier instantané.

Les options de contrainte sont les suivantes :

- **Dans tout instantané sélectionné** : permet d'inclure les exigences de l'un des instantanés que vous avez sélectionnés.
- **Pas dans un instantané sélectionné** : permet d'exclure les exigences de l'un des instantanés que vous avez sélectionnés.
- **Dans tout instantané** : permet d'inclure des exigences qui se trouvent dans n'importe lequel (même un seul) des instantanés que vous avez sélectionnés.
- **Pas dans un instantané** : permet d'exclure des exigences qui se trouvent dans n'importe lequel (même un seul) des instantanés que vous avez sélectionnés.

- 7 *Rapport de classe, graphique et de traçabilité uniquement* : Les relations relient une classe principale et une classe secondaire. Sélectionnez les relations dans la liste **Relations** et sélectionnez **Dans** ou **Pas dans** pour spécifier si elles doivent être incluses dans la requête. Vous ne pouvez inclure qu'une seule contrainte de relation dans une requête.

Vous pouvez rechercher des relations en faisant défiler la liste ou en saisissant une sous-chaîne du nom de la relation dans la zone **Rechercher une relation**.



REMARQUE

<Source> et <Immediate> sont des relations spéciales qui sont utilisées pour localiser les versions des exigences. La relation <Source> fait référence à l'exigence d'origine dans une chaîne de versions. La relation <Immediate> fait référence au prédécesseur ou au successeur immédiat d'une exigence.

Onglet Options d'affichage

Cet onglet détermine les attributs à afficher, leur mode d'affichage et, dans certains cas, s'ils seront appelés lorsqu'ils seront affichés.

La fonctionnalité de l'onglet Options d'affichage s'applique aux attributs affichés pour toutes les classes dans les rapports, les documents et les requêtes de recherche.

Pour remplir cet onglet :

- 1 Cliquez sur l'onglet Options d'affichage.
- 2 L'ordre de tri peut être défini pour chaque classe.

Figure 1-7. Sélection pour le rapport de classe, y compris le workflow et la conformité de la classe Produit liée. (Les données modifiées de l'exemple RMDEMO ont été utilisées pour ce rapport.)

- 3 Pour spécifier les colonnes à afficher et l'ordre dans lequel elles doivent apparaître dans la liste, consultez le chapitre « Liste Attributs à afficher » à la page 42.

- 4 Les rapports de classe, de relation et de traçabilité disposent de la case à cocher Ajouter le nombre de lignes pour afficher le nombre total de lignes en bas du rapport.
- 5 Pour spécifier le type et l'ordre de tri, consultez le chapitre « Liste Ordre de tri » à la page 43.
- 6 Cochez la case **Mémoriser ces options** pour stocker les paramètres dans les paramètres utilisateur et pour y accéder la prochaine fois que la boîte de dialogue est invoquée pour la même classe.

	Déplacer vers le haut : déplacer l'entrée en surbrillance vers le haut dans l'ordre d'affichage ou de tri
	Déplacer vers le bas : déplacer l'entrée en surbrillance vers le bas dans l'ordre d'affichage ou de tri
	Renommer : fournit un mécanisme permettant de renommer l'entrée affichée. Ceci est particulièrement utile lors de l'affichage des attributs des classes liées.
	Filtrer : fournit un mécanisme permettant d'accéder aux options Filtrer les liens ou Filtrer les commentaires, en fonction du type d'attribut sélectionné. L'ajout de données dans <Détails des liens entrants> ou <Détails des liens sortants> fournit des informations supplémentaires sur les objets liés.
	Définir la largeur de colonne : fournit un mécanisme permettant de limiter la largeur de la colonne en pixels.
	Paramètres de calcul : pour les attributs numériques, choisissez une fonction et, éventuellement, modifiez l'étiquette.
	Trier par ordre croissant : trier les attributs numériques sélectionnés de 0 à 9 et alphanumériques de A à Z. Pour les attributs de date sélectionnés comme numériques, le tri croissant répertorie les plus anciens en premier.
	Trier par ordre décroissant : trier les attributs numériques sélectionnés de 9 à 0 et alphanumériques de Z à A. Pour les attributs de date sélectionnés comme numériques, le tri décroissant répertorie les attributs les plus récents en premier.

Figure 1-8. Icônes de l'onglet Options d'affichage

Informations supplémentaires sur les exigences liées à l'aide de <Détails des liens entrants> ou <Détails des liens sortants>

- 1 Ajoutez des <Détails des liens entrants> ou des <Détails des liens sortants> aux attributs à afficher.

Ils doivent être sélectionnés plusieurs fois afin d'afficher plusieurs attributs de la même classe liée.
- 2 Mettez en surbrillance l'attribut dans la liste des attributs d'affichage.

- 3 Cliquez sur . La boîte de dialogue **Filtrer les liens** s'ouvre.
 - a Dans la boîte de dialogue Filtrer les liens, dans la liste déroulante Afficher les liens vers, choisissez la classe appropriée.
 - b Dans « Afficher les attributs : » choisissez l'attribut dont le contenu doit être affiché. Si un attribut de liste est sélectionné, cochez Graphique pour afficher un graphique plutôt que de répertorier le contenu. Voir la [Figure 1-9](#). Le workflow de produit et la conformité du produit sont des attributs de liste
 - c Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue.
- 4 Le titre de la colonne à afficher dans la sortie peut être modifié à l'aide de l'option **Renommer**.
 - a Choisissez le bouton **Aperçu** pour vérifier l'entrée avant d'enregistrer le rapport.

Marketing_Requirements					
Deliver...	Rqmt ID	Title	Product Workflow	Product Compliance	Effort
Build1	MRKT_000001	EPhoto will be an online phot...			4
Build1	MRKT_000003	Runs on "standard" home PC			4
Build1	MRKT_000023	Displaying stored photo info			7
Build1	MRKT_000025	Setting personal preferences			6
Build1	MRKT_000026	Application preferences reme...			4
Build2	MRKT_000029	System response times			4
Build2	MRKT_000037	Smart Phone Accessible			7
Build2	MRKT_000038	Integration			4
Build3	MRKT_000004	Annotate photos with text			5
Build3	MRKT_000039	Tablets			6
Build3	MRKT_000040	Duplicates			6
Build3	MRKT_000041	Facial recognition			5
Build3	MRKT_000042	Search facilities			4
					Sum: 66

Figure 1-9. Sortie du rapport avec les paramètres affichés dans la Figure 1-7.

Pour les commentaires filtrés, procédez comme suit :

- 1 Ajoutez l'attribut **<Commentaires>** à la liste des attributs affichés.
- 2 Sélectionnez l'attribut **<Commentaires>** dans la liste des attributs affichés.
- 3 Cliquez sur . La boîte de dialogue **Filtrer les commentaires** s'ouvre.
- 4 Sélectionnez une des valeurs prédéfinies dans la liste ou entrez le nombre de jours pour définir l'âge maximal des commentaires à inclure.
- 5 Cliquez sur **OK**. Cette opération ferme la boîte de dialogue **Filtrer les commentaires**.

Calcul des valeurs d'attribut numérique dans les rapports

Lors de la création d'un rapport, vous souhaitez peut-être calculer la somme, la moyenne, ou bien la valeur minimale ou maximale d'une valeur numérique (obtenir la durée de traitement moyenne, par exemple). Le résultat sera affiché à la fin du rapport dans la même colonne que l'attribut.

Pour calculer une valeur d'attribut pour la sortie du rapport, procédez comme suit :

- 1 Ajoutez l'attribut numérique dont vous souhaitez calculer la somme, la moyenne, la valeur minimale ou la valeur maximale à la liste des attributs affichés.
- 2 Sélectionnez l'attribut numérique dans la liste des attributs affichés.
- 3 Cliquez sur  . La boîte de dialogue **Paramètres de calcul** s'ouvre.
 - Dans la zone **Fonction**, sélectionnez la fonction souhaitée.
 - Le cas échéant, vous pouvez modifier le texte dans la zone **Étiquette**.
 - Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue Paramètres de calcul.
- 4 La fonction sélectionnée est incluse entre parenthèses au niveau de l'attribut numérique de la liste des attributs d'affichage. Par exemple, Effort de développement (Somme).



REMARQUE L'assistant autorise une seule fonction par attribut. Si vous souhaitez attribuer plusieurs fonctions à un seul attribut, le script doit être modifié. Pour plus de détails, consultez le chapitre « [Instruction CALCULATE](#) » à la page 562.

- 5 La fonction **SOMME** a été utilisée pour totaliser l'attribut numérique **Effort** dans le rapport affiché dans la [Figure 1-9](#).

Attributs spéciaux

Les listes contiennent des noms d'attributs spéciaux qui sont entourés de chevrons <>. Ces attributs ne sont pas des attributs de classe, mais contiennent des valeurs collectées ou calculées. La liste suivante affiche ces attributs :

Nom de l'attribut	Nom du script	Description
<Bases de référence>	RTM_BASELINES	Noms des bases de référence qui font référence à l'exigence.
<Chapitres>	RTM_CHAPTERS	Nom du chapitre contenant l'objet.
<Collections>	RTM_COLLECTIONS	Noms des collections qui font référence à l'exigence.
<Commentaires >	RTM_COMMENTS	Commentaires associés à l'exigence.
<Conteneurs>	RTM_KEYWORD	Noms des conteneurs qui font référence à l'exigence.
<Documents>	RTM_DOCUMENTS	Noms des documents qui font référence à l'exigence.
<Parent dans la hiérarchie>	RTM_HIERARCHY_PARENT	Parent de l'objet d'exigence dans la hiérarchie.

Nom de l'attribut	Nom du script	Description
<Liées>	RTM_RELATION	<p>Compte les exigences pour lesquelles la ou les exigences liées correspondent aux contraintes d'attribut spécifiées. Par exemple, spécifiez une valeur d'attribut de liste dans les contraintes d'attribut de la classe liée afin de comptabiliser toutes les exigences pour lesquelles la ou les exigences liées correspondent à cette valeur d'attribut de liste comme « Liées » et toutes celles qui ne correspondent pas comme « Non liées ».</p> <p>REMARQUE Cet attribut est disponible uniquement dans les rapports graphiques.</p>
<Détails des liens entrants>	RTM_LINKS_TO_DETAILS	<p>PUID des exigences liées à cette exigence depuis d'autres exigences. Dans les listes de résultats (c'est-à-dire dans Recherche rapide, les rapports ou les documents en mode Disposition des exigences Grille/Grille modifiable), vous pouvez ouvrir une exigence liée en cliquant sur le PUID. Des attributs supplémentaires peuvent être inclus dans <Détails des liens entrants>. Consultez le chapitre « Paramètres du navigateur de liens » à la page 105 pour obtenir les instructions à suivre.</p>
<Détails des liens sortants>	RTM_LINKS_FROM_DETAILS	<p>PUID des exigences auxquelles cette exigence est liée. Dans les listes de résultats (c'est-à-dire dans Recherche rapide, les rapports ou les documents en mode Disposition des exigences Grille/Grille modifiable), vous pouvez ouvrir une exigence liée en cliquant sur le PUID. Des attributs supplémentaires peuvent être inclus dans <Détails des liens entrants>. Consultez le chapitre « Paramètres du navigateur de liens » à la page 105 pour obtenir les instructions à suivre.</p> <p>Notez que lors de l'utilisation de <Cas de test liés>, les cas de test ne sont pas inclus dans la liste de résultats <Détails des liens sortants>.</p>
<Cas de test liés>	RTM_LINKED_TESTCASES	<p>PUID des cas de test (consultez le chapitre « Gestion des tests » à la page 387) auxquels cette exigence est liée. Dans les listes de résultats (c'est-à-dire dans Recherche rapide, les rapports ou les documents en mode Disposition des exigences Grille/Grille modifiable), les exigences liées peuvent être ouvertes en cliquant sur le PUID.</p> <p>Notez que, par défaut, lors de l'utilisation de <Cas de test liés>, les cas de test ne sont pas répertoriés dans la liste de résultats <Détails des liens sortants>.</p>

Nom de l'attribut	Nom du script	Description
<Liens entrants>	RTM_LINKS_TO	<p>Nombre de liens entre d'autres exigences et cette exigence.</p> <p>Dans les listes de résultats (c'est-à-dire la recherche rapide, les rapports ou les documents en mode Disposition des exigences en Grille/Grille modifiable), vous pouvez ouvrir une liste d'exigences liées en cliquant sur la flèche ou le numéro dans la colonne Liens entrants d'une exigence dans la liste de résultats. Cliquez sur une exigence dans la liste pour ouvrir cette exigence pour modification.</p>
<Liens sortants>	RTM_LINKS_FROM	<p>Nombre de liens entre l'exigence et d'autres exigences, ce qui comprend le nombre de cas de test liés.</p> <p>Dans les listes de résultats (c'est-à-dire la recherche rapide, les rapports ou les documents en mode Disposition des exigences en Grille/Grille modifiable), vous pouvez ouvrir une liste d'exigences liées en cliquant sur la flèche ou le numéro dans la colonne Liens sortants d'une exigence dans la liste de résultats. Cliquez sur une exigence dans la liste pour ouvrir cette exigence pour modification.</p>
<Notification>	NOTIFICATION	<p>Indique le statut de configuration des notifications.</p> <p>Valeurs possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Oui : activée ■ Non : désactivée <p>Si aucune valeur n'a été spécifiée, la notification n'a pas été configurée.</p>
<Propositions>	RTM_PROPOSALS	<p>Le nombre de propositions liées à l'exigence avec le statut Proposée. Les propositions acceptées ou rejetées ne sont pas comptabilisées. Cliquez sur le numéro pour ouvrir la boîte de dialogue Accepter les modifications, ce qui vous permet d'accepter ou de rejeter la proposition. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Révision d'une demande de modification » à la page 218.</p>
<Conteneur associé>	RTM_RELATED_CONTAINER	<p>Répertorie les conteneurs associés à l'élément de workflow associé (inclus uniquement avec le workflow). Ouvrez un élément répertorié pour afficher le type et les détails du conteneur.</p>

Nom de l'attribut	Nom du script	Description
<Instantanés>	RTM_SNAPSHOTS	Noms des instantanés de document qui font référence à l'exigence.
<Thread>	RTM_COMMENTS_TH READ	Disponible uniquement pour l'ordre de tri des commentaires. Si les commentaires sont classés par thread, une réponse suit le commentaire auquel elle répond.

Les noms de script sont utilisés lors de la rédaction ou la modification de scripts de rapport ou lors de l'accès aux services Web de Dimensions RM. Pour plus d'informations sur les scripts, consultez le chapitre « [Syntaxe de script](#) » à la page 549. Pour plus d'informations sur les services Web de Dimensions RM, reportez-vous au guide *Référence des services Web et REST*.

Accès à Dimensions RM

Connexion

Le processus de connexion que vous rencontrez dépend de la source de connexion implémentée par votre administrateur :

- « [Connexion RM ou LDAP](#) » à la page 69
- « [Connexion via authentification unique](#) » à la page 70
- « [Connexion via authentification unique avec une carte à puce](#) » à la page 70
- « [Connexion via Azure](#) » à la page 71



REMARQUE

- Les cookies doivent être activés pour se connecter à RM Browser.
- Après une période d'inactivité, la session RM Browser expire et vous êtes déconnecté de RM Browser. Une boîte de dialogue de connexion s'ouvre pour vous permettre de vous reconnecter. Par défaut, le délai d'expiration de la session est de 30 minutes. Votre administrateur peut modifier cette valeur. Il est recommandé de vous déconnecter de RM Browser lorsque vous avez terminé votre travail.
- Si vous utilisez la connexion RM avec l'authentification à deux facteurs (2FA), vous aurez besoin d'un authentificateur (par exemple, NetIQ Advanced Authenticator, Google Authenticator ou Microsoft Authenticator), qui peut être téléchargé depuis le Google Play Store ou l'Apple App Store. Pour autoriser l'authentificateur à prendre en charge le processus de connexion, ouvrez la boîte de dialogue Modifier le mot de passe (consultez le chapitre « [Modification du mot de passe](#) » à la page 72) et scannez le code QR.

Connexion RM ou LDAP

Pour vous connecter à RM Browser :

- 1 Accédez à l'URL fournie par votre administrateur. La page Connexion utilisateur s'ouvre.

- 2 Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3 Sélectionnez la base de données dans laquelle vous allez travailler. La première fois que vous vous connectez, la liste complète est affichée, après quoi la dernière base de données consultée est sélectionnée par défaut.
- 4 Sélectionnez l'instance de RM dans laquelle vous allez travailler. Seules les instances de RM auxquelles vous avez accès sont affichées.
- 5 Cliquez sur le bouton **Connexion** ou appuyez sur la touche **Entrée**.

Connexion via authentification unique

Pour vous connecter via authentification unique :

- 1 Accédez à l'URL fournie par votre administrateur. La page Connexion via authentification unique s'ouvre.
- 2 Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3 Cliquez sur le bouton **Se connecter**. La page Connexion utilisateur s'ouvre.
- 4 Sélectionnez la base de données dans laquelle vous allez travailler. La première fois que vous vous connectez, la liste complète est affichée, après quoi la dernière base de données consultée est sélectionnée par défaut.
- 5 Sélectionnez l'instance dans laquelle vous allez travailler. Seules les instances auxquelles vous avez accès sont affichées.
- 6 Cliquez sur le bouton **Connexion** ou appuyez sur la touche Entrée.

Connexion via authentification unique avec une carte à puce

Pour vous connecter via une carte à puce :

- 1 Accédez à l'URL fournie par votre administrateur. La page Connexion via authentification unique s'ouvre.
- 2 Assurez-vous que votre carte à puce est insérée dans un lecteur et cliquez sur le bouton **Connexion via carte à puce**.
- 3 Sélectionnez un certificat valide sur votre carte à puce (CAC) et saisissez le code PIN approprié.
- 4 Cliquez sur le bouton **OK**. La page Connexion utilisateur s'ouvre avec le champ **Nom d'utilisateur** rempli et en lecture seule.
- 5 Sélectionnez la base de données dans laquelle vous allez travailler. La première fois que vous vous connectez, la liste complète est affichée, après quoi la dernière base de données consultée est sélectionnée par défaut.
- 6 Sélectionnez l'instance dans laquelle vous allez travailler. Seules les instances auxquelles vous avez accès sont affichées.
- 7 Cliquez sur le bouton **Continuer** ou appuyez sur la touche Entrée.

Connexion via Azure

Si votre administrateur a configuré la connexion via Microsoft Azure, vous devrez peut-être vous connecter à Dimensions RM à l'aide des informations d'identification Azure.

Pour vous connecter via Azure :

- 1 Accédez à l'URL fournie par votre administrateur. Selon la configuration de l'environnement Dimensions RM, la page Connexion utilisateur de Dimensions RM ou la page de connexion Azure s'ouvre.
- 2 Si la page Connexion utilisateur de Dimensions RM s'ouvre, cliquez sur le lien **Authentification Microsoft Azure**, qui se trouve sous le bouton **Connexion**.
- 3 Saisissez votre nom d'utilisateur Azure et cliquez sur **Suivant**.
- 4 Saisissez votre mot de passe et cliquez sur **Connexion**.
- 5 Sélectionnez la base de données dans laquelle vous allez travailler. La première fois que vous vous connectez, la liste complète est affichée, après quoi la dernière base de données consultée est sélectionnée par défaut.
- 6 Sélectionnez l'instance de RM dans laquelle vous allez travailler. Seules les instances de RM auxquelles vous avez accès sont affichées.
- 7 Cliquez sur le bouton **Connexion** ou appuyez sur la touche **Entrée**.

Déconnexion

Pour vous déconnecter de RM Browser :

Sélectionnez **Se déconnecter** dans le menu **Bienvenue**. Pour plus d'informations sur le menu Bienvenue, consultez le chapitre « [Menu Bienvenue](#) » à la page 26.



REMARQUE Il est recommandé de vous déconnecter de RM Browser lorsque vous avez terminé votre travail.

Basculement vers une autre instance de RM

Pour basculer vers une autre instance de RM au sein de la même base de données, cliquez sur le bouton ▼ situé à côté du nom de l'instance de RM actuelle :

RMDEMO ▼ > RMDEMO

Pour basculer vers une instance de RM située dans une autre base de données, vous devez vous déconnecter, puis vous connecter à la base de données souhaitée. Consultez le chapitre « [Accès à Dimensions RM](#) » à la page 69.

Modification du mot de passe



REMARQUE *La section suivante affecte uniquement les organisations ou les utilisateurs au sein des organisations qui se connectent à l'aide de RM.*

Il est recommandé aux utilisateurs de modifier leur mot de passe régulièrement. L'administrateur RM peut renforcer cette pratique en définissant le nombre de jours de validité d'un mot de passe avant son expiration. De plus, l'administrateur RM peut imposer des exigences de qualité pour le mot de passe, telles que la longueur minimale, le nombre minimal de caractères qui doivent être différents entre le nouveau et l'ancien mot de passe, le nombre minimal de lettres, de chiffres et de caractères spéciaux, et le nombre d'anciens mots de passe qui doivent être stockés pour s'assurer qu'un mot de passe n'est pas réutilisé trop tôt. La procédure ci-dessous permet d'afficher les règles de mot de passe en vigueur pour la base de données RM.

Avant l'expiration de votre mot de passe actuel, une boîte de dialogue d'avertissement s'affiche et vous donne la possibilité de modifier votre mot de passe.

Pour modifier votre mot de passe :

- 1 Cliquez sur le lien **Bienvenue, ID utilisateur** en haut à droite de l'écran. La boîte de dialogue Modifier le mot de passe s'affiche.
- 2 Pour afficher les règles de mot de passe en vigueur pour cette base de données RM, cliquez sur le lien **Règles de mot de passe**.



REMARQUE

- Les règles s'appliquent à toutes les instances de RM dans la base de données.
- L'administrateur RM peut exempter des utilisateurs individuels de ces règles. Cependant, les utilisateurs exemptés verront toujours les règles s'ils cliquent sur le lien Règles de mot de passe.

- 3 Saisissez votre mot de passe existant dans le champ **Ancien mot de passe**.
- 4 Saisissez le nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.
- 5 Saisissez une nouvelle fois le nouveau mot de passe dans le champ **Confirmer le mot de passe**.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Obtenir de l'aide

Vous pouvez obtenir de l'aide spécifique à la page ou à la boîte de dialogue dans laquelle vous vous trouvez, mais aussi utiliser les fonctions Table des matières et Recherche du système d'aide complet pour rechercher des informations.

Pour obtenir de l'aide pour la page ou la boîte de dialogue dans laquelle vous vous trouvez :

- **Vues** : (Vue Accueil, Vue Document ou Recherche rapide, par exemple) sélectionnez **Aide** dans le menu **Bienvenue**. Cela ouvre la rubrique d'aide pour cette vue.

- **Boîtes de dialogue** : cliquez sur le lien **Aide** en haut à droite de la boîte de dialogue. Cela ouvre la rubrique d'aide pour cette boîte de dialogue.

Notifications utilisateur

Activation et désactivation des notifications

Les utilisateurs peuvent activer les règles de notification privée sélectionnées à partir de la liste déroulante **Notifications** située sous l'icône d'utilisateur dans le coin supérieur droit du navigateur.

Pour activer les notifications, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu Utilisateur, sélectionnez **Notifications** pour ouvrir la boîte de dialogue Notifications.
- 2 Dans la liste **Notifications inactives**, développez la classe en cliquant sur ► à côté du nom.
- 3 Mettez en surbrillance la règle de notification appropriée.
- 4 Cliquez sur ➔ pour la déplacer vers la liste Actives.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Cliquez sur **Fermer** pour quitter la boîte de dialogue.

Pour désactiver les notifications, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez **Notifications** dans le menu **Utilisateur**.
- 2 Dans la liste **Notifications actives**, développez la classe souhaitée en cliquant sur ► à côté du nom de la classe.
- 3 Mettez en surbrillance la règle de notification appropriée.
- 4 Cliquez sur ⬅ pour la déplacer vers la liste Inactives.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Cliquez sur **Fermer** pour quitter la boîte de dialogue.

Création de règles de notification privée

Les utilisateurs peuvent activer les notifications créées par l'administrateur d'instance (voir chapitre « [Activation et désactivation des notifications](#) » à la page 73) ou créer et maintenir des notifications personnelles.

Ils peuvent également créer des notifications privées possédant un comportement identique à celui des règles de notification définies par les administrateurs d'instance. La seule différence entre les notifications privées et celles disponibles pour tous les membres du groupe est que seul le créateur a accès à la notification privée.

Pour créer une notification privée :

- 1 Dans le menu Utilisateur, sélectionnez **Notifications** pour ouvrir la boîte de dialogue Notifications.
- 2 Pour des instructions détaillées, consultez le chapitre « [Règles de notification](#) » à la page 456.

Glossaire

Le glossaire disponible dans Dimensions RM n'est actif que si votre administrateur a créé la classe Glossaire comme décrit dans le *Guide de l'administrateur*.

Avec le glossaire, vous pouvez définir vos propres entrées. Vous pouvez rechercher des entrées de glossaire sur les textes d'attributs HTML et de chapitres. Pour chaque mot correspondant, une infobulle fournit l'explication de ce mot. Pour identifier une correspondance, le mot est affiché en texte blanc avec un arrière-plan cyan.

Le glossaire peut également contenir des expressions dont l'utilisation n'est pas recommandée. Si un terme est marqué comme **Non recommandé** et que la mise en surbrillance du glossaire est activée, le terme est marqué en rouge. Les expressions non recommandées ne sont pas ajoutées au chapitre Glossaire d'un document.

Le glossaire est disponible :

Vue Accueil, onglet Glossaire : voir chapitre « [Onglet Glossaire](#) » à la page 305 ;

Dans les attributs compatibles HTML au niveau des exigences et des chapitres de document : Consultez le chapitre « [Barre d'outils de mise en forme du texte HTML](#) » à la page 44.

Dans Documents, en cliquant sur l'icône  pour rechercher des entrées de glossaire. Consultez le chapitre « [Volet Détails](#) » à la page 118.

Éditeur de graphiques

L'éditeur de graphiques vous permet de créer et de modifier des diagrammes et des graphiques sophistiqués. Voici une liste de certaines de ses fonctionnalités :

- Créer des diagrammes et des graphiques
- Modifier des diagrammes et des graphiques
- Importer des fichiers Microsoft® Visio (au format VSDX)
- Il fournit un grand nombre de formes et de graphiques.
- Il permet le référencement des images (par URL).

Pour en savoir plus, consultez le chapitre :

« [Ouverture de l'éditeur de graphiques](#) » à la page 75

« [Boîte de dialogue Éditeur de graphiques](#) » à la page 75

« Menu Fichier de l'éditeur de graphiques » à la page 76

Des informations supplémentaires sont disponibles concernant l'éditeur de graphiques à l'adresse <https://support.draw.io/display/D0/Draw.io+Online+User+Manual>.

Ouverture de l'éditeur de graphiques

Pour ouvrir l'éditeur de graphiques dans une exigence :

- 1 Ouvrez une exigence existante ou créez-en une.
- 2 Cliquez sur un attribut de texte compatible HTML.
- 3 Cliquez sur .

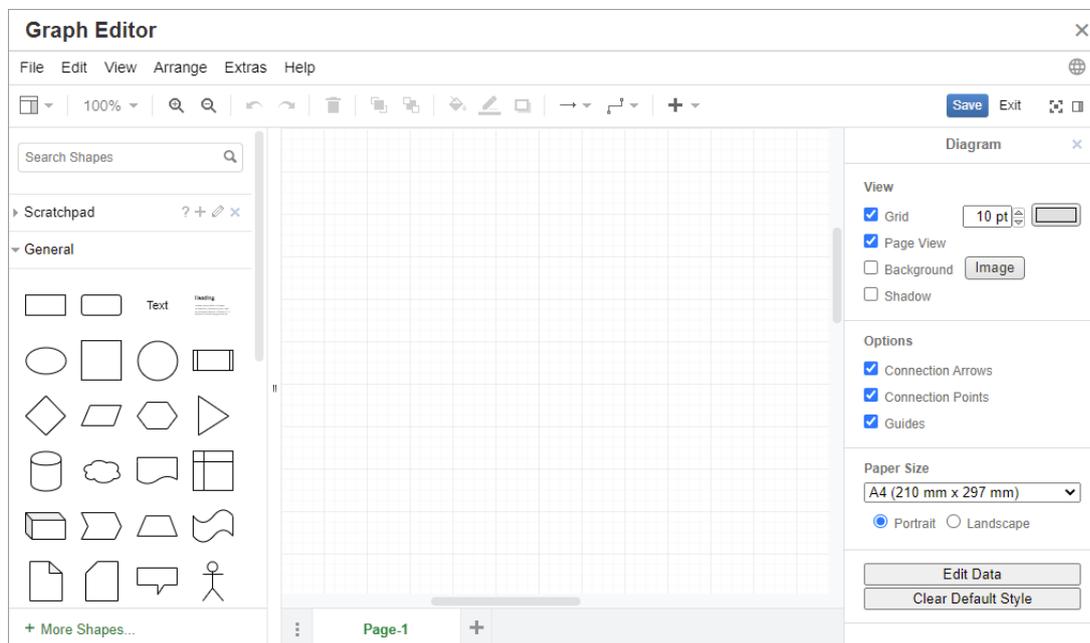
Pour ouvrir l'éditeur de graphiques dans un document :

- 1 Ouvrez l'éditeur de chapitres.
- 2 Cliquez dans la zone de description du chapitre.
- 3 Cliquez sur .

Boîte de dialogue Éditeur de graphiques

La boîte de dialogue Éditeur de graphiques permet d'éditer des diagrammes et des graphiques. Elle est divisée en plusieurs sections suivantes :

- Barre de menus
- Barre d'outils
- Panneau Formes
- Zone d'édition
- Panneau Diagramme ou Panneau Format



Menu Fichier de l'éditeur de graphiques

Le menu **Fichier** inclut les fonctions suivantes :

1 Importer depuis : permet l'importation de fichiers Microsoft ® Visio au format VSDX et d'autres formats de fichiers. Les formats de fichiers suivants peuvent être importés :

- MS Visio au format **VSDX** (les autres formats Visio, tel que VSD, ne sont pas pris en charge)
- Images au format GIF, JPG et PNG
- Fichiers HTML

Pour importer un fichier, procédez comme suit :

- a** Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Importer depuis**, puis sélectionnez l'emplacement du fichier :
- b Périphérique...** : cette option ouvre la boîte de dialogue **Choisir le fichier à télécharger**. Ensuite, sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur **Ouvrir**.
- c URL...** : saisissez l'URL du fichier à importer dans la zone **URL**.
- d** Cliquez sur **Importer**.

2 Exporter en tant que : permet aux utilisateurs d'exporter le graphique dans différents formats.

3 Mise en page : ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de choisir ce qui suit :

- Le format du papier
- L'orientation

- La couleur de l'arrière-plan
 - La taille de la grille (de la zone d'édition)
- 4 Imprimer** : inclut les fonctions suivantes :
- Impression
 - Aperçu
 - Mise à l'échelle

Utilisation des commentaires

Des commentaires peuvent être ajoutés aux chapitres ou aux exigences. Les commentaires permettent aux utilisateurs de discuter de sujets concernant une exigence ou un chapitre. La fonction offre aux membres de l'équipe la possibilité de suivre les fils de commentaires et de prendre en compte tous les commentaires pendant le processus de révision et d'approbation. Les commentaires peuvent être recherchés à l'aide de la fonction de recherche rapide (pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Recherche d'exigences avec la recherche rapide](#) » à la page 188).



REMARQUE Pour ajouter un commentaire ou y répondre, les utilisateurs doivent disposer des autorisations suivantes :

- Autorisation **Créer** sur la classe de commentaire.
- Autorisation **Lire** sur la classe d'exigence.
- Autorisation **Créer** sur la relation entre la classe de commentaire et la classe d'exigence.

Pour en savoir plus, consultez le chapitre :

- « [Commentaires dans les documents](#) » à la page 77
- « [Gestion des commentaires dans les exigences](#) » à la page 79
- « [Ajout d'un commentaire à partir du volet Actions](#) » à la page 80
- « [Ajout d'un commentaire dans une discussion](#) » à la page 80
- « [Réponse à un commentaire](#) » à la page 78

Commentaires dans les documents

Pour ajouter un commentaire dans un document, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez le document souhaité.
- 2 Développez l'ensemble **Commentaires** dans le volet **Actions**.
- 3 Dans l'arborescence de documents, sélectionnez le chapitre ou l'exigence auxquels vous souhaitez ajouter le commentaire.
- 4 Cliquez sur **+** ou sur **Répondre** pour un commentaire spécifique. Cela ajoute les attributs **Sujet** et **Commentaire** requis à la boîte de dialogue ainsi que d'autres attributs configurés par votre administrateur.

- 5 Saisissez votre commentaire et cliquez sur **Enregistrer**.

Réponse à un commentaire

Dans les documents, vous pouvez répondre rapidement à un commentaire associé à une exigence ou à un chapitre en suivant les étapes ci-dessous.

Pour répondre à un commentaire dans un document :

- 1 Ouvrez le document souhaité.
- 2 Sélectionnez le chapitre racine dans l'arborescence de documents.
- 3 Développez l'ensemble **Commentaires** du volet **Actions**.
- 4 Le cas échéant, vous pouvez filtrer les commentaires (consultez le chapitre « [Commentaires dans les documents](#) » à la page 77 pour plus de détails).
- 5 Cliquez sur **Répondre** pour le commentaire souhaité.
- 6 Saisissez votre commentaire et cliquez sur **Enregistrer**.

Ajout d'un commentaire au texte

Dans les documents, des commentaires peuvent être ajoutés à n'importe quel mot d'un chapitre ou d'une exigence. Une fois le commentaire ajouté, le mot auquel le commentaire a été ajouté est mis en surbrillance. En cliquant sur le commentaire, vous accédez à l'exigence ou au chapitre associés dans la vue Document.

Pour ajouter un commentaire, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez le mot auquel vous souhaitez ajouter le commentaire.
- 2 Dans la section **Commentaires** du volet **Actions**, cliquez sur **+**.
- 3 Ajoutez votre commentaire.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le groupe **Commentaires** fournit les fonctions suivantes :

Filtrage : cliquez sur les boutons **Nouveau**, **Actif**, **Terminé**, **Accepté** ou **Rejeté**, situés dans la partie supérieure, pour filtrer les commentaires par état. Le chiffre affiché sur chaque bouton d'état indique le nombre de commentaires avec cet état.



Afficher mes commentaires : cliquez sur ce bouton pour afficher tous les threads de commentaires auxquels l'utilisateur a participé.



Afficher tous les commentaires : cliquer sur ce bouton affiche tous les commentaires du document. Cliquez à nouveau dessus pour afficher les commentaires uniquement pour l'exigence ou le chapitre sélectionnés.



Afficher les commentaires supprimés : cliquez sur ce bouton pour afficher tous les commentaires qui appartiennent à des exigences ou des chapitres supprimés, ou à des exigences retirées du document. Notez que cette fonction n'est pas disponible pour les instantanés.

-  **Ajouter un commentaire** : ouvre un champ de saisie de texte à la fin de la liste des commentaires.
Pour confirmer votre commentaire, cliquez sur **Enregistrer**.
Pour supprimer votre commentaire, cliquez sur **Fermer**.
-  **Actualiser** : recharge la liste des commentaires.
-  **Commentaire précédent** : sélectionne le commentaire précédent dans la liste.
-  **Commentaire suivant** : sélectionne le commentaire suivant dans la liste.

Gestion des commentaires dans les exigences

Le groupe **Commentaires** fournit les fonctions suivantes :

- Filtrage** : cliquez sur les boutons **Nouveau**, **Actif**, **Terminé** ou **Rejeté**, situés dans la partie supérieure, pour filtrer les commentaires par état. Le chiffre affiché sur chaque bouton d'état indique le nombre de commentaires avec cet état.
-  **Ajouter un commentaire** : ouvre les entrées en bas de la boîte de dialogue **Modifier les attributs**.
Pour confirmer votre commentaire, cliquez sur **Enregistrer**.
Pour supprimer votre commentaire, cliquez sur **Fermer**.
-  **Actualiser** : recharge la liste des commentaires.

États de commentaire

Les états suivants peuvent être attribués aux commentaires :

-  **Nouveau** : le commentaire n'a pas été lu par l'utilisateur actuel.
-  **Lu** : le commentaire a été lu et n'a pas été intégré ou rejeté.
-  **Terminé** : le commentaire a été intégré.
-  **Acceptées** : le commentaire a été accepté.
-  **Rejeté** : le commentaire a été rejeté.

Fonctions de commentaire

Un commentaire propose les fonctions suivantes :

-  **Intégrer** : accepte/intègre le commentaire.
-  **Accepter** : cette fonction n'est disponible que si votre administrateur a choisi d'autoriser la fonction Accepter. Pour accepter un commentaire, vous devez d'abord l'intégrer.
-  **Rejeter** : rejette le commentaire.

-  **Supprimer** : supprime le commentaire. Vous pouvez supprimer un commentaire uniquement s'il remplit toutes les conditions suivantes :
 - Le commentaire est votre propre commentaire.
 - Aucune réponse à ce commentaire n'a été fournie.
-  **Répondre** : ajoute un nouveau commentaire en réponse. La zone de texte permettant de saisir le commentaire est créée dans le commentaire. Pour confirmer votre réponse, cliquez sur **Enregistrer**. Pour ignorer votre réponse, cliquez sur **Fermer**.
-  **Afficher les réponses** : affiche les réponses dans le commentaire.
-  **Masquer les réponses** : masque les réponses au commentaire.
-  **Sélectionner un utilisateur** : lorsque vous saisissez le signe @ dans un commentaire, une liste s'affiche dans laquelle vous pouvez sélectionner des utilisateurs. Si votre administrateur a configuré le service de notification, les utilisateurs ajoutés à un commentaire seront informés de la modification.

Ajout d'un commentaire à partir du volet Actions

Pour ajouter un commentaire à une exigence dans le volet Actions, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez une exigence (dans Vue Accueil, Recherche rapide ou Vue Document, par exemple).
- 2 Sélectionnez **Ajouter un commentaire** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Ajouter un commentaire** s'ouvre.
- 3 Saisissez un titre dans la zone **Objet** et votre commentaire dans la zone **Commentaire**.
- 4 Remplissez ou sélectionnez tout autre attribut comme souhaité ou requis.
- 5 Cliquez sur l'un des éléments suivants :
 - **Enregistrer** : ajoute le commentaire à l'exigence sélectionnée et maintient la boîte de dialogue ouverte.
 - **Fermer** : ajoute le commentaire à l'exigence sélectionnée et ferme la boîte de dialogue.

Ajout d'un commentaire dans une discussion

Pour ajouter un commentaire dans une discussion, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez une exigence pour la modifier.
- 2 Développez la section **Commentaires**.

- 3 Cliquez sur **+** ou sur **Répondre** pour un commentaire spécifique. Cela ajoute les attributs **Sujet** et **Commentaire** requis à la boîte de dialogue ainsi que d'autres attributs configurés par votre administrateur.



REMARQUE Si vous démarrez une nouvelle discussion, saisissez le sujet de la discussion dans la zone **Sujet**. Si vous répondez à un commentaire, le titre est déjà rempli et est précédé de *Re*. Si vous modifiez le titre, le commentaire ne fait plus partie du thread de discussion d'origine et il démarrera une nouvelle discussion.

- 4 Remplissez ou sélectionnez tout autre attribut comme souhaité ou requis.
- 5 Cliquez sur l'un des éléments suivants :
 - **Enregistrer** : ajoute le commentaire à l'exigence sélectionnée et maintient la boîte de dialogue ouverte.
 - **Fermer** : ferme la boîte de dialogue sans enregistrer le commentaire.

Ouverture de l'interface complète

Si vous ouvrez un objet (exigence, document, instantané, collection ou base de référence) via un lien que vous recevez d'un tiers, vous devrez peut-être vous connecter.

Lors de la connexion, vous pouvez activer l'option **Ouvrir également l'interface complète**, qui affiche les éléments de navigation pour la vue associée ainsi que l'objet que vous avez ouvert. L'option **Ouvrir également l'interface complète** n'est pas disponible pour l'authentification unique (SSO).

Si l'objet a été ouvert avec l'interface limitée (soit parce que l'option **Ouvrir également l'interface complète** n'a pas été sélectionnée ou en raison d'une connexion SSO), cliquez sur **Ouvrir en plein écran** dans le coin supérieur droit de l'écran pour afficher l'interface complète.

Affichage des informations sur la version et le système

Pour afficher les informations relatives à la version et au système :

- 1 Cliquez sur le lien **À propos de** en haut à droite de RM Browser. La boîte de dialogue **À propos de Dimensions RM** s'ouvre.

Les informations suivantes s'affichent :

- **Version** : version exacte de Dimensions RM que vous utilisez.
- **Serveur Web** : type de serveur Web qui héberge RM.
Par exemple, Apache Tomcat/9.0.68.
- **Système d'exploitation du serveur Web** : système d'exploitation utilisé sur le serveur Web.
- **Base de données** : base de données utilisée, avec le numéro de version et la configuration.
- **Client** : informations sur le client de base de données.

- **Nom du navigateur** : nom du logiciel de navigation que vous utilisez.
- **Agent du navigateur** : informations spécifiques à la version du navigateur et à sa configuration.
- Pour les liens vers la page d'accueil de Open Text, les informations de contact de Open Text et d'autres liens utiles, consultez l'onglet **Informations de contact**.

Utilisation de la vérification orthographique dans RM Browser

Dimensions RM prend en charge la vérification orthographique dans les champs de saisie d'exigence suivants :

- Zones de texte
- Zones de texte HTML dans la boîte de dialogue Modifier les attributs ou la vue Grille modifiable

Configuration d'Internet Explorer

Internet Explorer offre une fonction de vérification orthographique pour plusieurs langues. Notez qu'une seule langue peut être utilisée à la fois. La langue par défaut pour la vérification orthographique est la langue de votre installation Windows ou l'anglais.

Pour configurer la vérification orthographique dans Internet Explorer 11, exécutez les étapes suivantes :

- 1 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur l'icône en forme d'engrenage, puis sélectionnez **Gérer les modules complémentaires** dans le menu contextuel.
 - Appuyez sur la touche **Alt** et relâchez-la, puis sélectionnez **Gérer les modules complémentaires** dans le menu **Outils**.
- 2 Dans la liste **Types de modules complémentaires**, sélectionnez **Correction orthographique**.
- 3 Assurez-vous que l'option **Activer la correction orthographique** est sélectionnée.
- 4 Pour modifier la langue du correcteur orthographique, cliquez avec le bouton droit sur la langue souhaitée et sélectionnez **Définir par défaut** dans le menu contextuel.
- 5 Cliquez sur **Fermer**.

Configuration d'Edge

Edge permet la vérification orthographique pour tout dictionnaire installé dans Windows. Notez qu'une seule langue peut être utilisée à la fois. La langue par défaut pour la vérification orthographique est la langue de votre installation Windows. Pour installer des dictionnaires supplémentaires, consultez le chapitre « [Installation de dictionnaires supplémentaires](#) » à la page 83.

Pour corriger un mot dans la langue actuelle :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le mot incorrect. Un menu contextuel s'ouvre.
- 2 Sélectionnez l'orthographe correcte dans le menu contextuel.

Pour corriger un mot dans une autre langue pour laquelle un dictionnaire a été installé :

- 1 Sélectionnez le mot incorrect (clic gauche).
- 2 Dans la barre d'état système, cliquez sur le raccourci de langue situé à côté du symbole de clavier (près de l'horloge dans la barre des tâches Windows). Cela ouvre une liste des langues installées et des méthodes de saisie.
- 3 Sélectionnez la langue à utiliser pour la vérification orthographique.
- 4 Cliquez avec le bouton droit sur le mot incorrect. Un menu contextuel s'ouvre.
- 5 Sélectionnez l'orthographe correcte dans le menu contextuel.

Installation de dictionnaires supplémentaires

Pour installer des dictionnaires, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur le bouton du menu Démarrer de Windows.
- 2 Sélectionnez l'icône en forme d'engrenage (Paramètres).
- 3 Sélectionnez **Heure et langue**.
- 4 Sélectionnez **Région et langue**.
- 5 Cliquez sur **Ajouter une langue**. Cela ouvre une liste des langues disponibles.
- 6 Sélectionnez la langue souhaitée dans la liste. Cela démarre le téléchargement et installe le dictionnaire.

Configuration de Firefox

Firefox offre une fonction de vérification orthographique dans plusieurs langues. Notez qu'une seule langue peut être utilisée à la fois. La langue par défaut pour la vérification orthographique est la langue de votre installation Firefox.

Pour configurer la vérification orthographique dans Firefox 61, exécutez les étapes suivantes :

- 1 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur ☰ , puis sélectionnez **Options** dans le menu.
 - Appuyez sur la touche **Alt** et relâchez-la, puis sélectionnez **Options** dans le menu **Outils**.
- 2 Saisissez **Orthographe** dans la zone de recherche.

- 3 Assurez-vous que l'option **Vérifier l'orthographe pendant la saisie** est sélectionnée.

Installation de dictionnaires supplémentaires

Pour installer des dictionnaires, procédez comme suit :



ATTENTION ! Les dictionnaires sont des modules complémentaires dans Firefox. Installez des dictionnaires uniquement si les stratégies de votre organisation autorisent l'installation de modules complémentaires.

- 1 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur ☰ , puis sélectionnez **Modules complémentaires** dans le menu.
 - Appuyez sur la touche **Alt** et relâchez-la, puis sélectionnez **Modules complémentaires** dans le menu **Outils** .
- 2 Sélectionnez **Extensions** dans le volet de gauche.
- 3 Saisissez une expression de recherche dans la zone de recherche (*dictionnaire allemand*, par exemple).
- 4 Cliquez sur l'un des résultats correspondant au dictionnaire de votre choix. Cela ouvre la page **Modules complémentaires** pour ce dictionnaire.
- 5 Cliquez sur **Ajouter à Firefox**.
- 6 Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur **Ajouter**.

Utilisation de la vérification orthographique

Firefox prend en charge la vérification orthographique pour n'importe quelle langue pour laquelle un dictionnaire a été installé. Pour installer des dictionnaires, consultez le chapitre « [Installation de dictionnaires supplémentaires](#) » à la page 84.

Pour vérifier l'orthographe d'un champ de texte, procédez comme suit :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le champ de texte à vérifier.
- 2 Dans le menu contextuel, sélectionnez **Vérifier l'orthographe**. La langue de votre vérification orthographique la plus récente sera utilisée.
- 3 Pour répéter la vérification orthographique avec une autre langue, procédez comme suit :
 - a Cliquez avec le bouton droit sur le champ de texte à vérifier.
 - b Dans le menu **Langues**, sélectionnez la langue à utiliser pour votre vérification orthographique.

Configuration de Chrome

Chrome prend en charge la vérification orthographique pour n'importe quelle langue pour laquelle un dictionnaire a été installé. Pour installer des dictionnaires, consultez le chapitre « [Installation de dictionnaires supplémentaires](#) » à la page 85.

Pour activer ou désactiver la vérification orthographique dans Chrome 78, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur , puis sélectionnez **Paramètres** dans le menu.
- 2 Cliquez sur **Avancé**.
- 3 Sélectionnez **Langues**.
- 4 Développez la section **Langue**.
- 5 Pour activer ou désactiver la vérification orthographique, déplacez le curseur situé à côté du mot **Vérification orthographique**. La vérification orthographique est activée lorsque le commutateur est placé sur la droite.

Installation de dictionnaires supplémentaires

Pour ajouter un dictionnaire à Chrome 78, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur , puis sélectionnez **Paramètres** dans le menu.
- 2 Naviguez jusqu'à la fin de la page et cliquez sur **Avancé**.
- 3 Sélectionnez **Langues**.
- 4 Développez la section **Langue**.
- 5 Cliquez sur **Ajouter des langues**.
- 6 Dans la liste **Langues**, sélectionnez la langue à utiliser.
Notez que certaines langues ne peuvent pas être utilisées pour la vérification orthographique.
- 7 Cliquez sur **Ajouter**.
- 8 Pour activer ou désactiver la vérification orthographique, déplacez le curseur situé à côté du mot **Vérification orthographique**. La vérification orthographique est activée lorsque le commutateur est placé sur la droite.

Chapitre 2

Paramètres de Dimensions RM

Paramètres utilisateur comparés aux paramètres d'instance	88
Configuration des paramètres	88

Paramètres utilisateur comparés aux paramètres d'instance

Les paramètres d'instance sont ceux établis et gérés par l'administrateur d'instance. Un grand nombre de ces paramètres peuvent être remplacés par des utilisateurs individuels afin de créer un environnement répondant à leurs propres besoins. Un utilisateur peut par exemple changer la langue utilisée par le navigateur, limiter les types d'exigences disponibles par défaut, ainsi que les attributs affichés par chaque type.

Les sections suivantes définissent tous les paramètres, avec des détails sur ceux qui peuvent être modifiés par les utilisateurs. Les paramètres à l'échelle de l'instance, ceux disponibles uniquement pour les administrateurs, sont inclus dans cette section.



REMARQUE

- Dans certaines sections, dans l'onglet **Recherche rapide** par exemple, chaque classe sélectionnée est d'abord affichée avec la case **Utiliser les paramètres d'instance** cochée ; cette case doit être décochée pour que des modifications puissent être apportées.
- Certains paramètres s'appliquent à l'ensemble de l'instance. Ils sont grisés et ne peuvent pas être modifiés dans la boîte de dialogue **Paramètres utilisateur**.
- Chacun des onglets **Paramètres utilisateur** propose, en bas à gauche, un bouton permettant de **Réinitialiser les paramètres d'instance**.

Configuration des paramètres

Les boîtes de dialogue Paramètres utilisateur et Paramètres d'instance sont similaires, et bien que l'objectif de cette section soit de décrire la fonction et l'application des **Paramètres utilisateur**, **Paramètres d'instance** sont également répertoriés. Les utilisateurs ne pourront peut-être pas modifier ces paramètres, mais ils voudront les comprendre et, peut-être, demander des modifications.

Vous pouvez accéder aux **Paramètres utilisateur** dans le menu de Bienvenue dans le coin supérieur droit de l'écran. Les **Paramètres d'instance** sont accessibles à partir du menu Administration.

La boîte de dialogue Paramètres principale se compose d'une liste d'onglets : *Général, Accueil, Exigences, etc.* Un ensemble d'options relatives à l'onglet est répertorié dans chaque onglet. Les utilisateurs et/ou administrateurs peuvent choisir les valeurs par défaut pour chaque onglet.

Une fois les modifications effectuées :

- Le bouton **OK** enregistre les modifications et permet de quitter la boîte de dialogue Paramètres,
- le bouton Appliquer enregistre les modifications,
- Annuler - annule les modifications et quitte la boîte de dialogue Paramètres.

Les onglets ci-dessous sont disponibles. Cliquez sur la section correspondante pour en savoir plus les concernant.

- [« Paramètres généraux » à la page 89.](#)
- [« Paramètres d'accueil » à la page 91.](#)
- [« Paramètres des exigences » à la page 92.](#)
- [« Paramètres de recherche rapide » à la page 100.](#)
- [« Paramètres de hiérarchie » à la page 101.](#)
- [« Paramètres du document » à la page 102.](#)
- [« Paramètres de rapport » à la page 105.](#)
- [« Paramètres du navigateur de liens » à la page 105.](#)
- [« Paramètres du mode Fractionné » à la page 107.](#)
- [« Paramètres de la vue Branche/de synchronisation » à la page 111.](#)
- [« Paramètres de notification » à la page 107.](#)
- [« Paramètres de gestion des risques » à la page 108.](#)
- [« Gestion des tests » à la page 109.](#)
- [« Sécurité » à la page 112.](#)

Tous les onglets ne sont pas disponibles avec toutes les implémentations. Par exemple, les paramètres du module Gestion des tests ne sont pas répertoriés si celui-ci n'a pas été implémenté.

Paramètres généraux

Les éléments suivants sont définis à partir de l'onglet **Général** dans Paramètres utilisateur (sous le menu de Bienvenue) ou Paramètres d'instance (à partir du menu Administration).

Paramètres régionaux

Les administrateurs ou les utilisateurs ont la possibilité de localiser l'interface utilisateur et changer la langue par défaut. Les langues suivantes, notamment, sont disponibles : Chinois, anglais, allemand, japonais, espagnol et portugais brésilien.

Thème

Les administrateurs ou les utilisateurs ont la possibilité de choisir un thème de navigateur RM. Ils ont le choix entre : Open Text Blue par défaut, l'ancien RM Blue, Cyan ou Green.

Catégories : Afficher les catégories inactives

Un administrateur peut choisir de désactiver les catégories sélectionnées, ce qui s'effectue généralement pour les projets terminés ou les composants retirés. Une fois désactivées, les catégories sont, par défaut, masquées dans l'arborescence des catégories et dans les boîtes de dialogue de requête. Tous les objets (exigences, documents, collections, bases de référence et rapports) contenus dans une catégorie inactive sont en lecture seule.

Si elles sont affichées, les catégories inactives et les sous-catégories qu'elles contiennent sont représentées par des icônes de dossier en gris, avec le nom en texte gris et en italique.

Pour activer ou désactiver des catégories, consultez le chapitre « [Activation ou désactivation d'une catégorie](#) » à la page 449.

Les utilisateurs peuvent choisir d'activer ou de désactiver l'affichage des catégories inactives :

Activer : Afficher les catégories inactives

Lorsque cette option est **activée**, l'arborescence des catégories affiche les catégories inactives et toutes les boîtes de dialogue de requête incluent leur contenu.

Désactiver : Afficher les catégories inactives

Si cette option est **désactivée**, l'arborescence des catégories n'affiche pas les catégories inactives et les boîtes de dialogue de requête n'incluent pas leur contenu.

Catégories : Utiliser la catégorie par défaut depuis la barre de navigation

Cette option détermine la façon dont la catégorie des nouveaux objets (c'est-à-dire les exigences, les propositions, les documents, les collections, les bases de référence et les rapports) est définie dans la boîte de dialogue.

Activer :

Lorsque cette option est **activée**, l'attribut de catégorie pour les nouveaux objets sera **prérempli** avec la catégorie affichée dans la barre de navigation.

Désactiver :

Lorsque cette option est **désactivée**, la catégorie préremplie pour les nouveaux objets sera identique à la **catégorie utilisée pour la dernière fois** dans toute boîte de dialogue ou tout onglet.

Barre de navigation

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

L'administrateur peut choisir d'inclure le nom de la base de données dans la barre de navigation. Ceci est utile pour les équipes travaillant dans plusieurs instances.

Activer : Afficher le nom de la base de données

Collection : Actualisation automatique

Les utilisateurs peuvent choisir si les **collections basées sur des rapports** (par exemple, les collections créées à partir d'une requête) doivent être automatiquement actualisées à l'ouverture.

Activé : les collections basées sur des rapports sont actualisées lorsque la collection est ouverte. Lorsque des collections basées sur des rapports sont utilisées pour prendre en charge des intégrations actives, nous recommandons d'activer ce paramètre.

Désactivé : les collections doivent être actualisées manuellement. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Actualisation du contenu d'une collection](#) » à la page 351.

Équipes

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue Paramètres d'instance.

Les équipes offrent une possibilité d'attribuer des tâches à des groupes définis comme une équipe (voir la section « [Gestion d'équipes](#) » à la page 443)

Activé : La fonctionnalité Équipes est activée.

Agile

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Dimensions RM prend en charge le développement Agile. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Agile](#) » à la page 403.

Paramètres d'accueil

Les éléments suivants sont définis à partir de l'onglet **Accueil** dans Paramètres utilisateur (sous le menu de Bienvenue) ou Paramètres d'instance (à partir du menu Administration).

Onglets

Répertorie les onglets disponibles pour les utilisateurs à partir de la vue **Accueil**, l'ordre dans lequel ils sont répertoriés ainsi que les étiquettes attribuées.

Tous les onglets disponibles pour utilisation sont inclus dans la liste **Onglets disponibles**. Cependant, les utilisateurs peuvent choisir un sous-ensemble de ceux disponibles à inclure dans la liste **Onglets visibles**.

Les éléments qui apparaissent dans la liste **Visible** peuvent être sélectionnés et déplacés vers la liste **Disponible**, et renvoyés, si besoin.

Tous les noms d'onglets dans la liste **Onglets visibles** s'afficheront dans la vue Accueil dans l'ordre de la liste (l'entrée supérieure de la liste est l'onglet le plus à gauche dans la vue Accueil).

Modification des étiquettes d'onglet :

L'**Administrateur d'instance ou utilisateurs** peut modifier les noms des onglets pour se conformer à un langage de processus spécifique au projet. Par exemple, si les Risques sont appelés Dangers ou les Tableaux de bord sont appelés Statuts d'entreprise, ces étiquettes peuvent être appliquées.

Pour modifier une étiquette d'onglet, mettez en surbrillance un onglet dans la liste des **Onglets visibles** avant de sélectionner la lettre **A** qui se trouve sous les flèches utilisées pour organiser les onglets.

Vue par défaut

La liste dans le panneau le plus à gauche de la page d'accueil, le volet Catégories, peut être définie sur l'un des deux affichages suivants :

Activer la vue Catégorie : répertorie les catégories et sous-catégories, comme les dossiers, dans le système de fichiers. Dans la vue Catégorie, un dossier est sélectionné, les objets sont répertoriés par rapport à la catégorie sélectionnée et les Nouveaux objets seront, par défaut, créés dans ce dossier.

Activer la vue Hiérarchie : affiche également les catégories, comme les dossiers, mais l'affichage s'agrandit pour répertorier les objets (exigences, documents, etc.) contenus dans les dossiers, disposés sous forme de hiérarchie. De nombreuses organisations choisissent de gérer les exigences dans ce format hiérarchique avec les exigences d'en-tête décalées par rapport aux détails ci-dessous, dans une structure de type document. En fait, les

documents peuvent être créés et remplis directement à partir de la structure hiérarchique.

Il est courant que tous les membres d'une équipe gérant une hiérarchie d'exigences choisissent la vue Hiérarchie pour la création et la modification d'objets. Celle-ci assure la maintenance de la structure hiérarchique.

Éléments récents

Les utilisateurs cochent une ou plusieurs cases pour sélectionner le type d'objets récemment modifiés à inclure dans la liste **Récent** de la vue Accueil. Lors de la modification ou de la révision d'un ensemble d'exigences ou de l'exécution de rapports favoris, la liste **Récent** permet aux utilisateurs de revenir facilement à un objet pour un examen plus approfondi ou à des fins de liaison.

L'utilisation de l'engrenage à droite de la liste Récent permet aux utilisateurs de modifier le paramètre pendant qu'ils travaillent afin de limiter la vue à ce qui est important - maintenant :

Documents/Instantanés.
Exigences
Rapports
Collections/Bases de référence

Documents : Afficher uniquement les instantanés les plus récents

Activé : Seul l'instantané du document le plus récent est affiché dans la vue Accueil. En désactivant cette option, tous les instantanés de documents sont répertoriés.

Pagination

Activé : Les vues de liste dans les onglets Collections de documents et Bases de référence seront imitées par la **Taille de la page** spécifiée.

Paramètres des exigences

Les éléments suivants sont définis à partir de l'onglet **Exigences** dans Paramètres utilisateur (sous le menu Bienvenue) ou Paramètres d'instance (à partir du menu Administration).

Les détails des paramètres de l'onglet Exigences sont accessibles comme suit :

- [Modification simultanée,](#)
- [Paramètres d'affichage des classes,](#)
- [Paramètres d'affichage des attributs d'utilisateur,](#)
- [Paramètres Sd'affichage des listes,](#)
- [Paramètres du workflow,](#)
- [Hauteur du champ de texte,](#)
- [Options de copie,](#)
- [Modification de proposition,](#)

- [Liens suspects](#),
- [Modifier la classe](#),
- [Commentaires](#),
- [Analyse de complexité](#),
- [Analyse de similarité](#),
- [Vue des liens par défaut](#).

Modification simultanée

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Activer : Verrouiller des exigences lors de l'édition - Les utilisateurs ne pourront pas ouvrir un objet d'exigence pour le modifier lorsqu'il est verrouillé (c'est-à-dire ouvert par un membre de l'équipe en mode d'édition). Les utilisateurs *sont* informés que l'élément est verrouillé et par qui.

Activer : Autoriser la modification et la fusion simultanées - Plusieurs utilisateurs sont autorisés à modifier un objet en même temps. Lorsque la modification simultanée est autorisée, une boîte de dialogue s'affiche quand le deuxième utilisateur enregistre le fichier. Consultez le chapitre « [Fusion des modifications apportées aux exigences](#) » à la page 259.

La plupart des organisations choisissent la modification simultanée, car la fonction de fusion fonctionne correctement.

Paramètres d'affichage des classes

Ce paramètre peut être modifié dans **Paramètres d'instance** ou **Paramètres utilisateur**.

Limite les classes affichées, par défaut, et contrôle l'ordre dans lequel elles sont affichées. Cela permet aux analystes, par exemple, de répertorier d'abord les exigences fonctionnelles et de limiter la liste par défaut pour exclure les cas de test et les défauts.

Les utilisateurs doivent désactiver l'option **Utiliser les paramètres d'instance** afin d'effectuer des modifications.

Toutes les classes accessibles sont incluses dans la liste **Classes disponibles** à gauche. Les utilisateurs peuvent choisir un sous-ensemble de celles disponibles à inclure dans la liste **Classes sélectionnées** à droite. Les flèches vers le haut et vers le bas peuvent être utilisées pour modifier l'ordre d'affichage.

Lorsqu'un sous-ensemble de classes est sélectionné pour l'affichage avec l'option **Toutes les classes** dans les boîtes de dialogue y compris la recherche rapide, les classes sélectionnées sont répertoriées dans l'ordre. Le bouton **Afficher plus est disponible en bas de la liste** pour inclure toutes les classes restantes.

Pour modifier les paramètres d'affichage par classe dans la catégorie :

Sous la liste **Classes sélectionnées** se trouve la zone **Paramètres par catégorie** qui ouvre la boîte de dialogue permettant de spécifier un ensemble différent de classes dans les catégories sélectionnées. Pour modifier les paramètres de classe dans une catégorie :

1. Cliquez sur la zone **Paramètres par catégorie**.

2. Sélectionnez la catégorie dont vous souhaitez modifier les classes affichées.
3. Désélectionnez l'option **Hériter de la catégorie parente**.
4. Sélectionnez les classes souhaitées.
5. Répétez les étapes 2 à 4 pour chaque catégorie à modifier.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Paramètres d'affichage des attributs d'utilisateur

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Le paramètre d'affichage des attributs utilisateur définit la manière dont le contenu des attributs comportant des identifiants utilisateur est affiché dans tout le système. Ce paramètre affecte non seulement les attributs définis localement, par exemple la liste des utilisateurs affectés en tant que réviseurs ou testeurs, mais également les attributs système utilisés pour afficher l'utilisateur qui a initialement créé un objet (**Créateur initial**) et qui a créé ou modifié une version d'objet (**Créé par et Modifié par**).

Pour modifier les paramètres d'affichage, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'instance**.
2. Sélectionnez **Exigences**.
3. Dans la section Paramètres d'affichage des attributs d'utilisateur, sélectionnez l'une des options suivantes :

Afficher l'ID d'utilisateur : affiche uniquement l'ID d'utilisateur, par exemple l'identifiant d'entreprise.

Afficher le nom complet de l'utilisateur : affiche uniquement le nom complet de l'utilisateur, par exemple Ryan Forbes.

Afficher le nom complet et l'ID d'utilisateur : affiche le nom complet et l'ID de l'utilisateur, par exemple Ryan Forbes (identifiant d'entreprise).

Afficher l'ID et le nom complet de l'utilisateur : affiche l'ID d'utilisateur et le nom complet, par exemple l'identifiant d'entreprise (Ryan Forbes).

Paramètres d'affichage des catégories

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Le paramètre d'affichage des catégories permet à l'administrateur de choisir le paramètre le plus raisonnable pour les chemins de catégories en fonction du format et de la profondeur de la structure définie pour l'instance.

Dans la section **Paramètres d'affichage des catégories**, choisissez l'un des boutons radio suivants :

Afficher le chemin complet : Affichez toujours le chemin complet de la catégorie, par exemple RMDemo\TAM\Doc\Administration

Afficher uniquement le nom : Afficher uniquement l'infobulle, par exemple : Administration

Afficher le nom avec 'n' parent(s) : Affichez l'infobulle ainsi qu'un nombre sélectionné de parents, par exemple avec un parent sélectionné :
Doc\Administration

Paramètres Sd'affichage des listes

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Cette option définit le comportement des attributs de texte multiligne dans une liste d'exigences : par exemple, une recherche rapide comprenant une description d'un autre attribut de texte multiligne, l'onglet Exigence dans la vue Accueil, une collection ou un rapport.

Activer : Afficher toutes les lignes affichera le contenu complet.

Activer : Afficher uniquement la première ligne affichera la première ligne de chaque entrée

Activer : Afficher uniquement la première ligne - développer lors de la sélection affichera la première ligne, lorsque l'entrée est sélectionnée, le contenu complet sera visible.

Notez que les **attributs qui permettent la sélection de plusieurs valeurs** tenteront d'afficher toutes les valeurs sur une seule ligne avec un caractère séparant ces valeurs :

Attribut de liste : les valeurs d'attribut de **liste à sélection multiple** sont séparées par une barre verticale (|).

Attribut d'utilisateur : les valeurs d'attribut d'utilisateur sont séparées par une virgule.

Attribut de groupe : les ensembles de valeurs d'attribut de groupe sont séparés par une virgule.

Attributs spéciaux : les valeurs répertoriées pour les attributs spéciaux (par exemple, <Collections>, <Bases de référence>, <Documents>, <Instantanés>, <Conteneurs>) sont séparées par une virgule.

Paramètres du workflow

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Dans la définition du workflow, le processus appliqué peut inclure des **Transitions automatiques**. Par exemple, les règles peuvent régir qu'une fois qu'un titre, une description et un effort de développement ont été attribués à une exigence fonctionnelle, l'objet passe à l'état suivant, sans intervention de l'utilisateur.

Telle qu'elle est conçue, cette transition automatique s'applique uniquement à la dernière version (actuelle) d'un objet. Ce paramètre offre la possibilité d'autoriser une transition automatique sur des objets obsolètes (par exemple, des exigences ayant le statut actuel « Remplacé »).

Activer : Exécuter la transition automatique sur les objets obsolètes pour permettre l'application de transitions automatiques à des objets dont l'état actuel n'est pas actuel.

Hauteur du champ de texte

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Le paramètre **Hauteur du champ de texte** définit la hauteur par défaut appliquée à chaque zone de texte (par exemple, description).

Les options suivantes sont disponibles :

Auto : le comportement par défaut.

Corrigé : La sélection de cette option permet à l'administrateur d'instance de saisir la hauteur de la zone de texte en pixels. Les valeurs doivent être comprises entre 50 et 2147483647.

Options de copie

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Les paramètres **Options de copie** déterminent si le comportement par défaut d'une exigence créée à l'aide de l'action **Copier** consiste à l'ajouter à la ou aux collections et/ou au(x) document(s) dont la source est membre. Ce paramètre définit également la valeur par défaut pour tous les liens associés à l'objet qui seront inclus dans l'objet copié.

Ce paramètre établit la valeur par défaut pour l'action **Copier**, mais il est possible de modifier la valeur par défaut dans la boîte de dialogue de **copie**.

L'activation du paramètre de l'exigence copiée comme valeur par défaut dépend beaucoup du processus en place pour l'organisation. Les équipes qui sont, par exemple, orientées document (c'est-à-dire qui exécutent la plupart des fonctions à partir d'un document) souhaiteront généralement qu'une exigence copiée soit modifiée et fasse partie intégrante du document, ainsi que toutes les collections dans lesquelles la source existe.

Les options suivantes sont disponibles et sont indépendantes les unes des autres : elles peuvent toutes être activées.

Activer : Ajouter les exigences copiées aux mêmes collections que les exigences d'origine - entraînera, par défaut, l'option permettant d'inclure un objet nouvellement créé dans toutes les collections dont l'original fait partie.

Activer : Ajouter les exigences copiées aux mêmes documents que les exigences d'origine - entraînera, par défaut, l'option permettant d'inclure un objet nouvellement créé dans tous les documents dont l'original fait partie.

Activer : Copier les liens à partir des exigences d'origine - entraînera, par défaut, l'option permettant d'inclure tous les liens dans un objet nouvellement créé qui étaient associés à l'original.



REMARQUE Lors de la création d'un document à l'aide de l'option de copie des **Chapitres et exigences** à partir d'un document existant, ces options ne s'appliqueront pas.

Modification de proposition

Ces paramètres ne peuvent être modifiés que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Ces paramètres s'appliquent uniquement lorsque l'organisation utilise les actions **Proposer une nouvelle exigence** et **Proposer une modification** dans le cadre de leur processus. Le processus entourant ces actions implique de permettre aux utilisateurs de proposer de nouvelles exigences, plutôt que de les créer, et de proposer des modifications aux exigences existantes plutôt que d'apporter la modification. Les exigences et/ou les modifications proposées peuvent être examinées et acceptées par les chefs d'équipe avant leur acceptation. Un processus similaire peut être adopté en utilisant un **workflow**.

Pour plus d'informations sur la proposition d'exigences, reportez-vous au chapitre « [Proposition d'une nouvelle exigence](#) » à la page 208.

Les options suivantes sont disponibles et sont indépendantes les unes des autres : elles peuvent toutes être activées.

Activer : Rendre le motif de modification obligatoire pour proposer une nouvelle exigence - obligera l'utilisateur à inclure la raison de la modification lors de l'utilisation de l'action **Proposer une nouvelle exigence**, pour proposer, plutôt que créer, une nouvelle exigence.

Activer : Rendre le motif de modification obligatoire pour proposer une modification - obligera l'utilisateur à inclure la raison de la modification (attribut Motif de modification) lors de l'utilisation de l'action **Proposer une modification** pour proposer une modification à une exigence existante.

Activer : Proposer une modification pour les objets obsolètes - Permet à l'utilisateur de proposer une modification à un objet obsolète (par exemple, des exigences avec le statut actuel « Remplacé »).

Liens suspects

Veillez noter que les deux premiers paramètres ne peuvent être modifiés que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Cependant, si l'administrateur a choisi d'activer l'option « La nouvelle version efface automatiquement les liens suspects », les utilisateurs prudents peuvent choisir de remplacer ce paramètre dans **Paramètres utilisateur** en exigeant une confirmation.

Des soupçons sont soulevés lorsqu'une exigence liée est modifiée. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « [Liens suspects](#) » à la page 237. Une exigence métier peut susciter une douzaine d'exigences fonctionnelles, mais que se passe-t-il lorsque l'exigence métier est modifiée ? Le processus mis en œuvre peut décréter que chacune de ces exigences liées devient **suspecte**.

L'attribut système Suspect est maintenu dans chaque classe. Il est défini sur « True » lorsque la modification d'un objet lié entraîne une suspicion, ce qui suggère une révision.

Les options suivantes sont indépendantes les unes des autres : les deux peuvent être activées.

Activer : Visualiser les liens suspects en amont et en aval - une flèche, plutôt que le triangle suspect, affichera la direction de l'exigence qui a éveillé les soupçons. Si l'exigence se situe en amont, une flèche vers le bas sera affichée pour marquer les soupçons ; si l'exigence est en aval, une flèche vers le haut sera affichée.

Activer : La nouvelle version efface automatiquement les liens suspects - Lorsque cette option est activée, les liens suspects sont automatiquement effacés

lorsque l'exigence suspectée est modifiée et enregistrée. Si cette option n'est pas activée, les liens suspects doivent être effacés manuellement lors de l'enregistrement d'une exigence modifiée.

Le paramètre suivant n'est exploitable par l'utilisateur que si l'option « La nouvelle version efface automatiquement... » a été activée dans **Paramètres d'instance**.

Activer : Confirmer l'effacement des liens suspects lors de l'enregistrement - Lorsque cette option est activée, une boîte de dialogue s'ouvre qui permet à l'utilisateur de vérifier et de confirmer la suppression du lien suspect.

Modifier la classe

Ces paramètres ne peuvent être modifiés que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Ces paramètres **Modifier la classe** définissent le comportement lors de la modification de la classe d'une exigence. (« [Modification de la classe d'une exigence](#) » à la page 215).

Les options suivantes sont disponibles et sont indépendantes les unes des autres : elles peuvent toutes être activées.

Activer : Conserver l'état du workflow - L'état du **workflow** de l'objet d'origine est appliqué à la nouvelle classe, à condition que la nouvelle classe et la classe d'origine aient un état de workflow portant le même nom.

Activer : Conserver les liens - Les liens seront conservés, à condition que des relations correspondantes existent dans la nouvelle classe. La section **Liens** de la boîte de dialogue **Modifier la classe** indique quels liens peuvent être conservés et quels liens seront retirés lors de l'exécution de la modification. Si cette option n'est pas activée, aucun lien n'est conservé.

Commentaires

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue Paramètres d'instance.

Activer : Inclure l'état Accepté - Permet à l'état de workflow **Accepté** d'être appliqué aux commentaires, ainsi que de fournir un mécanisme de filtrage des commentaires dans l'état accepté.

Vérification du glossaire

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue Paramètres d'instance.

Les paramètres **Vérification du glossaire** contrôlent la réponse lorsqu'un utilisateur inclut un terme dans l'attribut de texte qui est répertorié dans le glossaire comme étant « Non recommandé ».

Désactivé : lorsque cette option est activée, la vérification du glossaire est désactivée.

Avertissement : lorsque cette option est activée, un avertissement est émis au moment de l'envoi, invitant l'utilisateur à reconsidérer l'utilisation du terme ou à continuer. L'envoi n'est pas bloqué.

Erreur : lorsque cette option est activée, un message s'affiche au moment d'une tentative d'envoi, indiquant que le terme ne peut pas être utilisé dans le texte de l'exigence. L'envoi est bloqué.

Analyse de complexité

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue Paramètres d'instance.

Un traitement du langage naturel basé sur les tests de lisibilité Flesch-Kincaid a été mis en œuvre afin d'examiner la complexité des exigences et de lancer des avertissements à ce sujet. Pour une description complète de ces paramètres, reportez-vous à la section « [Analyse de complexité NLP](#) » à la page 278.

Analyse de similarité

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue Paramètres d'instance.

Des processus de langage naturel conçus pour analyser la similarité de phrases ou la similarité textuelle sémantique ont été mis en œuvre. Pour une description complète de ces paramètres, reportez-vous à la section « [Analyse de similarité NLP](#) » à la page 280.

Vue des liens par défaut

Ce paramètre peut être modifié à la fois dans **Paramètres d'instance** et **Paramètres utilisateur**.

Il existe deux manières d'afficher les liens dans la section **Liens** de la boîte de dialogue Modifier.

Activer : Aperçu rapide - Répertorie toutes les exigences liées, quelle que soit la classe, dans un seul tableau, avec uniquement les attributs communs disponibles pour l'affichage.

Activer : Vue étendue - Répertorie les exigences liées par classe, avec la fonction de propriétés disponible pour répertorier tous les attributs de la classe.

Paramètre d'affichage pour l'en-tête d'exigence

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue Paramètres d'instance.

Les **Options d'en-tête d'exigence** établissent les attributs à afficher lorsqu'un objet versionné (par exemple, exigence, cas de test, etc.) est ouvert pour affichage ou modification. Il est possible d'activer une, deux, trois ou aucune des options répertoriées ci-dessous.

Activer : Nom de la classe - Comprend le **Nom de la classe** dans l'en-tête d'un objet ouvert.

Activer : ID d'exigence - Comprend l'**ID d'exigence** dans l'en-tête d'un objet ouvert.

Activer : Titre - Comprend le **Titre** dans l'en-tête d'un objet ouvert.

Test_Case: TC_0017 - Define Release Dependencies 

Figure 2-1. En-tête du cas de test, avec exigence ID (PUID) et titre activés.

Paramètres de recherche rapide

Les éléments suivants sont définis dans l'onglet **Recherche rapide** dans Paramètres utilisateur (sous le menu Bienvenue) ou Paramètres d'instance (à partir du menu Administration).

Sélectionnez une classe et choisissez les attributs à afficher, l'ordre de tri et l'infobulle



REMARQUE La case à cocher **Utiliser les paramètres d'instance** qui s'applique aux attributs de classe à afficher est située juste en dessous du paramètre **Attributs à afficher dans l'infobulle**. La case doit être décochée pour chaque classe avant que les paramètres de la classe puissent être modifiés.

Pour modifier les attributs (colonnes) affichés dans les résultats de la recherche rapide :

sélectionnez une classe dans la liste **Choisir une classe**. Les paramètres actuels pour **Attributs à afficher**, **Ordre de tri** et **infobulle** sont affichés.

Utilisez les flèches pour déplacer les attributs vers ou hors de la liste d'affichage. Pour en savoir plus, voir « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42.

Utilisez les flèches pour choisir l'ordre de tri. Pour en savoir plus, voir « [Liste Ordre de tri](#) » à la page 43.

Paramètres supplémentaires

Exécuter automatiquement la requête par défaut : Cochez cette case pour exécuter la recherche la plus récemment utilisée à l'ouverture de la page. Si cette fonctionnalité n'est pas activée, les champs de recherche rapide seront remplis, mais la recherche ne sera exécutée que lorsque vous cliquerez sur le bouton de recherche.

Utiliser les paramètres d'instance : cochez cette case pour remplacer vos paramètres de pagination locale par ceux définis par votre administrateur au niveau de l'instance.



REMARQUE Cette deuxième case à cocher **Utiliser les paramètres d'instance** s'affiche en bas de la boîte de dialogue et s'applique uniquement aux paramètres de pagination. Ces paramètres ne peuvent pas être modifiés tant que vous n'avez pas désactivé cette case à cocher.

Activer la pagination : Cochez cette case pour appliquer les valeurs par défaut de l'instance pour la pagination, décochez-la pour spécifier la **Taille de la page** (nombre d'enregistrements affichés par page).

Mode Fractionné

Pour les réglages concernant le **Mode fractionné** et le **Mode fractionné du document**, reportez-vous au chapitre « [Paramètres du mode Fractionné](#) » à la page 107.

Paramètres de hiérarchie

Les éléments suivants sont définis à partir de l'onglet **Paramètres de hiérarchie** dans Paramètres utilisateur (sous le menu Bienvenue) ou Paramètres d'instance (à partir du menu Administration).

Arborescence de hiérarchie, infobulles et exportation

Les paramètres de **Hiérarchie** définissent les attributs à afficher dans l'arborescence de hiérarchie, les attributs affichés lorsqu'un utilisateur passe la souris sur l'entrée de la hiérarchie et les attributs à inclure dans une exportation.



REMARQUE La case **Utiliser les paramètres d'instance** doit être décochée pour chaque classe pour que les paramètres liés à la classe puissent être modifiés ; ce paramètre se trouve juste en dessous de la section **Attributs à exporter**.

Pour modifier les attributs (colonnes) affichés :

Sélectionnez une classe dans la liste **Choisir une classe**.

Les paramètres actuels pour **Attributs à afficher**, **Attributs à afficher dans l'infobulle**, et **Attributs à exporter dans la classe sélectionnée** sont affichés.

Spécifiez les colonnes à afficher (voir chapitre « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42).

Spécifiez les attributs à afficher dans l'infobulle (choisissez les attributs les plus utiles lorsque vous passez le curseur de votre souris sur les entrées dans l'arborescence hiérarchique). La sélection de liste fonctionne à peu près de la même manière que celle décrite au chapitre « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42.

Modifiez la liste Attributs à exporter (voir chapitre « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42).



REMARQUE Lorsque vous modifiez plusieurs classes, il est inutile de cliquer sur **Appliquer** avant de sélectionner une autre classe. Les modifications apportées sont mémorisées tant que la boîte de dialogue est ouverte.

Ajouter des exigences à

L'option **Ajouter des exigences à** définit à quelle position dans la hiérarchie les exigences sont ajoutées lorsqu'aucune désignation n'est claire (c'est-à-dire ajouter un enfant, ajouter en dessous, etc.) :

Début de la hiérarchie : ajoute l'exigence comme première exigence.

Fin de la hiérarchie : ajoute l'exigence comme dernière exigence.

Ordre

L'option **Ordre** définit la façon dont la vue Hiérarchie affiche les dossiers et les exigences.

Dossiers avant les exigences : les catégories sont affichées en premier, les exigences suivent la dernière catégorie.

Exigences avant dossiers : les exigences sont affichées en premier, les catégories suivent la dernière exigence.

Paramètres du document

Les éléments suivants peuvent être définis à partir de l'onglet **Document** dans Paramètres utilisateur (sous le menu Bienvenue) avec les exceptions notées, ou dans Paramètres d'instance (à partir du menu Administration).

Les paramètres du document sont les suivants :

- [Options d'exportation](#),
- [Verrouiller le document pendant la modification](#)
- [Disposition des exigences par défaut](#),
- [Mode Vue Document par défaut](#),
- [Ajouter des exigences à](#),
- [Workflow par défaut](#),
- [Déplacer des objets](#),
- [Édition en ligne](#).

Options d'exportation

Dans la vue Documents de RM Browser, les exigences et les chapitres sont généralement numérotés par défaut. Lorsqu'un document est exporté à l'aide de Microsoft® Word, le document Word inclut les numéros tels qu'ils sont affichés dans la vue Documents, à moins que ce paramètre ne soit remplacé par l'administrateur. Si dans les paramètres d'instance, l'administrateur n'a pas coché la case « Exporter la numérotation des titres de chapitre », la numérotation des chapitres ne sera pas exportée. Il en va de même pour la numérotation des titres d'exigences.

Étant donné que Dimensions RM prend en charge de nombreuses approches de numérotation des chapitres et des exigences lors de l'exportation de documents à l'aide de Word, il est recommandé de ne pas dépendre de ce paramètre uniquement pour contrôler la numérotation des chapitres ou des titres dans son ensemble. Reportez-vous à la section « [Exportation de documents](#) » à la page 177.

- **Utiliser les paramètres d'instance :**
Lorsque cette case est décochée par un utilisateur, les paramètres d'instance réels pour les deux cases associées seront affichés ; celles-ci peuvent être cochées ou décochées.
- **Exporter la numérotation des titres de chapitre :**
Décochez cette case pour désactiver la numérotation automatique, ce qui permet à l'utilisateur d'utiliser les paramètres Word pour attribuer des numéros de chapitre.
- **Exporter la numérotation des titres d'exigence :**
Décochez cette case pour désactiver la numérotation automatique des exigences, ce qui permet à l'utilisateur d'utiliser les paramètres Word pour attribuer des numéros aux exigences répertoriées.
- Cliquez sur **OK**.

Chargement automatique de documents

La sélection du chargement automatique entraînera l'ouverture automatique du document ouvert lors de la session précédente de RM Browser.

Pour définir le chargement automatique des documents :

- 1 Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher **Charger automatiquement le document**.
- 2 Cliquez sur **OK**.

Verrouiller le document pendant la modification

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue Paramètres d'instance.

Si cette option est activée, le système s'assure automatiquement qu'une seule personne peut ouvrir un document en mode d'édition. Un utilisateur cherchant à ouvrir le document en même temps est averti que le document est verrouillé.

Si cette option n'est **pas** activée, un document ouvert peut être verrouillé manuellement ou, lorsque plusieurs utilisateurs modifient simultanément un document, les modifications peuvent être fusionnées.

Verrouillage manuel d'un document individuel :

Les utilisateurs peuvent revendiquer la propriété d'un document dans le temps en sélectionnant la fonction **Verrouiller** sous le volet **Actions**. Le document restera verrouillé, même sur plusieurs sessions d'édition, jusqu'à ce que l'utilisateur décide de le déverrouiller. Si l'utilisateur laisse le document verrouillé par inadvertance, un administrateur peut le déverrouiller (consultez le chapitre « [Gestion des verrous d'exigence](#) » à la page 455).

Lorsqu'un document est verrouillé manuellement, les autres utilisateurs ouvrant le document reçoivent un avertissement indiquant que le document a été ouvert en mode lecture seule. Le *nom de l'utilisateur responsable du verrouillage du document est affiché à droite du titre du document*.

Fusion des modifications de documents :

La partie suivante traite de l'opération de fusion lorsque deux utilisateurs modifient le document simultanément. Les utilisateurs dans cet exemple sont JOE et EPHOTO :

Exemple 1 :

JOE ajoute un chapitre. EPHOTO ajoute un chapitre après JOE.

EPHOTO verra le chapitre de JOE dans son arborescence de documents, mais JOE ne verra pas le chapitre d'EPHOTO dans la sienne.

Résolution : JOE doit cliquer sur  pour actualiser l'arborescence du document.

Exemple 2 :

JOE et EPHOTO ouvrent tous deux le même chapitre pour le modifier. JOE enregistre d'abord ses modifications.

EPHOTO reçoit un avertissement indiquant que JOE a apporté des modifications et que ses modifications ne peuvent être enregistrées qu'une fois le conflit résolu. Pour plus d'informations sur la résolution des conflits, reportez-vous au chapitre « [Fusion des modifications du chapitre](#) » à la page 169.

Disposition des exigences par défaut

L'option **Disposition des exigences par défaut** définit la disposition initiale des exigences dans un document.

Pour modifier la disposition des exigences par défaut :

- 1 Dans la section **Paramètres du document**, sélectionnez l'une de ces options dans la zone de liste **Disposition des exigences par défaut** :
 - Grille modifiable
 - Grille
 - Paragraphe
- 2 Cliquez sur **OK**.

Des modifications supplémentaires à la disposition peuvent être appliquées à l'aide des paramètres **Formater le document** ou **Formater le chapitre**, comme décrit dans les chapitres « [Mise en forme de documents](#) » à la page 140 et « [Mise en forme de chapitres](#) » à la page 155.

Mode Vue Document par défaut

Le **mode Vue Document par défaut** définit la façon dont les documents seront affichés lors de leur première ouverture.

Chapitre : Limite l'affichage à un seul chapitre ou sous-chapitre mis en surbrillance avec son contenu.

Document entier : Permet à l'utilisateur de faire défiler l'intégralité du document.



REMARQUE Vous pouvez également modifier le paramètre dans la vue Document (consultez le chapitre « [Volet Détails](#) » à la page 118). Si vous le modifiez, le paramètre est mis à jour dans les paramètres utilisateur.

Ajouter des exigences à

L'option **Ajouter des exigences à** définit à quel emplacement dans un chapitre les exigences sont ajoutées lorsque le chapitre est sélectionné :

Au début du chapitre : ajoute l'exigence comme première exigence.

Fin de la hiérarchie : ajoute l'exigence comme dernière exigence.

Workflow par défaut

Le paramètre **Workflow par défaut** permet aux utilisateurs de sélectionner une valeur par défaut parmi les workflows définis pour les documents et les instantanés. Cette valeur par défaut peut être modifiée lors de la création du document.

Déplacer des objets

L'activation de la case à cocher **Déplacer des objets** protège contre les erreurs de déplacement lors du glisser-déposer. Une fois cette case cochée, le système demandera une confirmation lors de l'utilisation du glisser-déposer pour déplacer des objets.

Édition en ligne

L'activation de la case à cocher **Édition en ligne** restreint l'édition du document, rendant le document essentiellement en lecture seule, tout en permettant aux réviseurs d'ajouter des commentaires.

Paramètres de rapport

Paramètres Mode de contrainte de relation

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Le paramètre **Mode de contrainte de relation** permet à l'administrateur d'instance de définir le mode d'évaluation de la relation (spécifiée en tant que **Contrainte de relation** pour le rapport exécuté) entre deux exigences.

Par défaut, le paramètre **Actuel uniquement** est désactivé. Cela signifie qu'un rapport renverra une exigence connexe, même si son statut est autre que « Actuel ».

Lorsque le paramètre **Actuel uniquement** est activé, un rapport renvoie uniquement les exigences associées dont le statut est « Actuel ».

Ce paramètre affecte l'évaluation de la relation dans les deux sens, la relation sortante (par exemple, de l'exigence métier à l'exigence fonctionnelle) et la relation entrante (de l'exigence fonctionnelle à l'exigence métier).

Vue par défaut de la traçabilité

Les rapports de traçabilité peuvent être affichés soit dans la vue Écart (un rapport Excel qui affiche les liens manquants), soit dans une vue Contour structurée.

Pour définir la vue par défaut :

1. Dans **Vue par défaut de la traçabilité**, sélectionnez **Écart** ou **Contour** dans la zone de liste.
2. Cliquez sur **OK**.

Paramètres du navigateur de liens

Les paramètres du navigateur de liens contrôlent la couleur, le format et les attributs de l'affichage, ainsi que les attributs disponibles pour Détails des liens entrants et Détails des liens sortants.

Les utilisateurs doivent désactiver L'option **Utiliser les paramètres d'instance** afin d'effectuer des modifications.

Affichage du navigateur de liens

Pour modifier la couleur de la classe à l'aide des couleurs prédéfinies :

- 1 Sélectionnez un nom de classe dans la liste **Choisir une classe**.
- 2 Dans la liste **Choisir une couleur**, sélectionnez une couleur.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Sélecteur de couleurs

Le sélecteur de couleurs vous permet de sélectionner ou de définir une couleur en saisissant des valeurs.

Pour modifier la couleur de la classe à l'aide du sélecteur de couleurs :

- 1 Sélectionnez un nom de classe dans la liste **Choisir une classe**.
- 2 **Effectuez l'une des actions suivantes :**
 - a Dans la barre de couleurs verticale, sélectionnez la gamme de couleurs. Ensuite, sélectionnez la couleur dans la zone d'aperçu.
 - b Saisissez les valeurs souhaitées dans les cases **H** (teinte), **S** (saturation) et **V** (luminosité).
 - H** : plage valide de 0 à 359.
 - S** : plage valide de 0 à 100.
 - V** : plage valide de 0 à 100.
 - c Saisissez les valeurs souhaitées dans les cases R (rouge), V (vert) et B (bleu). La plage valide pour R, V et B est comprise entre 0 et 255.
 - d Saisissez la valeur hexadécimale de la couleur. La valeur hexadécimale suit le schéma RVB. Chaque couleur est représentée par deux caractères, par exemple, #ffeedd signifie R (ff)=255, V (ee)=238 B (dd)=221.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Pour modifier le rayon du nœud :

- 1 Assurez-vous que la case **Utiliser les paramètres d'instance** est désélectionnée avant de modifier.
- 2 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - a Saisissez un nombre (minimum 40) pour le **Rayon du nœud (px)**.
 - b Ou cochez la case **Ajuster au PUID**. Le rayon du nœud est ajusté pour s'adapter aux attributs sélectionnés pour l'affichage.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Pour modifier les attributs à afficher :

Pour permettre la modification des listes **Attributs à afficher** ou **Attributs à afficher dans une infobulle**, assurez-vous que l'option **Utiliser les paramètres d'instance** est désélectionnée.

Les éléments sélectionnés pour Attributs à afficher sont inclus dans Détails des liens entrants et Détails des liens sortants.

La sélection de l'attribut dans l'affichage des liens et dans les infobulles fonctionne comme décrit dans le chapitre « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42. Cependant, pour cette liste des **Attributs à afficher**, les restrictions suivantes s'appliquent :

- L'affichage est limité à 3 attributs afin d'éviter tout texte illisible dans le nœud d'exigence.
- Les attributs spéciaux ne sont pas pris en charge. Pour en obtenir une liste, consultez le chapitre « [Attributs spéciaux](#) » à la page 66

Paramètres du mode Fractionné

Les paramètres du mode Fractionné de la recherche rapide peuvent être modifiés à partir de l'onglet **Mode fractionné** dans Paramètres utilisateur (sous le menu Bienvenue) ou Paramètres d'instance (à partir du menu Administration).



REMARQUE La case **Utiliser les paramètres d'instance** doit être décochée pour chaque classe avant que les paramètres de la classe puissent être modifiés.

Pour modifier les colonnes affichées en mode Fractionné :

- 1 Sélectionnez une classe dans la liste **Choisir une classe**.
Les sections **Attributs à afficher** et **Ordre de tri** sont affichées.
- 2 Pour spécifier les colonnes à afficher, reportez-vous au chapitre « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42.
- 3 pour spécifier l'ordre de tri, consultez le chapitre « [Liste Ordre de tri](#) » à la page 43.
- 4 Le cas échéant, sélectionnez une autre classe et répétez la procédure précédente.



REMARQUE Il est inutile de cliquer sur **Appliquer** avant de sélectionner une autre classe. Les modifications que vous apportez sont mémorisées tant que la boîte de dialogue est ouverte.

- 5 **Exécution automatique de la requête** : cochez cette case pour exécuter les critères de recherche les plus récemment utilisés à l'ouverture de la page.
Si cette fonctionnalité n'est pas activée, les champs de recherche rapide sont remplis avec les critères de recherche les plus récents, mais aucun résultat ne s'affiche tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton Rechercher.
- 6 **Limiter le nombre d'enregistrements affichés dans la grille** : spécifiez le nombre maximal d'enregistrements à afficher.
- 7 Cliquez sur **OK**.

Paramètres de notification

Cette section définit les paramètres de haut niveau pour les notifications générées par les choix de l'utilisateur de **Suivre** les objets.

Ces paramètres ne peuvent être définis ou modifiés que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

L'utilisateur peut activer les règles de notification sélectionnées à partir de l'onglet Notifications sous le menu Bienvenue. Reportez-vous à la section « [Notifications utilisateur](#) » à la page 73.

Notification (méthode d'envoi) :

La méthode choisie pour l'envoi peut être par e-mail, par alerte de navigateur ou les deux.

E-mail : les notifications seront envoyées par e-mail.

Navigateur : les alertes seront déclenchées dans le navigateur



IMPORTANT ! Les e-mails ne sont envoyés que si le service de messagerie d'Open Text a été configuré et est en cours d'exécution. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Service de messagerie de RM » dans le Guide d'administration de Dimensions RM.

Type : le texte de notification peut être configuré pour les messages relatifs aux objets Exigence (Général), aux Chapitres et aux Commentaires.

Objet de l'e-mail : le texte de l'objet peut être localisé, mais l'espace réservé (par exemple, <#PUID#>) doit rester inchangé.

Texte de l'e-mail : le texte du message peut être localisé et des espaces réservés supplémentaires peuvent être inclus.

Paramètres de gestion des risques

Les paramètres de risques définissent la configuration de l'onglet supplémentaire qui peut être rendu disponible dans la vue Accueil.

Cet onglet ne peut être configuré qu'à partir des **Paramètres d'instance**.

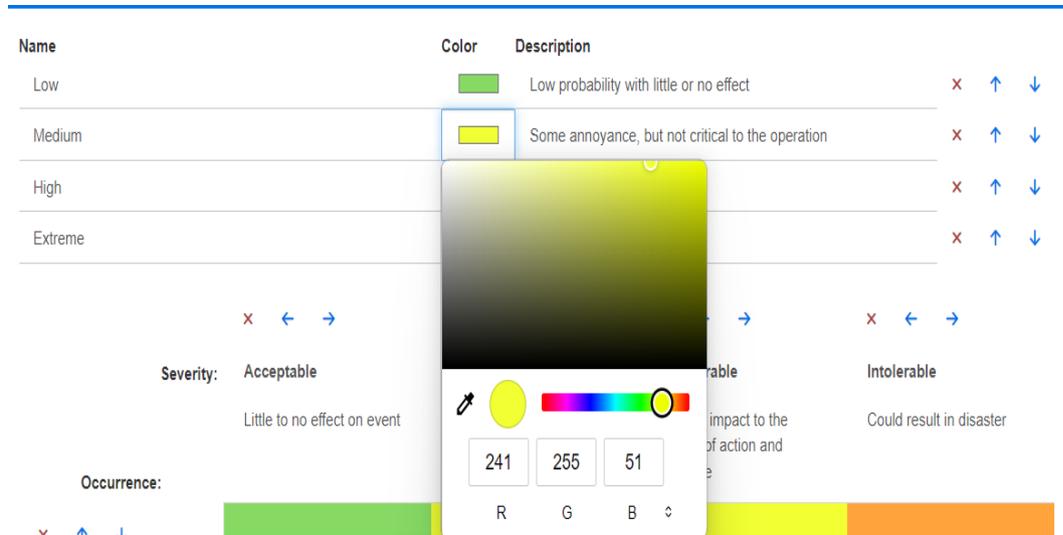
Les rapports sur la gestion des risques utilisent les noms d'attribut définis localement dans la définition de schéma. Ces rapports ont été conçus pour utiliser un code couleur afin de calculer et d'afficher la menace de risque actuelle.

	Title	Severity Rating - Initial	Occurrence Rating - Initial	Severity Rating - Final	Occurrence Rating - Final	Risk Priority - Initial	Risk Priority - Final
	Performance goals...	3	3	2	2	High	Medium
	SLA not reached	3	2	2	1	High	Medium
	Data loss in integr...	4	2	4	2	Extreme	Extreme
	Increasing round-tr...	2	2	2	3	Medium	High

Pour définir et activer l'onglet Risques dans la vue Accueil :

- 1 Nommez les niveaux d'impact du risque et utilisez la barre de couleurs pour refléter ces niveaux.

Les icônes à droite permettent de supprimer une ligne ou de réorganiser l'affichage.



2 Le calcul de la matrice est basé sur l'occurrence et la gravité initiales et finales.



3 Les noms et les descriptions peuvent être modifiés.

Gestion des tests

Les paramètres Gestion des tests définissent la configuration de l'onglet supplémentaire qui peut être rendu disponible dans la vue Accueil.

Activer



Avant d'activer Gestion des tests, assurez-vous que toutes les classes et relations requises ont été créées par votre administrateur. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « *Gestion des cas de test* » dans le *Guide d'administration de Dimensions RM*.

Pour des détails supplémentaires, reportez-vous à la section « [Utilisation de la gestion des tests](#) » à la page 388.

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Une fois **Gestion des tests** activé, la vue **Test** sera visible et disponible sur la barre de menu :



Boîte de dialogue d'exécution

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Lorsque cette option est activée, les temps d'exécution estimés et réels seront suivis et affichés une fois que toutes les étapes de test seront terminées.

Pagination

Les utilisateurs peuvent activer cette option pour fractionner l'affichage de la liste de la vue **Test** en plusieurs pages si la liste dépasse la quantité saisie dans le champ **Taille de la page**.

Ouvrir des objets

Ce paramètre est utilisé pour contrôler l'ouverture des classes de gestion des tests dans la vue Test. Par exemple, lors de la modification des attributs, les classes liées aux tests peuvent être ouvertes à l'aide de la boîte de dialogue standard Modifier les exigences. Toutefois, la pratique recommandée consiste à choisir « Ouvrir dans la vue Gestion des tests ». Sélectionnez-en une :

- Ouvrir dans la boîte de dialogue Modifier
- Ouvrir dans la vue Gestion des tests
- Toujours demander comment ouvrir

Couleurs de statut

Ce paramètre ne peut être modifié que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Le **Statut d'exécution** est un attribut de liste défini dans la classe **Exécution de test**. Dans notre exemple, cette liste comprend : Bloqué, Exécuté, Échec, En cours, Non exécuté, Non planifié, Réussi, Réussi avec des écarts.

Les administrateurs peuvent appliquer des conventions de dénomination locales aux états définis. Pour chaque état, un code couleur peut être sélectionné pour classer le nom de l'état.

Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'instance**. Sélectionnez l'onglet **Gestion des tests**. Sélectionnez/cliquez sur la couleur à droite du nom de l'état ; le graphique de sélection des couleurs s'affiche et peut être modifié.

Paramètres de la vue Branche/de synchronisation

Colonnes affichées

Un ensemble distinct de colonnes peut être sélectionné pour être affiché dans le mode Vue Branche de la fonction Recherche rapide.

Pour modifier les colonnes affichées en mode Vue Branche :

- 1 Sélectionnez une classe dans la liste **Choisir une classe**. Les sections suivantes s'affichent :
 - **Attributs à afficher**
 - **Attributs à afficher dans les détails**
 - **Ordre de tri**
 - **Attributs à fournir ou à fusionner d'un projet à un produit**
 - **Attributs à fournir ou à fusionner d'un produit à un projet**
- 2 **Utiliser les paramètres d'instance** : désélectionnez cette case à cocher pour remplacer les paramètres par défaut définis par votre administrateur au niveau de l'instance pour la classe sélectionnée.
- 3 Pour spécifier les colonnes à afficher, reportez-vous au chapitre « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42.
- 4 Les attributs à afficher dans les détails depuis la vue Synchronisation mettront en évidence les modifications apportées aux attributs sélectionnés, permettant ainsi aux utilisateurs de visualiser ces modifications pour toutes les exigences répertoriées.
- 5 pour spécifier l'ordre de tri, consultez le chapitre « [Liste Ordre de tri](#) » à la page 43.



REMARQUE Il est inutile de cliquer sur **Appliquer** avant de sélectionner une autre classe. Les modifications que vous apportez sont mémorisées tant que la boîte de dialogue reste ouverte.

- 6 Le cas échéant, sélectionnez une autre classe et répétez la procédure précédente.
- 7 Cliquez sur **OK**.

Copie des valeurs d'attribut sélectionnées lors de la fourniture/fusion

Ce paramètre n'est disponible que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Pour modifier les attributs copiés par la fonction fournir/fusionner :

- 1 Sélectionnez une classe dans la liste **Choisir une classe**. Les sections suivantes s'affichent :
 - **Attributs à afficher**
 - **Ordre de tri**

- **Attributs à fournir ou à fusionner d'un projet à un produit**
 - **Attributs à fournir ou à fusionner d'un produit à un projet**
- 2 Sélectionnez les attributs souhaités dans les listes **Attributs à fournir ou à fusionner d'un projet à un produit** et/ou **Attributs à fournir ou à fusionner d'un produit à un projet**.
 - 3 Le cas échéant, sélectionnez une autre classe et répétez la procédure précédente.



REMARQUE Il est inutile de cliquer sur **Appliquer** avant de sélectionner une autre classe. Les modifications que vous apportez sont mémorisées tant que la boîte de dialogue est ouverte.

- 4 Cliquez sur **OK**.

Paramètres supplémentaires

Fournir avec des liens : en sélectionnant cette option, vous définissez la valeur par défaut de l'option du même nom dans la boîte de dialogue **Fournir**.

Activer la pagination : sélectionnez cette option pour diviser les résultats en plusieurs pages s'ils dépassent un certain nombre. Spécifiez ce nombre dans le champ **Taille de la page**.

Sécurité

Cette section définit les paramètres associés à la sécurité des applications. Ces paramètres ne peuvent être modifiés que dans la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.

Ces paramètres sont les suivants :

- [Délai d'inactivité du client](#)
- [Restrictions de chargement des fichiers](#)
- [Pièce jointe](#)
- [Nettoyer le code HTML](#)
- [Afficher la date de dernière connexion pour l'utilisateur](#)

Délai d'inactivité du client

Après une période d'inactivité, la session RM Browser expire et les utilisateurs sont déconnectés de RM Browser. Une boîte de dialogue de connexion s'ouvre pour permettre aux utilisateurs de se reconnecter. Par défaut, le délai d'expiration de la session est de 30 minutes.

Pour spécifier la valeur du délai d'inactivité de session de RM Browser :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'instance**. La boîte de dialogue **Paramètres d'instance** s'ouvre.
- 2 Sélectionnez **Sécurité**.
- 3 Saisissez le nombre de minutes dans la case **Délai d'inactivité de la session cliente (minutes)**.

- 4 Cliquez sur **OK**.

Restrictions de chargement des fichiers

En sélectionnant cette fonction, les administrateurs peuvent définir les types de fichiers que les utilisateurs sont autorisés à charger.



IMPORTANT ! Pour des raisons de sécurité, il est recommandé aux administrateurs de créer une liste blanche et de la remplir en suivant les instructions indiquées au point 3a ci-dessous.

Pour modifier le paramètre Restrictions de chargement des fichiers, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'instance**. La boîte de dialogue **Paramètres d'instance** s'ouvre.

- 2 Sélectionnez **Sécurité**.

- 3 Sélectionnez le paramètre souhaité :

a Autoriser ces types de fichiers : paramètre recommandé.

Il limite le téléchargement aux types répertoriés. Les autres types de fichiers ne peuvent pas être chargés.

b Autoriser tous les types de fichiers :

ce paramètre permet aux utilisateurs de charger des fichiers de tout type, ce qui signifie qu'ils peuvent également charger des fichiers potentiellement dangereux (par exemple, des fichiers exécutables).

c Interdire ces types de fichiers :

ce paramètre interdit aux utilisateurs de charger des fichiers avec l'un des types de fichiers spécifiés. Les autres types de fichiers peuvent être chargés.

- 4 Cliquez sur **OK**.

Pièce jointe



IMPORTANT ! Pour des raisons de sécurité, la désactivation de l'ouverture automatique oblige les utilisateurs de RM Browser à enregistrer les pièces jointes avant de les ouvrir.

Pour OBLIGER les utilisateurs à enregistrer les pièces jointes localement avant de pouvoir les ouvrir, l'ouverture automatique doit être désactivée. Pour ce faire, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'instance**. La boîte de dialogue **Paramètres d'instance** s'ouvre.

- 2 Sélectionnez **Sécurité**.

- 3 Dans l'option **Pièce jointe**, mettez en surbrillance l'onglet **Désactiver l'ouverture automatique**.

- 4 Cliquez sur **OK**.

Nettoyer le code HTML



IMPORTANT ! Pour des raisons de sécurité, il est recommandé d'activer le paramètre **Nettoyer le code HTML**.

Pour activer l'examen du contenu HTML et préserver uniquement les balises et attributs désignés comme « sécurisés », procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'instance**.
- 2 Sélectionnez **Sécurité**.
- 3 Dans l'option **Nettoyer le code HTML**, mettez en surbrillance l'onglet **Activer**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Afficher la date de dernière connexion pour l'utilisateur

Pour activer l'affichage de la date de dernière connexion de l'utilisateur dans le pied de page du navigateur :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'instance**.
- 2 Sélectionnez **Sécurité**.
- 3 Dans l'option **Afficher la date de dernière connexion pour l'utilisateur**, mettez en surbrillance l'onglet **Activer**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Configuration des valeurs par défaut du volet Actions

Les administrateurs ou les utilisateurs ont la possibilité de sélectionner les actions répertoriées dans le volet Actions. Cela permet de masquer des fonctions non courantes (par exemple, la commande *Retirer* qui permet de supprimer les exigences, une action qui n'est presque jamais autorisée).

Pour configurer des actions, procédez comme suit :

- 1 Passez le pointeur de la souris sur le titre de la section de l'ensemble d'actions à modifier.
- 2 Sélectionnez le mode d'édition
 -  : cliquez pour modifier les Paramètres d'instance. Cette option n'est disponible que pour les administrateurs.
 -  : cliquez pour modifier les paramètres utilisateur.
- 3 Pour afficher une commande, sélectionnez sa case d'option. Pour masquer une commande, désélectionnez sa case d'option.
Pour les paramètres utilisateur, l'option **Utiliser les paramètres d'instance** désactive toutes les autres options et affiche les options définies par votre administrateur.
- 4 Cliquez sur  pour confirmer votre configuration.

Chapitre 3

Utilisation des documents

À propos des documents	116
Notions de base sur les documents	116
Utilisation des documents	132
Utilisation des chapitres et des exigences	149
Instantanés de documents	172
Exportation de documents	177
Utilisation de workflows avec des documents	185

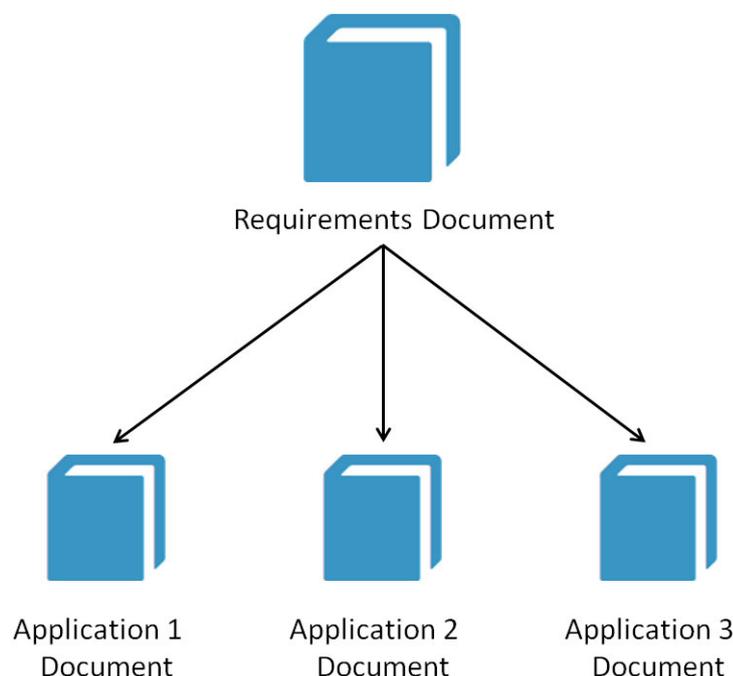
À propos des documents

Les documents offrent la possibilité de créer une structure en organisant les exigences en chapitres et sous-chapitres avec du texte libre ajouté comme description. L'utilisation de documents permet aux utilisateurs de créer et de publier des rapports, tels que les spécifications des exigences système ou logicielles. Les exigences peuvent être ajoutées, retirées ou créées dans le document.

Documents parents et enfants

Les documents créés dans le but de gérer une structure et un contenu communs peuvent être créés en tant que documents parents ; leur structure et leur contenu sont hérités par chaque enfant créé à partir du parent. Le contenu défini ou lié au parent ne peut pas être modifié dans l'enfant.

Un document enfant hérite sa mise en page d'un document parent. Les modifications apportées au document parent peuvent être propagées immédiatement à tout document enfant qui lui est associé. Dans un document enfant, toutes les parties héritées du document parent sont accessibles en lecture seule et ne peuvent donc pas être modifiées. L'image suivante présente un cas d'utilisation pour les documents parents/enfants.



Notions de base sur les documents

« Ouverture de documents ou d'instantanés » à la page 125

« Volet de navigation » à la page 117

« Volet Détails » à la page 118

« Filtrage des documents » à la page 120

« Dispositions du document » à la page 121

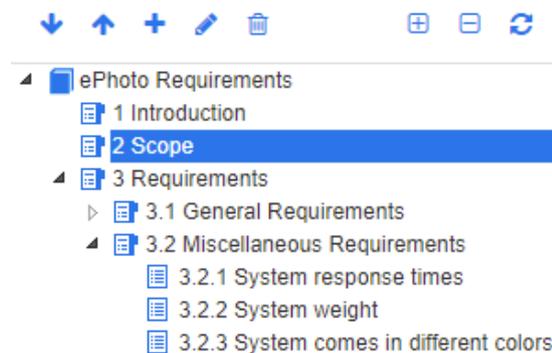
« Autorisation manquante pour afficher un ou plusieurs objets » à la page 126

« Utilisation des modifications du document » à la page 127

Pour plus de détails concernant la création de documents, consultez le chapitre « Utilisation des documents » à la page 132.

Volet de navigation

Le volet de gauche dans la vue Document apparaît sous la forme d'une table des matières :



Les icônes au-dessus et à côté des éléments indiquent ce qui suit :



Bas/Haut : ces boutons permettent de déplacer l'exigence ou le chapitre sélectionnés vers le bas ou vers le haut dans la structure du document.



Nouveau chapitre : ce bouton permet d'ouvrir la boîte de dialogue Nouveau chapitre. Le nouveau chapitre sera placé au même niveau que le chapitre actuellement sélectionné, à moins que la case **Ajouter comme sous-chapitre** soit cochée ou que la racine du document soit actuellement sélectionnée. Consultez le chapitre « [Création d'un chapitre](#) » à la page 149.



Modifier le chapitre : ce bouton permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Modifier le chapitre** du chapitre sélectionné. La boîte de dialogue **Modifier le chapitre** permet de modifier le titre, le contenu ou la mise en forme du chapitre. Consultez les sections « [Modification d'un chapitre](#) » à la page 152 et « [Mise en forme de chapitres](#) » à la page 155.



Supprimer le chapitre : ce bouton permet de supprimer le chapitre actuellement sélectionné. Pour terminer l'opération, cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'affiche. Consultez le chapitre « [Suppression d'un chapitre](#) » à la page 154.



Développer tous les chapitres : ce bouton permet de développer tous les chapitres dans l'arborescence de documents.



Réduire tous les chapitres : ce bouton permet de réduire tous les sous-chapitres, seuls les chapitres racines étant alors visibles.



Recharger ce document : ce bouton permet de récupérer le document actuellement ouvert sur le serveur et de le recharger dans la page de travail.

-  **Racine** : niveau racine du document.
-  **Chapitre** : chapitre dans le document.
-  **Actualisation automatique** : ce chapitre est basé sur un rapport et une hiérarchie et est actualisé automatiquement. Toutes les modifications de structure (par exemple, l'ajout ou la suppression d'exigences) apportées aux objets enfants (c'est-à-dire, les sous-chapitres ou les exigences) sont rétablies lorsque le chapitre est actualisé.
-  **Exigence** : exigence dans le document.
-  **Exigence avec CR** : exigence avec un CR à l'état « Proposée ».
-  **Lien suspect** : exigence qui comporte un lien suspect.



REMARQUE L'avant-propos, s'il y en a un, se trouve à la racine du document. Il contient généralement des éléments tels que le logo de l'entreprise, les informations sur le copyright et un tableau d'historique. Il n'inclut pas la table des matières.

Lorsque le document est exporté, l'avant-propos s'affiche avant la table des matières.

Notez les aspects fonctionnels suivants du volet de navigation :

Les exigences et les chapitres sont automatiquement numérotés à l'aide d'un format de contour hiérarchique. Cette numérotation est mise à jour chaque fois qu'une modification de la structure ou de l'ordre du contenu du document est appliquée.

Pour transformer une exigence en sous-exigence d'une exigence, sélectionnez le nom de l'exigence et faites-la glisser vers l'exigence parente.

Pour transformer un chapitre en sous-chapitre d'un autre chapitre, sélectionnez le chapitre et faites-le glisser vers le chapitre parent.

Les classes que le document ou un chapitre peut inclure sont affichées sous forme d'infobulle lorsque vous passez le curseur de votre souris sur le nom du document ou du chapitre.

Le PUID et l'ID d'objet de chaque exigence s'affichent sous forme d'infobulle lorsque vous passez votre curseur sur le nom de l'exigence.

Le contenu de l'élément sélectionné dans le volet de navigation s'affiche dans le volet Détails.

Volet Détails

L'apparence du volet Détails dépend de l'élément sélectionné dans le volet de navigation, de la disposition sélectionnée dans le volet Détails et des paramètres de mise en forme en vigueur au niveau du document et du chapitre.

Si la racine du chapitre ou du document sélectionné contient :

- **Exigences uniquement**, les dispositions Grille ou Paragraphe peuvent être utilisées. L'utilisateur peut basculer entre les dispositions comme il le souhaite, mais aussi définir la disposition par défaut utilisée pour un chapitre donné ou pour l'ensemble du document.

- **Chapitres uniquement**, la disposition Paragraphe est utilisée.
- **Chapitres et exigences à la fois**, les chapitres sont affichés avec la disposition Paragraphe, mais la section Exigences peut être basculée entre les dispositions Grille et Paragraphe selon vos besoins.

Les chapitres peuvent être affichés dans les modes suivants :

- **Dispositions du document** : affiche le chapitre et les exigences sous forme de livre.
- **Disposition Grille** : affiche les exigences sous forme de tableau.
- **Disposition Grille modifiable** : affiche les exigences sous forme de tableau. Dans ce mode, vous pouvez modifier les attributs affichés sans ouvrir la boîte de dialogue Modifier.

Les utilisateurs peuvent basculer entre la disposition **Paragraphe**, **Grille** et **Grille modifiable** en sélectionnant la disposition souhaitée dans l'onglet Mettre en forme le chapitre de la boîte de dialogue Modifier le chapitre.

Icônes du volet Détails (à l'exception de celles associées au filtrage des documents)

Les icônes suivantes indiquent l'état de modification du document :

-  Enregistrez les modifications apportées au document ou cochez la case pour lancer l'enregistrement automatique.
-  **Désactiver l'édition en ligne** : sélectionnez cette icône pour interdire les modifications pendant la révision. Des commentaires peuvent être créés mais aucune modification ne peut être introduite.
-  **Sélectionnez/désélectionnez** toutes les exigences du document afin d'exécuter les actions autorisées telles que « Ajouter à la collection ».
-  **Aucune modification** : le document n'a pas été modifié depuis sa dernière consultation.
-  **Modifié** : le document a été modifié depuis sa dernière consultation. Cliquez sur l'icône en forme d'ampoule **Modifié** pour répertorier les modifications récentes. Pour plus d'informations sur les modifications du document, consultez le chapitre « [Utilisation des modifications du document](#) » à la page 127.
-  Rechercher des entrées de glossaire : analyse le texte à la recherche d'entrées de glossaire. Selon le mode Vue Document, le chapitre sélectionné ou l'ensemble du document sont analysés. Cette fonction n'est disponible que si votre administrateur a créé la classe Glossaire. Pour plus d'informations sur le glossaire, consultez le chapitre « [Glossaire](#) » à la page 74.
-  **Vue Document entier** : l'un des deux modes d'affichage possibles, la vue Document entier, permet aux utilisateurs de faire défiler l'ensemble du document. Consultez le chapitre « [Modes Vue Document](#) » à la page 124.
-  **Vue Contenu du chapitre** : bascule de la vue Document vers la vue Contenu du chapitre, ce qui vous permet de faire défiler des chapitres individuels. Consultez le chapitre « [Modes Vue Document](#) » à la page 124.
-  **Rechercher et remplacer** : ce bouton permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer dans le document** afin que vous puissiez rechercher une chaîne dans le document ou le chapitre sélectionné. Consultez le chapitre « [Recherche et remplacement de chaînes de caractères](#) » à la page 128.

- **Imprimer** : ce bouton permet d'ouvrir la boîte de dialogue Imprimer de votre système afin d'imprimer le contenu actuel du volet Détails. Consultez le chapitre « [Impression](#) » à la page 125.
- **Actualiser** : ce bouton remplit le volet Détails avec les données actualisées de la base de données.

Filtrage des documents

Les options suivantes permettent aux utilisateurs de filtrer les données de document affichées.

- Filtrer** : saisissez une chaîne de recherche et cliquez sur l'icône de recherche pour trouver les données de document correspondantes.
- Options** : Cliquez sur **Options** pour affiner la recherche :
 - Utilisez l'option **Limitier la recherche à** pour limiter la plage de la chaîne de recherche au PUID (ID d'exigence), au titre et/ou à la description.
 - Cochez la case **Inclure les chapitres** pour inclure le texte du chapitre dans la **Recherche**.
 - Cochez la case **Afficher le contexte** dans la **Vue Document entier** afin d'inclure les en-têtes de chapitre et/ou de sous-chapitre pour fournir le contexte des exigences correspondant à la recherche.
- Les **Filtres enregistrés** sont accessibles via un clic sur le menu déroulant situé à droite de l'icône de recherche. Un filtre créé dans **Recherche rapide** peut être appliqué aux documents, avec ou sans modifications supplémentaires.

Pour une description complète de la fonctionnalité **Recherche rapide** traitée ci-dessous, consultez le chapitre « [Recherche d'exigences avec la recherche rapide](#) » à la page 188.

- Pour modifier un filtre de recherche rapide dans un document, utilisez l'icône en forme de crayon qui permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Modifier le filtre** (voir [Figure 3-1](#)).
 - Modifiez un filtre existant et enregistrez-le sous un nouveau nom.
 - Modifiez un filtre existant et enregistrez-le sous le même nom ; les modifications enregistrées sont appliquées au filtre dans la **Recherche rapide**.
- Pour créer un nouveau filtre, effacez la sélection du filtre (sélectionnez Aucun) et cliquez sur le crayon pour ouvrir la boîte de dialogue **Nouveau filtre**.

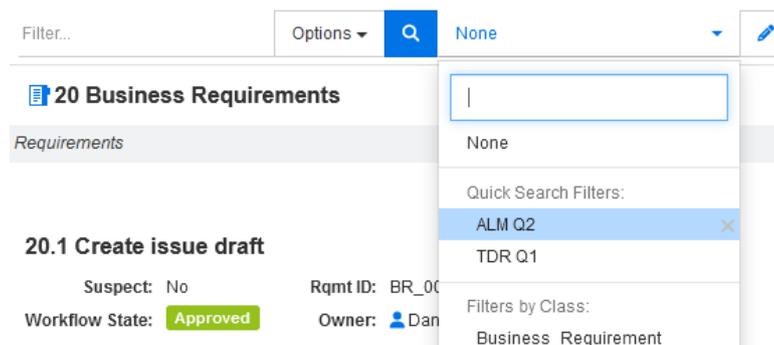


Figure 3-1. Dans la vue Document, choisissez un filtre parmi ceux enregistrés

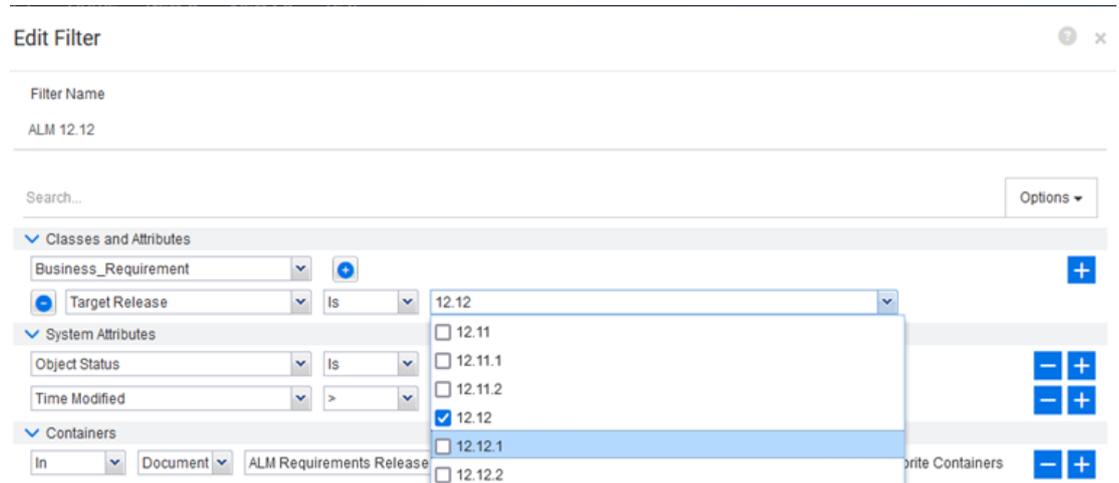


Figure 3-2. Boîte de dialogue Modifier le filtre.

Dispositions du document

Disposition Paragraphe

3.2 Miscellaneous Requirements

Requirements Layout: Editable Grid | Grid | Paragraph

3.2.1 System response times

Suspect: No Rqmt ID: MRKT_000029 Priority: High
 Time Modified: 30-SEP-2015@01:54:24

The system response time shall not be greater than 3 seconds for 80 percent of the transactions.

3.2.2 System weight

Suspect: No Rqmt ID: MRKT_000030 Priority: High
 Time Modified: 30-SEP-2015@01:54:24

The system shall weigh less than 8 pounds.

3.2.3 System comes in different colors

Suspect: No Rqmt ID: MRKT_000031 Priority: High
 Time Modified: 30-SEP-2015@01:54:24

The system shall be available in a variety of colors.

Pour effectuer une action sur une exigence répertoriée dans la disposition Paragraphe, sélectionnez l'exigence et sélectionnez ensuite l'action souhaitée dans le groupe **Exigences** du volet **Actions**.

Disposition Grille

3.2 Miscellaneous Requirements

Requirements						Layout: Editable Grid Grid Paragraph
#		Rqmt ID	Title	Text	Priority	Time Modified
3.2.1		MRKT_000029	System respon...	The system res...	High	30-SEP-2015...
3.2.2		MRKT_000030	System weight	The system sh...	High	30-SEP-2015...
3.2.3		MRKT_000031	System comes ...	The system sh...	High	30-SEP-2015...

La disposition Grille fournit les options suivantes :

- **Tri** : cliquez sur un en-tête de colonne pour trier selon cet attribut.
- **Modification de l'exigence** : double-cliquez sur une exigence pour ouvrir la boîte de dialogue *Attributs*.

Pour effectuer une action sur une exigence répertoriée dans la disposition Grille, sélectionnez l'exigence et cliquez ensuite sur l'action souhaitée dans le groupe **Exigences** du volet **Actions**.

Disposition Grille modifiable

3.2 Miscellaneous Requirements

Requirements						Layout: Editable Grid Grid Paragraph
Row count: 3						
#	Rqmt ID	Title	Text	Priority	Time Mo...	
3.2.1	MRKT_000029	System response times	The system response time shall not be greater than 3 seconds for 80 percent of the transactions.	High	30-Sep-2015@01:54:24	
3.2.2	MRKT_000030	System weight	The system shall weigh less than 8 pounds.	High	30-Sep-2015@01:54:24	
3.2.3	MRKT_000031	System comes in different colors	The system shall be available in a variety of colors.	High	30-Sep-2015@01:54:24	

La disposition Grille modifiable fournit les options suivantes :

- **Tri** : cliquez sur un en-tête de colonne pour trier selon cet attribut.
- **Modification de l'attribut** : double-cliquez sur la cellule du tableau pour modifier l'attribut de l'exigence.
- **Modification de l'exigence** : double-cliquez sur l'ID de l'exigence ou sélectionnez l'exigence et cliquez sur **Ouvrir** à partir du volet **Actions**.

Pour effectuer une action sur une exigence répertoriée dans la disposition Grille modifiable, sélectionnez l'exigence et cliquez ensuite sur l'action souhaitée dans le groupe **Exigences** du volet **Actions**.

Disposition Formulaire

 **3.2.2 System weight**


Propose

Refresh

Edit

Print

Category:  RMDemo/Functional/Design and Construction
 STANDARD ATTRIBUTES
Rqmt ID:
MRKT_000030Title:
System weightText:
The system shall weigh less than 8 pounds.
 CUSTOM ATTRIBUTES

 SYSTEM ATTRIBUTES

 ATTACHMENTS

 COMMENTS

 LINKS

 HISTORY

 POLLS

 CONTAINERS

Cette disposition comprend les commandes et fonctionnalités suivantes :

- **Proposer** : ce bouton permet d'ouvrir la boîte de dialogue Soumettre une demande de modification afin que vous puissiez proposer une modification de l'exigence actuellement sélectionnée. Consultez le chapitre « [Soumission d'une demande de modification](#) » à la page 216.
- **Actualiser** : ce bouton remplit le volet Détails avec les données actualisées de la base de données.
- **Ouvrir** : Ce bouton ouvre l'exigence pour affichage ou modification. Consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210.
- **Imprimer** : ce bouton permet d'ouvrir la boîte de dialogue Imprimer de votre système afin d'imprimer le contenu actuel du volet Détails. Consultez le chapitre « [Impression](#) » à la page 125.



REMARQUE Le contenu des sections dans la disposition Formulaire est imprimé uniquement si les sections sont développées.

- Pour effectuer une action sur l'exigence actuellement sélectionnée, sélectionnez l'action souhaitée dans le groupe Exigences du volet Actions.

Modes Vue Document

Pour les documents, deux modes d'affichage sont disponibles : Chapitre et Document entier. Le mode d'affichage définit la façon dont le document s'affiche dans le volet Détails. Le mode Vue Document peut être modifié via le paramètre d'instance ou le paramètre utilisateur (consultez le chapitre « Mode Vue Document par défaut » à la page 104) ou encore en cliquant sur  ou  dans le volet Détails (consultez le chapitre « Volet Détails » à la page 118).

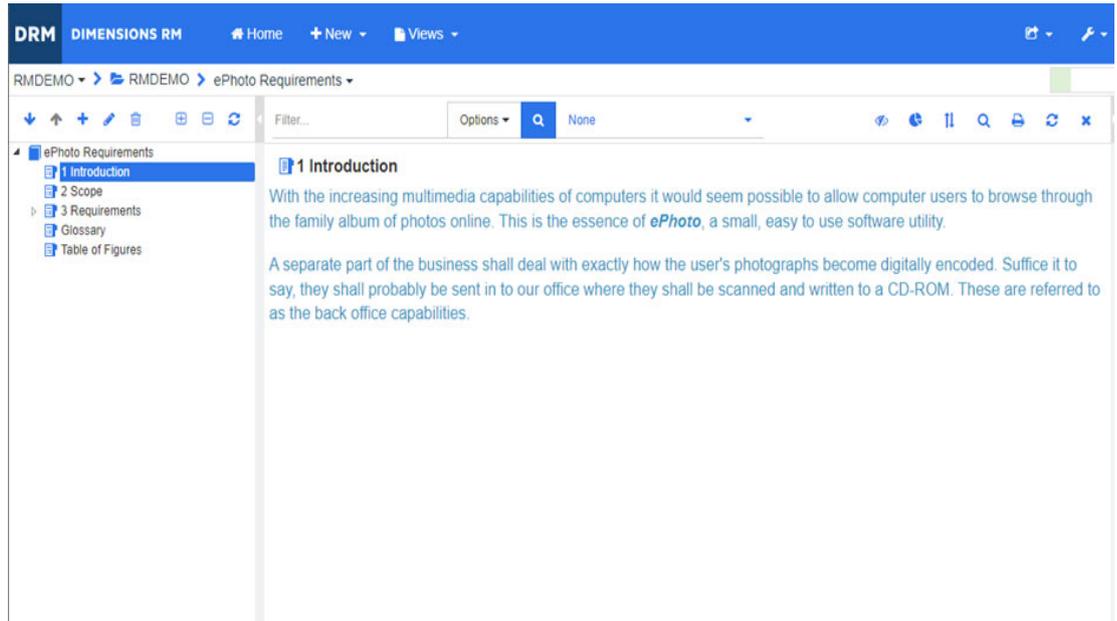


Figure 3-3. Mode Vue Document : Chapitre

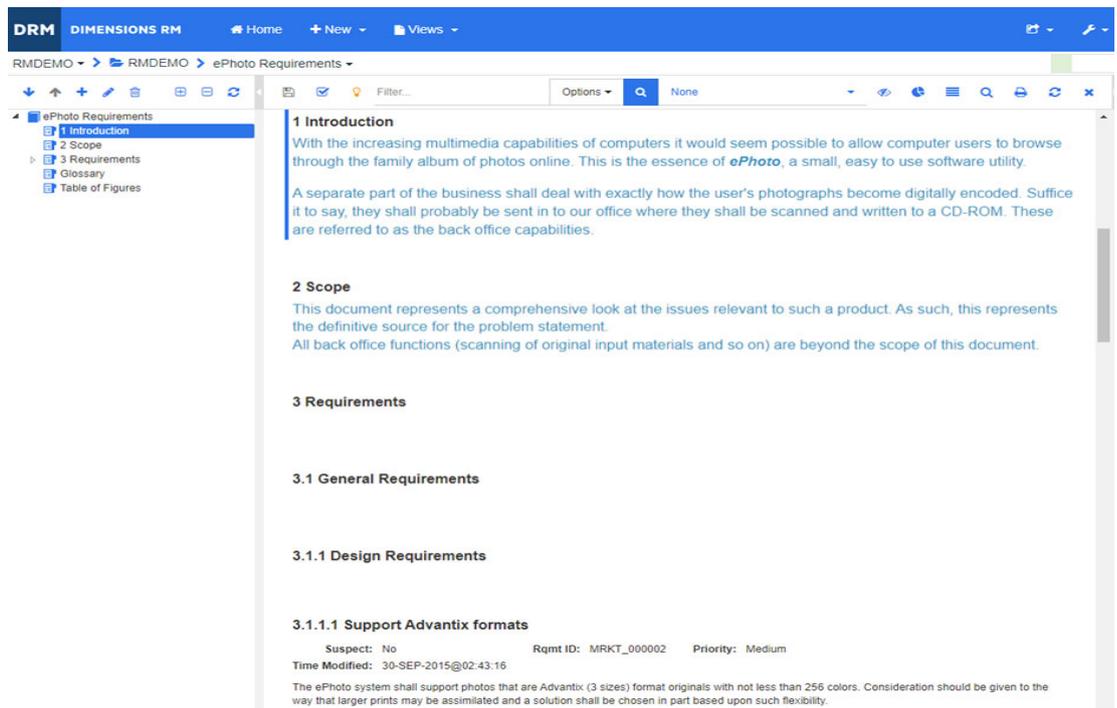
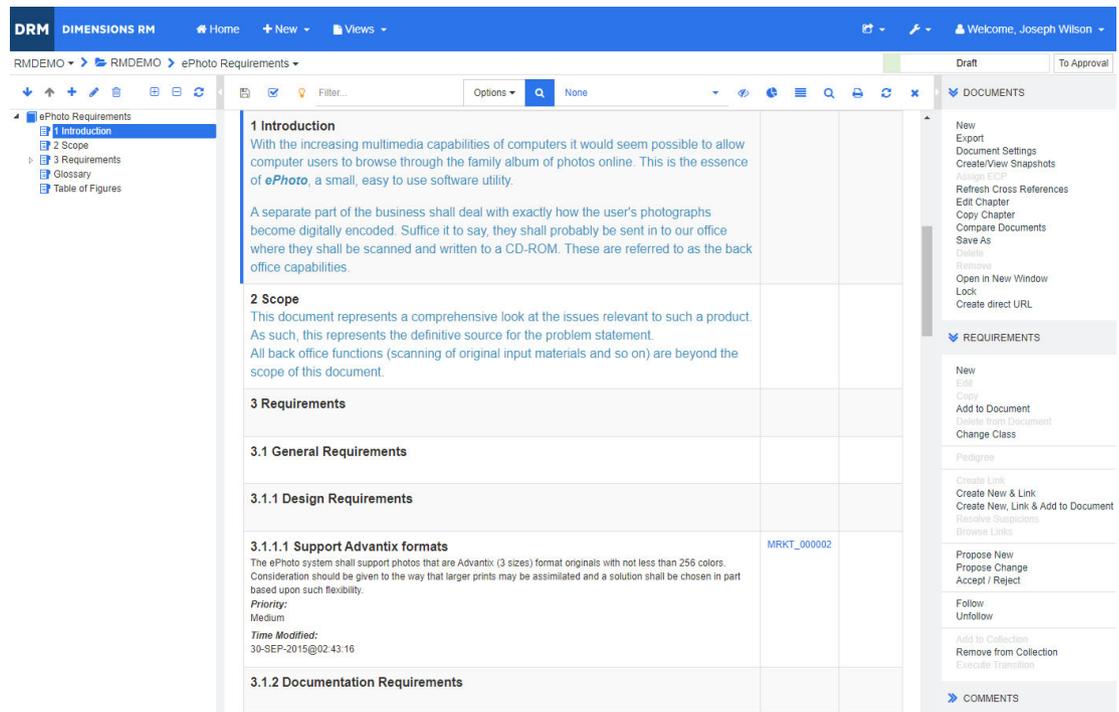


Figure 3-4. Mode Vue Document : Document entier (mode standard)**Figure 3-5. Mode Vue Document : Document entier (mode compact)**

Impression

Vous pouvez imprimer le contenu du volet Détails lorsque vous sélectionnez une exigence, un chapitre ou un document dans le volet de navigation.

Pour imprimer le contenu du volet Détails :

- 1 Cliquez sur **Imprimer** dans le volet Détails. Une fenêtre s'ouvre avec le contenu mis en page pour l'impression. Les commandes RM affichées dans cette fenêtre ne sont pas fonctionnelles.



REMARQUE Le contenu des sections dans la disposition Formulaire est imprimé uniquement si les sections sont développées.

- 2 La boîte de dialogue Imprimer de votre système s'ouvre. Cliquez sur **Imprimer**. L'exigence est envoyée à votre imprimante.
- 3 Une fois le contenu imprimé, fermez la fenêtre qui affichait le contenu mis en page.

Ouverture de documents ou d'instantanés

Pour ouvrir un document :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez l'onglet **Documents**.

- 3 Si le document réside dans une catégorie différente, sélectionnez la catégorie dans l'arborescence des catégories.
- 4 Double-cliquez sur le document souhaité. Cela ouvre le document dans la vue Document.

Pour ouvrir un instantané :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez l'onglet **Documents**.
- 3 Cliquez sur **Afficher les instantanés** pour afficher la colonne des instantanés dans l'onglet Documents.
- 4 Double-cliquez sur l'instantané souhaité. Cela ouvre l'instantané dans la vue Document.

Pour ouvrir le document ou l'instantané actuellement ouvert dans une nouvelle fenêtre :

- 1 Cliquez sur **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** dans le groupe Documents du volet Actions.
- 2 Le document ou l'instantané s'ouvre dans une nouvelle fenêtre de navigateur.

Ouverture d'un document et de la liste des instantanés

Si vous travaillez avec plusieurs instantanés pour un document, vous souhaitez peut-être ouvrir le document et la liste des instantanés simultanément. Si vous devez ouvrir régulièrement le même document, vous souhaitez peut-être ajouter l'URL à vos favoris pour en faciliter l'accès.

Pour ouvrir un document et la liste des instantanés, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez l'onglet **Documents**.
- 3 Sélectionnez le document et cliquez sur **Créer un instantané**. Cela ouvre la liste des instantanés pour le document sélectionné.
- 4 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - **Clic** : ouvre le document et la liste des instantanés dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de navigateur.
 - **Clic-droit** : sélectionnez **Copier l'adresse du lien** (ou une entrée similaire) dans le menu contextuel pour récupérer l'URL afin de créer un signet.

Autorisation manquante pour afficher un ou plusieurs objets

Le message suivant affiché lors de la première ouverture d'un document indique que tout le contenu du document n'est pas disponible pour affichage : Vous n'êtes pas autorisé à afficher un ou plusieurs objets dans ce document. Ces objets ne sont pas affichés.

Attention : vous ne disposez pas d'une autorisation d'affichage pour un ou plusieurs objets dans ce document.

Ces objets ne sont pas affichés.

Cela signifie que le document inclut des exigences qui appartiennent à :

- une classe pour laquelle vous ne détenez pas d'autorisation de lecture,
- une catégorie pour laquelle vous ne détenez pas d'autorisation de lecture, ou
- une catégorie qui a été désactivée.

Les chapitres ou sous-chapitres contenant des objets cachés sont affichés avec un symbole d'avertissement :

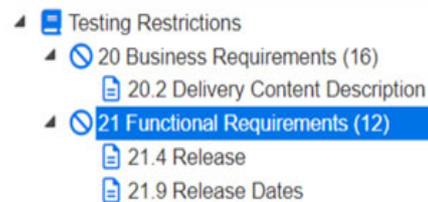


Figure 3-6. L'avertissement indique qu'aucun accès en lecture sur le ou les objets de la section n'a été accordé.

Pour savoir combien d'objets sont non disponibles, vous pouvez modifier le paramètre suivant :

Paramètres du document-->Formater le document-->Arborescence de documents et sélectionner « Afficher le nombre d'exigences affectées dans le titre des chapitres ».

Si le problème concerne les autorisations, vous pouvez contacter votre chef d'équipe ou votre administrateur d'instance.

Si le problème est que la catégorie contenant ces objets a été désactivée, vous pouvez acquérir un accès en lecture seule aux catégories désactivées. Voir « [Catégories : Afficher les catégories inactives](#) » à la page 89.

Utilisation des modifications du document

Lors de l'ouverture d'un document qui a été modifié depuis sa dernière consultation, un message s'affiche pour indiquer que le document a été modifié. Vous pouvez facilement consulter les modifications apportées par d'autres utilisateurs sur le document, mais également celles apportées aux exigences en dehors du document.

Dans la barre d'outils de la section du document, l'icône  indique que des modifications ont été effectuées. L'icône  indique qu'il n'y a eu aucune modification. Un clic sur l'icône ouvre un tableau qui indique le nombre de modifications et les modifications individuelles. Le volet Détails est également modifié pour afficher les éléments suivants :

- Liste déroulante avec les options suivantes :
 - **Modifications récentes** : affiche les modifications apportées par d'autres utilisateurs depuis votre dernière ouverture du document. Il s'agit de la valeur par défaut.
 - **Modifications depuis la date** : affiche un sélecteur de date, qui vous permet de choisir une date.
 - **Modifications depuis l'instantané** : affiche une liste déroulante avec tous les instantanés de ce document ainsi que la date à laquelle ils ont été créés.

-  : lance la recherche pour les options sélectionnées.
- Option **Inclure les modifications du parent** : cette option est disponible dans les documents enfants. Lorsqu'elle est sélectionnée, les modifications apportées au document parent sont également affichées. Cette option est désactivée par défaut (seules les modifications du document enfant sont affichées).
- Option **Afficher uniquement les modifications** : met à jour l'arborescence de documents de manière à afficher uniquement les chapitres modifiés, les exigences modifiées ou les demandes de modifications, ainsi que les chapitres ou les exigences parents.

Une fois la recherche de modifications exécutée, un tableau avec les modifications (le cas échéant) s'affiche. Pour filtrer le contenu du tableau, saisissez du texte dans une ou plusieurs cases sur la première ligne du tableau. L'exigence ou le chapitre modifiés peuvent être ouverts en cliquant sur l'entrée correspondante dans le tableau. Notez également que les exigences et les chapitres modifiés sont mis en évidence dans l'arborescence de documents.

S'il y a des modifications dans un chapitre ou une exigence, le symbole  s'affiche à côté. Pour afficher toutes les modifications du chapitre ou de l'exigence en question, cliquez sur . Cette opération présentera les modifications correspondant à chaque attribut affiché. Les valeurs supprimées sont barrées et colorées en rouge. Pour indiquer que les différences d'attributs sont affichées, le symbole  se transforme en . Pour revenir aux valeurs d'attribut actuelles, cliquez sur .

Recherche et remplacement de chaînes de caractères

Vous pouvez rechercher et remplacer des chaînes de caractères dans les chapitres et les exigences d'un document ouvert. Vous pouvez rechercher et remplacer des chaînes de caractères dans les éléments suivants :

- Un document entier ou un chapitre sélectionné
- Les attributs Titre et Description ou tous les attributs alphanumériques, de liste ou utilisateur



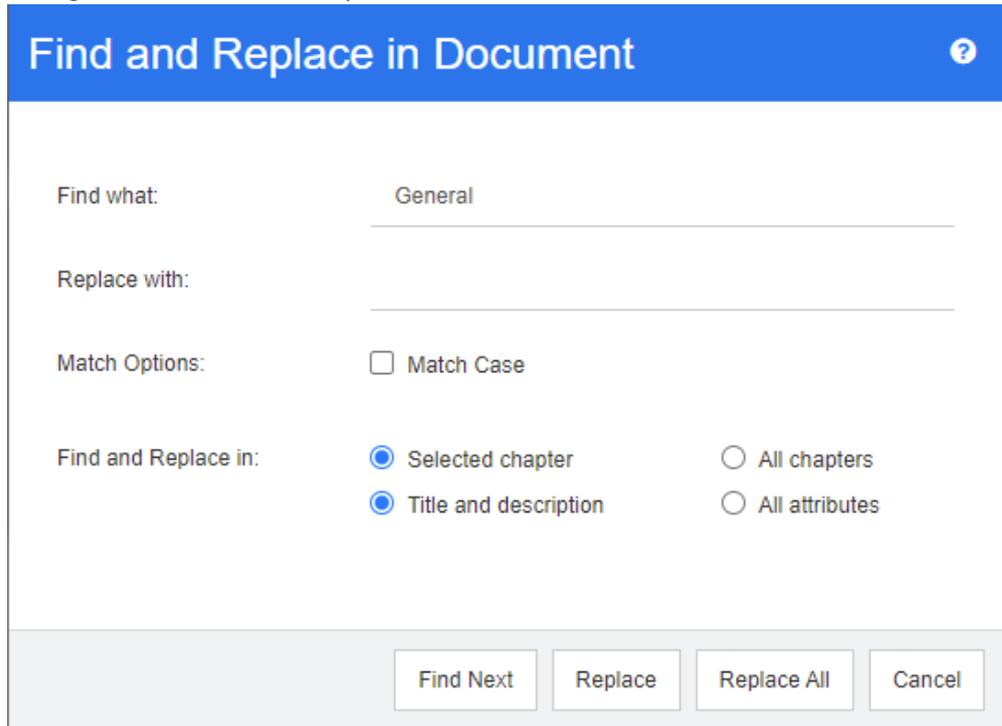
REMARQUE

- L'élément de menu **Rechercher et remplacer** est désactivé lorsque vous comparez un document et son instantané (consultez le chapitre « [Comparaison de documents et instantanés](#) » à la page 174).
- Pour les objets en lecture seule (instantanés et documents contrôlés par ECP sans ECP attribuée), les boutons **Remplacer** et **Remplacer tout** ne sont pas affichés. Avec ces objets, seule la fonction de recherche de la boîte de dialogue fonctionne.
- Pour utiliser les commandes **Remplacer** et **Remplacer tout**, vous devez être autorisé à remplacer une exigence ou un chapitre. Un message s'affiche si vous détenez l'autorisation de modifier seulement un sous-ensemble des objets sélectionnés.

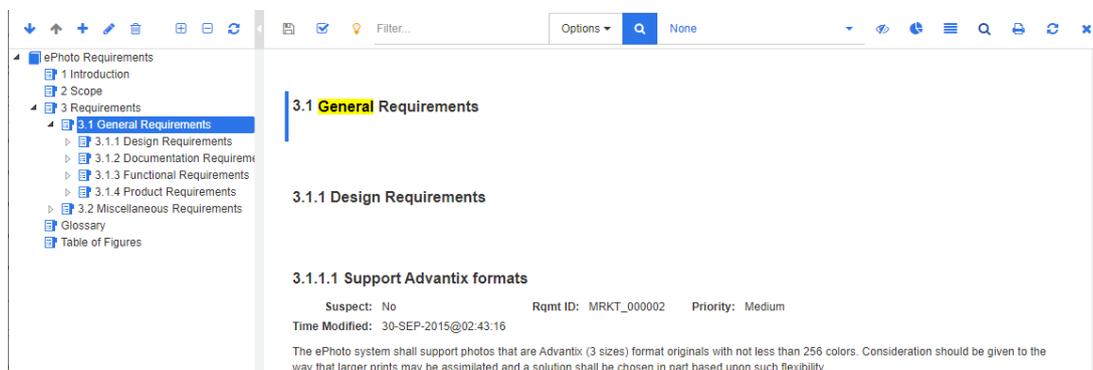
Pour rechercher et remplacer des chaînes de caractères :

- 1 Ouvrez le document sur la page de travail Document, s'il n'est pas déjà ouvert. Consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125.

- 2 Si vous souhaitez rechercher dans un chapitre spécifique, sélectionnez-le dans le volet de navigation.
- 3 Cliquez sur le bouton **Rechercher et remplacer** () pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.



- 4 **Rechercher** : saisissez la chaîne à rechercher.
- 5 **Remplacer par** : si vous souhaitez remplacer la chaîne, saisissez la chaîne de remplacement ici.
- 6 **Respecter la casse** : cochez cette case pour inclure la casse de la chaîne dans les critères de correspondance.
- 7 Sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - **Chapitre sélectionné** : pour rechercher uniquement dans le chapitre sélectionné et dans tous les sous-chapitres et exigences qu'il contient.
 - **Tous les chapitres** : pour rechercher dans tous les chapitres et leur contenu.
- 8 Sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - **Titre et description** : pour rechercher uniquement les attributs Titre et Description.
 - **Tous les attributs** : pour rechercher tous les attributs alphanumériques, de liste et utilisateur.
- 9 Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Rechercher suivant** : ce bouton affiche le premier chapitre ou la première exigence contenant une ou plusieurs instances de la chaîne. L'exigence ou le chapitre sont sélectionnés dans le volet de navigation et la chaîne trouvée est mise en surbrillance dans le volet Détails. Pour afficher la correspondance suivante, cliquez à nouveau sur le bouton.



- **Remplacer** : l'exigence ou le chapitre actuellement sélectionnés sont remplacés et la nouvelle version contient la chaîne que vous avez spécifiée dans la zone **Remplacer par**.
- **Remplacer tout** : ce bouton remplace l'ensemble des chapitres et exigences contenant la chaîne que vous avez spécifiée dans le champ **Rechercher** par la chaîne que vous avez spécifiée dans le champ **Remplacer par**.

La boîte de dialogue Rechercher et remplacer se ferme et un message « Remplacement de toutes les chaînes » s'affiche. Une fois cette opération terminée, une boîte de dialogue affiche le nombre d'exigences et de chapitres remplacés et signale toute erreur.

Déplacement d'un document ou d'un instantané vers une autre catégorie

Pour déplacer un document vers une autre catégorie, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez l'onglet **Documents**.
- 3 Si vous souhaitez déplacer un instantané, cliquez sur **Afficher les instantanés**.
- 4 Faites glisser le document ou l'instantané et déposez-le dans la catégorie souhaitée dans l'arborescence **Catégories**.

Copie de l'URL d'un document dans le Presse-papiers

Vous pouvez copier l'URL d'un document ou d'un instantané et la coller dans un fichier pour une utilisation et une référence futures. Lorsque cette URL est invoquée ultérieurement, elle ouvrira RM Browser avec ce document ou cet instantané. Reportez-vous à la section appropriée ci-dessous.

Copie de l'URL d'un document ou d'un instantané ouvert

Pour copier l'URL d'un document ou d'un instantané ouvert :

- 1 Avec le document ou l'instantané ouvert dans une page de travail, cliquez sur **Créer une URL directe** dans l'ensemble **Document** du volet Actions. La boîte de dialogue **URL directe** s'ouvre.

- 2 Cliquez avec le bouton droit sur l'URL et sélectionnez **Copier l'adresse du lien** pour copier l'URL dans le Presse-papiers.
- 3 Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
- 4 Utilisez **Ctrl+V**, ou la commande de menu spécifique à l'application concernée, pour coller l'URL dans le fichier ou l'application dans laquelle vous souhaitez l'utiliser.

Copie de l'URL d'un document fermé

Pour copier l'URL d'un document fermé :

- 1 Ouvrez la vue Accueil, si elle n'est pas déjà ouverte. Pour plus d'informations sur la vue Accueil, consultez le chapitre « [Utilisation de la vue Accueil](#) » à la page 285.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Documents**.
- 3 Sélectionnez le document souhaité. Pour ouvrir un document dépendant, sélectionnez-le document dans la colonne Documents enfants (consultez le chapitre « [Onglet Documents](#) » à la page 299).
- 4 Cliquez sur **Créer une URL directe** dans le groupe **Documents** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **URL directe** s'ouvre.
- 5 Cliquez avec le bouton droit sur l'URL et sélectionnez **Copier l'adresse du lien** pour copier l'URL dans le Presse-papiers.
- 6 Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
- 7 Utilisez **Ctrl+V**, ou la commande de menu spécifique à l'application concernée, pour coller l'URL dans le fichier ou l'application dans laquelle vous souhaitez l'utiliser.

Copie de l'URL d'un instantané fermé depuis la vue Accueil

Pour copier l'URL d'un instantané fermé depuis la vue Accueil :

- 1 Ouvrez la vue Accueil, si elle n'est pas déjà ouverte. Pour plus d'informations sur la vue Accueil, consultez le chapitre « [Utilisation de la vue Accueil](#) » à la page 285.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Documents**.
- 3 Développez un document précédé d'un crochet à angle droit, ce qui indique la présence d'instantanés associés.
- 4 Sélectionnez l'instantané souhaité.
- 5 Cliquez sur **Créer une URL directe** depuis la section **Documents** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **URL directe** s'ouvre.
- 6 Cliquez avec le bouton droit sur l'URL et sélectionnez **Copier l'adresse du lien** pour copier l'URL dans le Presse-papiers.
- 7 Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
- 8 Utilisez **Ctrl+V**, ou la commande de menu spécifique à l'application concernée, pour coller l'URL dans le fichier ou l'application dans laquelle vous souhaitez l'utiliser.

Copie de l'URL d'un instantané fermé depuis un document ouvert

Pour copier l'URL d'un instantané fermé depuis la vue Document :

- 1** Ouvrez le document sur la page de travail Document, s'il n'est pas déjà ouvert. Consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125.
- 2** Cliquez sur **Créer/Afficher des instantanés** dans le groupe Documents du volet Actions. La boîte de dialogue Instantanés s'ouvre.
- 3** Cliquez avec le bouton droit de votre souris sur l'icône de lien  située à côté de l'instantané souhaité.
- 4** À partir du navigateur, cliquez sur **Copier l'adresse du lien** (ou un élément de menu similaire, selon le navigateur que vous utilisez). L'URL est copiée dans le Presse-papiers.
- 5** Utilisez **Ctrl+V**, ou la commande de menu spécifique à l'application concernée, pour coller l'URL dans le fichier ou l'application dans laquelle vous souhaitez l'utiliser.

Utilisation des documents

Cette section décrit les détails de la création et de la suppression d'un document, les paramètres du document attribués lors de sa création et leur modification tout au long de la durée de vie du document.

« [Création d'un document](#) » à la page 132

« [Création d'un document à partir de la vue Hiérarchie](#) » à la page 135.

« [Suppression d'un document](#) » à la page 135.

« [Retrait d'un document](#) » à la page 137.

« [Enregistrement d'une copie d'un document sous un nouveau nom](#) » à la page 137.

« [Paramètres du document](#) » à la page 138.

Création d'un document



REMARQUE

- Vous devez disposer de l'autorisation « Créer » pour la classe de chapitre et pour les collections.
- Si vous sélectionnez **Chapitres uniquement** ou **Chapitres et exigences** pour les options de création, vous devez également disposer des autorisations supplémentaires suivantes :
 - Classe de chapitre : « Lire »
 - Collections : « Lier » et « Créer à partir d'une collection existante »

Lorsque vous créez un document, vous pouvez utiliser l'un des éléments suivants comme modèle :

- Modèle vierge.
- Structure de chapitres d'un document existant.
- Structure de chapitres et exigences d'un document existant.

Pour créer un document :

1 Sélectionnez **Document** dans le menu **Nouveau**. La boîte de dialogue **Nouveau document** s'ouvre.

2 Nom : Saisissez un nom pour le document.

3 Description : Saisissez une description pour le document.

La description est conservée dans la boîte de dialogue **Paramètres du document** et peut être incluse lors de l'affichage de la liste des documents dans l'onglet Documents de la vue Accueil.

La description n'est pas copiée lorsque le contenu du document est copié.

4 Options de création : Sélectionnez l'un des éléments suivants :

a Vide : crée le document à partir du modèle vierge. Lorsque vous sélectionnez cette option, les documents de la liste Modèle sont désactivés. Il s'agit de la valeur par défaut.

b Chapitres uniquement : crée le document en fonction de la structure de chapitres d'un document existant que vous sélectionnez dans la liste Modèle.

c Chapitres et exigences : crée le document en fonction de la structure de chapitres et des exigences d'un document existant que vous sélectionnez dans la liste Modèle.

d Copier les exigences : cette option n'est disponible que si l'option **Chapitres et exigences** est sélectionnée.

Si cette option est sélectionnée, toutes les exigences du document original seront copiées et la copie sera ajoutée au nouveau document. Les liens entre les exigences sont également copiés si les exigences liées font partie du document. Si cette option n'est pas sélectionnée, toutes les exigences du document original seront liées au nouveau document.

e En tant qu'enfant : affiche une liste des documents parents auxquels ce document enfant nouvellement créé doit se rapporter.

f Basé sur le frère : cette option n'est disponible que lorsque l'option **En tant qu'enfant** est sélectionnée. Si vous sélectionnez cette option, la liste des documents parents contient les documents enfants que vous pouvez sélectionner. Le nouveau document enfant sera une copie du document enfant sélectionné et aura également le même document parent.

g Rechercher un modèle :

- sélectionnez la catégorie dans laquelle se trouve le document à utiliser comme modèle.
- Sélectionnez le document à utiliser comme modèle. Si nécessaire, utilisez la case située à côté de la catégorie pour filtrer les documents affichés dans la liste.

5 Paramètres du document :

a Hériter du document sélectionné : Lorsque cette option est sélectionnée, les options de document répertoriées ci-dessous reflètent celles du document de base sélectionné, à condition que vous n'ayez PAS utilisé de modèle vierge.

Pour modifier ces paramètres, décochez cette option et continuez.

b Exporter le titre : sélectionnez cette option pour utiliser la chaîne dans le champ **Nom** comme titre du document lors de l'exportation vers Word.

c Mettre à jour vers la valeur actuelle (astuce) : Lorsque cette option est sélectionnée, le document reflète toujours la version la plus récente des exigences ajoutées avec le statut actuel défini sur **Actuel**. La désactivation de cette option garantit qu'aucune des exigences du document n'est affectée par les modifications apportées aux exigences en dehors du document.

■ **Cocher cette case après l'avoir décochée** affiche une boîte de dialogue de confirmation avec la question suivante : *Voulez-vous mettre à jour toutes les exigences existantes vers la dernière version du document ?*

- Cliquer sur OK modifie le paramètre et met à jour tous les objets du document avec la dernière version (c'est-à-dire vers le statut Actuel).
- Cliquer sur Annuler modifie le paramètre, mais sans modifier le contenu.

Pour **modifier manuellement** la version d'une exigence incluse dans le document, voir : « [Échanger la version d'exigence d'un document](#) » à la page 165.

À propos de l'utilisation de ce paramètre :

Ce paramètre est souvent coché lors du processus de définition et de révision des exigences, mais décoché lorsque le document commence la révision finale.

Il se peut, par exemple, que le document des exigences soit en cours de révision pour la version 2.2, alors que le travail a déjà commencé pour la version 3. La désactivation de cette option garantit que le document 2.2 ne reflétera plus les modifications appliquées au travail en cours sur la version 3. Les modifications apportées aux exigences depuis **l'intérieur** du document ouvert seront reflétées.

d Glossaire : sélectionnez cette option pour créer automatiquement le chapitre « Glossaire ». Ce chapitre contient les explications des termes utilisés dans ce document.

e ECP contrôlée : Visible uniquement si l'administrateur d'instance a créé une classe de type ECP.

Le contrôle par ECP est un processus qui, une fois adopté dans un document, ne peut pas être annulé. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Affectation d'une ECP à un document](#) » à la page 164.

f Document parent : sélectionnez cette option pour convertir le document en document parent.

g Table des illustrations : sélectionnez cette option pour créer automatiquement le chapitre « Table des illustrations ». Ce chapitre contient l'ensemble des images ou des tableaux avec des légendes (consultez la rubrique « Ajouter une légende » du chapitre « [Barre d'outils de mise en forme du texte HTML](#) » à la page 44). Il est mis à jour lorsqu'un document est ouvert ou rechargé.

6 Catégorie : sélectionnez la catégorie à laquelle ajouter le nouveau document. Un document peut appartenir à n'importe quelle catégorie à laquelle vous avez accès.

7 Workflow : sélectionnez le workflow à utiliser avec les documents. La sélection d'un workflow charge les attributs (Réviseur, par exemple) du workflow dans cette boîte de

dialogue. Si un workflow a été sélectionné, les attributs personnalisés s'afficheront dans la section **Attributs personnalisés**. Selon la définition de la transaction **Créer** du workflow, certains attributs peuvent être obligatoires. Les attributs obligatoires doivent être remplis pour pouvoir créer le document.

- 8 Cliquez sur **OK**.

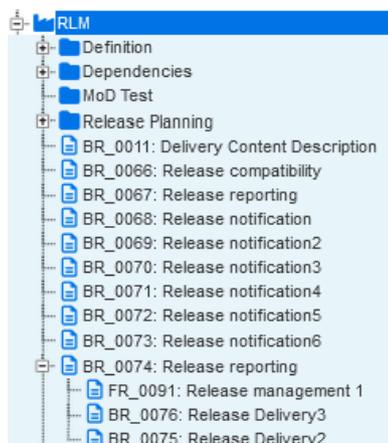
Création d'un document à partir de la vue Hiérarchie

La section suivante décrit le processus de création d'un document à partir de la vue Hiérarchie. Le volet de navigation dans le document reflète la structure hiérarchique.

Il est également possible d'ajouter un ensemble d'exigences à un document existant en fonction d'un segment de la structure hiérarchique. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Ajout d'exigences de la hiérarchie vers un document](#) » à la page 158.

Pour créer un document :

- 1 Dans la vue Accueil, sélectionnez le segment de la hiérarchie à partir duquel le document doit être créé. Dans l'exemple ci-après, la catégorie RLM et son contenu sont sélectionnés.



- 2 Sélectionnez **Créer un document** dans l'ensemble **Hiérarchie** du volet Actions. La boîte de dialogue **Nouveau document** s'ouvre.
- 3 **Nom** : Saisissez un nom pour le document.
- 4 **Description** : Saisissez une description pour le document. Cette description apparaît dans la boîte de dialogue **Paramètres du document** et peut être incluse avec les entrées affichées dans l'onglet Documents.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Suppression d'un document

Lorsque vous supprimez un document, il est marqué comme supprimé, mais les données sont conservées et peuvent être affichées à l'aide de l'action **Afficher les documents supprimés**. Les utilisateurs peuvent supprimer des documents s'ils disposent de l'autorisation « Supprimer » pour les documents et les collections.

Lorsqu'un document contenant des instantanés est marqué comme supprimé, les instantanés associés sont également marqués comme supprimés.

Suppression d'un document depuis la vue Accueil

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez le document à supprimer.
- 3 Cliquez sur **Supprimer** dans le groupe **Documents** du volet Actions.
- 4 Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez supprimer le document.
Pour un document parent, sélectionnez le mode de gestion des documents enfants. Il est impossible de restaurer la dépendance si vous sélectionnez **Rompre la dépendance de tous les documents enfants** et que le parent supprimé est restauré par la suite.

Suppression d'un document depuis la vue Document

- 1 Dans le volet de navigation de la page de travail Document, sélectionnez la racine du document.
- 2 Cliquez sur **Supprimer** dans le groupe Documents du volet Actions.
- 3 Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez supprimer le document.
Pour un document parent, sélectionnez le mode de gestion des documents enfants. Il est impossible de restaurer la dépendance si vous sélectionnez **Rompre la dépendance de tous les documents enfants** et que le parent supprimé est restauré par la suite.

Annulation de la suppression d'un document

Lorsque vous supprimez un document, celui-ci est marqué comme supprimé, mais les données sont conservées. Lorsque vous annulez la suppression d'un document, le document, les chapitres et les instantanés associés sont restaurés.

Annuler de la suppression d'un document depuis la vue Accueil

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez **Afficher les documents supprimés** dans le groupe **Documents** du volet Actions.
- 3 Sélectionnez le document dont vous souhaitez annuler la suppression.
- 4 Cliquez sur **Annuler la suppression** dans le groupe **Documents** du volet Actions.
- 5 Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez annuler la suppression du document.

Annuler de la suppression d'un document depuis la vue Document

- 1 Dans le volet de navigation de la page de travail Document, sélectionnez la racine du document.
- 2 Cliquez sur **Annuler la suppression** dans le groupe **Documents** du volet Actions.

- 3 Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez annuler la suppression du document.

Retrait d'un document



ATTENTION ! Le retrait d'un document supprime le document avec ses chapitres et instantanés associés de la base de données **de manière permanente**. Les documents, chapitres et instantanés retirés ne peuvent pas être restaurés.

Le retrait d'un document **ne supprime pas** de manière permanente les exigences de la base de données. Vous pouvez supprimer de manière permanente des documents si vous disposez de l'autorisation « Retirer » pour les documents, les collections et les classes.

Retrait d'un document depuis la vue Accueil

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez le document à supprimer.
- 3 Cliquez sur **Retirer** dans le groupe **Documents** du volet Actions.

Retrait d'un document depuis la vue Document

- 1 Dans le volet de navigation de la page de travail Document, sélectionnez la racine du document.
- 2 Cliquez sur **Retirer** dans le groupe **Documents** du volet Actions.
- 3 Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez supprimer le document.

Enregistrement d'une copie d'un document sous un nouveau nom

Cette fonction enregistre une copie du document actuellement ouvert sous un nouveau nom.



PRIVILEGES La fonction Enregistrer sous nécessite les autorisations suivantes :

- Classe de chapitre : « Créer » et « Lire »
- Collections : « Créer », « Lien », « Créer à partir d'une collection existante »

Pour enregistrer un document sous un nouveau nom :

- 1 Ouvrez le document sur la page de travail Document, s'il n'est pas déjà ouvert. Consultez le chapitre « [Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur . » à la page 125.](#)
- 2 Cliquez sur **Enregistrer sous** dans le groupe Documents du volet Actions. La boîte de dialogue Enregistrer le document sous s'ouvre.
- 3 **Nom** : saisissez un nom pour la nouvelle copie du document.
- 4 **Description** : Saisissez une description pour le document.
- 5 **Chapitres et exigences** : sélectionnez cette option pour copier les chapitres et les exigences dans le nouveau document.

- 6 **Copier les exigences** : cette option n'est disponible que si l'option **Chapitres et exigences** est sélectionnée. Lorsque cette option est sélectionnée, toutes les exigences du document original seront copiées et la copie est ajoutée au nouveau document. Les liens entre les exigences sont également copiés si les exigences liées font partie du document.
Si cette option n'est pas sélectionnée, toutes les exigences du document original seront liées au nouveau document.
- 7 **Chapitres uniquement** : sélectionnez cette option pour copier uniquement les chapitres du document original (aucune exigence).
- 8 Cliquez sur **OK**.

Paramètres du document

La boîte de dialogue **Paramètres du document** donne accès aux détails des attributs, à la mise en forme générale, aux options d'affichage, aux attributs d'exportation, aux restrictions de classe et aux dépendances. La plupart des paramètres peuvent être modifiés tout au long de la durée de vie du document.

Les paramètres de document sont accessibles dans la vue Document, c'est-à-dire à partir d'un document ouvert.

- **Général** : permet de modifier le nom du document, la description, les paramètres détaillés et le workflow. Consultez le chapitre « [Modification des attributs du document](#) » à la page 138.
- **Formater le document** : vous permet de spécifier la disposition du document pour un chapitre ou pour l'ensemble du document. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Mise en forme de documents](#) » à la page 140.
- **Options d'affichage** : vous permet de spécifier les attributs visibles lors de l'utilisation du mode Grille, Grille modifiable ou Paragraphe (sans modèle). Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 143.
- **Options d'exportation** : permet de spécifier les attributs de chaque classe lors de l'exportation du document. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Options d'exportation](#) » à la page 145.
- **Restreindre les classes** : permet de spécifier les classes pouvant être utilisées avec le document. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Restriction des classes d'exigences dans un document](#) » à la page 145.
- **Dépendances** : affiche les dépendances entre un document parent et un document enfant. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Dépendances du document](#) » à la page 145.

Modification des attributs du document

Les paramètres de document sont accessibles dans la vue Document, c'est-à-dire à partir d'un document ouvert. Consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125.

La section suivante décrit l'onglet **Général**.

Pour modifier les attributs d'un document :

- 1 **Nom** : saisissez ou modifiez le nom du document.

2 Description : saisissez ou modifiez la description du document.

La description peut être incluse lors de l'affichage de la liste des documents depuis l'onglet Documents de la vue Accueil.

La description n'est pas copiée lorsque le contenu du document est copié.

3 Workflow : sélectionnez ou modifiez la sélection du workflow à utiliser avec ce document.

La sélection d'un workflow charge les attributs associés à ce workflow. Ces attributs incluent généralement l'auteur, les dates de début et de fin, le réviseur et l'approbateur.

4 Paramètres du document :

a Exporter le titre : sélectionnez cette option pour utiliser la chaîne dans le champ **Nom** comme titre du document lors de l'exportation vers Word.

b Mettre à jour vers la valeur actuelle (astuce) : Lorsque cette option est sélectionnée, le document reflète toujours la version la plus récente des exigences ajoutées avec le statut actuel défini sur **Actuel**. La désactivation de cette option garantit qu'aucune des exigences du document n'est affectée par les modifications apportées aux exigences en dehors du document.

- **Cocher cette case après l'avoir décochée** affiche une boîte de dialogue de confirmation avec la question suivante : *Voulez-vous mettre à jour toutes les exigences existantes vers la dernière version du document ?*

- Cliquer sur OK modifie le paramètre et met à jour tous les objets du document avec la dernière version (c'est-à-dire vers le statut Actuel).

- Cliquer sur Annuler modifie le paramètre, mais sans modifier le contenu.

Pour **modifier manuellement** la version d'une exigence incluse dans le document, voir : « [Échanger la version d'exigence d'un document](#) » à la page 165.

À propos de l'utilisation du paramètre Mettre à jour vers l'exigence actuelle (astuce) :

Ce paramètre est souvent coché lors du processus de définition et de révision des exigences, mais décoché lorsque le document commence la révision finale.

Il se peut, par exemple, que le document des exigences soit en cours de révision pour la version 2.2, alors que le travail a déjà commencé pour la version 3. La désactivation de cette option garantit que le document 2.2 ne reflétera plus les modifications appliquées au travail en cours sur la version 3. Les modifications apportées aux exigences depuis **l'intérieur** du document ouvert seront reflétées.

c Glossaire : si l'administrateur d'instance a choisi de créer la classe Glossaire, cochez cette case afin de générer un glossaire reflétant les définitions des termes utilisés dans ce document.

d ECP contrôlée : Visible uniquement si l'administrateur d'instance a créé une classe de type ECP.

Le contrôle par ECP est un processus qui, une fois adopté dans un document, ne peut pas être annulé. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Affectation d'une ECP à un document](#) » à la page 164.

e Document parent : sélectionnez cette option pour convertir le document en document parent.

f Table des illustrations : sélectionnez cette option pour créer automatiquement le chapitre « Table des illustrations ». Ce chapitre contient l'ensemble des images ou des tableaux avec des légendes (consultez la rubrique « Ajouter une légende » du chapitre « [Barre d'outils de mise en forme du texte HTML](#) » à la page 44). Il est mis à jour lorsqu'un document est ouvert ou rechargé.

5 Cliquez sur **OK**.

Mise en forme de documents

Les paramètres de document sont accessibles dans la vue Document, c'est-à-dire à partir d'un document ouvert. Consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125.

La section suivante décrit l'onglet **Formater le document**.

Pour spécifier la mise en forme du document :

1 pour formater le document, sélectionnez la racine (Titre du document) dans le volet de navigation.

2 Orientation de la page lors de l'exportation :

a Hériter du modèle de publication : utilise la même orientation de page que celle spécifiée dans le modèle de publication. Si aucun modèle de publication n'a été spécifié, la valeur par défaut (portrait) est utilisée.

b Portrait : définit l'orientation de la page sur Portrait.

c Paysage : définit l'orientation de la page sur Paysage.

d Réinitialiser tous les chapitres : réinitialise l'orientation de la page pour tous les chapitres afin d'hériter du chapitre précédent. Cette opération n'est nécessaire que si l'orientation a été modifiée.

3 **Vue Document entier :** spécifie le mode d'affichage des chapitres et des exigences lorsque la **Vue Document entier** est sélectionnée.

a Mode standard : les chapitres sont affichés sous forme de sections individuelles. Les exigences s'affichent comme défini par le paramètre **Disposition des exigences**.

b Mode Compact : les chapitres et les exigences sont affichés dans un tableau unique. Notez que, lors de l'exportation d'un document en mode Compact vers Microsoft Word, les titres des chapitres et des exigences ne s'afficheront pas dans le volet de navigation de Microsoft Word. Il s'agit d'une limitation de Microsoft Word.

4 Disposition des exigences :

a Grille modifiable : Les exigences sont affichées dans un tableau (une exigence par ligne). Lors de la modification d'un document dans RM Browser, vous pouvez modifier les attributs d'une exigence.

Les attributs spécifiés dans les paramètres **Options d'affichage** sont affichés ou exportés (consultez le chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 143). Cette option est désactivée si des exigences de plusieurs classes sont contenues dans le même chapitre/sous-chapitre. Pour utiliser cette option, séparez les classes d'exigences en sous-chapitres distincts.

b Grille : les exigences sont affichées dans un tableau (une exigence par ligne).

Les attributs spécifiés dans les paramètres **Options d'affichage** sont affichés ou exportés (consultez le chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 143). Cette option est désactivée si des exigences de plusieurs classes sont contenues dans le même chapitre/sous-chapitre. Pour utiliser cette option, séparez les classes d'exigence en sous-chapitres distincts.

- c Paragraphe** : les exigences sont affichées individuellement. Seuls les attributs spécifiés dans les paramètres **Options d'affichage** sont affichés ou exportés (consultez le chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 143).
- 5 Afficher et exporter les étiquettes de** : les paramètres suivants modifient la façon dont les étiquettes d'attribut sont affichées dans le volet Détails et dans le document exporté. Elles ne sont pertinentes que lors de l'utilisation de l'option **Paragraphe** du paramètre **Disposition des exigences**.

 - a <Titre par défaut>** : si cette option est sélectionnée, le nom de l'attribut de titre précède le nom du titre de l'exigence (par exemple, *Titre : La base de données stocke au moins 1024 entrées*).
 - b <Description par défaut>** : si cette option est sélectionnée, le nom de l'attribut de description précède la description (par exemple, *Texte : La base de données doit stocker au moins 1024 entrées*).
- 6 Réinitialiser tous les chapitres** : ce bouton rétablit les paramètres *Disposition des exigences* et *Afficher et exporter les étiquettes de* pour tous les chapitres du document à leur valeur par défaut, qui consiste à hériter les paramètres de leur parent.
- 7 Exporter le modèle d'exigence** : les modèles personnalisés sont définis par l'administrateur d'instance, après quoi ils peuvent être sélectionnés dans la liste déroulante.

 - a** Pour utiliser un modèle personnalisé, le paramètre **Disposition des exigences** doit être défini sur **Paragraphe**.
 - b** S'il existe un modèle de publication pour la classe d'exigence, la disposition et les attributs inclus utilisent cette spécifiée dans le modèle.
- 8 Numéro du premier chapitre** : afin de prendre en charge les documents exportés dans des sections séparées, vous pouvez définir le numéro du premier chapitre sur le numéro de départ de votre choix. Les numéros de chapitre peuvent inclure des points décimaux (par exemple, 2 ou 2.2).
- 9 Numérotation des documents** :

 - a** Pour utiliser une **Numérotation distincte des chapitres et des exigences**, cochez la case. Dans le cas contraire, toutes les exigences situées au même niveau dans le document que les chapitres de niveau supérieur sont comptabilisées comme des chapitres à des fins de numérotation. L'ajout ou la suppression d'une telle exigence entraînerait la renumérotation de tous les chapitres du document.
 - b** Pour définir la **Chaîne de format** à utiliser pour afficher les numéros des exigences dans le document, saisissez le format souhaité dans ce champ. La chaîne peut contenir jusqu'à 10 caractères. Les caractères suivants ont une signification particulière :

 - Le signe dièse (#) représente la position du numéro de l'exigence. (Le dièse est connu sous de nombreux noms à travers le monde, notamment : hash en anglais et carré au Canada)

- L'accent circonflexe (^) sert de symbole d'échappement. Vous devez l'utiliser devant un caractère # si vous voulez qu'un caractère # soit affiché plutôt que de représenter la position du numéro de l'exigence.

Les exemples ci-dessous supposent deux exigences situées dans un sous-chapitre numéroté 2.1.1.

Chaîne	Résultats de l'exemple
.#	2.1.1.1 Mac Support 2.1.1.2 Deadline (This is the default.)
-.#	2.1.1-1 e en charge Mac 2.1.1-2 Deadline
^##	2.1.1#1 Mac Support 2.1.1#2 Deadline
^^#	2.1.1^1 Mac Support 2.1.1^2 Deadline
RQ:#	2.1.1RQ:1 Mac Support 2.1.1RQ:2 Deadline
ReqNumber#	2.1.1ReqNumber1 Mac Support 2.1.1ReqNumber2 Deadline
	Mac Support Deadline REMARQUE Aucune numérotation des exigences ne sera affichée dans le document, l'arborescence de documents ou la disposition Grille.



REMARQUE Après avoir modifié les paramètres de numérotation et cliqué sur **OK**, vous serez invité à effectuer un instantané du document avant que les nouveaux paramètres soient appliqués. Si vous ne souhaitez pas effectuer d'instantané, cliquez simplement sur Annuler dans la boîte de dialogue de l'instantané lorsqu'elle s'affiche.



ASTUCE Cliquez sur le bouton **Actualiser** pour que les modifications apportées à la numérotation prennent effet sur la page de travail.

- 10 Arborescence de documents** : en modifiant ces options, vous pouvez spécifier si des informations supplémentaires doivent être affichées dans l'arborescence de documents.
 - **Afficher le nombre d'exigences affectées dans le titre des chapitres** : affiche le nombre d'exigences dans le chapitre ou le sous-chapitre après le titre.
 - **Afficher le nombre d'exigences affectées dans l'infobulle des chapitres** : affiche le nombre d'exigences dans le chapitre ou le sous-chapitre dans une infobulle, qui s'affiche si vous déplacez le pointeur de la souris sur un titre de chapitre.
 - **Mettre en évidence les objets avec des propositions de modification** : met en évidence en orange les exigences avec le statut « Proposé » ainsi que les chapitres contenant les objets proposés.
- 11** Cliquez sur **OK**.

Options d'affichage

Dans l'onglet **Options d'affichage** de la boîte de dialogue **Paramètres du document**, vous pouvez spécifier quels attributs sont affichés pour les exigences d'une classe.



REMARQUE Ces paramètres sont spécifiques au document actuel. Pour réutiliser les paramètres, les nouveaux documents peuvent être basés sur des documents existants ou peuvent être enregistrés avec de nouveaux noms.

Pour spécifier les propriétés du document :

- 1 ouvrez le document (pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125).
- 2 Cliquez sur **Paramètres du document** dans le groupe **Documents** du volet **Actions** pour ouvrir la boîte de dialogue **Paramètres du document**.
- 3 Sélectionnez l'onglet **Options d'affichage**.

The screenshot shows the 'Options d'affichage' dialog box with two sections:

- ATTRIBUTES TO DISPLAY:**
 - Left list: <Documents>, <Snapshots>, <Proposals>, <Links Out>, <Links In>, <Links Out Details> (selected), <Links In Details>, <Linked Requirements>
 - Right list: Suspect, Rqmt ID, Title, Description, Priority, Workflow State, <Links Out Details> (selected)
- ATTRIBUTES TO DISPLAY IN THE TREE:**
 - Left list: <Baselines>, <Collections>, <Containers>, <Documents>, <Snapshots>, <Proposals>, <Links Out>, <Links In>
 - Right list: Title

- 4 **Choisissez une classe** pour laquelle vous souhaitez spécifier des propriétés.
- 5 **Attributs à afficher** : pour spécifier les colonnes d'attributs à afficher dans le volet Détails du document, sélectionnez des éléments parmi les attributs répertoriés à gauche et déplacez-les vers la droite à l'aide de la flèche droite (pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42).

Les icônes suivantes sont disponibles dans les options d'affichage du document :

	Déplacer vers le haut : déplacer l'entrée en surbrillance vers le haut dans l'ordre d'affichage ou de tri
	Déplacer vers le bas : déplacer l'entrée en surbrillance vers le bas dans l'ordre d'affichage ou de tri
	Renommer : fournit un mécanisme permettant de renommer l'entrée affichée. Ceci est particulièrement utile lors de l'affichage des attributs des classes liées.
	Définir la largeur de colonne : fournit un mécanisme permettant de limiter la largeur de la colonne en pixels.
	Filtrer : choisissez les classes à afficher lorsque vous incluez les <détails des liens entrants> ou les <détails des liens sortants>. Mettez en surbrillance l'attribut <Détails des liens xxxxxxxx> sélectionné pour affichage, cliquez sur le filtre et, dans la boîte de dialogue Filtrer les liens , choisissez les classes cibles à inclure. Remarques : <ul style="list-style-type: none"> a Pour plus de clarté, les liens filtrés peuvent être Renommés. b Ces attributs peuvent être inclus dans plusieurs sections, avec des filtres et des noms alternatifs.

- 6 Attributs à afficher dans l'arborescence** : pour spécifier les attributs à afficher dans le volet de navigation, sélectionnez des éléments parmi les attributs répertoriés sur la gauche et déplacez-les vers la droite à l'aide de la flèche droite (pour en savoir plus, consultez le chapitre « Liste Attributs à afficher » à la page 42).
- 7 Attributs à afficher dans l'infobulle** : pour spécifier les attributs à afficher dans les infobulles du volet de navigation, sélectionnez des éléments parmi les attributs répertoriés sur la gauche et déplacez-les vers la droite à l'aide de la flèche droite (pour en savoir plus, consultez le chapitre « Liste Attributs à afficher » à la page 42).
- 8 Classes associées à inclure automatiquement** : en sélectionnant une relation, les exigences liées sont ajoutées automatiquement au document.
- 9 Options** :
 - **Séparateur** : spécifie le séparateur entre les valeurs d'attribut dans une infobulle pour la classe sélectionnée.
 - **Longueur d'affichage des attributs de texte** : modifie la longueur maximale d'affichage des attributs de texte pour le volet de navigation et les infobulles. Si la longueur totale de la chaîne d'attributs combinée dépasse cette limite, la chaîne sera tronquée et se terminera par des points de suspension (...). La valeur par défaut est de 50 caractères.
- 10** Cliquez sur **OK**.

Options d'exportation

Les options d'exportation permettent de spécifier les attributs de chaque classe à exporter. Par défaut, les attributs spécifiés dans **Options d'affichage** (voir chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 143) sont exportés.

Pour modifier les options d'exportation, suivez les instructions incluses dans le chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 143.

Restriction des classes d'exigences dans un document

Un document peut être restreint afin de n'autoriser que certaines classes dans un document. Ce paramètre peut être défini à tout moment et n'a aucun effet sur les exigences qui existent déjà dans le document. Pour pouvoir restreindre un document à certaines classes d'exigences, votre compte utilisateur doit disposer des droits **Créer** et **Mettre à jour les propriétés** pour les documents.

Pour restreindre certaines classes à un document, exécutez les étapes suivantes :

- 1 Ouvrez le document à restreindre dans la vue Document, s'il n'est pas déjà ouvert. Consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125.
- 2 Cliquez sur **Paramètres du document** dans le groupe **Documents** du volet **Actions**.
- 3 Sélectionnez l'onglet **Restreindre les classes**.
- 4 Dans le tableau **Sélectionner les classes autorisées**, décochez les cases des classes que vous ne souhaitez pas ajouter au document. Pour cocher toutes les cases, cliquez sur la case située à côté de **Nom**.
- 5 Cliquez sur **OK**.



REMARQUE

- La boîte de dialogue **Ajouter au chapitre** ne propose pas de classes restreintes.
- Les documents créés sur un document avec des restrictions de classe héritent de ces restrictions.

Dépendances du document

Un document enfant dépend d'un document parent. Cette dépendance peut être consultée dans la boîte de dialogue **Paramètres du document** pour les documents parents et enfant.

Pour vérifier les dépendances entre les documents parents et enfants :

- 1 Ouvrez le document parent ou enfant dont vous souhaitez afficher les dépendances dans la vue Document, s'il n'est pas déjà ouvert. Consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125.
- 2 Cliquez sur **Paramètres du document** dans la section **Documents** du volet **Actions**.

3 Sélectionnez l'onglet **Dépendances**.

Si le document est un document enfant, vous pouvez le transformer en document indépendant en cliquant sur .

Référencement d'éléments dans un document

Lorsque vous utilisez la vue Document entier, vous pouvez créer des liens vers des chapitres, des exigences, des images et des tableaux. Cela vous permet de naviguer facilement entre ces éléments. Pour plus d'informations sur la création de références, consultez le chapitre « [Barre d'outils de mise en forme du texte HTML](#) » à la page 44.



REMARQUE Il est **fortement recommandé** de référencer des tableaux ou des images **uniquement dans les chapitres**. L'utilisation de références dans les exigences n'est pas recommandée pour les raisons suivantes :

- Lors de l'utilisation de références dans les exigences, le nom de la référence (Tableau 3, par exemple) peut être correct dans un document, mais incorrect dans un autre (où il peut s'agir du premier tableau). Cela nécessiterait de mettre à jour les références à chaque exportation du document ou de modifier les références dans le document exporté.
- Lors de la mise à jour des références, une nouvelle version de l'exigence est créée, ce qui pourrait rendre l'exigence suspecte.
- Les utilisateurs doivent être autorisés à remplacer les exigences de cette classe et la catégorie dans laquelle se trouve l'exigence. Si un utilisateur n'y est pas autorisé, la référence ne peut pas être mise à jour.

Lorsque vous utilisez le mode Vue **Document entier**, vous pouvez actualiser une seule référence ou toutes les références d'un document.

- Pour actualiser une seule référence, procédez comme suit :
 - a Sélectionnez la référence croisée.
 - b Dans la barre d'outils de mise en forme du texte HTML, ouvrez le menu déroulant du bouton Référence croisée.
 - c Sélectionnez **Actualiser**.
- Pour actualiser toutes les références du document, sélectionnez **Actualiser les références croisées** dans la section **Documents** du volet **Actions**.

Fusion des modifications du document

La configuration est définie via la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**.



REMARQUE RM Browser peut être configuré pour utiliser le verrouillage ou la fusion afin de gérer une situation dans laquelle plusieurs utilisateurs modifient une exigence ou un chapitre au même moment. Cette section décrit la fusion de documents (le « chapitre racine » d'un document est le document lui-même).

Si RM Browser est configuré pour utiliser la fusion, les modifications apportées au document doivent être fusionnées lorsque deux utilisateurs modifient le même document au même moment.

Les modifications peuvent être *automatiques* ou *conflictuelles*, comme décrit dans le tableau suivant.

Type de modification	Description
Automatique	Lorsque la modification apportée par le premier utilisateur est identique à la modification apportée par le deuxième utilisateur ou lorsque la modification apportée par le premier utilisateur est distincte de toute modification apportée par le deuxième utilisateur, une fusion automatique peut se produire, car une révision de la modification n'est pas strictement nécessaire. Cependant, il est recommandé que le deuxième utilisateur examine la modification apportée par le premier utilisateur avant de l'accepter.
Conflictuelle	Lorsque la modification apportée par le deuxième utilisateur est conflictuelle avec la modification apportée par le premier utilisateur, le deuxième utilisateur doit examiner les modifications et effectuer l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Accepter la modification qu'il a apportée ■ Accepter la modification apportée par le premier utilisateur ■ Accepter la valeur d'origine ■ Combiner les modifications manuellement en modifiant la valeur directement dans la partie principale de la boîte de dialogue

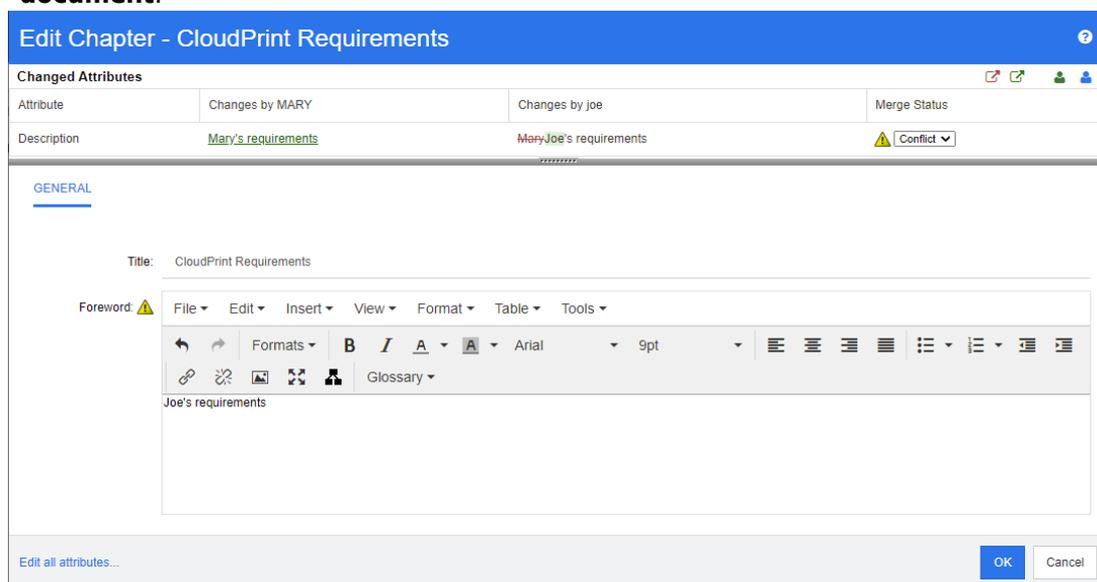
Le scénario suivant résume les actions qui conduisent à la fusion de documents.

- 1 Deux utilisateurs modifient le même document au même moment.
- 2 Le premier utilisateur clique sur **OK** dans la boîte de dialogue **Modifier le document**. La boîte de dialogue **Modifier le document** se ferme.
- 3 Le deuxième utilisateur clique sur **OK** dans la boîte de dialogue **Modifier le document**.
- 4 Le deuxième utilisateur est informé que le premier utilisateur a apporté une ou plusieurs modifications au document. La notification indique au deuxième utilisateur que la fusion peut être effectuée automatiquement (car la modification apportée par le premier utilisateur n'est pas conflictuelle avec la modification apportée par le deuxième utilisateur) ou que les modifications sont conflictuelles et doivent être résolues pour que le deuxième utilisateur puisse remplacer le document.
- 5 Le deuxième utilisateur clique sur **OK** sur le message de notification. La boîte de dialogue **Modifier le document** devient la boîte de dialogue **Fusionner le document**. La boîte de dialogue **Fusionner le document** diffère de la boîte de dialogue **Modifier le document** en ce que la boîte de dialogue **Fusionner le document** :
 - Inclut une section située en haut qui résume les modifications et fournit une interface utilisateur pour fusionner les modifications
 - Inclut des indications visuelles situées à côté de ses attributs, qui identifient le type de fusion que le deuxième utilisateur a sélectionné
- 6 Le deuxième utilisateur utilise la section de fusion située en haut de la boîte de dialogue **Fusionner le document** pour résoudre les modifications comme décrit dans

les chapitres « Affichage des versions antérieures du document » à la page 148 et « Fusion des modifications » à la page 148.

Statut de la fusion

Le statut de la fusion des modifications apportées par Mary et Joe est mis en évidence dans la section **Attributs modifiés** située en haut de la boîte de dialogue **Fusionner le document**.



Mary a effectué la première modification lorsqu'elle a remplacé l'avant-propos par « Exigences de Mary », mais Joe a remplacé la valeur de cet attribut par « Exigences de Joe ». Dans la colonne **Statut de la fusion**, **Conflict** est sélectionné dans la liste. L'icône qui représente un conflit est un triangle avec un point d'exclamation (⚠) et s'affiche à gauche de la liste **Statut de la fusion** et à gauche de l'attribut *Avant-propos* dans la partie principale de la boîte de dialogue.

Affichage des versions antérieures du document

Il peut être utile d'afficher les versions antérieures du document avant de résoudre les modifications.

Le deuxième utilisateur peut afficher la version originale du document en cliquant sur le bouton **Afficher la version originale du document** (📄) ou en cliquant sur **Original** dans la liste de colonnes **Statut de la fusion** appropriée.

Le deuxième utilisateur peut afficher le document dans l'état où il se trouvait après que le premier utilisateur a apporté des modifications, mais avant que le deuxième utilisateur n'ait apporté des modifications en cliquant sur le bouton **Nouvelle version du document avant vos modifications** (🔄).

Fusion des modifications

Une fois que le deuxième utilisateur a décidé comment résoudre les modifications, il peut les fusionner.

Pour fusionner les modifications :

- 1 Si **Automatique** est sélectionné dans la liste de colonnes **Statut de la fusion**, effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Conservez la sélection **Automatique** pour accepter la modification.
 - Sélectionnez le nom de l'utilisateur qui a effectué la modification pour accepter la modification.
 - Sélectionnez **Original** pour restaurer l'attribut à sa valeur d'origine.
- 2 Si **Conflit** est sélectionné dans la zone de la liste de colonnes **Statut de la fusion**, effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Sélectionnez le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez accepter la modification.
 - Sélectionnez **Original** pour restaurer l'attribut à sa valeur d'origine.
 - Modifiez la valeur manuellement dans le formulaire principal afin qu'elle corresponde à la valeur à accepter.
- 3 Si vous souhaitez accepter toutes les modifications apportées par un utilisateur particulier (Mary ou Joe, par exemple), cliquez sur le bouton **Accepter toutes les modifications effectuées par Mary** () ou **Accepter toutes les modifications effectuées par Joe** ().
- 4 Cliquez sur **OK**.

Utilisation des chapitres et des exigences

Cette section traite des éléments suivants :

- [« Création d'un chapitre » à la page 149](#)
- [« Modification d'un chapitre » à la page 152](#)
- [« Modification d'un chapitre ou d'une exigence en mode Vue Document entier » à la page 153](#)
- [« Suppression d'un chapitre » à la page 154](#)
- [« Copie de chapitres » à la page 154](#)
- [« Mise en forme de chapitres » à la page 155](#)

Création d'un chapitre

De nouveaux chapitres peuvent être créés en utilisant l'une des méthodes suivantes :

Création d'un chapitre à partir du volet de navigation : Dans le **mode Vue Contenu du chapitre** ou **Vue Document entier**, des chapitres peuvent être créés à l'aide du bouton Nouveau chapitre dans le volet de navigation. Cette méthode fournit des boîtes de dialogue pour la définition, le remplissage et la mise en forme du nouveau chapitre. Pour en savoir plus, consultez le chapitre [« Création d'un chapitre à partir du volet de navigation » à la page 150](#).

La création d'un chapitre dans le mode Vue Document entier peut s'effectuer en cliquant sur le point d'insertion et en saisissant le titre et le texte. Pour en savoir

plus, consultez le chapitre « [Création d'un chapitre dans la vue Document entier](#) » à la page 151.

Création d'un chapitre à partir du volet de navigation

- 1 Cliquez sur le bouton **Nouveau chapitre** dans le volet de navigation. La boîte de dialogue **Nouveau chapitre** s'ouvre.

New Chapter

GENERAL FORMAT CHAPTER

Title: Security Requirements

Chapter Number: Hide Chapter Number

Description:

File Edit View Insert Format Tools Table

Paragraph B I A sans-serif 9pt

This chapter contains requirements associated with solution security.

Automatic Content: None Based on Report Embed graphical Chart Hierarchy

Automatic Refresh

Filter by Categories Include Subcategories

ALM_DEMO

- Class Reports
- Relationship Reports
- Traceability Reports

- 2 Dans le champ **Titre**, saisissez le nom du chapitre.
- 3 Cliquez dans la zone située sous le titre. Le contrôle d'édition HTML s'affiche. Saisissez la description dans la zone.
- 4 Pour masquer le numéro de chapitre, dans l'arborescence de documents et lors de l'exportation, sélectionnez l'option **Masquer le numéro de chapitre**. Notez que cette option n'est disponible que si votre administrateur l'a configurée.
- 5 Pour remplir le contenu du chapitre automatiquement, procédez comme suit :

Basé sur le rapport : ajoute toutes les exigences interrogées par le rapport au chapitre. Les options suivantes sont disponibles :

Actualisation automatique : actualise le contenu du chapitre en exécutant le rapport à l'ouverture du document.

Filtrer par catégories : si cette option est sélectionnée, le rapport interroge uniquement les données correspondant à la catégorie. Si elle n'est pas sélectionnée, le rapport interroge toutes les données.

Inclure les sous-catégories : si cette option est sélectionnée, le rapport interroge les données de la catégorie sélectionnée et de ses sous-catégories. Notez que l'option **Inclure les sous-catégories** n'est activée que si l'option **Filtrer par catégories** est sélectionnée.

Graphique intégré : ajoute au chapitre toutes les exigences interrogées par le rapport, ainsi que la représentation graphique. Les options sont identiques à celles décrites pour **Basé sur le rapport**.

Hiérarchie : ajoutez toutes les exigences de la catégorie et des sous-catégories sélectionnées au chapitre. Les sous-catégories sont représentées sous forme de chapitres.

Remarque : le contenu peut être modifié à partir du document, mais ne tentez pas de modifier la structure hiérarchique une fois qu'un chapitre a été rempli en fonction de la hiérarchie.

- 6 Sélectionnez le rapport à importer et à utiliser comme base pour le contenu du chapitre. Pour modifier ou afficher les paramètres du rapport, cliquez sur  à côté du nom du rapport.
Si le rapport renvoie plusieurs versions ou des versions obsolètes d'une exigence, elles seront incluses dans le document.
- 7 Le cas échéant, sélectionnez l'option **Actualisation automatique** pour actualiser dynamiquement le contenu du chapitre lorsque le rapport est mis à jour.
Si le rapport spécifie la version de l'exigence par statut (Actuelle, Remplacée, etc.), la ou les versions incluses dans le document seront mises à jour pour refléter la version de l'exigence affectée au statut spécifié.
Si le rapport spécifie un numéro de version d'objet spécifique, cette version de l'exigence sera conservée dans le document indépendamment des modifications apportées à son statut.
- 8 Si le chapitre doit être ajouté comme sous-chapitre à l'objet mis en surbrillance lorsque vous cliquez sur le bouton **Nouveau chapitre**, cochez la case **Ajouter comme sous-chapitre**.
- 9 Cliquez sur **OK**.



REMARQUE Tout chapitre créé dans un document parent est immédiatement disponible dans les documents enfants associés.

Création d'un chapitre dans la vue Document entier

Pour ajouter un chapitre à un document dans la vue Document entier, cliquez à l'emplacement prévu et ajoutez un titre et une description. Des détails et une mise en forme supplémentaires peuvent être ajoutés ultérieurement.

- 1 Déplacez le pointeur de la souris à l'endroit où vous souhaitez insérer le nouveau chapitre. Cela affichera une boîte de dialogue de sélection de classe semblable à celle ci-après :
- 2 Sélectionnez l'entrée appropriée, « Chapter » dans cet exemple.



- 3 Lors de l'ajout d'un chapitre sous un chapitre existant, les options suivantes sont disponibles :

En tant que frère : le nouveau chapitre sera créé au même niveau que le chapitre précédent. Si le chapitre précédent a le numéro de chapitre 1, le nouveau chapitre aura le numéro de chapitre 2.

En tant qu'enfant : le nouveau chapitre sera créé en tant qu'enfant du chapitre précédent. Si le chapitre précédent a le numéro de chapitre 1, le nouveau chapitre aura le numéro de chapitre 1,1.

- 4 Cliquez sur **+** . Cela ajoute un chapitre vide au document.
- 5 Spécifiez le titre et le contenu, puis enregistrez en cliquant sur Enregistrer  .

Modification d'un chapitre

Vous pouvez modifier le nom et la description d'un chapitre, puis le modifier pour remplir son contenu en fonction d'un rapport.

Pour modifier le nom et la description d'un chapitre :

- 1 Ouvrez le document sur la page de travail Document, s'il n'est pas déjà ouvert. Consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125.
- 2 Sélectionnez le chapitre dans le volet de navigation.
- 3 Cliquez sur le bouton **Modifier** dans le volet Détails. La boîte de dialogue **Modifier le chapitre** s'ouvre.



REMARQUE Si le document est un document enfant, vous ne pouvez pas modifier un chapitre hérité du document parent.

- 4 Modifiez le titre et la description selon vos besoins. Pour plus d'informations sur la mise en forme du texte, consultez le chapitre « [Barre d'outils de mise en forme du texte HTML](#) » à la page 44.
- 5 Pour remplir le contenu du chapitre sur la base d'un rapport ou d'un graphique, sélectionnez **Basé sur le rapport** ou **Graphique intégré**.
- 6 Sélectionnez le rapport à importer et à utiliser comme base pour le contenu du chapitre. Pour modifier ou afficher les paramètres du rapport, cliquez sur  à côté du nom du rapport.



REMARQUE Si le rapport renvoie plusieurs versions ou des versions obsolètes d'une exigence, elles seront incluses dans le document.

- 7 Le cas échéant, cochez la case **Actualisation automatique** pour actualiser dynamiquement le contenu du chapitre lorsque le rapport est mis à jour.



REMARQUE

- Si le rapport spécifie la version de l'exigence par statut (Actuelle, Remplacée, etc.), la ou les versions incluses dans le document seront mises à jour pour refléter la version de l'exigence affectée au statut spécifié.
- Si le rapport spécifie un numéro de version d'objet spécifique, cette version de l'exigence sera conservée dans le document indépendamment des modifications apportées à son statut.

- 8 Cliquez sur **OK**.



REMARQUE Cliquez sur **Modifier tous les attributs...** pour ouvrir la boîte de dialogue Modifier les attributs, qui donne accès à tous les attributs (y compris les attributs système) ainsi qu'à l'historique des modifications.

Modification d'un chapitre ou d'une exigence en mode Vue Document entier

Si une exigence ou un chapitre est affiché en mode Vue « Document entier », vous pouvez toujours le modifier comme décrit dans le chapitre « [Modification d'un chapitre](#) » à la page 152. Cependant, il est beaucoup plus rapide de modifier les attributs directement dans le volet Détails.

Pour modifier rapidement le texte, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez le document sur la page de travail Document, s'il n'est pas déjà ouvert. Consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125.
- 2 Dans le volet Détails, cliquez sur l'attribut souhaité d'un chapitre ou d'une exigence :
 - **Attribut de texte ou attribut alphanumérique** : cliquez sur l'attribut pour afficher l'éditeur HTML pour cet attribut de texte.



REMARQUE Pour les attributs de texte brut ou les attributs alphanumériques, les options de mise en forme sont désactivées.

- **Attribut de date** : affiche une fenêtre contextuelle de calendrier qui vous permet de sélectionner la date et l'heure selon la configuration de l'attribut de date.
 - **Attribut de liste** : affiche une liste déroulante avec les valeurs. En saisissez du texte dans la zone de texte située en haut de la liste déroulante, vous pouvez filtrer les valeurs de la liste.
 - **Attribut numérique** : cliquez pour afficher une zone de saisie dans laquelle vous pouvez saisir un nombre.
 - **Attribut d'utilisateur** : affiche une liste contextuelle avec les utilisateurs ou les équipes (selon la configuration de l'attribut utilisateur). En saisissez du texte dans la zone de texte située en haut de la liste déroulante, vous pouvez filtrer les valeurs de la liste.
- 3 Modifiez le contenu selon vos besoins.

- 4 Cliquez sur **Enregistrer** dans la barre d'outils de l'éditeur HTML.



REMARQUE

- Si des modifications n'ont pas été enregistrées lorsque vous quittez la vue Document (en naviguant vers la vue Accueil, par exemple), un message s'affiche et vous permet de quitter la page (et d'abandonner vos modifications) ou de rester sur la page (et d'enregistrer les modifications).
- Si vous sélectionnez un autre chapitre ou une autre exigence et que vous n'avez pas enregistré vos modifications, l'indicateur ⓘ s'affichera. Le passage du curseur de votre souris sur l'indicateur permet d'afficher les différences entre la version précédente et vos modifications (non enregistrées). Cliquez sur l'indicateur ⓘ pour ouvrir une boîte de dialogue indiquant les différences. La boîte de dialogue permet de vérifier un grand nombre de modifications, car vous pouvez faire défiler l'attribut de texte si la taille du texte ne correspond pas à l'écran.

Suppression d'un chapitre

Pour retirer un chapitre :

- 1 Sélectionnez le chapitre dans l'arborescence de navigation. Pour sélectionner plusieurs chapitres, cliquez sur les chapitres supplémentaires tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- 2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.



REMARQUE Si le document est un document enfant, vous ne pouvez pas supprimer un chapitre du document parent.

- 3 Lorsque vous y êtes invité, confirmez que vous souhaitez supprimer les chapitres sélectionnés.



REMARQUE

- Les chapitres sélectionnés et tous leurs sous-chapitres sont supprimés du document.
- Toutes les exigences du chapitre sélectionné sont supprimées du document, mais pas de la base de données RM.
- La commande **Supprimer** n'est activée que si vous disposez de l'autorisation *Retirer* pour la classe de chapitre.

Copie de chapitres

Dans la vue Document, vous pouvez copier un chapitre du document actuel vers un autre document ou vice versa.

Pour copier un chapitre vers ou à partir d'un document

- 1 Ouvrez le document sur la page de travail Document, s'il n'est pas déjà ouvert. Consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125.
- 2 Sélectionnez le chapitre à copier dans le volet de navigation.

3 Cliquez sur **Copier le chapitre** dans la section **Documents** du volet **Actions**.

Sens de la copie :

4 sélectionnez le sens de la copie dans la liste déroulante :

- a **Copier vers le document** - Copie le chapitre sélectionné vers un document accessible dans l'instance ou, une fois sélectionné, vers le même document.
- b **Copier à partir d'un document** - Permet à l'utilisateur de sélectionner un chapitre à copier à partir d'un document accessible dans l'instance ou, une fois sélectionné, un chapitre à partir du même document.

Options de création :

5 les options suivantes sont disponibles dans la section **Options de création** :

a Inclure les sous-chapitres :

lorsque cette option est **activée**, le chapitre sélectionné et tous les sous-chapitres (à tous les niveaux) sont copiés.

Si elle est **désactivée**, seul le chapitre sélectionné est copié.

b Inclure les exigences :

lorsque cette option est **activée**, toutes les exigences du chapitre sélectionné (et des sous-chapitres si l'option **Inclure les sous-chapitres** est activée) sont ajoutées au chapitre.

Si elle est **désactivée**, aucune exigence n'est ajoutée au chapitre.

c **Copier les exigences** : cette option n'est disponible que si l'option **Inclure les exigences** est **activée**.

Lorsque cette option est **activée**, des copies des exigences du chapitre sélectionné sont créées dans la cible.

Si elle est **désactivée**, les exigences existantes sont ajoutées au chapitre.

6 Dans la liste déroulante **Document**, sélectionnez le document depuis ou vers lequel la copie doit être effectuée.

a La liste peut être filtrée en saisissant une partie du nom du document.

b Pour ouvrir le document sélectionné dans un autre onglet ou une autre fenêtre, cliquez sur .

c Pour sélectionner le document actuel, cliquez sur .

7 Cliquez sur OK.

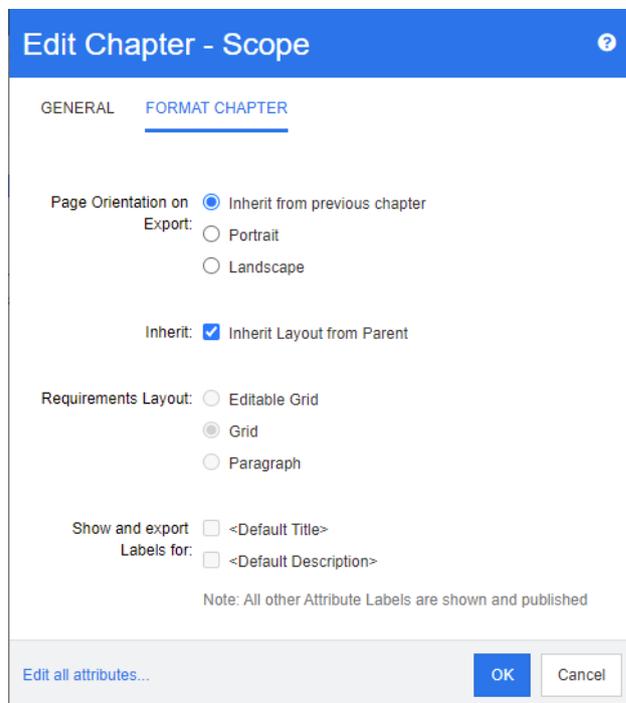
Mise en forme de chapitres

Pour mettre en forme le chapitre racine (qui inclut l'avant-propos), consultez le chapitre « [Mise en forme de documents](#) » à la page 140.

Pour spécifier la disposition souhaitée pour un chapitre :

1 Cliquez sur le bouton **Modifier le chapitre** (). La boîte de dialogue **Modifier le chapitre** s'ouvre.

2 Sélectionnez l'onglet **Mettre en forme le chapitre**.



- 3 **Orientation de la page lors de l'exportation** : le paramètre d'orientation de la page modifie l'orientation du reste du document à partir du chapitre sélectionné.
- a **Hériter du chapitre précédent** : utilise la même orientation de page que le chapitre qui a été exporté avant le chapitre sélectionné.
 - b **Portrait** : définit l'orientation de la page sur Portrait.
 - c **Paysage** : définit l'orientation de la page sur Paysage.
- 4 **Hériter de la disposition du parent** : cochez cette case pour rétablir les paramètres *Disposition des exigences* et *Afficher et exporter les étiquettes de* du chapitre à leur valeur par défaut, qui consiste à hériter des paramètres de leur parent.
- 5 **Disposition des exigences** :
- a **Grille modifiable** : Les exigences sont affichées dans un tableau (une exigence par ligne). Lors de la modification d'un document dans RM Browser, vous pouvez modifier les attributs d'une exigence. Seuls les attributs qui sont spécifiés dans les paramètres **Options d'affichage** sont affichés ou exportés (consultez le chapitre « Options d'affichage » à la page 143).
 - b **Grille** : les exigences sont affichées dans un tableau (une exigence par ligne). Seuls les attributs qui sont spécifiés dans les paramètres **Options d'affichage** sont affichés ou exportés (consultez le chapitre « Options d'affichage » à la page 143).
 - c **Paragraphe** : les exigences sont affichées individuellement. S'il existe un modèle de publication pour la classe d'exigence, la disposition est spécifiée dans le modèle. Si aucun modèle de publication n'existe, seuls les attributs qui sont

spécifiés dans les paramètres **Options d'affichage** sont affichés ou exportés (consultez le chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 143).



REMARQUE En cas d'exigences multiples provenant de différentes classes dans le même chapitre ou sous-chapitre, l'option Grille est désactivée.



ASTUCE Si vous souhaitez inclure des exigences provenant de différentes classes dans le même chapitre, placez les exigences de chaque classe dans un sous-chapitre distinct.

- 6 **Afficher et exporter les étiquettes de** : les paramètres suivants modifient la façon dont les étiquettes d'attribut sont affichées dans le volet Détails et dans le document exporté. Elles ne sont pertinentes que lors de l'utilisation de l'option **Paragraphe** du paramètre **Disposition des exigences**.
 - a **<Titre par défaut>** : Si cette option est sélectionnée, le nom de l'attribut de titre précède le nom du titre de l'exigence (par exemple, *Titre : La base de données stocke au moins 1024 entrées*).
 - b **<Description par défaut>** : Si cette option est sélectionnée, le nom de l'attribut de description précède la description (par exemple, *Texte : La base de données doit stocker au moins 1024 entrées*).
- 7 Cliquez sur **OK**.

Création d'une exigence et ajout à un document

Les étapes suivantes décrivent la création d'une exigence dans la vue Document et son ajout au document.

Pour créer une exigence, procédez comme suit :

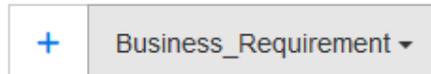
- 1 Sélectionnez le chapitre auquel vous souhaitez ajouter la nouvelle exigence.
- 2 Sélectionnez **Nouvelle exigence** dans l'ensemble **Exigences** du volet Actions. La boîte de dialogue **Créer** s'ouvre.
- 3 Dans la zone **Classe**, sélectionnez la classe de l'exigence que vous souhaitez créer.
- 4 Remplissez les attributs d'exigence en fonction de vos besoins.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Création d'une exigence dans la vue Document entier

La **Vue Document entier** permet aux utilisateurs de créer des chapitres de la manière habituelle dans la section « [Création d'un chapitre](#) » à la page 149 et d'utiliser le raccourci suivant.

Pour créer une exigence, procédez comme suit :

- 1 Déplacez le pointeur de la souris à l'emplacement où la nouvelle exigence doit être insérée. Cela affichera une boîte de dialogue de sélection de classe semblable à celle ci-après :



- 2 Dans la liste déroulante, sélectionnez la classe d'exigence.
- 3 Cliquez sur **+** . Cette opération ajoute une exigence vide au document.
- 4 Spécifiez les valeurs d'attribut de l'exigence. Notez que les attributs obligatoires doivent être saisis même s'ils ne sont pas inclus dans l'affichage du document.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer** pour créer l'exigence et l'ajouter au document.

Ajout d'exigences à un document

Les exigences existantes peuvent être ajoutées à un document ouvert, à l'aide de la boîte de dialogue **Recherche rapide** ou de la fonction **Recherche avancée**.

- 1 À partir d'un document ouvert dans l'ensemble Exigences du volet Actions, sélectionnez **Ajouter au document**.
- 2 Cliquez à l'intérieur de la zone de recherche pour ouvrir la liste des exigences récentes.
 - a Si elle est affichée, sélectionnez l'exigence appropriée dans la liste.
 - b Cliquez sur **Ajouter**.
- 3 Vous pouvez également saisir une chaîne de recherche ou choisir des options pour restreindre la recherche à des catégories ou classes spécifiques. Consultez le chapitre [« Recherche rapide à partir de la liste Récent » à la page 53](#) pour plus de détails.

Si des options supplémentaires sont nécessaires pour localiser les cibles de votre recherche, utilisez la fonction **Recherche avancée** pour accéder à toutes les fonctionnalités de **Rechercher maintenant** (consultez le chapitre [« Recherche avancée » à la page 54](#)).

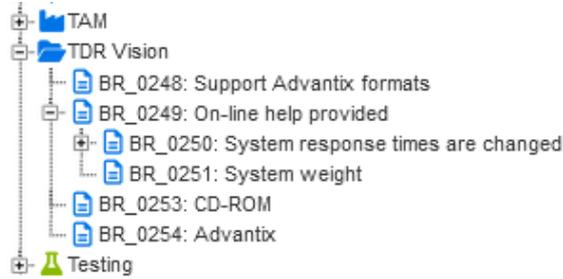


ASTUCE Pour modifier manuellement la version d'une exigence spécifique incluse dans le document, consultez le chapitre [« Échanger la version d'exigence d'un document » à la page 165](#).

Ajout d'exigences de la hiérarchie vers un document

Les étapes ci-dessous décrivent la méthode permettant d'ajouter rapidement des exigences de la hiérarchie vers un document. Pour pouvoir utiliser cette action, vous devez vous trouver dans la vue Accueil.

- 1 Mettez en surbrillance la section Hiérarchie à ajouter (dans l'exemple ci-dessous, TDR Vision a été sélectionnée).



- 2 Dans la section Hiérarchie du volet Actions, sélectionnez **Ajouter au document**.
- 3 Dans la liste des documents affichés dans la boîte de dialogue Ajouter au document, cochez le ou les documents cibles.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Les exigences sont ajoutées au nœud racine du document. Dans le document ouvert, vous pouvez mettre en surbrillance l'en-tête du segment (TDR Vision dans cet exemple) et le déplacer à l'aide des flèches.

L'ajout d'exigences individuelles à des emplacements du document sélectionné est décrit dans la section « [Ajout d'exigences à un document](#) » à la page 158.

Pour créer un document :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs exigences.
- 2 Sélectionnez **Ajouter au document** dans l'ensemble **Hiérarchie** du volet Actions. La boîte de dialogue **Ajouter au document** s'ouvre.
- 3 Sélectionnez les documents auxquels vous souhaitez ajouter les exigences.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Suppression d'une exigence d'un document

Pour supprimer une exigence d'un document :

- 1 Dans le volet de navigation de la page de travail Document, sélectionnez l'exigence à retirer du document. Pour sélectionner plusieurs exigences, cliquez sur les exigences supplémentaires tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- 2 Cliquez sur **Retirer du document** dans l'ensemble Exigences du volet Actions. La boîte de dialogue **Retirer du document** s'ouvre.
- 3 Si vous souhaitez également supprimer l'exigence de l'instance, sélectionnez l'option **Supprimer également de l'instance**.
- 4 Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez supprimer l'exigence.



REMARQUE Si vous supprimez une exigence d'un document, les exigences liées peuvent devenir suspectes en fonction des paramètres de relation.

Déplacement de chapitres et d'exigences

Vous pouvez déplacer des chapitres ou des exigences dans un document à l'aide du glisser-déposer. Pour toutes les opérations de glisser-déposer, les règles suivantes s'appliquent :

- Vous ne pouvez pas déposer un chapitre dans une exigence.
- Lorsque vous déposez des chapitres ou des exigences dans un chapitre, ils deviennent des enfants de ce chapitre. Les nouveaux enfants sont insérés en amont des enfants existants.
- Lorsque vous déposez des exigences sur une exigence, elles deviennent des enfants de cette exigence. Les nouveaux enfants sont insérés en amont des enfants existants.
- Le dépôt de chapitres ou d'exigences entre des chapitres ou des exigences les insère à cet emplacement.
- Lorsque vous déposez des chapitres ou des exigences, la séquence d'origine de sélection des exigences ou des chapitres est conservée.
- Si la numérotation automatique est activée, le déplacement des chapitres ou d'exigences modifie la numérotation des exigences ou des chapitres déplacés et de l'ensemble des chapitres ou exigences suivants.

Pour déplacer un chapitre ou une exigence unique :

- 1 Sélectionnez un chapitre ou une exigence.
- 2 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur  ou .
 - Faites glisser le chapitre ou l'exigence et déposez-le à son nouvel emplacement.

Pour déplacer plusieurs chapitres :

- 1 Sélectionnez un chapitre.
- 2 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Maj+clic sur un chapitre : cette action sélectionne tous les chapitres entre le chapitre sélectionné à l'étape 1 et le chapitre sur lequel vous avez cliqué en maintenant la touche Maj enfoncée (y compris celui-ci).
 - Ctrl+clic sur un ou plusieurs chapitres : cette action ajoute à la sélection les chapitres sur lesquels vous avez cliqué en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- 3 Faites glisser un chapitre sélectionné et déposez-le à son nouvel emplacement.

Pour déplacer plusieurs exigences :

- 1 Sélectionnez une exigence.
- 2 Effectuez l'une des actions suivantes :

- Maj+clic sur une exigence : cette action sélectionne toutes les exigences entre l'exigence sélectionnée à l'étape 1 et l'exigence sur laquelle vous avez cliqué en maintenant la touche Maj enfoncée (y compris celle-ci).
 - Ctrl+clic sur une ou plusieurs exigences : cette action ajoute à la sélection les exigences sur lesquelles vous avez cliqué en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- 3 Faites glisser une exigence sélectionnée et déposez-la à son nouvel emplacement.



ASTUCES

- Effectuez un Ctrl+clic sur une exigence ou un chapitre sélectionné pour le supprimer de la sélection.
- Si vous disposez d'un grand bloc de chapitres ou d'exigences avec juste quelques exclusions, il peut être plus rapide de sélectionner le bloc avec Maj+clic et de désélectionner certains chapitres ou exigences au moyen d'un Ctrl+clic que d'effectuer un Ctrl+clic sur chaque chapitre ou exigence à déplacer.

Proposition de modifications à un chapitre

Même si vous n'êtes pas autorisé à créer ou modifier des chapitres, vous pouvez demander une modification sur un chapitre si vous disposez du droit « Créer une demande de modification » pour les classes et du droit « Mettre à jour » pour les attributs.

Pour proposer une modification, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez le chapitre dont vous souhaitez proposer une modification.
- 2 Cliquez sur **Proposer une modification** dans le groupe **Exigences** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Proposer une modification** s'ouvre.
- 3 Modifiez les textes Titre et/ou Description du chapitre selon vos besoins.
- 4 Saisissez le motif de la modification dans la case **Motif de la modification**.
- 5 **Échanger dans** : vous pouvez cocher cette case pour remplacer la version du document par la nouvelle version.
- 6 **Fermer après enregistrement** : cochez cette case pour fermer la demande de modification après l'avoir enregistrée. Dans le cas contraire, la demande de modification s'ouvre pour modification une fois que vous l'avez enregistrée. L'option **Fermer après enregistrement** n'est pas disponible si la barre de navigation est visible.
- 7 Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre la demande de modification. La demande de modification s'ouvre pour modification si la case **Fermer après enregistrement** n'est pas cochée.

Diviser le texte en exigences

Sélectionnez le texte du chapitre ou plusieurs instructions d'une seule exigence et utilisez l'option Diviser pour les convertir en une nouvelle exigence.

Pour convertir le texte de chapitre : [« Conversion du texte de chapitre en exigences multiple »](#)

Pour diviser une exigence en plusieurs exigences : « [Conversion du texte sélectionné en une exigence unique](#) »

Conversion du texte de chapitre en exigences multiple

Un chapitre peut être converti en exigence. Cependant, notez que vous ne pouvez pas convertir une exigence en chapitre. Cela signifie qu'une fois que vous avez converti le chapitre en exigence, vous ne pouvez pas le reconverter en chapitre. Dans ce cas, vous devrez créer un chapitre et y copier le titre et le contenu.

Pour convertir des chapitres en exigences, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs chapitres à convertir.
Un chapitre ne peut être converti que dans les conditions suivantes :
 - il n'inclut pas de sous-chapitres (mais des exigences peuvent y être liées) ;
 - il n'appartient pas à un document parent.
- 2 Cliquez sur **Modifier la classe** dans le groupe **Exigences** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Modifier la classe** s'ouvre.
- 3 Dans la zone **Nouvelle classe**, sélectionnez la classe dans laquelle vous souhaitez convertir le chapitre. Si vous avez sélectionné plusieurs chapitres, tous les chapitres seront convertis dans la classe sélectionnée.
- 4 Cliquez sur **Suivant**.
- 5 Remplissez tous les attributs et/ou modifiez la catégorie selon vos besoins.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Modifié** s'ouvre et donne un aperçu des chapitres modifiés. En cliquant sur le lien **ID de demande** d'un chapitre, vous ouvrez la version originale. En cliquant sur le lien **Nouvel ID**, la version actuelle de l'exigence s'ouvre pour modification. Pour plus d'informations sur la modification d'exigences, consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210.
- 7 Cliquez sur **Fermer**.



REMARQUE

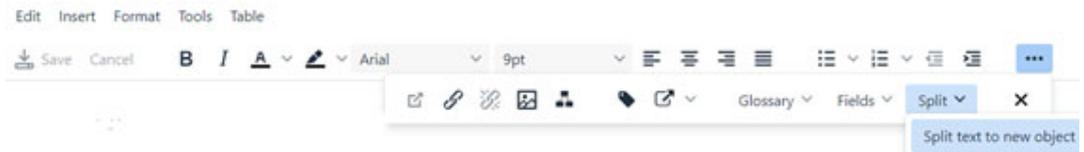
- Les attributs Titre et Description sont transférés automatiquement vers les attributs Titre et Texte correspondants (les noms dépendent de la classe cible).
- Après la conversion, l'exigence peut ne pas se trouver à la même position qu'avant. En effet, les sous-chapitres doivent suivre les exigences du chapitre parent.
- Si la fonctionnalité Workflow est activée pour la classe cible, l'exigence est toujours créée avec la transition **Nouveau**.

Conversion du texte sélectionné en une exigence unique

La fonction suivante est disponible uniquement à partir du mode **Vue Document entier**.

S'il ne s'agit pas de votre façon de travailler par défaut, il serait quand même utile de procéder à la conversion en cas de présence de texte de chapitre devant être converti en texte d'exigence, ou si des exigences sont constituées de plusieurs déclarations. Dans les deux cas, le texte de l'exigence peut être copié et collé dans une boîte de dialogue

Nouvelle exigence. Cependant une nouvelle exigence peut être créée *autour* en utilisant **Diviser** :



Pour diviser le texte en une nouvelle exigence :

- 1 Mettez en surbrillance la chaîne de texte depuis le texte au format libre dans un chapitre ou depuis l'attribut compatible HTML dans une exigence existante.
- 2 Dans l'éditeur de texte de la **Vue Document entier**, cliquez sur **Diviser** et sélectionnez **Fractionner le texte en un nouvel objet** pour ouvrir la boîte de dialogue.
- 3 Sélectionnez la classe ciblée dans la liste déroulante **Nouvelle classe**.
- 4 Cliquez sur **Suivant**.
- 5 Remplissez les attributs et/ou modifiez la catégorie selon vos besoins.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Cela ouvre la boîte de dialogue **Fractionner le texte en un nouvel objet**, qui fournit un aperçu de la conversion.
 - a Cliquez sur l'ID (côté gauche) pour ouvrir la version originale du lien du chapitre ou l'exigence d'origine.
 - b Cliquez sur le Nouvel ID (côté droit) pour ouvrir l'exigence nouvellement créée en vue de sa modification.
- 8 Après avoir vérifié les résultats, cliquez sur **Fermer**.



REMARQUE

- Le titre du chapitre est automatiquement transféré vers l'attribut Titre correspondant (les noms dépendent de la classe cible) de l'exigence.
- Le titre de l'exigence est automatiquement transféré vers l'attribut Titre correspondant (les noms dépendent de la classe cible) de l'exigence.
- Si la fonctionnalité Workflow est activée pour la classe cible, l'exigence est toujours créée avec la transition **Nouveau**.

Utilisation de commentaires dans les documents

Dans un document, des commentaires peuvent être ajoutés au texte, aux chapitres ou aux exigences. Les commentaires permettent aux utilisateurs de discuter de sujets dans le contexte d'un document et de suivre leur révision et leur approbation au fur et à mesure que le document est préparé pour la distribution.

Pour en savoir plus sur la création et le suivi de commentaires consultez le chapitre « [Utilisation des commentaires](#) » à la page 77.

Affectation d'une ECP à un document

Les ECP sont un type de classe de gestion des modifications de haut niveau (Engineering Change Proposal, proposition de modification technique) qui peut être utilisé pour collecter plusieurs demandes de modification dans un seul package.

Si le contrôle d'ECP est activé sur le document, le nom de l'ECP actuelle est affiché à droite de la barre de navigation de l'instance.

RMDEMO > > RMDEMO > ePhoto Requirements > ECP-00001 (Changes to Support Advantix Prints)

Si le contrôle d'ECP est actif, mais que l'utilisateur actuel n'a pas attribué d'ECP, le document reste en lecture seule jusqu'à ce que l'utilisateur lui affecte une ECP. Au lieu du nom d'une ECP, le message suivant s'affiche : **(Pas d'ECP, le document est en lecture seule)**.



REMARQUE Pour activer le contrôle d'ECP sur un document, consultez le chapitre « [Modification des attributs du document](#) » à la page 138.

Pour affecter une ECP :

- 1 Ouvrez le document sur la page de travail Document, s'il n'est pas déjà ouvert. Consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125.
- 2 Cliquez sur **Affecter une ECP** dans le groupe Documents du volet Actions. La boîte de dialogue Affecter une ECP s'ouvre.
- 3 Sélectionnez **ECP** dans la liste **Rechercher une classe**.
- 4 **Filtres** : si vous avez enregistré des filtres dans la recherche rapide, vous pouvez utiliser ces filtres pour rechercher les ECP.
- 5 **Contraintes** : spécifiez des critères à utiliser pour localiser l'ECP souhaitée selon vos besoins. Consultez les sections « [Mécanismes de filtrage et de recherche](#) » à la page 52 et « [Onglet Contraintes de relation](#) » à la page 60.
- 6 **Options d'affichage** : au besoin, spécifiez le mode d'affichage des résultats. Consultez le chapitre « [Onglet Options d'affichage](#) » à la page 63.
- 7 Cochez la case **Recherche sensible à la casse** si vous souhaitez que les résultats de la recherche correspondent exactement à la casse des valeurs d'attribut spécifiées.
- 8 **Rechercher maintenant** : cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche. Les résultats s'affichent dans le volet intérieur de la boîte de dialogue.
- 9 **Nouvelle recherche** : cliquez sur ce bouton pour effacer les critères et les résultats de recherche actuels.
- 10 Sélectionnez l'ECP souhaitée dans les résultats de la recherche.
- 11 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - **Affecter** : cliquez sur ce bouton pour affecter l'ECP sélectionnée au document.
 - **Effacer** : cliquez sur ce bouton pour retirer l'ECP sélectionnée du document.

Échanger la version d'exigence d'un document

Vous pouvez remplacer la version d'une exigence actuellement utilisée dans un document par une autre version de l'exigence.

Pour modifier la version d'exigence incluse dans un document :

- 1 Dans le volet de navigation de la page de travail Document, sélectionnez l'exigence à modifier.
- 2 Sélectionnez **Ouvrir** sous l'ensemble Exigences du volet Actions.
- 3 Développez la section **Historique** de l'exigence ouverte.

» LINKS

» HISTORY

Pedigree Properties

		Time Modified	Object ID	Modified By	Current Status	
			18-MAY-2006@09:17:06	33	 Ryan Forbes	Replaced
			25-NOV-2014@08:23:23	51	 Ryan Forbes	Replaced
			30-SEP-2015@01:54:24	67	 Ryan Forbes	Current (Baselined)

» POLLS

La version utilisée (et les versions rejetées) par le document n'affiche pas d'icône Échanger ().

- 4 Cliquez sur l'icône  de la version à utiliser dans le document. La boîte de dialogue **Échanger l'exigence** s'ouvre.
- 5 Cliquez sur **Oui** pour confirmer la modification.

Utilisation d'espaces réservés dans les documents

Lorsque le mode Document est défini sur la **Vue Document entier**, des espaces réservés peuvent être inclus dans les chapitres ou les exigences, établissant ainsi l'emplacement des informations qui seront incluses lors de l'exportation du document. Par exemple, la date de la modification la plus récente ou le nombre d'exigences contenues dans le document peuvent être répertoriés sur la page de titre, chaque fois que le document est exporté.

Espaces réservés de document

Les espaces réservés de document suivants sont disponibles :

Espace réservé	Description
Catégorie du document	Nom de la catégorie du document (<i>Maintenance</i> , par exemple).
Chemin de la catégorie du document	Chemin complet de la catégorie du document (<i>RMDEMO\Support\Maintenance</i> , par exemple).
Nombre de chapitres du document	Nombre de chapitres dans le document.
Document créé à	Date ou date et heure de création du document. Pour plus d'informations sur la mise en forme des espaces réservés de date, consultez le chapitre « Spécification d'un format pour les espaces réservés de date » à la page 168.
Document créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le document. Le format dépend du paramètre d'affichage des attributs utilisateur (consultez le chapitre « Paramètres d'affichage des attributs d'utilisateur » à la page 94).
Document modifié à	Date ou date et heure de la dernière modification du document. Pour plus d'informations sur la mise en forme des espaces réservés de date, consultez le chapitre « Spécification d'un format pour les espaces réservés de date » à la page 168.
Document modifié par	Nom de l'utilisateur qui a effectué la modification la plus récente du document. Le format dépend du paramètre d'affichage des attributs utilisateur (consultez le chapitre « Paramètres d'affichage des attributs d'utilisateur » à la page 94).
Propriétaire du document	Nom de l'utilisateur qui possède le document. Le format dépend du paramètre d'affichage des attributs utilisateur (consultez le chapitre « Paramètres d'affichage des attributs d'utilisateur » à la page 94).
Nombre d'exigences du document	Nombre d'exigences dans le document.
Numéro de révision du document	Numéro de révision d'un instantané (<i>1.2</i> , par exemple). Pour les documents, le numéro de révision est toujours 0.0.
Numéro de révision du document (majeure)	Partie majeure du numéro de révision d'un instantané. Si le numéro de révision est 2.1, la partie majeure serait 2. Pour les documents, ce numéro est toujours 0.
Numéro de révision du document (mineure)	Partie mineure du numéro de révision d'un instantané. Si le numéro de révision est 2.1, la partie mineure serait 1. Pour les documents, ce numéro est toujours 0.
Titre du document	Nom du document
	<i>Les espaces réservés suivants contiennent des données uniquement si un workflow a été affecté au document.</i>

Espace réservé	Description
Workflow du document	Nom du workflow affecté au document.
État du workflow du document	État du document dans le workflow.
État du workflow du document atteint à	Date ou date et heure auxquelles le document a atteint l'état actuel dans le workflow. Pour en savoir plus sur le format de date, consultez le chapitre « Spécification d'un format pour les espaces réservés de date » à la page 168.
Historique de transition de workflow du document	Date ou date et heure auxquelles le document a atteint l'état dans le workflow, pour toutes les transitions ou pour la transition sélectionnée. Pour en savoir plus sur le format de date, consultez le chapitre « Spécification d'un format pour les espaces réservés de date » à la page 168.

Ajout d'un espace réservé à un chapitre ou à une exigence

Pour ajouter un espace réservé à un chapitre ou une exigence, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez le document (consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125).
- 2 Assurez-vous que le document est affiché dans la *vue Document entier* (consultez le chapitre « [Modification d'un chapitre ou d'une exigence en mode Vue Document entier](#) » à la page 153).
- 3 Cliquez sur la description du chapitre ou sur un attribut de texte d'une exigence compatible HTML.
- 4 Placez le curseur sur l'emplacement cible de l'espace réservé.
- 5 Dans la liste déroulante **Champs**, cliquez sur l'espace réservé de votre choix.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Inclusion d'un espace réservé dans les en-têtes et pieds de page du document.

Les espaces réservés peuvent également être utilisés dans les fichiers d'en-tête et de pied de page du document. Les fichiers d'en-tête et de pied de page, une fois mis en forme, sont placés dans la structure Tomcat sur le serveur. Le placement fait l'objet d'un contrôle de la part de l'administrateur et les instructions de définition sont disponibles dans le *Guide de l'administrateur de Dimensions RM*, à la section « Définition des en-têtes et des pieds de page pour les documents exportés ».

Le moyen le plus efficace d'ajouter un espace réservé « prêt pour l'exportation » à un en-tête ou à un pied de page consiste à copier un espace réservé directement à partir d'un document, c'est-à-dire :

- de suivre les étapes 1 à 5 énumérées dans la section « [Ajout d'un espace réservé à un chapitre ou à une exigence](#) » à la page 167 ;>
- de mettre en surbrillance et de couper l'espace réservé pour l'enregistrer en vue de son inclusion dans l'en-tête ou le pied de page.

Spécification d'un format pour les espaces réservés de date

Les espaces réservés de date peuvent être mis en forme pour afficher certaines dates. En raison d'une limitation de Microsoft Word, le format doit être spécifié avec l'espace réservé dans le code HTML de la description du chapitre ou de l'attribut de texte.

Le tableau suivant présente les spécificateurs de format pris en charge. Tous les exemples supposent le paramètre Date/Heure suivant : 1er septembre 2008 14:03:04

Format	Description
d	Jour à un chiffre (si possible). Exemple : 1
dd	Jour à deux chiffres : Exemple : 01
ddd	Nom abrégé du jour. Le nom dépend du paramètre de langue défini sur le serveur. Exemple : Lun
dddd	Nom du jour. Le nom dépend du paramètre de langue défini sur le serveur. Exemple : Lundi
M	Mois à un chiffre (si possible). Exemple : 9
MM	Mois à deux chiffres : Exemple : 09
MMM	Nom abrégé du mois. Le nom dépend du paramètre de langue défini sur le serveur. Exemple : Sep
MMMM	Nom du mois. Le nom dépend du paramètre de langue défini sur le serveur. Exemple : Septembre
y	Année à un chiffre (si possible). Exemple : 8
yy	Année à deux chiffres Exemple : 08
yyyy	Année à quatre chiffres. Exemple : 2008
h	Heure à un chiffre (si possible) au format 12 heures. Exemple : 2
hh	Heure à deux chiffres au format 12 heures. Exemple : 02
H	Heure à un chiffre (si possible) au format 24 heures : Exemple : 14
HH	Heure à deux chiffres au format 24 heures : Exemple : 14
m	Minute à un chiffre (si possible). Exemple : 3
mm	Minute à deux chiffres. Exemple : 03

Format	Description
s	Seconde à un chiffre (si possible). Exemple : 4
ss	Seconde à deux chiffres. Exemple : 04
a	Spécificateur AM/PM. Les valeurs réelles dépendent des paramètres système. Par défaut : AM et PM
p	Spécificateur AM/PM. Les valeurs réelles dépendent des paramètres système. Par défaut : AM et PM

Pour spécifier ou modifier le format d'un espace réservé de date, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur la description ou l'attribut de texte qui contient votre espace réservé.
- 2 Dans l'éditeur de texte enrichi, sélectionnez **Code source** dans le menu **Outils**.
- 3 Recherchez l'espace réservé de date dont vous souhaitez spécifier le format.
Exemple :

```
<a target="_blank" class="rmPlaceholder" data-rmplaceholderformat="" data-rmplaceholderfriendlyname="Document créé à" data-rmplaceholdername="rmDocumentCreatedAt">###Document créé à###</a>
```
- 4 Modifiez l'attribut `data-rmplaceholderformat` au format souhaité.
Exemple :

```
<a target="_blank" class="rmPlaceholder" data-rmplaceholderformat="dd/MMMM/yyyy hh:mm:ss" data-rmplaceholderfriendlyname="Document créé à" data-rmplaceholdername="rmDocumentCreatedAt">###Document créé à###</a>
```
- 5 Cliquez sur **OK**.
- 6 Lorsque vous utilisez la vue Document entier ou que vous créez une exigence, cliquez sur **Enregistrer**.
Dans la boîte de dialogue **Nouveau chapitre** ou **Modifier le chapitre**, cliquez sur **OK**.
Dans la boîte de dialogue **Modifier les attributs**, cliquez sur **Enregistrer** ou **Mettre à jour**.

Fusion des modifications du chapitre

La configuration est définie via la boîte de dialogue **Paramètres d'instance**, qui est disponible pour les administrateurs.



REMARQUE RM Browser peut être configuré pour utiliser le verrouillage ou la fusion afin de gérer une situation dans laquelle plusieurs utilisateurs modifient une exigence ou un chapitre au même moment. Cette section décrit la fusion de chapitres.

Si RM Browser est configuré pour utiliser la fusion, les modifications apportées au chapitre doivent être fusionnées lorsque deux utilisateurs modifient le même chapitre au même moment.

Les modifications peuvent être *automatiques* ou *conflictuelles*, comme décrit dans le tableau suivant.

Type de modification	Description
Automatique	Lorsque la modification apportée par le premier utilisateur est identique à la modification apportée par le deuxième utilisateur ou lorsque la modification apportée par le premier utilisateur est distincte de toute modification apportée par le deuxième utilisateur, une fusion automatique peut se produire, car une révision de la modification n'est pas strictement nécessaire. Cependant, il est recommandé que le deuxième utilisateur examine la modification apportée par le premier utilisateur avant de l'accepter.
Conflictuelle	Lorsque la modification apportée par le deuxième utilisateur est conflictuelle avec la modification apportée par le premier utilisateur, le deuxième utilisateur doit examiner les modifications et effectuer l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Accepter la modification qu'il a apportée ■ Accepter la modification apportée par le premier utilisateur ■ Accepter la valeur d'origine ■ Combiner les modifications manuellement en modifiant la valeur directement dans la partie principale de la boîte de dialogue.

Le scénario suivant résume les actions qui conduisent à la fusion de chapitres.

- 1 Deux utilisateurs modifient le même chapitre en même temps.
- 2 Le premier utilisateur clique sur **OK** dans la boîte de dialogue **Modifier le chapitre**.
- 3 Le deuxième utilisateur clique sur **OK** dans la boîte de dialogue **Modifier le chapitre**.
- 4 Le deuxième utilisateur est informé que le premier utilisateur a apporté une ou plusieurs modifications au chapitre. La notification indique au deuxième utilisateur que la fusion peut être effectuée automatiquement (car la modification apportée par le premier utilisateur n'est pas conflictuelle avec la modification apportée par le deuxième utilisateur) ou que les modifications sont conflictuelles et doivent être résolues pour que le deuxième utilisateur puisse remplacer le chapitre.
- 5 Le deuxième utilisateur clique sur **OK** sur le message de notification. La boîte de dialogue **Modifier le chapitre** devient la boîte de dialogue Fusionner le chapitre. La boîte de dialogue **Fusionner le chapitre** diffère de la boîte de dialogue **Modifier le chapitre** en ce que la boîte de dialogue **Fusionner le chapitre** :
 - Inclut une section située en haut qui résume les modifications et fournit une interface utilisateur pour fusionner les modifications
 - Inclut des indications visuelles situées à côté de ses attributs, qui identifient le type de fusion que le deuxième utilisateur a sélectionné
- 6 Le deuxième utilisateur utilise la section de fusion située en haut de la boîte de dialogue **Fusionner le chapitre** pour résoudre les modifications comme décrit dans

les chapitres « Affichage des versions antérieures du chapitre » à la page 171 et « Fusion des modifications » à la page 172 .

Statut de la fusion

Le statut de la fusion des modifications apportées par Joe et Mary est mis en évidence dans la section **Attributs modifiés** située en haut de la boîte de dialogue **Fusionner le chapitre**.

The screenshot shows the 'Edit Chapter - Scope' dialog box. At the top, there is a 'Changed Attributes' table with columns for 'Attribute', 'Changes by JOE', and 'Changes by mary'. The 'Title' attribute is highlighted in green, indicating a conflict, and the 'Description' attribute is highlighted in blue, indicating automatic merging. Below the table, there are tabs for 'GENERAL' and 'FORMAT CHAPTER'. The 'GENERAL' tab is active, showing the 'Title' field with a warning icon and the 'Description' field with a rich text editor. The 'Description' field contains the text: 'This document represents a comprehensive look at the issues relevant to such a product. As such, this represents the definitive source for the problem statement. All back office functions-operations (scanning of original input materials and so on) are beyond the scope of this document.'

Joe a effectué la première modification lorsqu'il a modifié l'attribut *Titre* de « Étendue » à « Document - Étendue ». Cette modification implique un conflit, car Mary a modifié l'attribut *Titre* de « Étendue » à « Étendue du document ». Dans la colonne **Statut de la fusion**, **Conflit** est sélectionné dans la liste. L'icône qui représente un conflit est un triangle avec un point d'exclamation () et s'affiche à gauche de la liste **Statut de la fusion** et à gauche de la zone dans la partie principale de la boîte de dialogue.

Mary a effectué la deuxième modification lorsqu'elle a modifié « fonctions de bureau » en « opérations de bureau ». Dans la colonne **Statut de la fusion**, **Automatique** est sélectionné dans la liste, car la modification n'implique pas de conflit avec une modification apportée par Joe. L'icône qui représente une fusion automatique est en forme de losange avec une flèche () et s'affiche à gauche de la liste **Statut de la fusion** et de la zone dans la partie principale de la boîte de dialogue.

Affichage des versions antérieures du chapitre

Il peut être utile d'afficher les versions antérieures du chapitre avant de résoudre les modifications.

- Le deuxième utilisateur peut afficher la version originale du chapitre en cliquant sur le bouton **Afficher la version originale du chapitre** () ou en cliquant sur **Original** dans la liste de colonnes **Statut de la fusion** appropriée.

- Le deuxième utilisateur peut afficher le chapitre dans l'état où il se trouvait après que le premier utilisateur a apporté des modifications mais avant que le deuxième utilisateur n'ait apporté des modifications en cliquant sur le bouton **Nouvelle version du chapitre avant vos modifications** ().

Fusion des modifications

Une fois que le deuxième utilisateur a décidé comment résoudre les modifications, il peut les fusionner.

Pour fusionner les modifications :

- 1** Si **Automatique** est sélectionné dans la zone de la liste de colonnes **Statut de la fusion**, effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Conservez la sélection **Automatique** pour accepter la modification.
 - Sélectionnez le nom de l'utilisateur qui a effectué la modification pour accepter la modification.
 - Sélectionnez **Original** pour restaurer l'attribut à sa valeur d'origine.
- 2** Si **Conflit** est sélectionné dans la zone de la liste de colonnes **Statut de la fusion**, effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Sélectionnez le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez accepter la modification.
 - Sélectionnez **Original** pour restaurer l'attribut à sa valeur d'origine.
 - Modifiez la valeur manuellement dans le formulaire principal afin qu'elle corresponde à la valeur à accepter.
- 3** Si vous souhaitez accepter toutes les modifications apportées par un utilisateur particulier (Joe ou Mary, par exemple), cliquez sur le bouton **Accepter toutes les modifications effectuées par Joe** () ou **Accepter toutes les modifications effectuées par Marie** ().
- 4** Cliquez sur **OK**.

Instantanés de documents

Création d'un instantané d'un document

Un instantané est une copie en lecture seule d'un document. Il préserve l'état actuel du document pour pouvoir ultérieurement le consulter. Lors de la création d'un instantané, vous pouvez également créer une base de référence des versions d'exigences contenues dans le document.

La création d'un instantané enregistre également les paramètres spécifiés dans la boîte de dialogue **Propriétés**.

Pour créer un instantané d'un document :

- 1** La création d'un instantané peut être lancée à partir d'un document ouvert ou fermé.
 - Dans un document ouvert, cliquez sur **Créer/Afficher des instantanés** dans le groupe Documents du volet Actions.

- Dans l'onglet Documents de la vue Accueil, sélectionnez un document et cliquez sur **Créer un instantané** à partir du groupe Document du volet Actions.
- 2 La boîte de dialogue **Instantanés** s'ouvre.
 - 3 Cliquez sur le bouton **Nouvel instantané**. La boîte de dialogue **Créer un instantané** s'ouvre.
 - 4 **Nom** : En premier lieu, ce champ contiendra le nom du document original. Modifiez-le selon vos besoins.
 - 5 **Version majeure** et **Version mineure** : augmente le numéro de version dans le nom de l'instantané. Toute modification est écrasée.
Exemple :
En supposant que la version de l'instantané soit 1.1 :
 - **Version majeure** l'augmente à 2.0.
 - **Version mineure** l'augmente à 1.2.
 - 6 **Description** : en premier lieu, ce champ contient la description du document original. Modifiez-le selon vos besoins.
 - 7 **Workflow** : permet la sélection du workflow à utiliser avec cet instantané.
 - 8 **Créer automatiquement la base de référence correspondante** : cochez cette case si vous souhaitez créer une base de référence des versions d'exigences actuellement dans le document.
 - 9 Cliquez sur le bouton **OK** dans la boîte de dialogue **Créer un instantané**.
 - 10 Cliquez sur le bouton **Fermer** dans la boîte de dialogue **Instantanés**.

Consultez le chapitre « [Utilisation des instantanés](#) » à la page 173 pour plus de détails.

Utilisation des instantanés

Les instantanés sont accessibles à partir d'un document ouvert et un instantané peut être mis en surbrillance et ouvert à partir de l'ensemble Document du volet Actions.

Pour accéder à un instantané associé à un document ouvert, procédez comme suit :

- 1 Avec le document ouvert dans la page de travail Document, cliquez sur **Créer/ Afficher des instantanés** dans le groupe Documents du volet Actions. La boîte de dialogue **Instantanés** s'ouvre.
- 2 Sélectionnez l'instantané souhaité dans la liste.

Pour accéder à l'instantané associé à un document fermé :

- 1 Sélectionnez le document appartenant à l'instantané souhaité dans l'onglet **Documents** de la page Accueil.
- 2 Développez le document pour autoriser la sélection de l'instantané.
- 3 Sélectionnez l'instantané souhaité dans la liste.

Les actions habituelles sur les documents sont également disponibles pour les instantanés, notamment :

- **Ouvrir** : Un instantané peut être sélectionné et ouvert dans la page de travail Document.
Après ouverture de l'instantané, les paramètres du document (y compris le nom du document et sa description) peuvent être modifiés. Un workflow peut être affecté à un instantané.
- Enregistrer sous : un instantané peut être enregistré sous un nouveau nom en tant que document de travail basé entièrement sur le contenu de l'instantané sélectionné.
- **Exporter** : le contenu de l'instantané peut être exporté (consultez le chapitre « [Exportation de documents](#) » à la page 177).
- Supprimer : l'instantané peut être marqué comme Supprimé.
- Retirer : la boîte de dialogue **Retirer l'instantané** s'ouvre. Cliquez sur **OK** pour supprimer l'instantané.

Comparaison de documents et instantanés

Vous pouvez comparer un document avec un autre document ou instantané ou deux instantanés. Il n'est pas nécessaire que les instantanés soient du même document. Les différences sont indiquées dans le volet de navigation et le volet Détails.

Pour comparer des documents et des instantanés :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez la catégorie contenant le document ou l'instantané dans l'arborescence des catégories.
- 3 Sélectionnez le document ou l'instantané à comparer. (Habituellement, les instantanés résident dans la même catégorie que le document à partir duquel ils ont été créés. Si c'est le cas, développez le document pour autoriser la sélection d'un instantané.)
- 4 Cliquez sur **Comparer le document** dans le groupe **Documents** du volet Actions. La boîte de dialogue **Comparer les instantanés** s'ouvre.
- 5 **Sélectionnez un document ou un instantané à l'aide de l'une des méthodes suivantes :**
 - **Sélectionner un instantané du même document :**
 - 1 Sélectionnez l'instantané dans la liste ci-dessous.
 - 2 Cliquez sur la flèche située à côté de **Version de base** ou **Version modifiée** pour remplir le champ respectif.
 - **Sélectionner un autre document :**
 - 1 Cliquez sur ... pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélectionner le document**.
 - 2 Si le document appartient à une autre catégorie, sélectionnez-la dans la zone **Catégorie**.
 - 3 Sélectionnez le document dans la liste ci-dessous. Vous pouvez raccourcir la liste en saisissant des parties du nom dans la zone **Rechercher**.

- 4 Cliquez sur **Sélectionner**.
- Sélectionner un autre instantané :
 - 1 Cliquez sur ... pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélectionner le document**.
 - 2 Si le document appartient à une autre catégorie, sélectionnez-la dans la zone **Catégorie**.
 - 3 Sélectionnez le document dans la liste ci-dessous. Vous pouvez raccourcir la liste en saisissant des parties du nom dans la zone **Rechercher**.
 - 4 Cliquez sur **Sélectionner**.
 - 5 Sélectionnez l'instantané dans la liste ci-dessous.
 - 6 Cliquez sur la flèche située à côté de **Version de base** ou **Version modifiée** pour remplacer le nom du document par le nom de l'instantané.
- 6 Cliquez sur **Comparer**. Cela ferme la boîte de dialogue **Comparer** et compare le(s) document(s) et/ou instantané(s) sélectionné(s). Par conséquent, le volet de navigation de la page de travail Document contient l'union de tous les chapitres du ou des documents et/ou instantanés sélectionnés. Le volet Détails contient un **Résumé des différences entre les exigences**.

Pour les boîtes de dialogue associées, consultez le chapitre

- [« Utilisation du volet de navigation pour comparer les documents » à la page 175](#)
- [« Utilisation du résumé des différences entre les exigences » à la page 176.](#)

Utilisation du volet de navigation pour comparer les documents

Lors de la comparaison d'un document :

- Le volet de navigation de la page de travail Document contient l'union de tous les chapitres du ou des documents et/ou instantanés sélectionnés.
- Le volet Détails contient un **Résumé des différences entre les exigences**.

Le volet de navigation dispose des fonctions suivantes :

- Les icônes du volet de navigation indiquent le statut de modification d'une exigence ou d'un chapitre donné.
 - **Chapitres**
 -  : le chapitre n'a pas été modifié.
 -  : le chapitre a été modifié.
 -  : le chapitre a été ajouté.
 -  : le chapitre a été supprimé.
 - **Exigences**
 -  : l'exigence n'a pas été modifiée.
 -  : l'exigence a été modifiée.
 -  : l'exigence a été déplacée.

 : l'exigence a été ajoutée.

 : l'exigence a été supprimée.

- Au niveau du chapitre, les icônes de modification ne concernent que la description du chapitre, pas les exigences du chapitre. Par conséquent, si la description d'un chapitre n'a pas été modifiée, mais que les sous-chapitres ou les exigences du chapitre ont été modifiés, l'icône du chapitre indique que le chapitre est inchangé.
- Si le titre d'un chapitre ou d'une exigence est différent dans les deux documents, les deux titres s'affichent dans le volet de navigation.
- Lorsqu'un chapitre est sélectionné dans le volet de navigation, le volet Détails affiche les exigences dans la vue Grille.



REMARQUE Les attributs affichés sont ceux définis pour l'affichage dans le document. Consultez le chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 143.

- L'icône qui indique si l'exigence a été ajoutée, supprimée, déplacée, modifiée ou inchangée est également affichée dans la vue Grille.
- Lorsque vous sélectionnez une exigence modifiée dans le volet de navigation :
 - Le volet Détails affiche les différences entre les deux versions.
 - Une icône s'affiche à côté des sections du volet Détails qui comprennent des attributs modifiés et ces sections sont développées.
- La comparaison est relative à la version de base, en particulier pour les exigences déplacées (les exigences qui ont été ajoutées et supprimées à la suite d'un glisser-déposer).

Pour plus d'informations concernant le résumé des différences, consultez le chapitre « [Utilisation du résumé des différences entre les exigences](#) » à la page 176.

Utilisation du résumé des différences entre les exigences

Le **Résumé des différences entre les exigences** est un chapitre spécial qui est affiché avant tous les autres chapitres dans le volet de navigation et contient le statut de modification pour chaque exigence des documents ou instantanés que vous comparez. Pour chaque exigence, l'ID d'exigence, le titre et la classe sont affichés.

Le **Résumé des différences entre les exigences** contient les sections suivantes :

 **Exigences ajoutées** : contient une liste des exigences qui ont été ajoutées au document ou à l'instantané.

 **Exigences retirées** : contient une liste des exigences qui ont été supprimées du document ou de l'instantané.

 **Exigences déplacées** : contient une liste d'exigences qui étaient déjà présentes dans le document ou l'instantané de base, mais dont la position a été modifiée (en passant à un autre chapitre, par exemple).

 **Exigences modifiées** : contient une liste des exigences modifiées (en modifiant le texte de description, par exemple) qui étaient déjà présentes dans le document et l'instantané de base.

 **Exigences inchangées** : contient une liste d'exigences non modifiées qui étaient déjà présentes dans le document ou l'instantané de base.

Exportation du rapport sur les différences du document

La commande **Exporter** vous permet d'exporter un document Microsoft Word à partir de la page de travail Document, comme décrit dans le chapitre « [Exporter en tant que document Microsoft Word](#) » à la page 178. Cependant, **[ADDED]**, **[REMOVED]**, **[MOVED]**, **[CHANGED]** ou **[UNCHANGED]** sera ajouté à la table des matières à la fin de chaque titre de chapitre dans le document exporté.

Affichage d'un instantané ou d'un document

Vous pouvez afficher l'instantané ou le document individuel à partir de la version « Comparer » de la page de travail Document.

Pour afficher un instantané ou un document à partir de la version « Comparer » de la vue Document :

- Cliquez sur le lien d'un document ou d'un instantané situé à côté de **Accéder à** : en haut du volet Détails.

La page de travail Document normale du document ou de l'instantané s'affiche. Comme les instantanés sont en lecture seule, leurs chapitres, sous-chapitres et exigences sont estompés dans le volet de navigation.

Exportation de documents

Les documents Dimensions RM peuvent être conservés tout au long du processus de publication et publiés à l'aide de modèles basés sur des formats d'entreprise. Il est également possible de conserver un document avec un seul chapitre, créé parce que de nombreux clients aiment travailler dans la vue Document.

Exécuter en arrière-plan : l'exportation du document peut être exécutée en arrière-plan, avec une nouvelle action **Historique d'exportation** disponible sous l'ensemble Document pour vérifier le statut d'exportation.

Bibliothèque Java docx4j : les fonctionnalités de la bibliothèque Java docx4j, répertoriées comme bêta dans cette version, sont destinées à l'assistance des clients qui ne parviennent pas à installer Microsoft Office sur les serveurs d'entreprise.

Les documents peuvent être exportés depuis Dimensions RM en tant que

- documents Word (y compris bêta) : « [Exporter en tant que document Microsoft Word](#) » à la page 178.
- documents aller-retour : « [Exporter en tant que document aller-retour](#) » à la page 181.
- Exporter en tant que document PDF : « [Exporter en tant que document Adobe PDF](#) » à la page 182.

- **feuilles de calcul Excel** : « Exporter en tant que feuille de calcul Microsoft Excel » à la page 183.
- documents au format ReqIF : « Exporter en tant que document ReqIFZ » à la page 183

Fonctionnalités supplémentaires associées à l'exportation de documents :

- « Affichage des pièces jointes dans le document exporté » à la page 179
- « Copie de l'URL d'exportation d'un document dans le Presse-papiers » à la page 184

Exporter en tant que document Microsoft Word

Pour exporter vers un fichier Microsoft Word :

- 1 Mettez en surbrillance un document ou un instantané dans l'onglet Document de la vue Accueil, ou, dans un document ou un instantané ouvert, sélectionnez **Exporter** depuis le groupe Documents du volet Actions. La boîte de dialogue **Exporter le document** s'ouvre.
- 2 Exporter le document sous :
 - Exportation Word par défaut, qui s'appuie sur le serveur Microsoft Office installé pour générer les fichiers .docx.
 - Bêta : exportation Word utilisant la bibliothèque docx4j.java pour créer des documents au format Microsoft Open XML Word.
- 3 Modèle d'exportation : Le cas échéant, choisissez, dans la liste déroulante, le modèle de publication à appliquer lors de l'exportation.



REMARQUE Un administrateur d'instance peut configurer le système pour qu'il inclue les en-têtes et les pieds de page dans le document exporté et pour qu'il utilise les styles personnalisés pour le document exporté. Un administrateur peut également créer des modèles personnalisés que vous pouvez sélectionner pour le document exporté. Des informations concernant les « Styles personnalisés des documents exportés » sont disponibles dans le *Guide de l'administrateur de Dimensions RM*.

- 4 Générer les numéros de page de la table des matières : cochez cette case si vous exportez au format docx4j et que la sortie doit inclure les numéros de page.
- 5 Exécuter en arrière-plan : cochez cette case si le processus d'exportation doit être exécuté en arrière-plan. Cette fonction peut être particulièrement utile lors de l'exportation de fichiers volumineux.

Lorsque vous choisissez d'exécuter en arrière-plan, vous pouvez vérifier l'état à l'aide de l'action **Historique d'exportation** depuis le groupe Documents du volet Actions.

- 6 Cliquez sur **Exporter**.

À propos de l'exportation de documents au format Word :

- Le nom du document RM devient le nom du fichier Word.
- Si la case Exporter le titre est cochée, le nom du document RM apparaît comme titre du document Word.

- Le volet de navigation devient la table des matières du document Word.
- Le contenu et la disposition indiqués dans le volet Détails définissent le corps du document Word.



REMARQUE

- Si Microsoft Word n'a pas été installé sur le serveur et que l'option Word (Office) est sélectionnée, les documents Microsoft Word sont créés avec l'extension de fichier .doc et non .docx. Lors de l'ouverture d'un fichier .doc, vous pouvez recevoir un message vous informant que ce fichier n'est pas dans le format .docx approprié. Vous pouvez cliquer en toute sécurité sur **Oui** dans cette boîte de dialogue pour ouvrir le fichier dans Word et l'enregistrer au format .docx.
- Lorsqu'un fichier .doc est créé, tous les liens de la table des matières pointent vers la page numéro un. Pour numéroter correctement les entrées dans la table des matières, cliquez avec le bouton droit sur la table des matières et sélectionnez **Mettre à jour** dans le menu contextuel.

Affichage des pièces jointes dans le document exporté

Si les exigences du document contiennent des attributs de pièce jointe de fichier, ils peuvent être inclus sous forme de liens dans le document Word exporté. Pour afficher les liens, vous devez ajouter l'attribut de pièce jointe de fichier à la liste **Attributs à afficher** dans la boîte de dialogue **Paramètres du document**. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, consultez le chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 143.

Les liens sont affichés sous forme d'icônes. Double-cliquez sur l'icône dans le document exporté pour ouvrir le fichier associé.



REMARQUE

- Étant donné que le document exporté et les pièces jointes sont stockés dans un seul document, la taille du document peut être assez importante. Sa taille dépend du nombre d'exigences comportant des pièces jointes et de la taille des pièces jointes.
- Vous pouvez installer Microsoft Word sur votre serveur Web Dimensions RM pour exporter les pièces jointes dans votre document ou vous pouvez choisir de l'installer sur un autre serveur. Un administrateur peut configurer le serveur si vous ne souhaitez pas que Word soit installé sur le serveur Web. Pour plus d'informations, veuillez consulter le *Guide de l'administrateur Dimensions RM*.

L'illustration suivante montre les liens de pièce jointe de fichier dans le document exporté sous forme de grille.

3.1.3 Exigences fonctionnelles

#	ID d'exigence	Titre	Texte	Pièce jointe
3.1.3.1	MRKT_000001	ePhoto sera un album photo en ligne	Le système ePhoto doit permettre à l'utilisateur de parcourir un album photo en ligne. Il doit avoir l'apparence d'un album photo électronique, comme celui qui pourrait se trouver sur la table basse.	aucun fichier joint
3.1.3.1.1	MRKT_000024	Diaporamas des photos stockées	Le système ePhoto doit permettre de créer un diaporama des photos stockées.	 prototype.png
3.1.3.1.2	MRKT_000023	ePhoto sera un album photo en ligne	Le système ePhoto doit permettre à l'utilisateur de parcourir un album photo en ligne. Il doit avoir l'apparence d'un album photo électronique, comme celui qui pourrait se trouver sur la table basse.	 prototype.png

L'illustration suivante montre les liens de pièce jointe de fichier dans le document exporté sous forme de paragraphe.

3.1.3 Exigences fonctionnelles

3.1.3.1 ePhoto sera un album photo en ligne

ID d'exigence :	MRKT_000001	Pièce jointe de fichier :	aucun fichier joint
------------------------	-------------	----------------------------------	---------------------

Ce système ePhoto doit permettre à l'utilisateur de parcourir un album photo en ligne, d'une manière similaire à la navigation d'un album photo sur la table basse.

3.1.3.1.1 Diaporamas des photos stockées

ID d'exigence :	MRKT_000024	Pièce jointe de fichier :	
------------------------	-------------	----------------------------------	---

Le système ePhoto doit permettre de créer un diaporama des photos stockées.

3.1.3.1.2 Affichage des informations sur les photos stockées

ID d'exigence :	MRKT_000023	Pièce jointe de fichier :	
------------------------	-------------	----------------------------------	---

Le système ePhoto doit permettre aux utilisateurs d'afficher toute information stockée avec la photo.

Exporter en tant que document aller-retour

Si vous souhaitez transmettre un document Word à quelqu'un pour une modification externe et importer ultérieurement les modifications, vous pouvez utiliser un document aller-retour plutôt qu'un document Word standard. La différence entre un document aller-retour et un document Word standard est que le document aller-retour utilise un format défini sur les exigences exportées et spécifie les ID aux chapitres et l'en-tête du document. Ces ID (ainsi que ceux des exigences) permettent d'identifier les modifications lors de l'importation.

Pour exporter vers un document aller-retour :

- 1 Mettez en surbrillance un document ou un instantané dans l'onglet Document de la vue Accueil, ou, dans un document ou un instantané ouvert, sélectionnez **Exporter** depuis le groupe Documents du volet Actions. La boîte de dialogue **Exporter le document** s'ouvre.
- 2 La boîte de dialogue **Exporter le document** répertorie les formats disponibles pour l'exportation. Sélectionnez **Document Word aller-retour (*.docx)**.

- 3** Exécuter en arrière-plan : cochez cette case si le processus d'exportation doit être exécuté en arrière-plan. Cette fonction peut être particulièrement utile lors de l'exportation de fichiers volumineux.

Lorsque vous choisissez d'exécuter en arrière-plan, vous pouvez vérifier l'état à l'aide de l'action **Historique d'exportation** depuis le groupe Documents du volet Actions.

- 4** Cliquez sur **Exporter**.

Exporter en tant que document Adobe PDF

Vous pouvez exporter un document ou un instantané RM en tant que fichier Adobe PDF à partir de la **vue Document**.

- Le nom du document RM devient le nom du fichier PDF.
- Le nom du document RM devient le titre du document PDF, sauf si vous avez décoché la case **Exporter le titre** dans la boîte de dialogue *Nouveau document* ou *Modifier le document*.
- Le volet de navigation devient la table des matières du document PDF.
- Le contenu et la disposition indiqués dans le volet Détails définissent le corps du document PDF.



REMARQUE

Les pièces jointes ne peuvent pas être incorporées dans un document PDF.

Microsoft Word est requis sur le serveur pour générer des fichiers PDF. Si Microsoft Word n'est pas installé sur le serveur, les documents Microsoft Word sont créés avec l'extension de fichier .doc au lieu d'un fichier PDF. Lors de l'ouverture d'un fichier .doc, vous pouvez recevoir un message vous informant que ce fichier est dans un format différent de .doc. Vous pouvez cliquer en toute sécurité sur **Oui** dans cette boîte de dialogue et le fichier s'ouvrira dans Word.

Pour exporter vers un fichier Adobe PDF :

- 1** Mettez en surbrillance un document ou un instantané dans l'onglet Document de la vue Accueil, ou, dans un document ou un instantané ouvert, sélectionnez **Exporter** depuis le groupe Documents du volet Actions. La boîte de dialogue **Exporter le document** s'ouvre.
- 2** La boîte de dialogue **Exporter le document** répertorie les formats disponibles pour l'exportation. Sélectionnez **Document PDF**.
- 3** Exécuter en arrière-plan : cochez cette case si le processus d'exportation doit être exécuté en arrière-plan. Cette fonction peut être particulièrement utile lors de l'exportation de fichiers volumineux.

Lorsque vous choisissez d'exécuter en arrière-plan, vous pouvez vérifier l'état à l'aide de l'action **Historique d'exportation** depuis le groupe Documents du volet Actions.

- 4** Cliquez sur **Exporter**.

Exporter en tant que feuille de calcul Microsoft Excel

Vous pouvez exporter un document ou un instantané RM en tant que fichier Microsoft Excel à partir de la **vue Document**.

- Le nom du document RM devient le nom du fichier Excel.
- Le contenu et la disposition indiqués dans le volet Détails définissent le contenu de la cellule de la feuille de calcul Excel.
- Vous pouvez télécharger ou ouvrir le fichier Excel après son exportation.

Pour exporter vers un fichier Microsoft Excel :

- 1 Mettez en surbrillance un document ou un instantané dans l'onglet Document de la vue Accueil, ou, à partir d'un document ou d'un instantané ouvert, sélectionnez **Exporter** depuis le groupe Documents du volet Actions. La boîte de dialogue **Exporter le document** s'ouvre.
- 2 La boîte de dialogue **Exporter le document** répertorie les formats disponibles pour l'exportation. Sélectionnez **Feuille de calcul Excel (*.xlsx)**.
- 3 Sélectionnez l'une des options suivantes si vous le souhaitez :
 - a **Inclure des images** : si cette option est sélectionnée, les images sont exportées dans le fichier Excel.
 - b **Inclure les tableaux** : lorsque cette option est sélectionnée, les tableaux sont exportés dans le fichier Excel.



REMARQUE

- Il n'est pas possible de remplir une cellule Excel unique avec du texte et des images, et la publication d'un document contenant des images volumineuses est problématique. Nous vous recommandons donc de ne pas inclure d'images dans les fichiers Excel exportés, mais d'utiliser Word à la place.
- c **Exportez tous les attributs affichés** : si cette option est sélectionnée, tous les attributs sélectionnés dans la liste Attributs à afficher (consultez le chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 143) sont exportés dans la feuille de calcul Excel. Lorsqu'elle est désactivée, seuls les attributs Identificateur de section du document, Titre de chapitre, Titre et Description sont exportés dans la feuille de calcul Excel.
- 4 Exécuter en arrière-plan : cochez cette case si le processus d'exportation doit être exécuté en arrière-plan. Cette fonction peut être particulièrement utile lors de l'exportation de fichiers volumineux.

Lorsque vous choisissez d'exécuter en arrière-plan, vous pouvez vérifier l'état à l'aide de l'action **Historique d'exportation** depuis le groupe Documents du volet Actions.
 - 5 Cliquez sur **Exporter**.

Exporter en tant que document ReqIFZ

Vous pouvez exporter un document ou un instantané RM en tant que fichier de document ReqIFZ à partir de la **vue Document**.

- Le nom du document RM devient le nom du fichier ReqIFZ.
- Le titre et la description sont stockés en tant que valeurs ReqIF.Name et ReqIF.Description.

Vous pouvez télécharger le fichier ReqIFZ après son exportation.



REMARQUE

- Le fichier ReqIFZ exporté n'est pas stocké dans la base de données Dimensions RM.
- Les pièces jointes ne peuvent pas être incorporées dans un document ReqIFZ.

Pour exporter vers un fichier ReqIFZ :

- 1 Mettez en surbrillance un document ou un instantané dans l'onglet Document de la vue Accueil, ou, à partir d'un document ou d'un instantané ouvert, sélectionnez **Exporter** depuis le groupe Documents du volet Actions. La boîte de dialogue **Exporter le document** s'ouvre.
- 2 La boîte de dialogue **Exporter le document** répertorie les formats disponibles pour l'exportation. Sélectionnez **Document ReqIF (*.reqifz)**.
- 3 Sélectionnez l'option **Prise en charge de DOORS pour l'exportation d'images** pour convertir les images à importer dans DOORS. Si cette option est désactivée, les images sont exportées dans leur format d'origine.
- 4 Exécuter en arrière-plan : cochez cette case si le processus d'exportation doit être exécuté en arrière-plan. Cette fonction peut être particulièrement utile lors de l'exportation de fichiers volumineux.

Lorsque vous choisissez d'exécuter en arrière-plan, vous pouvez vérifier l'état à l'aide de l'action **Historique d'exportation** depuis le groupe Documents du volet Actions.
- 5 Cliquez sur **Exporter**.

Copie de l'URL d'exportation d'un document dans le Presse-papiers

Si vous avez besoin d'exporter fréquemment un document dans un format spécifique, vous pouvez simplifier cette tâche en stockant une URL d'exportation de ce document dans votre navigateur Web. Vous pouvez cliquer sur l'URL d'exportation pour exporter ensuite ce document (au format PDF, par exemple), et l'ouvrir ou l'enregistrer (en fonction des paramètres de votre navigateur Web).

Pour copier l'URL d'exportation d'un document :

- 1 Ouvrez le document ou l'instantané sur la page de travail Document, s'il n'est pas déjà ouvert. Consultez le chapitre [« Ouverture de documents ou d'instantanés » à la page 125](#).
- 2 Cliquez sur **Exporter** dans le groupe **Documents** du volet **Actions**.
- 3 À l'invite **Exporter le document**, sélectionnez le format d'exportation dans la liste déroulante.
- 4 Cliquez sur **Créer une URL directe pour**. La boîte de dialogue **URL directe** s'ouvre.

- 5 Cliquez avec le bouton droit sur l'URL et sélectionnez **Copier l'adresse du lien** pour copier l'URL dans le Presse-papiers.
- 6 Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
- 7 Appuyez sur **Ctrl+V** ou sur la commande de menu spécifique à l'application appropriée pour coller l'URL dans le fichier ou l'application où vous souhaitez l'utiliser.



ASTUCE Vous pouvez ajouter un nom d'utilisateur et un mot de passe à l'URL, ce qui vous permet d'exporter le document sans avoir à vous connecter.

Ajoutez ce qui suit à l'URL : `&u=user_name&pwd=password`

Utilisation de workflows avec des documents

Une classe de type Conteneur de workflow doit exister afin d'affecter un workflow à des documents (ou à tout type de conteneur). Si aucune case de workflow n'est affichée ou si la liste déroulante Workflow est vide dans les paramètres du document, contactez votre administrateur.

1. Ouvrez le document (consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125).
2. Cliquez sur Paramètres du document dans le groupe Documents du volet Actions.
3. Dans la zone Workflow, sélectionnez le workflow souhaité.

Affectation d'un document à un workflow

Pour affecter un document à un workflow, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez le document (consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125).
- 2 Sélectionnez **Paramètres du document** dans l'ensemble **Documents** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Paramètres du document** s'ouvre.
- 3 Assurez-vous que l'onglet **Général** est sélectionné.
- 4 Dans la zone **Workflow**, sélectionnez le workflow souhaité.



ATTENTION ! Après avoir confirmé la boîte de dialogue, le paramètre de workflow pour le document ne peut pas être modifié. Vérifiez que vous avez bien sélectionné le workflow approprié.

- 5 Cliquez sur **OK**.

Exécution d'une transition sur un document

Afin d'utiliser un workflow avec un document, un workflow doit être affecté à ce document (consultez le chapitre « [Affectation d'un document à un workflow](#) » à la page 185).

Pour exécuter une transition, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez le document (consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125).
- 2 Cliquez sur le bouton correspondant à la transition souhaitée, qui se trouve sous le menu **Bienvenue** en haut à droite de l'écran. L'exécution de la transition peut ouvrir un formulaire de saisie qui doit être rempli pour terminer la transition.

Les boutons de transition sont accompagnés d'une barre de progression qui indique l'état actuel. Si votre administrateur a configuré cette fonctionnalité, la valeur de la barre de progression peut être modifiée en fonction de l'état du workflow.

Affichage des informations d'un document

Si un document est affecté à un workflow, vous pouvez utiliser les mêmes fonctions que pour les exigences (afficher/modifier les attributs ou afficher l'historique des modifications d'état, par exemple) ou exécuter une transition.

Pour ouvrir les informations du document, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez le document (consultez le chapitre « [Ouverture de documents ou d'instantanés](#) » à la page 125).
- 2 Cliquez sur la barre de progression indiquant l'état actuel. La boîte de dialogue **Modifier les attributs** du document s'ouvre.

Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue **Modifier les attributs**, consultez les chapitres « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210 (commencez par le point 2 de la liste) et « [Workflow](#) » à la page 201.

Chapitre 4

Utilisation des exigences

Informations de base sur les exigences	188
Utilisation des exigences	205
Exportation d'exigences	219
Utilisation des liens	225
Section Conteneurs	246
Utilisation des pièces jointes	249
Utilisation des attributs de groupe	251
Affichage de l'historique des exigences	252
Fusion des modifications apportées aux exigences	259
Ramification et fusion d'exigences	262
Sondage	274
Participation aux discussions	278
Analyse de complexité NLP	278
Analyse de similarité NLP	280
Activation de la gestion des risques	280

Informations de base sur les exigences

Cette section traite des méthodes permettant de rechercher des exigences et de l'utilisation de filtres à cette fin.

- « Recherche d'exigences avec la recherche rapide » à la page 188
- « Recherche d'exigences à l'aide d'attributs de groupe » à la page 190
- « Utilisation des filtres de recherche » à la page 193
- « Recherche générale » à la page 195

Recherche d'exigences avec la recherche rapide



REMARQUE

Deux attributs implicites représentent l'utilisateur responsable de la création **initiale** d'une exigence ou de sa dernière version. L'attribut « Créateur initial » contient le nom de l'utilisateur responsable de la création de la version initiale. Cet attribut est conservé lorsque l'exigence est modifiée (remplacée) par d'autres utilisateurs. Le nom de l'utilisateur qui a remplacé la version d'une exigence spécifique est stocké dans l'attribut « Créé par ».

L'option Recherche rapide se trouve en haut de la liste lorsque vous accédez à **Vues**. Afin de gagner de la place à l'écran, seul un court résumé de la sélection actuelle peut être visible :

Classes and Attributes: All Classes | System Attributes: Object Status Is Current

Cette ligne indique les classes et attributs actuellement sélectionnés. Pour développer la boîte de dialogue, cliquez sur la flèche vers le bas ; à partir de là, vous pouvez modifier le filtre. Tout attribut système ou personnalisé peut être inclus dans le filtre.

Chaque fois que vous saisissez ou modifiez les critères de recherche :

Cliquez sur  pour actualiser la recherche.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: Search...
- Options: Options, None, Save, Columns
- Classes and Attributes: Business_Requirement | System Attributes: Object Status Is Current, Modified By, Time Modified
- Business_Requirement: Business_Requirement
- System Attributes:
 - Object Status: Is, Current
 - Modified By: Is, Joseph Wilson
 - Time Modified: >, 14-Sep-2022
- Containers: In, Select a container, From ALM_DEMO, Favorite Containers

1 Utilisation de la zone Rechercher... :

- Dans la zone **Rechercher...**, saisissez un mot ou une chaîne pour limiter les résultats de la requête aux objets contenant la chaîne de recherche.
 - Si vous entourez une chaîne de guillemets, la recherche renvoie les exigences contenant la chaîne entière.

- Si vous ne mettez pas de chaîne entre guillemets, la recherche renvoie les exigences contenant chacun des mots de la chaîne.
- b** Dans la liste déroulante **Options**, choisissez au moins l'une des options suivantes :
- PUID** : cochez cette case si vous souhaitez limiter votre recherche à l'attribut *PUID* (ID indépendant de la version) de l'exigence. Selon la configuration de la classe, le PUID peut être répertorié comme ID d'exigence ou peut utiliser un identifiant local.
- Titre** : cochez cette case pour limiter votre chaîne de recherche à l'attribut *Titre*. Selon la configuration de la classe, un nom d'affichage différent peut avoir été affecté à l'attribut *Titre*.
- Description** : cochez la case pour limiter la recherche au texte ou à l'instruction de l'objet.



REMARQUE

Si vous décochez les cases **PUID**, **Titre** et **Description**, le texte et les attributs alphanumériques visibles sont inclus dans la recherche. Les attributs système ne sont pas inclus dans la chaîne de recherche.

La sélection ou la désélection des cases **PUID**, **Titre** et **Description** détermine les éléments recherchés, mais ne modifie pas les attributs affichés. Pour les modifier, consultez le chapitre « Paramètres de recherche rapide » à la page 100.

2 Inclure les sous-catégories :

cochez cette case pour développer le filtre afin d'inclure la catégorie actuelle et les catégories enfants. Décochez-la pour restreindre la requête à la catégorie actuelle.

3 Exclure les valeurs fournies :

cette option s'affiche si l'instance utilise la ramification ou la fusion. Elle permet de limiter le retour aux exigences qui n'ont pas été fusionnées. Pour plus d'informations sur la ramification ou la fusion, consultez le chapitre « Ramification et fusion d'exigences » à la page 262.

4 Classes et attributs, Attributs système et Conteneurs. Pour modifier ces paramètres de recherche, développez la définition de la recherche, puis cliquez sur .

■ Classes et attributs

- Pour ajouter plusieurs classes, cliquez sur l'icône plus à droite.
- Pour ajouter des attributs, cliquez sur l'icône plus à côté de la liste des classes.
- Lors du choix de plusieurs attributs de classe, c'est-à-dire plus d'un attribut personnalisé dans une classe sélectionnée, vous pouvez appliquer un filtre à l'aide d'une combinaison d'instructions **AND** et **OR**. Par exemple, la recherche peut inclure des éléments avec une priorité élevée **ou** des éléments d'un domaine spécifique.

■ Attributs système : permet de sélectionner des attributs tels que le statut actuel ou l'heure de modification, qui existent au niveau de toutes les classes d'exigences.

■ Conteneurs : permet de rechercher des exigences en vérifiant leur existence dans un conteneur. La recherche comprend trois menus déroulants :

- a Sélectionnez **Dans** ou **Pas dans** pour indiquer si l'exigence doit ou non être dans un conteneur.
- b Sélectionnez le type de conteneur : **Collection**, **Base de référence**, **Document** ou **Instantané**.
- c Sélectionnez un ou plusieurs conteneurs (des collections, par exemple).



ASTUCE Pour faciliter la recherche de votre conteneur, saisissez une partie du nom du conteneur dans la liste déroulante.

- 5 Pour effectuer une recherche par attribut, sélectionnez l'attribut, puis choisissez **Est** ou **N'est pas** pour comparer un attribut avec une valeur. Choisissez **Nul** pour inclure les exigences avec un attribut vide ou **Non nul** pour inclure les exigences où l'attribut sélectionné a du contenu.
- 6 Cliquez sur l'icône plus pour ajouter un nouveau critère de recherche, ou sur l'icône moins pour retirer des critères de recherche.
- 7 Si vous choisissez **Conteneur** ou **Versions**, sélectionnez **Dans** ou **Pas dans**, et choisissez d'inclure ou d'exclure les éléments suivants de la recherche :
 - a Un conteneur spécifique
 - b Une version dans un état spécifique tel qu'*Actuel*
- 8 Pour modifier la **catégorie**, deux options s'offrent à vous :
 - a Modifiez la catégorie pour l'ensemble de la recherche en effectuant votre sélection dans la liste déroulante des catégories.
 - b Modifiez la catégorie d'un seul conteneur en cliquant sur le lien suivant l'icône du dossier à côté de la liste des conteneurs.
- 9 Cliquez sur  pour exécuter la recherche.



ASTUCE

- Pour réinitialiser la configuration de la recherche rapide, cliquez sur **Filtre par défaut** dans le volet **Actions**.
- Pour une sélection multiple d'exigences, consultez le chapitre « [Sélection de plusieurs exigences](#) » à la page 41.



REMARQUE Lorsque vous sélectionnez, par exemple, « Toutes les classes », seules les classes pour lesquels du contenu est renvoyé sont affichées.

Recherche d'exigences à l'aide d'attributs de groupe

Normalement, tous les attributs doivent correspondre aux sélections lors de la création d'une requête. Comme les attributs de groupe se comportent comme un tableau avec une ou plusieurs valeurs par ligne, la recherche rapide permet à l'utilisateur de définir comment les valeurs doivent être prises en compte pour la recherche. Vous pouvez sélectionner l'un des éléments suivants :

- Est (AND)
- Est (OR)

- N'est pas (AND)
- N'est pas (OR)
- Nul
- Non nul



REMARQUE Lorsque vous ne spécifiez qu'une seule ligne dans votre requête :

- **Est (AND)** et **Est (OR)** renvoient les mêmes résultats.
- **N'est pas (AND)** et **N'est pas (OR)** renvoient les mêmes résultats.

Les exemples suivants utilisent la classe **Tests** de l'instance **RMDEMO**.

Est (AND)

Lors du choix de l'opérateur **Est (AND)**, une exigence est ajoutée à la liste des résultats si toutes les valeurs de l'attribut de groupe correspondent à l'ensemble des valeurs interrogées.

Exemple :

- 1 Sélectionnez la classe **Tests**.
- 2 Ajoutez l'attribut **Système d'exploitation**.
- 3 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, XP**.
- 4 Cliquez sur  .
- 5 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, Vista**.
- 6 Cliquez sur  .
- 7 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, 7**.
- 8 Assurez-vous que la case indique **Est (AND)**.
- 9 Cliquez sur **Rechercher**.

La liste de résultats contient des exigences avec l'attribut **Système d'exploitation** ayant la combinaison des valeurs suivantes : **Bureau-Windows-XP, Bureau-Windows-Vista** ou **Bureau-Windows-7**.

Est (OR)

Lors du choix de l'opérateur **Est (OR)**, une exigence est ajoutée à la liste des résultats si l'une des valeurs de l'attribut de groupe correspond au moins à l'une des valeurs interrogées.

Exemple :

- 1 Sélectionnez la classe **Tests**.
- 2 Ajoutez l'attribut **Système d'exploitation**.
- 3 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, XP**.
- 4 Cliquez sur  .

- 5 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, Vista**.
- 6 Cliquez sur  .
- 7 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, 7**.
- 8 Assurez-vous que la case indique **Est (OR)**.
- 9 Cliquez sur **Rechercher**.

La liste de résultats contient des exigences qui contiennent soit **Bureau-Windows-XP**, **Bureau-Windows-Vista** ou **Bureau-Windows-7** (entre autres valeurs) dans leur attribut **Système d'exploitation**.

N'est pas (AND)

Lors du choix de l'opérateur **N'est pas (AND)**, une exigence est ajoutée à la liste des résultats si les valeurs de l'attribut de groupe ne correspondent pas à l'ensemble des valeurs interrogées.

Exemple :

- 1 Sélectionnez la classe **Tests**.
- 2 Ajoutez l'attribut **Système d'exploitation**.
- 3 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, XP**.
- 4 Cliquez sur  .
- 5 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, Vista**.
- 6 Cliquez sur  .
- 7 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, 7**.
- 8 Assurez-vous que la case indique **N'est pas (AND)**.
- 9 Cliquez sur **Rechercher**.

La liste de résultats contient des exigences avec l'attribut **Système d'exploitation** n'ayant **pas** la combinaison des valeurs suivantes : **Bureau-Windows-XP**, **Bureau-Windows-Vista** ou **Bureau-Windows-7**.

N'est pas (OR)

Lors du choix de l'opérateur **N'est pas (OR)**, une exigence est ajoutée à la liste des résultats si les valeurs de l'attribut de groupe ne correspondent pas à l'une des valeurs interrogées.

Exemple :

- 1 Sélectionnez la classe **Tests**.
- 2 Ajoutez l'attribut **Système d'exploitation**.
- 3 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, XP**.
- 4 Cliquez sur  .

- 5 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, Vista**.
- 6 Cliquez sur  .
- 7 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, 7**.
- 8 Assurez-vous que la case indique **N'est pas (OR)**.
- 9 Cliquez sur **Rechercher**.

La liste des résultats contient des exigences qui ne contiennent ni **Bureau-Windows-XP**, **Bureau-Windows-Vista** ou **Bureau-Windows-7** dans leur attribut **Système d'exploitation**.

Nul

Lors du choix de l'opérateur **Nul**, une exigence est ajoutée à la liste des résultats si aucune valeur d'attribut de groupe n'a été spécifiée.

Non nul

Lors du choix de l'opérateur **Non nul**, une exigence est ajoutée à la liste des résultats si une valeur d'attribut de groupe a été spécifiée.

Enregistrement des filtres de recherche pour réutilisation ou utilisation dans la vue Document

La recherche rapide permet aux utilisateurs d'enregistrer des filtres pour les utiliser ultérieurement. Une fois que vous avez sélectionné « Enregistrer » et attribué un nom au filtre, celui-ci est disponible pour réutilisation avec la fonction Recherche rapide ainsi que dans la **vue Document**.

Pour enregistrer un filtre de recherche, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur  . La boîte de dialogue **Saisir le nom du filtre** s'ouvre.
- 2 Saisissez le nom sous lequel vous souhaitez enregistrer le filtre.
- 3 Cliquez sur **OK**. Le filtre est alors enregistré et la boîte de dialogue **Saisir le nom du filtre** se ferme.

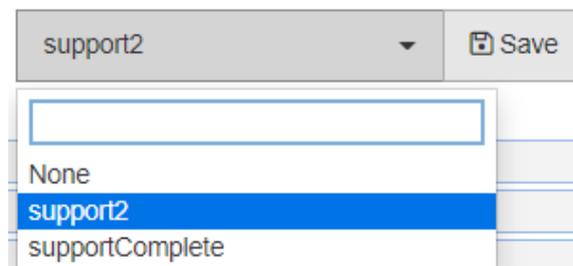


Figure 4-1. Les filtres enregistrés dans la recherche rapide peuvent être utilisés dans la vue Document

Utilisation des filtres de recherche

Liste des filtres enregistrés

Pour utiliser un filtre de recherche précédemment enregistré, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez la liste des filtres de recherche en cliquant sur la petite flèche de la zone des filtres de recherche. La zone des filtres de recherche se trouve à gauche du bouton  .
- 2 Sélectionnez une entrée dans la liste.

Suppression des filtres de recherche

Pour supprimer un filtre de recherche, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez la liste des filtres de recherche en cliquant sur la petite flèche de la zone des filtres de recherche.
- 2 Déplacez le pointeur de la souris vers le filtre de recherche à supprimer. Le filtre de recherche est alors mis en évidence et une petite croix (« x ») s'affiche à côté du nom du filtre de recherche.
- 3 Cliquez sur la petite croix (« x ») à côté du nom du filtre de recherche.
- 4 Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

Actualisation des données

Cliquez sur  pour actualiser la recherche.



REMARQUE Un appui sur la touche F5 n'actualise pas les données affichées. Au lieu de cela, cette action réinitialise l'état de la page de RM Browser.

Enregistrement des résultats de la recherche rapide

Les résultats de la recherche rapide peuvent être enregistrés dans un fichier au moyen de l'option **Exporter** du volet **Actions**. La valeur par défaut est Excel, mais une liste de formats alternatifs est disponible pour la sélection (consultez le chapitre « [Exportation d'exigences](#) » à la page 219).

Les résultats de la recherche rapide collectés à l'aide de la vue Liste ou Grille modifiable peuvent également être formatés pour impression à l'aide de l'option **Ajuster l'impression**.



REMARQUE Pour imprimer la vue Formulaire d'une seule exigence, consultez le chapitre « [Impression d'une exigence](#) » à la page 215.

Pour imprimer les résultats de la recherche rapide :

- 1 Sélectionnez **Ajuster l'impression** parmi les éléments qui se trouvent sous **Catégorie** dans le volet Actions. Une fenêtre s'ouvre avec le contenu mis en forme pour l'impression.
- 2 La boîte de dialogue Imprimer de votre système s'ouvre. Cliquez sur **Imprimer**. Le contenu est envoyé à votre imprimante.
- 3 Une fois le contenu imprimé, fermez la fenêtre du contenu mis en forme.

Recherche générale

La fonction Recherche générale, accessible via l'icône de recherche dans la barre de menus, permet de rechercher des termes inclus dans toute exigence actuelle ou dans le titre d'un document, d'une collection ou d'un rapport. Recherchez-vous toutes les exigences relatives au composant TDRO ? Ou tous les documents contenant le terme « Vérifié » dans le titre, ou « Version 1 » ? Dans tous ces cas : utilisez la Recherche générale.

La boîte de dialogue est toujours disponible dans la barre de menus :



- Pour développer la Recherche générale, cliquez sur l'icône de recherche.
- Saisissez une chaîne de recherche, développez le filtre afin de limiter la recherche au type (Bases de référence, Collections, Documents, Rapports, Exigences, Instantanés) ou utilisez le filtre de classe pour limiter la recherche aux classes sélectionnées.
- Si vous décochez la case « Limiter la recherche au PUID, au titre et à la description », tous les attributs de texte et alphanumériques des objets actuels sont recherchés. Les attributs système ne sont pas recherchés.
- Les paramètres de recherche, ainsi que les résultats sont stockés dans les paramètres utilisateur et rechargés lors de la prochaine ouverture de la boîte de dialogue.
- La section des résultats répertorie les résultats par groupes de 20. Si une partie des résultats n'est pas affichée, un lien « Afficher plus... » donne accès à 20 éléments supplémentaires.
- Les résultats de recherche de la boîte de dialogue générale sont limités à 100 éléments par type d'élément (exigences, rapports, etc.). Si la liste est plus longue, le texte « > 100 » s'affiche dans le décompte des résultats. Grâce à la recherche rapide (avec définition du nom de l'instance (racine) en haut), il est plus facile d'accéder aux longues listes d'exigences, de les afficher et de les filtrer à nouveau. Vous pouvez ainsi accéder à l'ensemble des exigences auxquelles vous avez accès.

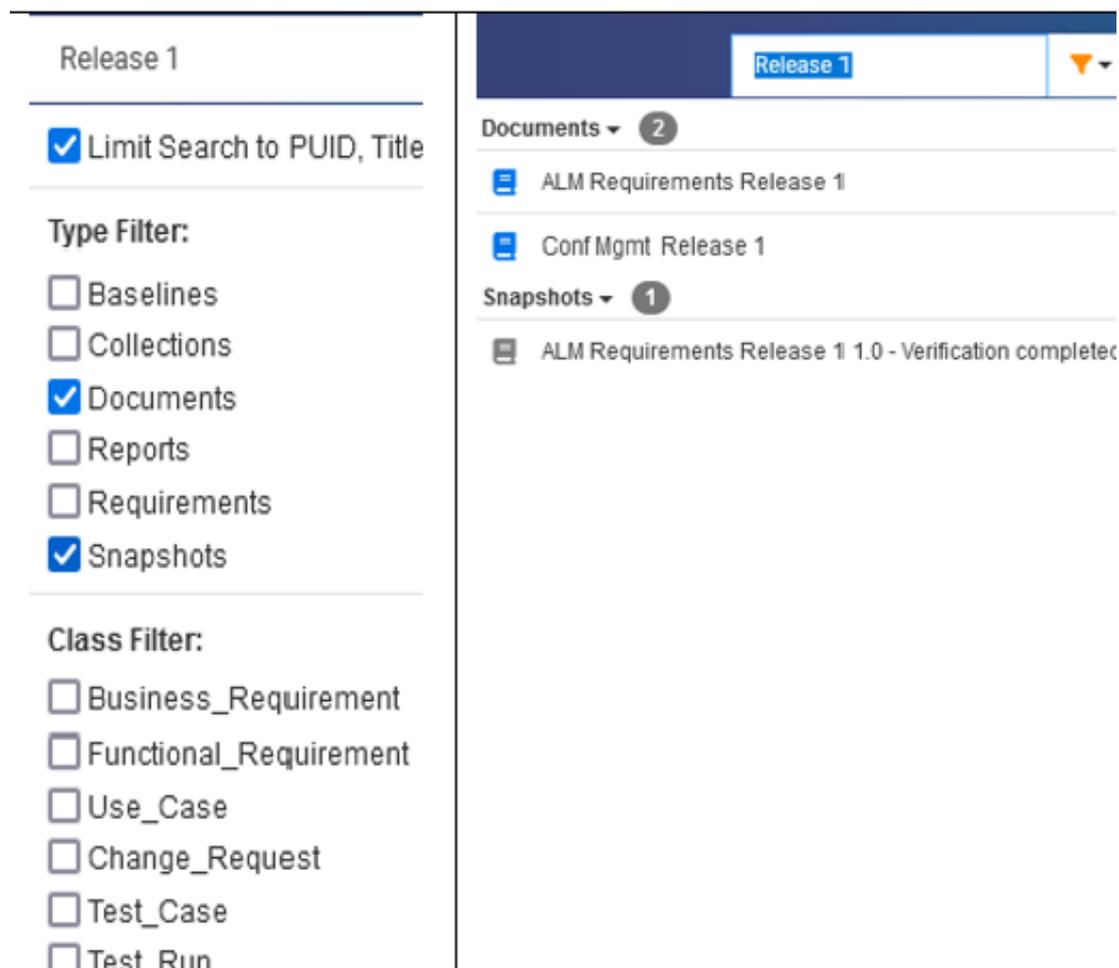


Figure 4-2. Recherche générale de « Version 1 » dans les documents et les instantanés

Enregistrer, mettre à jour, supprimer et retirer des fonctions

Dimensions RM permet aux utilisateurs de définir des processus qui traitent les modifications d'exigences de plusieurs manières fondamentalement différentes.

Il est essentiel de comprendre la différence entre ces options et de choisir celle qui fonctionne le mieux à chaque étape du processus. Selon les autorisations affectées par l'administrateur d'instance, il se peut qu'une partie du contenu ne soit pas visible.

- **Enregistrer** crée une version tout en conservant un historique des modifications. Cela permet à l'équipe de suivre l'évolution d'une exigence au fil du temps. Il s'agit de la méthode de modification des exigences recommandée pour en assurer l'auditabilité.
- **Mettre à jour** remplace le contenu de la version d'exigence sans conserver d'enregistrement des modifications. Cette option, bien qu'elle ne soit pas recommandée pour la durée de vie de l'exigence, peut apporter de meilleurs résultats pendant la phase de définition ou lors de la correction d'entrées erronées qui ne doivent pas faire partie d'un audit. Il est important de noter que les rapports de

tendance, par exemple, nécessitent les informations d'historique pour le calcul de la tendance.

- **Supprimer** marque l'exigence comme supprimée et empêche sa modification. Cependant, elle reste dans la base de données et peut être restaurée ultérieurement. Par défaut, les exigences supprimées ne sont pas visibles. Cependant, vous pouvez les interroger.
- **Retirer** retire la version actuelle d'une exigence de la base de données et définit la version précédente comme version actuelle. Contrairement à Supprimer, une exigence retirée ne peut pas être restaurée.
- **Annuler la suppression** restaure une exigence qui a été supprimée avec la fonction Supprimer.

Actions effectuées depuis le volet Titre de la boîte de dialogue

Les exigences peuvent être ouvertes pour modification depuis à peu près n'importe quel endroit en double-cliquant sur l'exigence ou en mettant en surbrillance l'exigence et en sélectionnant **Modifier** parmi les actions répertoriées sous **Exigences** dans le volet Actions.

Le volet Titre, situé en haut de la boîte de dialogue **Modifier les attributs**, donne accès à plusieurs fonctions courantes.

Action	Description
	Permet à l'utilisateur de suivre (demander une notification de modification) l'objet, ainsi que de voir les utilisateurs qui suivent activement l'objet.
	Recharge la boîte de dialogue actuelle. Si vous procédez à un rechargement (avec un avertissement), toutes les modifications appliquées sont perdues, ramenant l'exigence à son état d'origine.
	Ouvre la boîte de dialogue Imprimer .
	Ouvre l'aide en ligne.

Modifier les attributs à l'aide de la zone Actions

La zone **Actions**, une liste déroulante située dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue Modifier les exigences, répertorie les fonctions liées aux exigences. Les actions disponibles dépendent des autorisations et de l'état du workflow.

Les actions suivantes peuvent être disponibles :

Action	Description
Lier	Ouvre la boîte de dialogue Lier des exigences . Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Créer un lien ou lier des exigences existantes » à la page 227.
Créer et lier	Ouvre la boîte de dialogue Créer et lier pour créer une exigence et la lier à l'exigence existante.
Parcourir les liens	Ouvre la boîte de dialogue Navigateur de liens . Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Utilisation du navigateur de liens » à la page 243.
Ajouter un commentaire	Met l'exigence en mode Ajouter un commentaire (comme si vous cliquez sur Démarrer une nouvelle discussion dans la section Commentaires). Pour plus d'informations sur les commentaires, consultez le chapitre « Participation aux discussions » à la page 278.
Proposer des modifications	Permet de créer une demande de modification en fonction de l'exigence actuelle et de la lier à l'exigence. Pour plus d'informations sur la création de demandes de modification, consultez le chapitre « Soumission d'une demande de modification » à la page 216.
Accepter/Rejeter	Permet à l'utilisateur d'examiner et d'accepter ou rejeter une demande de modification. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Révision d'une demande de modification » à la page 218.
Ajouter à la collection	Ouvre la boîte de dialogue Ajouter à la collection pour ajouter l'exigence actuelle à une collection. Pour plus d'informations sur les collections, consultez le chapitre « Gestion des exigences d'une collection » à la page 346.
Créer une URL directe	Ouvre la boîte de dialogue Lien vers l'exigence comprenant le lien vers l'exigence actuelle.
Effacer le contenu	Efface tous les attributs modifiables d'une exigence.
Actualiser	Recharge la boîte de dialogue actuelle. Le rechargement d'une nouvelle exigence signifie que vous perdrez les données que vous avez saisies ou sélectionnées.
Imprimer	Ouvre la vue imprimable et la boîte de dialogue Imprimer dans laquelle vous pouvez sélectionner une imprimante.
Informations sur la classe	Ouvre la boîte de dialogue Informations sur la classe qui fournit des détails sur les attributs ainsi que sur les états et les transitions du workflow (si la classe en utilise un). Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Affichage des informations sur une classe » à la page 198.
Aide	Ouvre l'aide en ligne.

Affichage des informations sur une classe

Lorsque vous remplissez des attributs sur un formulaire de classe ou que vous envisagez des transitions de workflow pertinentes, une aide est toujours disponible dans les **Informations sur la classe**. Cette action, disponible à partir d'un formulaire d'exigence ouvert, identifie et décrit les attributs définis sur le formulaire.

Pour afficher les informations sur la classe, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez une exigence ou créez-en une pour la classe souhaitée.
- 2 En haut de la fenêtre, ouvrez la zone **Actions** et sélectionnez **Informations sur la classe**.

La boîte de dialogue **Informations sur la classe** fournit les informations suivantes :

- Description de la classe
- Diagramme de workflow (si la classe sélectionnée utilise un workflow)
- Description des états
- Description des transitions
- Détails concernant chaque attribut personnalisé
- Description des attributs système

À propos des versions d'exigence

Lors du remplacement d'une exigence, une version d'exigence est créée. Ces versions permettent aux utilisateurs de suivre l'historique des modifications d'une exigence : qui l'a modifiée, quand elle a été modifiée et le contenu qui a été modifié. Il est également possible de comparer deux versions d'une exigence. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Affichage de l'historique des exigences](#) » à la page 252.

Lors de l'ouverture d'exigences pour modification, les utilisateurs peuvent ouvrir une exigence qui n'est pas la version actuelle. Cela arrive souvent quand la vue n'est pas actualisée lorsque vous travaillez sur un ensemble de modifications. Lorsque cela arrive, un message d'avertissement s'affiche dans la boîte de dialogue **Modifier les attributs**. Ce message d'avertissement disparaît après 5 secondes. Vous pouvez cliquer sur le lien **Modifier la version actuelle** affiché qui ouvre la version actuelle (la plus récente).

Notification des modifications d'exigences sélectionnées

Si vous souhaitez être informé des modifications apportées à des exigences importantes pour un ensemble actuel de tâches, abonnez-vous aux notifications. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d'être notifiés, via le navigateur ou par e-mail, lorsque les exigences sélectionnées sont modifiées.



IMPORTANT ! Les e-mails de notification générés ne sont envoyés que si le service de messagerie d'Open Text a été configuré et est en cours d'exécution. Pour plus d'informations sur la configuration du service de messagerie, consultez le chapitre « *Service de messagerie de RM* » du *Guide d'administration de Dimensions RM*.

Abonnement à une notification de modification apportée à une exigence

Pour vous abonner à la notification de modification, mettez en surbrillance l'exigence de votre choix répertoriée dans un volet de travail et sélectionnez **Suivre** dans le volet Actions.

Pour vous abonner à la notification de modification à partir de la boîte de dialogue **Modifier les exigences** :

- 1 Mettez en surbrillance l'exigence souhaitée dans un volet de travail.
- 2 Sélectionnez **Ouvrir** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Modifier les attributs** s'ouvre.
- 3 Dans le volet Titre, cliquez sur . Cela ouvre la boîte de dialogue **Abonné**, qui se compose du bouton Suivre (ou Ne plus suivre) ainsi que d'une liste des utilisateurs abonnés pour **Suivre** cette exigence.
- 4 Cliquez sur **Suivre**.

L'attribut **Suivre** peut être sélectionné pour affichage partout où les colonnes peuvent être configurées. Consultez le chapitre « [Paramètres de recherche rapide](#) » à la page 100.

Désabonnement d'une notification de modification apportée à une exigence

Pour vous désabonner de la notification de modification, mettez en surbrillance l'exigence de votre choix répertoriée dans un volet de travail et sélectionnez **Ne plus suivre** dans les **Actions** volet.

Pour vous désabonner de la notification de modification à partir de la boîte de dialogue **Modifier les exigences** :

- 1 Sélectionnez l'exigence souhaitée dans un volet de travail.
- 2 Sélectionnez **Ouvrir** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Modifier les attributs** s'ouvre.
- 3 Dans le volet Titre, cliquez sur . Cela ouvre la boîte de dialogue **Abonné** qui contient la liste des utilisateurs abonnés aux notifications pour cette exigence.
- 4 Cliquez sur **Ne plus suivre**.

À propos des verrous d'exigence



REMARQUE RM Browser peut être configuré pour utiliser le verrouillage ou la fusion afin de gérer une situation dans laquelle plusieurs utilisateurs souhaitent simultanément modifier une exigence ou un chapitre. Cette section décrit le mécanisme de verrouillage. Consultez le chapitre « [Fusion des modifications apportées aux exigences](#) » à la page 259.

Cette configuration est définie via la boîte de dialogue Paramètres d'instance, disponible uniquement pour les administrateurs. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Modification simultanée](#) » à la page 93.

Les exigences et les chapitres (notamment le « chapitre racine » d'un document, c'est-à-dire le document lui-même) sont toujours verrouillés lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue Modifier correspondante. Si un chapitre ou une exigence est verrouillé(e), une icône de verrouillage s'affiche dans la bannière de la boîte de dialogue et les autres utilisateurs ne peuvent pas y apporter de modifications.

L'icône de verrouillage s'affiche dans les cas suivants :

- L'utilisateur actuel a verrouillé l'exigence.
- Un autre utilisateur a verrouillé l'exigence.
- L'exigence est verrouillée par CM.

- L'exigence est référencée.

Dans les trois derniers cas, l'utilisateur reçoit un message d'avertissement sur le verrouillage. Une infobulle, qui s'affiche lorsque vous survolez l'icône, indique le motif du verrouillage de l'exigence.

Les verrous sont supprimés lorsque l'un des événements suivants se produit :

- Vous fermez la boîte de dialogue.
- Vous enregistrez les modifications.
- Vous utilisez la boîte de dialogue **Gérer les verrous** pour retirer les verrous (consultez le chapitre « [Gestion des verrous d'exigence](#) » à la page 455). Les utilisateurs peuvent déverrouiller les exigences ou les chapitres qu'ils ont verrouillés. L'autorisation *Déverrouiller* leur permet de déverrouiller des exigences ou des chapitres qui ont été verrouillés par d'autres utilisateurs.

Workflow

Chaque administrateur peut définir le workflow d'une classe d'exigence. Un workflow garantit le flux approprié des exigences à l'aide d'un processus défini composé d'attributs, d'états et de transitions. Dès lors qu'elles sont soumises, les exigences doivent suivre les règles établies par ce workflow.

Pour toute exigence ouverte dans la boîte de dialogue **Modifier les attributs**, le badge État du workflow (**In Analysis** dans l'exemple ci-dessous) s'affiche à côté du titre de l'exigence. Le badge Etat du workflow est également inclus dans les rapports.

The screenshot shows a 'STATE HISTORY' section for a requirement. It includes the following information:

- Project:** [E2017] Edition 2017
- Category:** RMDEMO/Project/Edition 2017
- STANDARD ATTRIBUTES:**
 - Rqmt ID:** PROD_000029.E2017
 - Title:** Facial recognition
 - Workflow State:** In Analysis
 - Text:**
 - ePhoto shall be capable of facial recognition
 - Update to Face SDK 6.2 version for recognition
- CUSTOM ATTRIBUTES:** (empty)

Figure 4-3. État du workflow d'une exigence

Éléments d'un workflow

Un workflow se compose de deux éléments : des états et des transitions.

État : un état est la position de l'exigence dans un workflow. Lorsqu'elle se trouve dans un état donné, l'exigence est affectée au propriétaire responsable de l'exécution d'une tâche spécifique (par exemple, révision, analyse, etc.) avant de passer à l'état suivant.

Tous les états précédents d'une exigence sont affichés dans la section **Historique des états**.



Figure 4-4. Historique des états

Transition : une transition active le passage d'une exigence d'un état de workflow à un autre. Par exemple, la transition « To Analysis » fait passer l'exigence de l'état « Proposed » à l'état « In Analysis ».

Détails : sélectionnez **Détails** (en bas de chaque entrée de transition dans l'**Historique des états**) pour ouvrir un rapport répertoriant les modifications d'attribut appliquées au cours de la transition de workflow.

La boîte de dialogue 'Transition Details' affiche un tableau résumant les changements effectués lors de la transition :

Attribute	Prior Value	New Value
Workflow State	In Test	Completed

Figure 4-5. Boîte de dialogue Détails de la transition

La boîte de dialogue **Différences d'historique** peut être ouverte en cliquant sur l'icône  située dans la barre de titre de la boîte de dialogue Détails de la transition, illustrée ci-dessus.

Transition de plusieurs exigences vers un autre état de workflow

Une transition peut être définie comme régulière ou rapide.

La transition régulière nécessite que le propriétaire examine manuellement l'exigence avant de sélectionner l'état de workflow suivant, après quoi s'ouvre une boîte de dialogue (formulaire de workflow) contenant les attributs qui peuvent ou qui **doivent** être remplis avant la réussite de la transition.

Une transition rapide est une transition qui s'exécute automatiquement lorsque tous les critères obligatoires sont remplis. Par exemple, si une transition de l'état Proposé à l'état Révision nécessite l'affectation d'un analyste, l'exigence peut être transférée automatiquement dès que cet attribut est renseigné.

Pour plus d'informations sur les éléments de workflow, les formulaires de transition et les paramètres, consultez le chapitre « [Modification des workflows](#) » à la page 519.

Transition de plusieurs exigences avec des signatures électroniques

Une signature électronique peut être exigée pour s'assurer que la personne enregistrée comme responsable de la modification est bien la personne qui procède à cette modification.

Lors de la transition d'une exigence pour laquelle la signature électronique a été activée, l'utilisateur doit confirmer son identité en saisissant son mot de passe. L'exigence signée et transférée avec succès est affichée dans les détails de la transition ainsi que dans la section **Historique des états** :



Figure 4-6. La signature électronique s'affiche dans l'historique des états

Transition d'une seule exigence vers un autre état de workflow

Les exigences sélectionnées peuvent être transférées via les actions suivantes :

Mise en surbrillance l'exigence à l'intérieur d'un document, depuis la **Recherche rapide** ou depuis n'importe quelle vue dans laquelle les exigences sont répertoriées, afin de permettre à l'utilisateur de sélectionner **Exécuter la transition** dans l'ensemble Exigences du volet Actions.

Sélection du badge du workflow sur une exigence dans un document ouvert. Ce badge, si les exigences sont stockées dans une vue Grille ou Grille modifiable, agit comme une liste déroulante répertoriant les cibles de transition possibles.

Pour obtenir de l'aide si une signature électronique est requise : Consultez le chapitre [Transition de plusieurs exigences avec des signatures électroniques](#).

Transition de plusieurs exigences vers un autre état de workflow

Pour effectuer la transition d'une ou de plusieurs exigences à l'aide de l'option Exécuter la transition

- 1** Sélectionnez les exigences à transférer à partir d'un document, d'une collection ou à l'aide de la fonction Recherche rapide (consultez le chapitre « [Recherche d'exigences avec la recherche rapide](#) » à la page 188).
- 2** Cliquez sur **Exécuter la transition** dans l'ensemble Exigences du volet Actions.
- 3** Sélectionnez la transition souhaitée dans la zone **Transition**.
- 4** Cliquez sur **OK**.
Si la transition est une transition rapide (sans formulaire), cela lance l'exécution de la transition, en supposant que tous les critères ont été remplis. Continuez avec l'[Étape 7](#).
Si la transition est normale, cette action ouvre une boîte de dialogue pour la modification des valeurs d'attribut des exigences. Poursuivez avec l'[Étape 5](#).
- 5** Remplissez et/ou modifiez tous les attributs obligatoires. D'autres modifications peuvent être apportées. Toutefois, si plusieurs exigences sont transférées, les valeurs saisies dans le formulaire sont appliquées à **toutes les** exigences.
- 6** Cliquez sur **OK** pour lancer l'exécution de la transition.
- 7** Une fois le processus terminé, la boîte de dialogue **Résultats de la transition** s'ouvre. Pour afficher l'ID des exigences ayant fait l'objet de la transition, développez la liste des résultats en cliquant sur .

Copie de l'URL d'une exigence dans le Presse-papiers

Vous pouvez copier l'URL d'une exigence et la coller dans un fichier pour l'utiliser et vous y référer ultérieurement. Lorsque cette URL sera appelée ultérieurement, elle ouvrira RM Browser au niveau de cette exigence.

Vous pouvez copier une URL qui mènera toujours à la version la plus récente de l'exigence, ou une URL vers une version spécifique de l'exigence. Reportez-vous à la section appropriée ci-dessous.

Copie de l'URL de la dernière version d'une exigence

- 1 Ouvrez l'exigence à modifier. Consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210.
- 2 Développez la section **Attributs système** de la boîte de dialogue Modifier les attributs.
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur l'URL intitulée **Lien vers l'exigence**.
- 4 Sélectionnez **Copier le raccourci** (ou un élément de menu similaire, selon le navigateur que vous utilisez).

L'URL est alors placée dans le Presse-papiers de Windows. Vous pouvez alors la coller dans le fichier où vous souhaitez la conserver.

Copie de l'URL d'une version spécifique d'une exigence

- 1 Ouvrez l'exigence à modifier. Consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210.
- 2 Développez la section **Historique** de la boîte de dialogue Modifier les attributs.

Pedigree			Properties Differences C
	Time Modified	Modified By	Current Status
	18-MAY-2006@08:59:35	Ryan Forbes	Replaced (Baselined)
	30-SEP-2015@01:41:48	Ryan Forbes	Replaced
	28-JUL-2020@06:15:11	Joseph Wilson	Current

- 3 Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du lien à côté de la version souhaitée.
- 4 Sélectionnez **Copier le raccourci** (ou un élément de menu similaire, selon le navigateur que vous utilisez).

L'URL est alors placée dans le Presse-papiers de Windows. Vous pouvez alors la coller dans le fichier où vous souhaitez la conserver.

Utilisation de la vue Hiérarchie

En général, vous pouvez utiliser des collections ou des documents pour structurer les exigences. Si vous ne souhaitez pas utiliser ces éléments, vous pouvez également structurer les exigences à l'aide de la vue Hiérarchie. La vue Hiérarchie est disponible

dans l'arborescence des catégories de la vue Accueil. Pour passer à la vue Hiérarchie, cliquez sur .

Par défaut, la vue Hiérarchie affiche toutes les exigences d'une catégorie sous la forme d'une liste simple correspondant à cette catégorie. Faites glisser des exigences et déposez-les sur d'autres exigences pour qu'elles deviennent des enfants de ces dernières.



REMARQUE

- Si une exigence est déposée sur une autre, cela **ne lie pas** les deux exigences.
- La structure est la même pour tous les utilisateurs.

Pour exporter des exigences à partir de la vue Hiérarchie, consultez le chapitre « [Exportation des exigences dans la vue Hiérarchie](#) » à la page 225.

Pour modifier les colonnes affichées ou exportées, consultez le chapitre « [Paramètres de hiérarchie](#) » à la page 101.

Pour ajouter une ou plusieurs exigences à un ou plusieurs documents, consultez le chapitre « [Ajout d'exigences de la hiérarchie vers un document](#) » à la page 158.

Utilisation des exigences

À proprement parler, nous ne devons pas limiter la discussion aux exigences, car de nombreux types d'objets sont stockés à l'aide de RM. L'objet peut être une demande de changement, un cas de test, un commentaire ou une exigence.

Lors de la création, de la modification ou de la visualisation d'un objet, celui-ci est affiché au moyen d'un formulaire. Il peut s'agir d'un formulaire par défaut ou d'un formulaire créé par l'administrateur d'instance.

Les noms des sections qui s'y trouvent sont affichés en haut du formulaire.

[ALL](#) [STANDARD](#)  [CUSTOM](#)  [SYSTEM](#) [ATTACHMENTS \(3\)](#) [COMMENTS \(9\)](#) [LINKS \(2\)](#) [HISTORY \(5\)](#) [POLLS \(1\)](#) [CONTAINERS \(2\)](#)

Cliquez sur un nom de section (par exemple, Personnalisé) pour limiter l'affichage aux attributs gérés dans cette section ou choisissez **Tout** pour rendre toutes les sections disponibles. Les sections contenant des listes d'éléments affichent le nombre d'éléments contenus : **Pièces jointes**, **Commentaires**, **Liens**, **Historique**, **Sondages** et **Conteneurs**.

Création d'une exigence

Toute **Action** effectuée avec Dimensions RM nécessite une autorisation portant à la fois sur l'action et sur l'utilisation de la catégorie dans laquelle réside l'objet.

Les utilisateurs autorisés à créer des exigences (**Créer**) peuvent effectuer cette action. Dans certaines installations, les utilisateurs proposent des exigences (**Créer une demande de modification**), qui sont ensuite examinées par l'équipe avant d'être acceptées (voir chapitre « [Proposition d'une nouvelle exigence](#) » à la page 208).

Le paragraphe suivant traite de la création des exigences (le processus peut différer légèrement pour votre organisation).

Pour créer une exigence :

- 1 Sélectionnez **Nouvelle exigence** dans le groupe Exigences du volet Actions. Si le processus doit utiliser des propositions de modification, sélectionnez Proposer une nouvelle exigence dans le volet Actions.
- 2 **Classe :** Sélectionnez la classe à laquelle appartiendra la nouvelle exigence. Cette liste comprend toutes les classes pour lesquelles vous disposez de l'autorisation Créer ou Soumettre.



REMARQUE

- Si vous avez appelé la boîte de dialogue Nouveau en cliquant sur le bouton **Créer et lier** dans la section **Liens** de la boîte de dialogue Modifier les attributs, vous ne pouvez pas modifier la sélection de la classe.
- Si vous utilisez Agile et que vous souhaitez créer un produit, il est fortement recommandé de le faire avec la fonction fournie par Agile (consultez le chapitre « [Ajout de produits Agile](#) » à la page 419). Pour utiliser un produit existant avec Agile, consultez le chapitre « [Affectation manuelle de produits](#) » à la page 420.

- 3 **Catégorie :** Sélectionnez la catégorie à laquelle appartiendra la nouvelle exigence.
- 4 **Attributs :** remplissez les champs des sections correspondant aux attributs, si nécessaire. Les attributs incomplets ou incorrects sont marqués d'un point d'exclamation rouge (❗). Une coche verte (✅) indique que la valeur est acceptable. Pour afficher une astuce permettant de déterminer les valeurs acceptables, survolez le point d'exclamation ou la coche de l'attribut.



REMARQUE

- **Attributs de groupe :** si cette section s'affiche, cela signifie que la classe d'exigence a été définie pour inclure au moins un attribut de groupe. Consultez le chapitre « [Utilisation des attributs de groupe](#) » à la page 251.
- **Application de la mise en forme HTML :** si un attribut de texte accepte la mise en forme HTML, une barre d'outils de mise en forme de texte s'affiche lorsque vous cliquez dans le champ de l'attribut. Consultez le chapitre « [Barre d'outils de mise en forme du texte HTML](#) » à la page 44.

- 5 **Pièces jointes :** pour joindre un fichier à l'exigence, développez cette section et cliquez sur **Joindre**. La boîte de dialogue Ajouter une pièce jointe s'ouvre. Saisissez le chemin d'accès complet au fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour localiser le fichier, puis sur le bouton **OK**.
- 6 **Conteneurs :** pour ajouter la nouvelle exigence à une collection, développez cette section et cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **+ Créer une collection et ajouter** pour créer une collection et y ajouter la nouvelle exigence. La boîte de dialogue *Nouvelle collection* s'ouvre. Consultez le chapitre « [Création d'une collection](#) » à la page 347, mais ignorez la section **Basé sur**, car elle ne s'applique pas à cet appel de la boîte de dialogue.
 - **🔍 Ajouter à la collection** pour ajouter la nouvelle exigence à une collection existante. La boîte de dialogue *Ajouter à la collection* s'ouvre. Sélectionnez la ou les collections souhaitées, puis cliquez sur **OK**.

- 7 Ajouter en tant que sous-exigence :** (cette option s'affiche uniquement si la boîte de dialogue Nouveau a été appelée à partir d'un document) si vous avez appelé la boîte de dialogue alors qu'une exigence était sélectionnée dans un document, cochez cette case pour ajouter la nouvelle exigence en tant que sous-exigence de l'exigence sélectionnée, ou décochez-la pour ajouter la nouvelle exigence au chapitre parent de l'exigence sélectionnée. Si une exigence n'a pas été sélectionnée lorsque vous avez appelé la boîte de dialogue, cette case ne s'affiche pas et la nouvelle exigence est ajoutée à l'élément sélectionné dans l'arborescence de documents.
- 8 Fermer après enregistrement :** Cochez cette case pour fermer l'exigence après l'avoir enregistrée. Sinon, une fois enregistrée, l'exigence s'ouvre pour modification.
- 9** Cliquez sur l'un des boutons suivants :
- **Enregistrer** pour créer l'exigence et fermer la boîte de dialogue Nouveau. Si la case **Fermer après enregistrement** n'est pas cochée, l'exigence s'ouvre pour modification. Consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210.
 - **Enregistrer et copier** pour créer l'exigence et conserver les valeurs d'attribut afin de créer une autre exigence.



REMARQUE Un attribut est copié dans l'exigence suivante uniquement si l'administrateur a sélectionné l'option **Remplir lors de la copie** lors de la définition de l'attribut. Consultez le chapitre « [Propriétés d'attribut](#) » à la page 460.

- **Enregistrer et nouveau** pour créer l'exigence et effacer les valeurs d'attribut afin de créer une autre exigence.

Création en masse d'exigences

Dimensions RM permet de créer un grand nombre d'exigences liées à une exigence de base. La création d'exécutions de tests à partir de cas de test en est un exemple.

Notez que la création en masse d'exigences n'est disponible que pour les classes qui permettent la liaison.

Création en masse d'exigences dans la recherche rapide

Pour créer en masse des exigences, procédez comme suit :

- 1** Sélectionnez au moins une exigence, c'est-à-dire un résultat de rapport ou un document dans un résultat de recherche rapide. Pour plus d'informations sur la recherche d'exigences, consultez le chapitre « [Recherche d'exigences avec la recherche rapide](#) » à la page 188.
- 2** Dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**, cliquez sur **Créer et lier**. La boîte de dialogue **Créer et lier en masse** s'ouvre.
- 3** Dans la zone **Créer une exigence**, sélectionnez la classe des nouvelles exigences.
- 4** Cliquez sur **Suivant >**.
- 5** Si vous le souhaitez, spécifiez un préfixe dans la zone **Préfixe de titre**. Le préfixe sera utilisé avec l'attribut Title des nouvelles exigences et permet de localiser plus facilement les exigences.

- 6 Remplissez tous les attributs et/ou modifiez la catégorie selon vos besoins.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer**. Cette action lance la création et la liaison des exigences. Une fois le processus terminé, la boîte de dialogue **Créée** s'ouvre. Cette boîte de dialogue contient un tableau avec l'exigence d'origine et celle créée. En cliquant sur l'ID d'une exigence, vous pouvez l'ouvrir pour la modifier (consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210).
- 8 Cliquez sur **Fermer**.

Création en masse d'exigences pour les collections

Pour créer en masse des exigences, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez une collection dans l'onglet Collections de la vue Accueil. Pour plus d'informations sur la vue Accueil, consultez le chapitre « [Utilisation de la vue Accueil](#) » à la page 285.
- 2 Dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**, cliquez sur **Créer et lier**. La boîte de dialogue **Créer et lier en masse** s'ouvre.
- 3 Dans la zone **Classe de base**, sélectionnez la classe qui doit recevoir les exigences créées et liées.
- 4 Dans la zone **Créer une exigence**, sélectionnez la classe des nouvelles exigences.
- 5 Cliquez sur **Suivant >**.
- 6 Si vous le souhaitez, spécifiez un préfixe dans la zone **Préfixe de titre**. Le préfixe sera utilisé avec l'attribut Title des nouvelles exigences et permet de localiser plus facilement les exigences.
- 7 Remplissez tous les attributs et/ou modifiez la catégorie selon vos besoins.
- 8 Par défaut, la case **Ajouter à la collection<Nom de la collection>** est cochée. Si la case est cochée, les nouvelles exigences sont ajoutées à la collection d'origine. Si elle est décochée, les nouvelles exigences ne sont ajoutées à aucune collection.
- 9 Cliquez sur **Enregistrer**. Cette action lance la création et la liaison des exigences. Une fois le processus terminé, la boîte de dialogue **Créée** s'ouvre. Cette boîte de dialogue contient un tableau avec l'exigence d'origine et celle créée. En cliquant sur l'ID d'une exigence, vous pouvez l'ouvrir pour la modifier (consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210).
- 10 Cliquez sur **Fermer**.

Proposition d'une nouvelle exigence

Si vous avez l'autorisation de soumettre des demandes de modification (Créer une demande de modification), vous pouvez proposer une nouvelle exigence, même si vous n'êtes pas autorisé à créer des exigences. Ce faisant, vous pouvez spécifier les attributs souhaités pour la nouvelle exigence.

Pour proposer une nouvelle exigence :

- 1 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez **Proposer une nouvelle exigence** dans l'ensemble **Exigences** du volet Actions. La boîte de dialogue *Proposer une nouvelle exigence* s'ouvre.

Ensuite, sélectionnez la classe à laquelle appartiendra la nouvelle exigence dans la zone **Classe**. Cette liste comprend toutes les classes pour lesquelles vous disposez de l'autorisation **Créer** ou **Soumettre**.



REMARQUE Si une exigence a été sélectionnée ou ouverte lorsque vous avez appelé la boîte de dialogue, celle-ci s'ouvre avec une classe déjà sélectionnée.

- Dans la barre du menu **Nouveau**, sélectionnez la classe dont vous souhaitez créer la demande de modification. La boîte de dialogue de création d'une exigence s'ouvre. Ensuite, sélectionnez **Proposer une nouvelle exigence** dans la liste déroulante **Actions**.
- 2 **Catégorie** : Sélectionnez la catégorie à laquelle appartiendra la nouvelle exigence.
 - 3 **Attributs** : remplissez les champs des sections correspondant aux attributs, si nécessaire. Les attributs incomplets ou incorrects sont marqués d'un point d'exclamation rouge (❗). Une coche verte (✅) indique que la valeur est acceptable. Pour afficher une astuce permettant de déterminer les valeurs acceptables, survolez le point d'exclamation ou la coche de l'attribut.



REMARQUE

- **Attributs de groupe** : si cette section s'affiche, cela signifie que la classe d'exigence a été définie pour inclure au moins un attribut de groupe. Consultez le chapitre « [Utilisation des attributs de groupe](#) » à la page 251.
 - **Application de la mise en forme HTML** : si un attribut de texte accepte la mise en forme HTML, une barre d'outils de mise en forme de texte s'affiche lorsque vous cliquez dans le champ de l'attribut. Consultez le chapitre « [Barre d'outils de mise en forme du texte HTML](#) » à la page 44.
- 4 **Pièces jointes** : pour joindre un fichier à l'exigence, développez cette section et cliquez sur **Joindre**. La boîte de dialogue Ajouter une pièce jointe s'ouvre. Saisissez le chemin d'accès complet au fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour localiser le fichier, puis sur le bouton **OK**.
 - 5 **Motif de la modification** : saisissez le motif dont vous souhaitez créer une exigence.
 - 6 **ECP** : si vous souhaitez lier la nouvelle exigence à un objet de classe ECP, sélectionnez l'ECP souhaitée dans la liste. Si aucune ECP n'a été définie, la liste ne s'affiche pas.



REMARQUE Les ECP sont un type de classe de gestion des modifications de haut niveau (Engineering Change Proposal, proposition de modification technique) qui peut être utilisé pour collecter plusieurs demandes de modification dans un seul package.

- 7 **Ajouter une demande de modification au document** : si vous avez appelé la boîte de dialogue à partir d'une page de travail Document, vous pouvez ajouter la demande de modification à ce document.
- 8 **Fermer après enregistrement** : Cochez cette case pour fermer la demande de modification après l'avoir enregistrée. Sinon, une fois enregistrée, l'exigence s'ouvre pour modification.
- 9 Cliquez sur l'un des boutons suivants :

- **Soumettre** pour soumettre la demande de modification et fermer la boîte de dialogue.
- **Soumettre et suivant** pour soumettre la demande de modification et garder la boîte de dialogue ouverte afin de soumettre une autre demande de modification.



REMARQUE Lors de la création d'une proposition, les liens et les collections sont hérités de l'exigence d'origine. Pour plus d'informations, consultez les chapitres « [Liens hérités](#) » à la page 242 et « [Propriétés de conteneur](#) » à la page 248.

Modification d'une exigence



ASTUCES

- Le volet ou panneau **Actions** s'affiche à droite, quel que soit l'endroit où vous vous trouvez dans RM. Cette liste donne accès aux fonctions pertinentes pour votre emplacement.
- Un ensemble supplémentaire d'actions est répertorié en haut à droite de toutes les boîtes de dialogue liées aux classes. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Modifier les attributs à l'aide de la zone Actions](#) » à la page 197.

Chaque objet géré dans RM, qu'il s'agisse d'une exigence, d'un cas de test, d'un glossaire ou d'un objet d'information, peut être sélectionné et ouvert à l'aide de l'action **Ouvrir** du volet **Actions**.

Les boîtes de dialogue sont segmentées, par groupes d'attributs et les titres des segments peuvent être modifiés par l'administrateur d'instance. Chaque nom de segment est répertorié en haut du formulaire afin de faciliter la sélection et le développement.

Chaque nouvel objet, une fois ouvert, développe le dernier segment sélectionné.

Tout : lorsqu'elle est sélectionnée, cette option rend **tous les** segments disponibles.

Voici quelques noms de sections standard :

Historique des états : si vous utilisez le workflow, cette section affiche la progression.

Standard ou Principal : affiche le titre, la description, l'ID de l'exigence, la catégorie.

Attributs personnalisés ou d'utilisateur : propriétés déterminées par l'organisation comme étant pertinentes pour la classe, par exemple, la priorité, la version cible, l'effort estimé, l'état de conception ou le réviseur.

Attributs système : attributs implicites définis et gérés dans RM. Il s'agit, par exemple, du nom de l'utilisateur qui a créé ou modifié une exigence, du contenu qui a été ajouté ou modifié et de la date de création ou modification.

Segments avec nombre de contenus : les segments restants répertorient les pièces jointes, les commentaires, les liens, l'historique et les conteneurs. Ces segments affichent le nombre d'entrées lorsqu'ils sont remplis.

Pour modifier une exigence :

- 1 Sélectionnez et/ou développez la section à modifier.
- 2 **Catégorie** : répertoriée, par défaut, en haut et accessible en sélectionnant **Tout**.
Cliquez sur la flèche à côté de la catégorie pour enregistrer l'exigence dans une autre catégorie.
- 3 **Attributs** : effectuez les mises à jour des sections d'attributs, si nécessaire.
Les attributs obligatoires incomplets ou incorrects sont marqués d'un point d'exclamation rouge (❗). Une coche verte (✅) indique que l'attribut a été correctement rempli.
Des conseils concernant les valeurs attendues ou acceptables s'affichent lorsque l'utilisateur passe le curseur de sa souris sur le point d'exclamation ou sur la coche de l'attribut.
Attributs de liste : Si une entrée d'une liste est grisée, cela signifie qu'elle a été supprimée et qu'elle ne peut donc pas être sélectionnée. Toutefois, elle peut toujours être utilisée dans une recherche.
Attributs de groupe : si cette section s'affiche, cela signifie que la classe d'exigence a été définie pour inclure au moins un attribut de groupe. Consultez le chapitre « [Utilisation des attributs de groupe](#) » à la page 251.
Attributs d'utilisateur : si un attribut d'utilisateur affiche un nom d'utilisateur avec un lien, vous pouvez ouvrir une fenêtre contextuelle contenant les informations de l'utilisateur (son nom complet, son adresse e-mail ou son numéro de téléphone, par exemple) en cliquant sur ce lien. Notez que seules les données saisies lors de la création de l'utilisateur sont disponibles. Si l'attribut d'utilisateur affiche un nom de groupe, la fenêtre contextuelle répertorie les utilisateurs du groupe.
Application de la mise en forme HTML : si un attribut de texte accepte la mise en forme HTML, une barre d'outils de mise en forme de texte s'affiche lorsque vous cliquez dans le champ de l'attribut. Consultez le chapitre « [Barre d'outils de mise en forme du texte HTML](#) » à la page 44.
- 4 **Pièces jointes** : Pour joindre un fichier à l'exigence ou en retirer un, développez cette section. Consultez le chapitre « [Utilisation des pièces jointes](#) » à la page 249.
- 5 **Commentaires** : développez cette section pour afficher les commentaires associés à l'exigence, prendre part à une discussion ou en démarrer une. Consultez le chapitre « [Participation aux discussions](#) » à la page 278.
- 6 **Conteneurs** : développez cette section pour ajouter l'exigence à une collection ou à un document, ou pour la retirer. Consultez le chapitre « [Section Conteneurs](#) » à la page 246.
- 7 **Liens** : la section Liens peut être étendue pour répertorier les classes liées à l'exigence, pour répertorier les liens existants ou pour ajouter ou retirer des liens. Des liens suspects peuvent également être affichés. Consultez le chapitre « [Utilisation des liens](#) » à la page 225.
- 8 **Dimensions CM** : si la mise en œuvre a été intégrée à Dimensions CM, cette section affiche les projets et les demandes Dimensions CM associés à l'exigence.
- 9 **Historique** : cette section affiche des informations telles que la date et l'heure auxquelles l'exigence a été modifiée ainsi que l'auteur et le statut de la modification.

- 10 Sondages** : développez cette section pour créer un sondage associé à l'exigence, modifier un sondage existant, participer à un sondage ou afficher les résultats d'un sondage. Consultez le chapitre « [Sondage](#) » à la page 274.
- 11 Attributs de lien** : la section **Attributs de lien** n'est visible que si vous créez une exigence ou une demande de modification et que vous l'associez à une exigence. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Modification des attributs de lien](#) » à la page 237.
- 12 Afficher/Masquer la barre de navigation** : cliquez sur cette option pour afficher ou masquer la barre de navigation en bas de la boîte de dialogue. Vous pouvez parcourir les exigences dans l'ordre avec les contrôles **Première**, **Précédente**, **Suivante** et **Dernière**.
- 13 Fermer après enregistrement** : Cochez cette case pour fermer l'exigence après l'avoir enregistrée. Sinon, une fois enregistrée, l'exigence s'ouvre pour modification. L'option **Fermer après enregistrement** n'est pas disponible si la barre de navigation est visible.
- 14** Les boutons cliquables affichés en bas de l'exigence modifiée dépendront du processus et des autorisations détenues. Les actions suivantes peuvent être disponibles :
- Copier** : crée un objet de la même classe pré-rempli avec les attributs désignés comme [Remplir lors de la copie](#). Consultez le chapitre « [Copie d'une exigence](#) » à la page 213.
- Copier avec des liens** : identique à l'option ci-dessus, mais inclut tous les liens actuels dans la copie.
- Fermer** : permet de fermer la boîte de dialogue. Un avertissement est émis si certaines modifications ne sont pas enregistrées.



REMARQUE Vous pouvez cliquer sur les boutons Mettre à jour et Enregistrer uniquement si certaines modifications n'ont pas été enregistrées. Les liens ajoutés à partir d'une exigence ouverte sont enregistrés immédiatement.

Mettre à jour : les modifications sont enregistrées sans créer de nouvelle version de l'exigence. (cette option n'est pas recommandée si vous devez conserver un historique ou une piste d'audit des modifications des exigences au fil du temps).

Mettre à jour et suivant : comme ci-dessus, sauf que la boîte de dialogue reste ouverte et que l'exigence suivante est chargée. Cette version du bouton s'affiche lorsque la barre de navigation est visible.

Enregistrer : permet d'enregistrer les modifications en tant que nouvelle version de l'exigence. Selon votre configuration, le remplacement d'une exigence peut ouvrir la boîte de dialogue **Effacer le lien suspect pour** (consultez le chapitre « [Effacement des liens suspects lors du remplacement d'une exigence](#) » à la page 240).

Enregistrer et suivant : comme ci-dessus, sauf que la boîte de dialogue reste ouverte et que l'exigence suivante est chargée. Cette version du bouton s'affiche lorsque la barre de navigation est visible.



ASTUCES

Certains attributs peuvent être directement modifiés dans la vue Grille modifiable. Cette vue permet de modifier un attribut pour plusieurs exigences à la fois. Consultez le chapitre « [Vues Grille modifiable, Grille et Formulaire](#) » à la page 37.

Copie d'une exigence

Il arrive souvent, lors de la création de groupes d'exigences, que celles-ci partagent des attributs communs, parfois même qu'il y ait des similitudes dans le titre et la description. Dans de tels cas, il est utile d'utiliser l'action **Copier** et, lors de l'enregistrement de l'exigence modifiée, d'utiliser la fonction **Enregistrer et copier**.



REMARQUE Seuls les attributs sélectionnés lors de la configuration sont copiés dans une nouvelle exigence lors de l'utilisation de la fonction **Copier** ou **Enregistrer et copier**. Consultez le chapitre « [Propriétés d'attribut](#) » à la page 460.

La fonction **Copier** peut être sélectionnée dans le volet Actions de presque n'importe quelle vue ou contexte. Les objets de n'importe quelle classe peuvent être copiés, avec des options qui incluent :

Copier avec des liens : case à cocher qui permet d'inclure tous les liens de la source avec le ou les objets nouvellement créés. Ceci est particulièrement utile lors de la copie, par exemple, d'exigences fonctionnelles similaires obtenues à partir des mêmes exigences en amont.

Copier avec les conteneurs : case à cocher qui permet d'inclure les objets nouvellement créés dans les collections et documents dont la source est membre.

Collections : case à cocher qui permet d'inclure le ou les objets nouvellement créés dans les collections dont la source est membre.

Documents : case à cocher qui permet d'inclure le ou les objets nouvellement créés dans les documents dont la source est membre

Inclure *automatiquement* les exigences nouvellement créées ou les cas de test dans un document contenant, par exemple, tous les objets associés à une version, permet de garantir l'inclusion des nouveaux ajouts.

Utilisation de la fonctionnalité Développer

La fonctionnalité **Développer** permet la « ramification » sous une exigence afin que l'exigence d'origine soit verrouillée, tandis qu'une ou plusieurs nouvelles exigences sont créées et liées à l'exigence d'origine. L'historique, y compris le parent verrouillé, est affiché dans la **Vue Ascendance** (voir chapitre « [Utilisation de la vue Ascendance](#) » à la page 257).

Pour développer une exigence :

- 1 Dans la **vue Exigences**, sélectionnez au moins une exigence qui a le statut d'objet **Actuel** ou **Développé**.
- 2 Sélectionnez **Développer** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Nouveau Nom de la classe** s'ouvre.
- 3 Apportez les modifications souhaitées.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.



REMARQUE Le développement d'une exigence définit le statut d'objet de l'exigence d'origine sur **Développé**. La nouvelle exigence a le statut d'objet **Actuel**.

Suppression d'une exigence

Lorsque vous supprimez une exigence, elle est marquée comme supprimée, mais les données sont conservées. Vous pouvez supprimer des exigences dont l'état est Actuel si vous disposez de l'autorisation Supprimer correspondant à sa classe. Lorsque vous supprimez une exigence, une version est créée pour garantir la conservation d'une piste d'audit complète lors de la suppression de l'exigence.

Pour supprimer une exigence :

- 1 Sélectionnez au moins une exigence dans un volet de travail.
- 2 Sélectionnez **Supprimer** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**.
- 3 Cliquez sur **OK** pour confirmer l'opération.

Annulation de la suppression d'une exigence

Lorsque vous supprimez une exigence, elle est marquée comme telle, bien que les données et l'historique de l'objet soient conservés. Lorsque vous annulez la suppression d'une exigence, une nouvelle version remplace la version précédente afin de garantir l'inclusion de la suppression de l'exigence dans la piste d'audit.

Pour annuler la suppression d'une exigence :

- 1 Sélectionnez au moins une exigence dans un volet de travail.
- 2 Sélectionnez **Annuler la suppression** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**.
- 3 Cliquez sur **OK** pour confirmer l'opération.

Retrait de la version d'une exigence

Lorsque vous retirez une exigence, la version sélectionnée est définitivement retirée de l'instance et la version précédente est définie comme version actuelle. Vous pouvez retirer des exigences dont l'état est Actuel si vous disposez de l'autorisation Retirer correspondant à sa classe.



ATTENTION ! Un retrait ne peut pas être annulé. Il est recommandé d'utiliser cette option uniquement si l'exigence a été créée par erreur.

Pour retirer une exigence :

- 1 Sélectionnez au moins une exigence dans un volet de travail.
- 2 Sélectionnez **Retirer** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**.
- 3 **Inclure toutes les versions** : si cette option est sélectionnée, toutes les versions de l'exigence sont retirées. Notez que vous ne pouvez pas retirer toutes les versions si au moins l'une d'entre elles est incluse dans une base de référence ou un instantané.
- 4 Cliquez sur **OK** pour confirmer l'opération.

Impression d'une exigence

Vous pouvez imprimer une exigence dans la boîte de dialogue **Modifier les attributs**.

Pour imprimer une exigence :

- 1 Une fois l'exigence souhaitée sélectionnée dans un volet de travail, sélectionnez **Ouvrir** dans l'ensemble Exigences du volet Actions.
- 2 Vous devez développer les sections et les sous-sections si vous souhaitez en imprimer le contenu.
- 3  Cliquez sur le bouton **Imprimer** en haut à droite de la boîte de dialogue. Une fenêtre s'ouvre avec le contenu mis en page pour l'impression. Les commandes RM affichées dans cette fenêtre ne sont pas fonctionnelles.
- 4 La boîte de dialogue Imprimer de votre système s'ouvre. Cliquez sur **Imprimer**. L'exigence est envoyée à votre imprimante.
- 5 Une fois le contenu imprimé, fermez la fenêtre qui affichait le contenu mis en page.

Modification de la classe d'une exigence

Il peut parfois être nécessaire de modifier la classe d'une exigence, par exemple lorsque cette dernière a été créée par inadvertance avec la mauvaise classe. Vous pouvez facilement effectuer cette modification à l'aide de la fonction **Modifier la classe**. Elle s'affiche alors dans l'historique de l'exigence, ce qui peut être important pour les pistes d'audit.

Pour modifier la classe d'une exigence, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez au moins une exigence, c'est-à-dire un résultat de rapport ou un document dans un résultat de recherche rapide.
- 2 Cliquez sur **Modifier la classe** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Modifier la classe** s'ouvre.
- 3 Dans la zone **Nouvelle classe**, sélectionnez la classe dans laquelle vous souhaitez convertir l'exigence. Si vous avez sélectionné plusieurs exigences, elles sont toutes converties dans la classe sélectionnée.
- 4 Cliquez sur **Suivant**.
- 5 Remplissez tous les attributs et/ou modifiez la catégorie selon vos besoins.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Modifiées** s'ouvre et présente un aperçu des exigences modifiées. Cliquez sur le lien ID de gauche (le nom dépend de la classe d'origine) d'une exigence pour ouvrir la version d'origine. Cliquez sur le lien **Nouvel ID** afin d'ouvrir la version actuelle de l'exigence pour la modifier. Pour plus d'informations sur la modification d'exigences, consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210.

- 7 Cliquez sur **Fermer**.



REMARQUE

- Les attributs Title et Text correspondants (les noms dépendent des classes associées) sont automatiquement transférés.
- Si la fonctionnalité Workflow d'une classe cible est activée après la conversion de cette dernière, l'exigence sera toujours dans l'état suivant la transition **Nouveau**.
- Selon la configuration de Dimensions RM, les exigences liées peuvent devenir suspectes.

Affichage des exigences dans une catégorie, un document, un rapport, une collection ou une base de référence

Pour afficher la liste des exigences dans un élément spécifique :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Pour afficher les exigences dans l'un des éléments suivants :
 - **Catégorie ou sous-catégorie** : sélectionnez les catégories souhaitées dans le volet Catégorie. Cliquez ensuite sur **Afficher les exigences** dans l'ensemble Catégorie du volet Action.
 - **Document ou instantané** : double-cliquez sur le document ou l'instantané souhaité dans l'onglet Documents du volet de sélection.
 - **Rapport** : double-cliquez sur le rapport souhaité dans l'onglet Rapports du volet de sélection.
 - **Collection** : double-cliquez sur la collection souhaitée dans l'onglet Collections du volet de sélection.
 - **Base de référence** : double-cliquez sur la base de référence souhaitée dans l'onglet Bases de référence du volet de sélection.

Soumission d'une demande de modification

Lorsqu'il est utilisé dans Dimensions RM, le terme « demande de modification » fait référence à la *proposition* d'application d'une modification à une exigence sélectionnée.

Les processus de gestion des exigences diffèrent d'une organisation à l'autre et il arrive parfois que certains groupes au sein d'une même organisation décident de modifier le processus. La possibilité de modifier une exigence peut être le processus standard, et ce processus peut inclure un cycle de révision avec un workflow pour l'acceptation des modifications. Dans de nombreuses organisations, les utilisateurs ne sont pas autorisés à modifier une exigence, mais uniquement à proposer une modification. La vérification et l'acceptation de la modification proposée revient aux chefs d'équipe.

Pour soumettre une demande de modification, vous devez disposer de l'autorisation Créer une demande de modification pour les classes.



REMARQUE Pour soumettre une demande de modification qui propose la création d'une exigence, consultez le chapitre « [Proposition d'une nouvelle exigence](#) » à la page 208.

Pour soumettre une demande de modification pour une exigence :

- 1 Une fois l'exigence souhaitée sélectionnée dans un volet de travail, sélectionnez **Proposer une modification** dans l'ensemble **Exigences** du volet Actions. La boîte de dialogue **Proposer une modification** s'ouvre.
- 2 Dans les sections d'attributs, modifiez les attributs à votre guise. Les modifications sont signalées par le symbole .
- 3 Dans la zone **Motif de la modification**, saisissez une justification pour la demande de modification. Il n'y a pas de restriction de longueur. Le contrôle d'édition HTML n'est pas disponible dans le champ **Motif de la modification**.
- 4 Si vous souhaitez lier la demande de modification à un objet de classe Engineering Change Proposal (ECP, proposition de modification technique), sélectionnez l'objet dans la liste **ECP**. La zone de liste **ECP** ne s'affiche pas si aucune ECP n'a été définie.
- 5 **Échanger dans** : Si la demande a été soumise à partir d'un document, vous pouvez cocher cette case pour remplacer la version du document par la nouvelle version.
- 6 **Fermer après enregistrement** : Cochez cette case pour fermer la demande de modification après l'avoir enregistrée. Dans le cas contraire, la demande de modification s'ouvre pour modification une fois que vous l'avez enregistrée. L'option **Fermer après enregistrement** n'est pas disponible si la barre de navigation est visible.
- 7 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre la demande de modification. La demande de modification s'ouvre pour modification si la case **Fermer après enregistrement** n'est pas cochée.
 - Cliquez sur **Soumettre et suivant** pour soumettre la demande de modification, puis charger l'exigence suivante dans les résultats de la requête.



REMARQUE

- Le libellé des boutons varie selon que la barre de navigation est affichée ou masquée. Si elle est affichée, l'option **Soumettre et suivant** s'affiche. Si elle est masquée, l'option **Soumettre** s'affiche.
- Vous pouvez également soumettre une demande de modification pour une nouvelle exigence dans la boîte de dialogue **Nouvelle demande de modification**. Pour plus d'informations, consultez « [Proposition d'une nouvelle exigence](#) » à la page 208.

- 8 La barre de navigation située en bas de la boîte de dialogue vous permet de naviguer vers d'autres exigences à partir de la requête dans laquelle l'exigence affichée a été générée. Pour masquer la barre de navigation, cliquez sur **Masquer la barre de navigation**. Pour afficher la barre de navigation, cliquez sur **Afficher la barre de navigation**. Si les résultats de la requête ne contiennent qu'une seule exigence, la barre de navigation ne s'affiche pas. Le nom de l'entité dans laquelle la liste des

exigences a été générée s'affiche dans la barre de navigation. Ces entités incluent un nom de script, **Recherche rapide** et **Résultats de la requête**.

- 9 Pour accéder à l'exigence suivante ou précédente dans la requête à partir de laquelle l'exigence a été générée, cliquez sur le bouton ▶ (exigence suivante) ou ◀ (exigence précédente). Pour accéder à la première ou à la dernière exigence, cliquez sur le bouton ⏪ (première exigence) ou ⏩ (dernière exigence).



REMARQUE Lors de la soumission d'une demande de modification, les liens et les conteneurs sont hérités. Pour plus d'informations, consultez les chapitres « [Liens hérités](#) » à la page 242 et « [Propriétés de conteneur](#) » à la page 248.

Révision d'une demande de modification

Lorsqu'une demande de modification est acceptée, l'exigence modifiée remplace la version actuelle de l'exigence. S'il existe plusieurs demandes de modification de l'exigence, celles qui ne sont pas révisées restent liées.

La modification proposée, qu'elle soit rejetée ou acceptée, est conservée dans l'historique des exigences.

Si vous souhaitez examiner les demandes de modification soumises pour une exigence :

- 1 Mettez en surbrillance l'exigence souhaitée dans un volet de travail, avant de sélectionner **Accepter/Rejeter** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**, ou ouvrez l'exigence pour modification et sélectionnez **Accepter/Rejeter** dans la liste déroulante **Actions**. **Dans les deux cas, la boîte de dialogue Accepter ou rejeter les propositions** s'ouvre.
- 2 Une liste de toutes les demandes de modification en attente pour l'exigence s'affiche dans le volet de gauche. Sélectionnez une demande de modification pour en afficher les détails.

Les différences entre les modifications proposées et la version actuelle sont spécifiées dans le texte.
- 3 Saisissez le motif de l'acceptation ou du rejet de la modification, si nécessaire.
- 4 Cliquez sur **Accepter** pour accepter la demande de modification, ou sur **Rejeter** pour la rejeter. Dans les deux cas, le motif de la modification saisie lors de la soumission de la demande est utilisé.



REMARQUE Si l'exigence se trouve dans un document contrôlé par ECP auquel vous n'avez pas attribué d'ECP, et que l'option **Mettre à jour vers la valeur actuelle (astuce)** est activée, l'action est interrompue et vous recevez un message lorsque vous cliquez sur le bouton **Accepter**. Consultez le chapitre « [Fusion des modifications du document](#) » à la page 146.

- 5 **Pour accepter une demande de modification précédemment rejetée, procédez comme suit :**
 - a Cliquez sur le lien **Afficher les demandes précédemment rejetées** en haut à gauche de la boîte de dialogue.
 - b Sélectionnez la demande de modification rejetée.

- c Si vous avez l'autorisation d'approuver la demande de modification rejetée, le bouton **Accepter** est activé. Cliquez sur le bouton **Accepter**.
- d Cliquez sur **Fermer**.

Exportation d'exigences

Tout ce qui est géré dans RM peut être exporté. Les processus d'exportation sont similaires selon le format de sortie sélectionné. Voici quelques formats et options uniques :

- **Documents** et **Instantanés** : offrent des formats et des options de sortie uniques. Pour des informations plus détaillées, consultez le chapitre « [Exportation de documents](#) » à la page 177.
- **Tableaux de bord** : peuvent être exportés au format PowerPoint ou PDF (consultez le chapitre « [Exportation d'un tableau de bord](#) » à la page 296).
- Pour exporter les exigences incluses dans la **vue Hiérarchie**, consultez le chapitre « [Exportation des exigences dans la vue Hiérarchie](#) » à la page 225.

1 Pour exporter un **rapport** :

- a Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur , puis sélectionnez un rapport dans l'onglet Rapport.
- b Sélectionnez **Exécuter** dans l'ensemble **Rapports** du volet Actions.
- c Cliquez sur **Exporter** dans l'ensemble **Rapports** du volet Actions.
- d Dans la zone **Exporter en tant que**, sélectionnez le format cible.
- e Accédez à l'[Étape 3](#).

2 Pour exporter une collection ou une base de référence :

- a Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur , puis sélectionnez une collection ou une base de référence dans leurs onglets respectifs.
- b Cliquez sur **Exporter** dans l'ensemble **Collection ou Base de référence** du volet Actions.
- c Dans la zone **Exporter en tant que**, sélectionnez le format cible.

3 Selon le format, procédez comme suit :

- Exporter en tant que **feuille de calcul Excel** : « [Exporter en tant que feuille de calcul Microsoft Excel](#) » à la page 220
- Exporter en tant que **document Word** : « [Exporter en tant que document Microsoft Word](#) » à la page 220.
- Exporter en tant que **document PDF** : « [Exporter en tant que document Adobe PDF](#) » à la page 221.
- Exporter en tant que **document XML** : « [Exporter en tant que document XML](#) » à la page 221.

- Exporter en tant que **page Web** : « Exporter en tant que page Web » à la page 224.
- Exporter au format **CSV (délimité par des virgules)** : « Exporter en tant que fichier CSV » à la page 224.
- Exporter en **texte brut ou en texte brut (tableau)** : « Exporter en tant que fichier de texte brut ou de texte brut (tableau) » à la page 225.

Exporter en tant que feuille de calcul Microsoft Excel

Pour exporter un ensemble d'exigences après avoir sélectionné **Feuille de calcul Excel** (*.xlsx).

- 1 Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - a Inclure des images** : si cette option est sélectionnée, les images sont exportées dans le fichier Excel. De nombreuses images ne peuvent pas être exportées vers une cellule. Si vous ne parvenez pas à coller l'image sélectionnée dans une cellule, RM ne pourra pas non plus exporter l'image.

Nous recommandons d'exporter les objets contenant des images dans un document Microsoft Word.
 - b Inclure les tableaux** : Si cette option est sélectionnée, l'exigence peut s'étendre sur plusieurs lignes dans Excel. Si elle n'est pas sélectionnée, la légende est incluse. En l'absence de légende, c'est la première entrée du tableau qui sera incluse.
 - c Inclure le script** : s'il est sélectionné, le script utilisé pour interroger les exigences est inclus dans la feuille de calcul Excel.
- 2 Cliquez sur **Exporter**.

Exporter en tant que document Microsoft Word

Word sur le serveur :

Pour générer des fichiers DOCX ou PDF, Microsoft Word doit être installé sur le serveur Dimensions RM. Si Word n'est pas installé sur le serveur, un fichier .doc est créé. Lors de l'ouverture d'un fichier .doc, vous pouvez recevoir un message vous informant que ce fichier est dans un format différent de .doc. Vous pouvez cliquer en toute sécurité sur **Oui** dans cette boîte de dialogue et le fichier s'ouvrira dans Word.

Si un fichier .doc est créé, tous les liens de la table des matières pointent vers la page numéro un. Pour numéroter correctement les entrées dans la table des matières, cliquez avec le bouton droit sur la table des matières et sélectionnez **Mettre à jour** dans le menu contextuel.

Pour exporter un ensemble d'exigences après avoir sélectionné **Document Word** (*.docx).

- 1 Sélectionnez l'orientation de la page :
 - a** Portrait (par défaut)
 - b** Paysage
- 2 Cliquez sur **Exporter**.

Exporter en tant que document Adobe PDF

Word sur le serveur :

Pour générer des fichiers PDF, Microsoft Word doit être installé sur le serveur Dimensions RM.

La fonctionnalité de la Bibliothèque Docx4j Java, considérée comme étant une version bêta, est incluse dans Dimensions RM afin de prendre en charge les clients qui ne peuvent pas installer Microsoft Office sur les serveurs d'entreprise. Cette fonctionnalité peut être utilisée pour exporter des exigences à partir de la vue Document. Consultez le chapitre « [Exportation de documents](#) » à la page 177.

Pour exporter un ensemble d'exigences après avoir sélectionné **Document PDF**.

- 1 Sélectionnez l'orientation de la page :
 - a Portrait (par défaut)
 - b Paysage
- 2 Cliquez sur **Exporter**.

Exporter en tant que document XML

Pour exporter un ensemble d'exigences après avoir sélectionné **Document PDF**.

- 1 **Encoder** : cochez cette case pour inclure les images et la mise en forme (par exemple les couleurs du texte ou l'alignement du texte)
- 2 Cliquez sur **Exporter**.

Présentation d'un document XML exporté

Cette section comprend des extraits d'un exemple de document XML généré suite à l'exportation des exigences ainsi qu'un tableau décrivant les éléments correspondants.

10

```

</attribute>
</requirement>
</SUBREPORT>
<SCRIPT>
- <![CDATA[
select <PUID>PUID <Baseline 1>TEXT from Marketing_Requirements where
group in ('Baseline 1') and STATUS != 'Deleted'

xref source secondary_history

select <PUID>PUID <Baseline 2 Modifications>TEXT from
Marketing_Requirements where group in ('Baseline 2')

plus

select <PUID>PUID <Baseline 2 Additions>TEXT from
Marketing_Requirements where group in ('Baseline 2') and group not
in ('Baseline 1') and NOT_SECONDARY_IN immediate

plus

select <PUID>PUID <Baseline 1 Deletions>TEXT from
Marketing_Requirements where group in ('Baseline 1') and
STATUS='Deleted'
]]>
</SCRIPT>
</REPORT>

```

Le tableau suivant décrit les éléments des extraits précédents. Notez les termes suivants :

- Les **balises** sont entourées de chevrons < >.
- Les **attributs** sont tous les éléments de type nom=valeur contenus dans une balise.
- Le **contenu** est tout texte brut qui se trouve entre les balises d'ouverture et de fermeture.

Numéro	Description
1	<REPORT> est la balise racine du document XML. Elle comprend des attributs pour le nom de la requête, le nom de l'instance et l'utilisateur à l'origine de la requête.
2	Une instruction PLUS dans une requête peut être utilisée pour regrouper plusieurs scripts en un seul. Le script ainsi obtenu contient plusieurs rapports créés lors de l'exécution d'une seule extraction de données. Si un rapport PLUS est exécuté, des balises <SUBREPORT> supplémentaires sont insérées pour chaque sous-rapport.
3	Chaque balise <REPORT> ou <SUBREPORT> contient une balise <LAYOUT> qui décrit le mappage dans les noms d'attribut Dimensions RM et les noms d'affichage à utiliser dans un rapport.
4	La balise <SCHEMA> contient les classes utilisées dans la requête et plus de détails sur les attributs impliqués. REMARQUE : La balise <LAYOUT> peut définir le même attribut plusieurs fois, mais la balise <SCHEMA> n'affiche l'attribut qu'une seule fois.
5	La balise <CLASS> est créée pour chaque exigence renvoyée par la requête. Le contenu de la balise est le nom et l'ID de la classe.

Numéro	Description
6	Chaque balise <ATTRIBUTE> possède des attributs pour le nom, l'ID et le type, ainsi que des indicateurs obligatoires, modifiables, uniques et visibles. Une balise <FORMAT> est créée pour chaque attribut RM de type « puid », « alphanumeric » ou « date ». Le type d'attribut détermine les attributs de la balise <FORMAT>. Une balise <LISTVALUES> qui répertorie les valeurs valides de l'attribut Dimensions RM de type « list » est créée pour chaque attribut correspondant.
7	Une balise correspondant au nom de la classe Dimensions RM (<requirement class>, par exemple) et contenant l'ID de l'exigence est créée pour chaque exigence Dimensions RM renvoyée par la requête. Chaque balise d'exigence contient alors les attributs demandés dans la requête (consultez l'élément numéro 8).
8	Une balise correspondant au nom de l'attribut Dimensions RM (<TEXT>, par exemple) est créée pour chaque attribut Dimensions RM demandé dans la requête pour une exigence particulière. Le contenu de la balise correspond à la valeur de l'attribut Dimensions RM.
9	Dans une requête, l'instruction XREF permet d'afficher la liaison ou la traçabilité entre les exigences. Lors de l'exécution d'un rapport XREF, les relations s'affichent sous forme de balises <LINK> imbriquées. L'attribut « name » est le nom d'une relation Dimensions RM. La balise <LINK> contient les balises des exigences associées. Plusieurs balises <LINK> peuvent se trouver au même niveau pour indiquer plusieurs liens vers la même exigence. Si différentes relations sont associées à une même exigence, cette dernière peut s'afficher plusieurs fois dans la sortie XML.
10	La dernière balise du rapport est la balise <SCRIPT>. Le contenu de cette balise est la chaîne de requête utilisée pour la requête. Ce contenu est enveloppé dans un bloc [!CDATA] afin d'en préserver le texte, car il peut contenir du texte XML incompatible.

Exporter en tant que page Web

Pour exporter un ensemble d'exigences après avoir sélectionné **Page web**.

Il vous suffit de cliquer sur **Exporter**.

Exporter en tant que fichier CSV

Pour exporter un ensemble d'exigences après avoir sélectionné **CSV (délimité par des virgules)**.

Il vous suffit de cliquer sur **Exporter**.

Lors de l'exportation au format CSV des exigences *Cas de test* ou *Exécution de test* (tels que définies au chapitre « [Gestion des tests](#) » à la page 387), il convient de prendre en compte certaines remarques :

- 1 Les colonnes Étapes de test sont divisées et remplacées par les colonnes individuelles suivantes :

- Étapes du test - Description
 - Étapes du test - Résultat attendu
 - Étapes de test - Résultat réel (uniquement pour les exigences *Exécution de test*)
- 2 Le numéro de l'étape de test n'est pas exporté.
 - 3 Si vous souhaitez réimporter le fichier exporté, vous devez inclure la colonne ID PUID ou ID d'objet lors de l'exportation au format CSV.

Exporter en tant que fichier de texte brut ou de texte brut (tableau)

Pour exporter un ensemble d'exigences après avoir sélectionné **Texte brut (*.txt)** ou **Texte brut (tableau)**

Il vous suffit de cliquer sur **Exporter**.

Exportation des exigences dans la vue Hiérarchie



ASTUCE Avant de commencer à exporter les exigences, sélectionnez la catégorie à exporter dans la vue Catégorie. Passez ensuite à la vue Hiérarchie.



REMARQUE Sur le serveur, Microsoft Excel est requis pour générer des fichiers XLSX. Si Microsoft Excel n'est pas installé sur le serveur, des feuilles de calcul Microsoft Excel sont créées avec l'extension de fichier .xls. Lors de l'ouverture d'un fichier .xls, vous pouvez recevoir un message vous informant que le format de ce fichier n'est pas .xls. Vous pouvez cliquer en toute sécurité sur **Oui** dans cette boîte de dialogue. Le fichier s'ouvre alors dans Excel.

Pour exporter des exigences à partir de la vue Hiérarchie :

- 1 Passez à la vue Hiérarchie.
- 2 Dans l'ensemble **Hiérarchie** du volet **Actions**, cliquez sur **Exporter**.
- 3 Sélectionnez les options d'exportation souhaitées.
- 4 Cliquez sur **Exporter**.

Utilisation des liens

Les liens assurent la traçabilité, la répartition et le suivi des exigences tout au long du cycle de développement.

Une seule exigence métier peut générer 10 cas d'utilisation, 30 exigences fonctionnelles et 40 autres cas de test. Lorsque la gestion des produits vérifie le statut de cette exigence métier initiale, l'objectif est de pouvoir la suivre dans le système, afin de savoir quand chacun de ces cas de test a été marqué comme réussi.

Dans RM Browser, des liens peuvent être créés :

via le processus de définition des exigences ;

via des **actions** telles que Créer un lien et Créer et lier qui fournissent des filtres de recherche rapide permettant de simplifier la création de liens ;

à partir d'un **document** ouvert où des actions telles que Créer, Lier et Ajouter au document sont disponibles ;

via le **mode Fractionné** et le **mode Fractionné du document** qui fournissent un filtrage de recherche rapide pour prendre en charge la liaison par glisser-déposer ;

la matrice de **relations** qui permet la création de liens en un seul clic ;

le **navigateur de liens** qui affiche les relations et offre la possibilité d'en créer de nouvelles.

Le comportement par défaut consiste à créer un lien entre les versions actuelles des exigences, et non entre les versions d'exigences spécifiques. Les liens joignant une entreprise à une ou plusieurs exigences fonctionnelles sont maintenus, même si toutes les parties concernées sont modifiées, étant donné qu'ils sont transférés à l'enfant. Les liens sont maintenus jusqu'à leur suppression. En outre, l'historique des liens supprimés qui ont été inclus dans une base de référence est conservé aussi longtemps que l'instance.

Les icônes **Lier** répertoriées dans la section Lier de la boîte de dialogue Modifier les exigences sont définies comme suit :

	Parcourir les liens : ouvre la boîte de dialogue Navigateur de liens. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Utilisation du navigateur de liens » à la page 243.
	Historique des suspicions : ouvre la boîte de dialogue Historique des suspicions. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Utilisation de l'historique des suspicions » à la page 241.
	Développer : développe toutes les sections de lien. Cette fonction n'est pas disponible une fois qu'un utilisateur a basculé vers Aperçu rapide.
	Réduire : réduit toutes les sections de lien. Cette fonction n'est pas disponible lors de l'utilisation de l'aperçu rapide.
	Aperçu rapide : répertorie toutes les exigences liées dans un seul tableau. Étant donné que les exigences de différentes classes sont répertoriées, seuls les attributs communs peuvent être affichés. Les classes sans liens actifs ne sont pas affichées. Double-cliquez sur une exigence du tableau pour l'ouvrir.
	Vue étendue : répertorie les exigences liées par classe, chacune dans son propre tableau. La fonction Propriétés peut être utilisée pour étendre l'affichage. Double-cliquez sur une exigence du tableau pour l'ouvrir.
	Propriétés : ouvre la boîte de dialogue <i>Propriétés de lien</i> . Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Propriétés de lien » à la page 236.
	Effacer tous les liens suspects : efface tous les liens suspects. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Effacement des liens suspects » à la page 240.

	Lier des exigences existantes : ouvre la boîte de dialogue <i>Lier des exigences</i> qui permet aux utilisateurs de lier l'exigence actuelle à une exigence existante. L'option Lier des exigences existantes est disponible si l'utilisateur dispose des autorisations <i>Lier</i> pour les classes et des autorisations <i>Créer</i> pour les relations. Consultez le chapitre « Créer un lien ou lier des exigences existantes » à la page 227.
	Créer et lier : ouvre une boîte de dialogue permettant de sélectionner la relation à créer, en supposant qu'il existe plusieurs possibilités, avant d'ouvrir la boîte de dialogue Nouvelle exigence. L'exigence nouvellement créée est liée et, si vous choisissez Enregistrer et copier, la prochaine exigence le sera elle aussi. Cette fonction est utile lors de la création de plusieurs nouvelles exigences enfants à partir du même parent.
	Proposer une nouvelle exigence et lier : ouvre la boîte de dialogue <i>Proposer une nouvelle exigence</i> et lie la proposition créée. L'option Proposer une nouvelle exigence et lier n'est disponible que si l'équipe a choisi d'utiliser des propositions, plutôt que de s'appuyer sur le processus de workflow.
	Modifier les attributs de lien : ouvre la boîte de dialogue <i>Modifier les attributs de lien</i> , qui permet d'afficher et de modifier les attributs personnalisés d'un lien. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Modification des attributs de lien » à la page 237.
	Supprimer le lien : supprime le lien sélectionné. L'option Supprimer le lien est disponible si l'utilisateur dispose du droit <i>Lier</i> pour les classes et du droit <i>Supprimer</i> pour les relations.
	Retirer le lien : retire définitivement un lien. L'option Retirer le lien est disponible si l'utilisateur dispose du droit <i>Lier</i> pour les classes et du droit <i>Retirer</i> pour les relations. ATTENTION ! Vous ne pouvez pas restaurer un lien retiré.
	Annuler la suppression du lien : restaure un lien supprimé. L'option Annuler la suppression du lien est disponible si l'utilisateur dispose du droit <i>Lier</i> pour les classes et du droit <i>Annuler la suppression</i> pour les relations. Pour plus d'informations sur l'annulation de la suppression d'un lien supprimé, consultez le chapitre « Propriétés de lien » à la page 236.
	Signaler une suspicion : rend une exigence liée suspecte. L'option Signaler une suspicion est disponible si l'utilisateur dispose du droit <i>Lier</i> pour les classes et du droit <i>Signaler des liens suspects</i> pour les relations. Pour plus d'informations sur les liens suspects, consultez le chapitre « Liens suspects » à la page 237.
	Résoudre la suspicion : lève la suspicion d'un ou de plusieurs objets liés en surbrillance. L'option Résoudre la suspicion est disponible si l'utilisateur dispose du droit <i>Lier</i> pour les classes, et des droits <i>Effacer les liens suspects</i> et <i>Effacer en masse les liens suspects</i> pour les relations. Pour plus d'informations sur l'effacement des liens suspects, consultez le chapitre « Liens suspects » à la page 237.

Créer un lien ou lier des exigences existantes

La boîte de dialogue ***Lier des exigences existantes*** ou l'action ***Créer un lien*** fournissent les fonctions suivantes :

- Affichage rapide des exigences récemment consultées

- Affichage des liens supprimés pour la recréation d'un lien, si cette option est sélectionnée dans [Propriétés de lien](#).
- Option d'ajout de texte pour le filtrage de la liste des éléments récents
- Boîte de dialogue **Options** :
 - Pour limiter le filtre de recherche au PUID, au titre ou à la description
 - Pour choisir une classe associée, en cas de présence de plusieurs relations de classe
 - Pour limiter la recherche à une catégorie
- Accès à la boîte de dialogue **Recherche avancée** afin d'étendre l'accès à la totalité de la boîte de dialogue **Rechercher maintenant**

Pour créer un lien vers des exigences existantes :

- 1** Mettez en surbrillance une ou plusieurs exigences répertoriées à partir d'une liste d'exigences
Sélectionnez l'action **Créer un lien** dans l'ensemble Hiérarchie du volet Actions.
- 2** Ou depuis la boîte de dialogue Modifier les attributs correspondant à une exigence.
 - a** Développez la section Liens.
 - b** Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue *Lier des exigences existantes*.
- 3** Pour afficher la liste des exigences consultées récemment (comme indiqué ci-dessous) :
 - a** Cliquez dans la zone de recherche.
 - b** **Si elle est affichée**, sélectionnez l'exigence appropriée dans la liste. Dans le cas contraire, reportez-vous à la section « [Limitation de la recherche](#) » à la page 229.
 - c** Cliquez sur **Ajouter**.

Si le lien doit être ajouté entre deux exigences appartenant à des classes distinctes, votre tâche est terminée et vous pouvez fermer la boîte de dialogue ou sélectionner **Lier plus** pour ajouter des liens supplémentaires.

Cependant, si la relation est cyclique (par exemple, fonctionnelle à fonctionnelle), une autre question vous est posée. Consultez le chapitre « [Création d'un lien cyclique](#) » à la page 229.

Link Business_Requirement: BR_0052

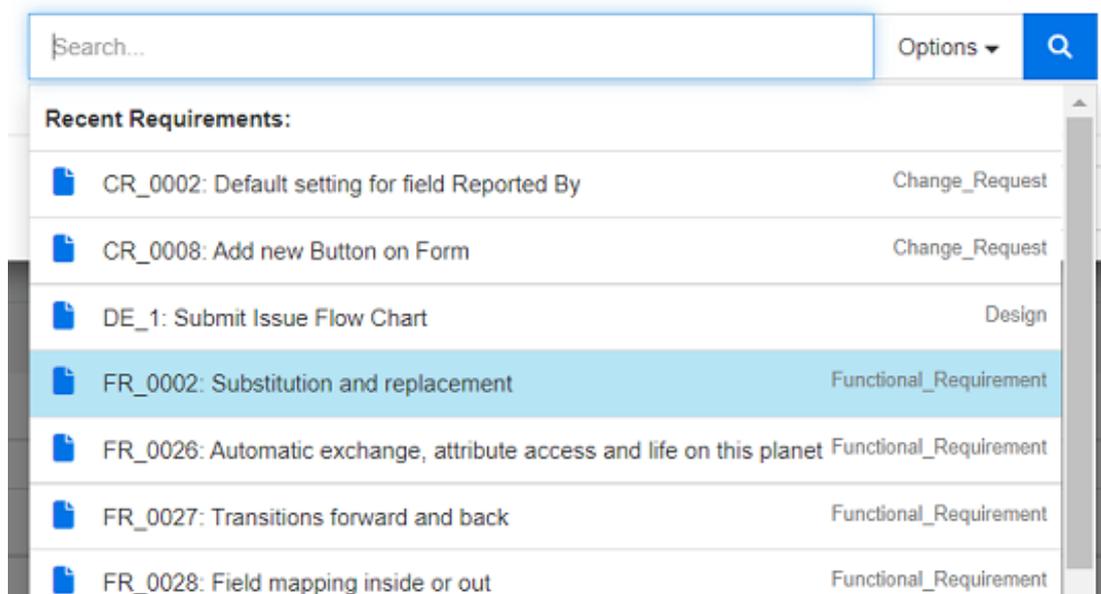


Figure 4-7. Cliquez dans la zone « Rechercher... » pour forcer l'affichage des exigences consultées récemment ou saisissez une chaîne de recherche.

Limitation de la recherche

Si la liste est longue ou si la cible de votre recherche n'a pas été localisée, procédez comme suit. Cliquez sur la fonction de recherche  à tout moment pour actualiser l'affichage.

4 Entrez une chaîne de recherche pour filtrer la liste affichée.

5 Cliquez sur **Options** pour appliquer des filtres supplémentaires :

Limitez la chaîne de recherche au PUID, au titre ou à la description.

Filtre de classe : si l'exigence sélectionnée contient des relations vers plusieurs classes, sélectionnez la **classe** de l'exigence que vous recherchez.

Filtre de catégorie : sélectionnez la ou les catégories à rechercher (utilisez **ctrl+clik** pour effectuer une sélection multiple).

6 Si l'objet de votre recherche a été localisé :

Sélectionnez-le et cliquez sur **Ajouter**.

Utilisez **Lier plus** pour revenir à la liste.

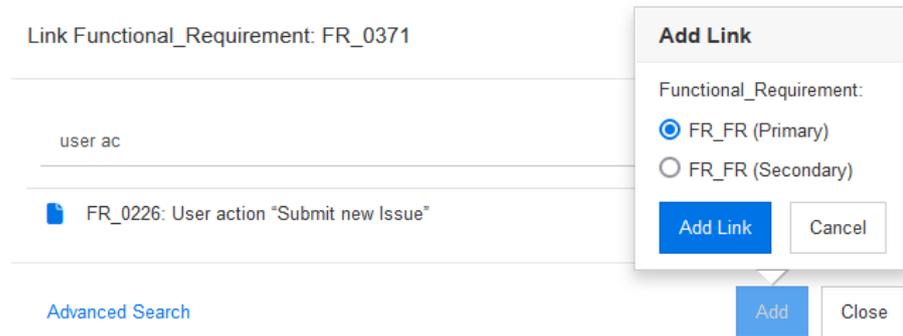
Pour étendre votre recherche à l'ensemble de l'instance, utilisez la **recherche avancée** « Lier à l'aide du mode de recherche avancée : » à la page 230.

Création d'un lien cyclique

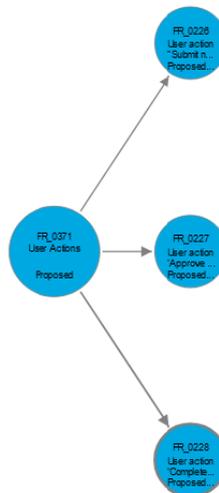
Des relations cycliques (voir « Relation cyclique » à la page 579) sont généralement créées afin de décomposer une seule exigence en sous-exigences associées. Pour lier

deux exigences de la même classe à l'aide de l'option Lier des exigences existantes, vous devez désigner l'exigence principale et l'exigence secondaire.

Décision : si l'exigence à partir de laquelle vous créez un lien (FR_0371 dans l'exemple ci-dessous) doit être l'exigence principale par rapport à l'exigence sélectionnée, choisissez Principal. Si l'exigence à partir de laquelle vous créez un lien doit être secondaire (sous-exigence) par rapport à celle vers laquelle vous souhaitez créer un lien (FR_0226 dans l'exemple ci-dessous), choisissez Secondaire.



Lors de l'application de liens cycliques, c'est-à-dire de la décomposition d'une exigence en sous-exigences associées, le navigateur de liens, dans cet exemple, FR_0371 ressemble à ce qui suit :



Lier à l'aide du mode de recherche avancée :

- 1 Cliquez sur **Recherche avancée**.
- 2 **Contraintes** : au besoin, spécifiez des critères de localisation des exigences souhaitées. Consultez les sections « [Onglet Contraintes d'attribut](#) » à la page 55 et « [Onglet Contraintes de relation](#) » à la page 60.
- 3 **Options d'affichage** : au besoin, spécifiez le mode d'affichage des résultats. Consultez le chapitre « [Onglet Options d'affichage](#) » à la page 63.

- 4 **Attributs de lien** : cette option n'est disponible que si des attributs de lien ont été définis pour la relation sélectionnée.
 - a Cliquez sur **Attributs de lien**. La boîte de dialogue *Modifier les attributs de lien* s'ouvre.
 - b Modifiez ou sélectionnez les attributs souhaités ou requis (consultez le chapitre « [Modification des attributs de lien](#) » à la page 237).
 - c Cliquez sur **Enregistrer**.
- 5 **Se souvenir de ces options** : cochez cette case pour conserver les paramètres actuels comme valeurs par défaut pour les futurs appels de la boîte de dialogue.
- 6 **Filtres** : si vous avez enregistré des filtres dans la recherche rapide, vous pouvez les utiliser pour rechercher l'exigence vers laquelle vous souhaitez créer un lien.
- 7 **Rechercher maintenant** : cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche. Les résultats s'affichent dans le volet intérieur de la boîte de dialogue. Chaque exigence liée à l'exigence d'origine est accompagnée d'une icône de chaîne .

	Rqmt ID	Title
	COMP_000001	Utilize Tcl/Tk
	COMP_000002	Application settings will be saved
	COMP_000003	Default window size 140x100

- 8 **Nouvelle recherche** : cliquez sur ce bouton pour effacer les critères et les résultats de recherche actuels.
- 9 Sélectionnez une exigence ou utilisez **ctrl+clac** pour en sélectionner plusieurs.
- 10 Cliquez sur **Ajouter un lien**.

Liaison d'exigences existantes via le mode Fractionné

Les sélections **Mode Fractionné** et **Mode Fractionné du document** sous l'onglet **Vues** offrent une méthode simplifiée de liaison d'exigences existantes.

À l'aide du filtrage de la fonction Recherche rapide, les exigences disponibles des deux côtés d'une relation (par exemple, les exigences métier à gauche et les exigences fonctionnelles à droite du mode Fractionné) peuvent être déplacées par glissement dans la relation ou une relation existante peut être modifiée.

La liste qui apparaît dans l'un ou l'autre de ces modes peut être modifiée pour limiter la vue aux exigences contenues dans un document. Vous pouvez aussi choisir **Mode Fractionné du document** pour sélectionner deux documents à entrer pour la liaison. Cette opération est utile dans les cas où, par exemple, les exigences de conception doivent être liées à leur répartition fonctionnelle.

Pour plus d'informations sur la recherche d'exigences, consultez le chapitre « [Exportation d'exigences](#) » à la page 219.

Pour utiliser le mode Fractionné pour la liaison, procédez comme suit :

- 1 Dans la barre de menus, cliquez sur **Exigences** pour ouvrir la recherche rapide.

- 2 Dans le volet Actions, cliquez sur **Mode Fractionné**. Cette action divise la fenêtre de recherche rapide en deux fenêtres de recherche rapide. La fenêtre Recherche rapide située à gauche permet la sélection d'une classe (parent ou enfant) tandis que celle de droite permet ensuite la sélection de n'importe quelle classe associée.

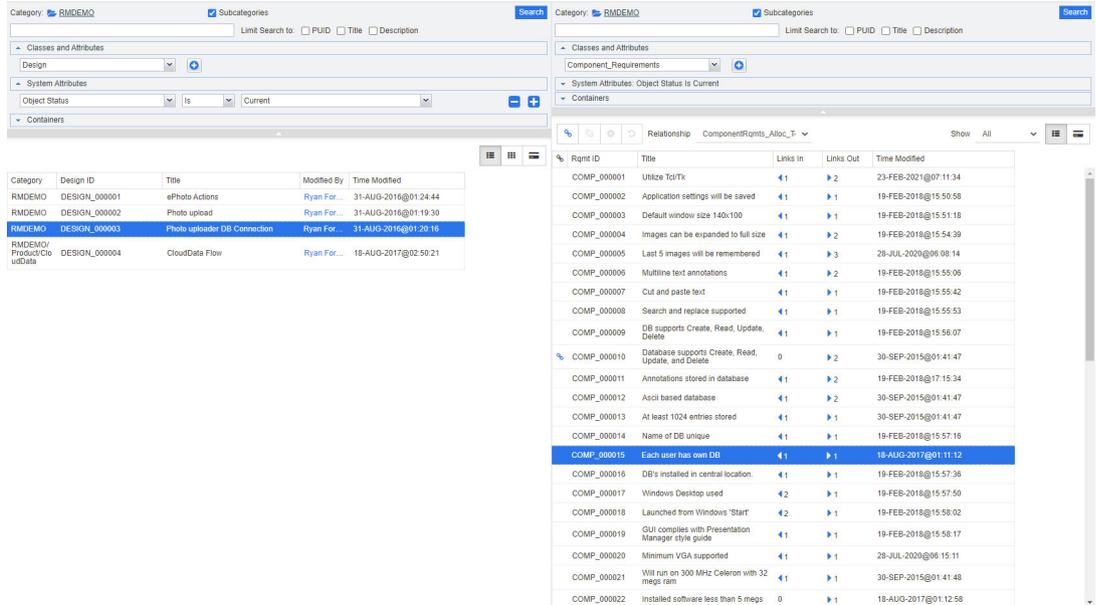


Figure 4-8. Recherche rapide en mode Fractionné

La fenêtre de recherche rapide de droite fournit les fonctions supplémentaires suivantes :



Créer un lien : lie une ou plusieurs exigences de classe enfant à une exigence de classe parente. L'option Créer un lien est disponible si l'utilisateur dispose du droit *Lier* pour les classes et du droit *Créer* pour les relations.



ASTUCE Vous pouvez également utiliser la fonction glisser-déposer pour lier des exigences.



Supprimer le lien : supprime les liens entre une ou plusieurs exigences de classe enfant et une exigence de classe parente. L'option Supprimer le lien est disponible si l'utilisateur dispose du droit *Lier* pour les classes et du droit *Supprimer* pour les relations.



Retirer le lien : retire définitivement les liens entre une ou plusieurs exigences de classe enfant et une exigence de classe parente. L'option Retirer le lien est disponible si l'utilisateur dispose du droit *Lier* pour les classes et du droit *Retirer* pour les relations.



ATTENTION ! Vous ne pouvez pas restaurer un lien retiré.



Annuler la suppression du lien : restaure les liens précédemment supprimés entre une ou plusieurs exigences de classe enfant et une exigence de classe parente. L'option Annuler la suppression du lien est disponible si l'utilisateur dispose du droit *Lier* pour les classes et du droit *Annuler la suppression* pour les relations.

Relation : affiche toutes les relations entre la classe parente et la classe enfant.

Afficher : filtre les exigences de la classe enfant. Vous pouvez sélectionner l'une des valeurs suivantes :

Tout : affiche toutes les exigences.

Liées : affiche uniquement les exigences liées.

Non liées : affiche uniquement les exigences qui ne sont pas liées.

Liens supprimés : affiche uniquement les exigences présentant des liens supprimés.

- ☰ **Vue Grille** : affiche les exigences dans un tableau. Il s'agit de la vue standard de la recherche rapide.
- ☰ **Vue Matrice** : affiche les liens vers les exigences dans un tableau sous forme de lignes et de colonnes.
- ☰ **Vue Carte** : affiche les exigences sous forme de cartes distinctes. Chaque carte affiche les informations suivantes :
 - ID de l'exigence
 - Titre
 - Propriétaire
 - Date de la dernière modification
 - Nombre de liens



Pour revenir à la fenêtre de recherche rapide standard, cliquez sur **Recherche rapide** dans le volet Actions.



REMARQUE Pour créer, supprimer, retirer ou annuler la suppression d'un lien, vous devez sélectionner une exigence de classe parente et une ou plusieurs exigences de classe enfant.

Création d'une exigence et du lien correspondant

- 1 Mettez en surbrillance une ou plusieurs exigences et sélectionnez l'action **Créer et lier**.
 - a Sélectionnez la classe contenant l'exigence vers laquelle vous souhaitez créer un lien.
 - b Sélectionnez **Suivant**. La boîte de dialogue **Nouveau** s'ouvre, avec des indications en bas selon lesquelles une fois enregistrée, la nouvelle exigence sera liée à celle sélectionnée.
 - c Remplissez les champs de la boîte de dialogue et enregistrez la nouvelle exigence.
- 2 **Ou** à partir d'une exigence ouverte pour modification :

- a Développez la section Liens.
- b Développez la classe contenant l'exigence vers laquelle vous souhaitez créer un lien.
- c Sélectionnez l'exigence.
- d Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue **Créer et lier**.
- e Sélectionnez la classe dans laquelle vous souhaitez créer la nouvelle exigence.
- f Sélectionnez **Suivant**.
- g La boîte de dialogue **Nouveau** s'ouvre ; elle contient des indications dans la partie inférieure selon lesquelles l'exigence, une fois enregistrée, sera liée à celle sélectionnée.
- h Cliquez sur **Enregistrer** ou utilisez **Enregistrer et copier** ou **Enregistrer et nouveau** pour créer des exigences supplémentaires également liées au parent.



REMARQUE Si elles ont été configurées par l'administrateur, les valeurs d'attribut ayant le même nom que l'exigence parente peuvent être copiées vers l'exigence nouvellement créée.

Proposition d'une nouvelle exigence et création du lien correspondant

Si votre processus utilise les fonctions de proposition d'exigence, vous pouvez utiliser l'action **Proposer une nouvelle exigence** pour proposer une nouvelle exigence et utiliser l'action **Créer un lien** pour la lier à une exigence existante, ou utilisez **Proposer une nouvelle exigence et lier** comme décrit ci-dessous.

- 1 Sélectionnez **Ouvrir** dans l'ensemble Exigences du volet Actions.
- 2 Développez la section **Liens**.
- 3 Développez la classe qui contient l'exigence vers laquelle vous souhaitez créer un lien.
- 4 Cliquez sur  . La boîte de dialogue d'ajout d'une exigence s'ouvre.
- 5 Remplissez les attributs.
- 6 Si l'administrateur a configuré les attributs de lien, vous devrez peut-être modifier ou sélectionner des valeurs d'attribut pour le lien entre les deux exigences dans la section **Attributs de lien**.
- 7 Cliquez sur **Soumettre**.



REMARQUE Si elles ont été configurées par l'administrateur, les valeurs d'attribut de l'exigence parente peuvent être copiées vers l'exigence nouvellement créée.

Suppression ou retrait de liens



REMARQUE Les liens référencés (c'est-à-dire les objets parents et enfants liés inclus dans une seule base de référence) ne peuvent pas être supprimés, car cela modifierait le contenu de la base de référence. En cas de tentative de suppression d'un lien référencé, l'avertissement suivant est signalé : « Les objets liés doivent être remplacés. Voulez-vous continuer ? ». Si l'utilisateur clique sur OK, une nouvelle version de l'exigence est créée et le lien référencé reste inchangé.

- 1 Mettez en surbrillance un objet et sélectionnez **Ouvrir** à partir de l'ensemble Exigences du volet Actions.
- 2 Développez la section **Liens**.
- 3 Développez la classe qui contient l'exigence à supprimer ou à retirer.
- 4 Sélectionnez les exigences à supprimer ou à retirer.
- 5 Cliquez sur  pour supprimer. Cliquez sur  pour retirer.



ATTENTION !

- Vous ne pouvez pas restaurer un lien retiré.
- La suppression d'un lien supprime également les valeurs d'attribut correspondantes. Si vous ajoutez à nouveau le lien, cela **ne restaure pas** les valeurs d'attribut correspondantes.

- 6 Confirmez le message contextuel.

Restauration d'un lien supprimé

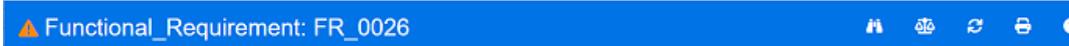
Un lien supprimé ne s'affiche dans la liste que si vous avez activé l'option Afficher les liens supprimés correspondant à la classe. Pour plus d'informations sur l'affichage des liens supprimés, consultez le chapitre « [Propriétés de lien](#) » à la page 236.

Pour restaurer un lien supprimé :

- 1 Mettez en surbrillance l'objet et sélectionnez **Ouvrir** à partir de l'ensemble Exigences du volet Actions.
- 2 Développez la section **Liens**.
- 3 Développez la classe qui contient l'exigence à restaurer.
- 4 Sélectionnez les liens supprimés à restaurer. Les liens supprimés utilisent une police en italique et une couleur de texte rouge.
- 5 Cliquez sur  .
- 6 Confirmez le message contextuel.

Effacement d'un lien suspect

L'icône indiquant une suspicion s'affiche partout où la colonne Suspicion a été sélectionnée, ainsi que sur l'en-tête de la boîte de dialogue Modifier les exigences.



Il existe de nombreuses façons d'effacer les suspicions, bien qu'en fonction du processus défini, vous pouvez simplement mettre en évidence une ou plusieurs exigences et sélectionner l'action **Résoudre les suspicions**. Ou, depuis la boîte de dialogue Modifier les attributs, cliquez sur l'icône Suspicion.

Pour plus d'informations sur les liens suspects, consultez le chapitre « [Liens suspects](#) » à la page 237 ou « [Effacement des liens suspects](#) » à la page 240.

Propriétés de lien

Dans la section Liens de la boîte de dialogue **Modifier les attributs**, la boîte de dialogue **Propriétés** permet de sélectionner ou de modifier les attributs affichés pour toutes les classes répertoriées à l'aide de la fonction **Aperçu rapide**, ou pour des classes individuelles à l'aide de la **vue étendue** plus détaillée. L'ordre de tri peut être modifié dans les deux cas.

Attributs à afficher : pour spécifier les attributs à afficher, consultez le chapitre « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42.

Ordre de tri : pour spécifier l'ordre de tri, consultez le chapitre « [Liste Ordre de tri](#) » à la page 43.

En plus de l'affichage, les modifications suivantes peuvent être apportées à toutes les classes répertoriées :

Inclure toutes les versions d'exigence : répertorie la version actuellement liée ainsi que TOUTES les versions de l'exigence liée. Lorsque vous cochez cette case, l'utilisateur est invité à inclure le statut actuel et l'ID de version d'objet, afin d'identifier les versions individuelles répertoriées.

Remarque : bien que ces informations soient utiles pour vérifier l'historique des versions, il est déconseillé de cocher cette case. En effet, la liste peut être longue pour les produits pour lesquels l'historique est volumineux.

Afficher les informations sur la création des liens : lorsque cette option est cochée, la liste comprend la date et l'heure de création du lien.

Afficher les liens supprimés : lorsque cette case est cochée, les liens supprimés (affichés en italique) sont inclus dans cette liste et peuvent être utilisés pour d'autres actions, telles que **Lier des exigences existantes**, à des fins de simplification de la recréation d'un lien.



REMARQUE

Pour modifier les propriétés par défaut pour tous les utilisateurs de l'instance, un **Administrateur** peut cliquer sur le bouton **Définir comme paramètres d'instance** (situé en bas à gauche). Les paramètres sélectionnés deviennent alors les paramètres par défaut pour tous les utilisateurs, jusqu'à ce que ces derniers configurent leurs propres paramètres.

Modification des attributs de lien

Les attributs de lien peuvent être utilisés lorsque des informations complémentaires concernant les objets de lien sont nécessaires. Par exemple, si l'équipe crée des cas de test pour plusieurs clients, elle peut envisager l'une des nombreuses possibilités suivantes :

Elle peut définir un **attribut de liste** au sein de chaque classe de cas de test afin d'identifier le ou les clients pour lesquels le test est pertinent,

ou

Elle peut définir l'attribut de liste sur le lien lui-même.

Les attributs de lien peuvent être modifiés :

- lors de la création d'un lien dans une exigence existante (consultez le chapitre « [Créer un lien ou lier des exigences existantes](#) » à la page 227) ;
- lors de la création d'un lien dans une nouvelle exigence (consultez le chapitre « [Création d'une exigence et du lien correspondant](#) » à la page 233) ;
- lors de la création d'un lien dans une nouvelle demande de modification (consultez le chapitre « [Proposition d'une nouvelle exigence et création du lien correspondant](#) » à la page 234).

Pour modifier les attributs d'un lien existant :

- 1 Mettez en surbrillance l'objet et sélectionnez **Ouvrir** à partir de l'ensemble Exigences du volet Actions.
- 2 Développez la section **Liens**.
- 3 Sélectionnez une exigence liée.
- 4 Cliquez sur  . La boîte de dialogue *Modifier les attributs de lien* s'ouvre.
- 5 Remplissez ou sélectionnez les valeurs d'attribut selon vos besoins ou vos souhaits.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Liens suspects

L'attribut système **Suspect** est conservé dans chaque classe et est défini sur TRUE ou sur FALSE. Lors de l'établissement de relations entre les classes, l'administrateur d'instance peut choisir de signaler une suspicion (c'est-à-dire de définir l'attribut Suspect sur TRUE) lorsque certains attributs des exigences liées sont modifiés. L'équipe doit examiner l'exigence Suspect afin d'identifier l'impact possible de la modification.

La suspicion peut se limiter à l'impact des modifications en amont ou aux modifications d'attributs spécifiques, par exemple le titre ou la description.

	<p>L'icône standard indiquant un lien suspect indique que l'objet associé est suspect. Si vous ouvrez l'objet et que vous cliquez sur l'icône, une boîte de dialogue s'ouvre indiquant la source de la suspicion et si des autorisations s'appliquent.</p>
	<p>Si la configuration inclut le paramètre <i>Visualiser les liens suspects en amont et en aval</i>, une flèche vers le bas s'affiche lorsque la source de la suspicion a été initiée par une modification en amont.</p>
	<p>Si la configuration inclut le paramètre <i>Visualiser les liens suspects en amont et en aval</i>, une flèche vers le haut s'affiche lorsque la source de la suspicion a été initiée par une modification en aval.</p>

Moment où la suspicion est signalée :

Toutes les modifications apportées à une exigence parente n'entraînent pas de suspicion chez l'enfant, et toutes les modifications chez l'enfant n'initient pas de révision du parent. Certains attributs peuvent être exemptés d'un signalement de suspicion. Par exemple une modification dans l'attribut Notes ou dans la priorité peut ne pas entraîner de suspicion, alors qu'une modification dans le titre, la déclaration, la description ou le bénéficiaire commercial en entraîne une. Les modifications apportées dans les relations peuvent également entraîner une suspicion, un lien supprimé, par exemple, ou un changement d'état du workflow.

Le système permet à l'équipe de signaler une suspicion lorsque cela est judicieux, et la fonction de liens suspects permet aux utilisateurs de répertorier tous les objets contenant des liens suspects, d'examiner la source de la suspicion ainsi que son impact et d'éliminer la suspicion tout en maintenant les processus établis.

Identification des liens suspects

	<p>L'icône standard indiquant un lien suspect indique que l'objet associé est suspect. Si vous ouvrez l'objet et que vous cliquez sur l'icône, une boîte de dialogue s'ouvre indiquant la source de la suspicion et si des autorisations s'appliquent.</p>
	<p>Si la configuration inclut le paramètre <i>Visualiser les liens suspects en amont et en aval</i>, une flèche vers le bas s'affiche lorsque la source de la suspicion a été initiée par une modification en amont.</p>
	<p>Si la configuration inclut le paramètre <i>Visualiser les liens suspects en amont et en aval</i>, une flèche vers le haut s'affiche lorsque la source de la suspicion a été initiée par une modification en aval.</p>

- 1 Après avoir mis en surbrillance l'exigence de votre choix dans un volet de travail, sélectionnez **Ouvrir** dans l'ensemble Exigences du volet Actions.

- 2 Si l'exigence est suspecte, une icône indiquant un lien suspect s'affiche en haut à gauche de la boîte de dialogue. L'icône est conservée jusqu'à ce que toutes les modifications qui ont entraîné la suspicion ont été effacées.
- 3 Vous pouvez cliquer sur cette icône pour ouvrir la boîte de dialogue **Motif de la suspicion**. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, consultez le chapitre « Informations sur le motif de la suspicion » à la page 239.

Test_Case: TC_0010

ALL STANDARD ATTRIBUTES TEST DESIGN SYSTEM ATTACHMENTS LINKS (3) HISTORY (4) CONTAINERS (3) Actions

>> SYSTEM ATTRIBUTES

>> ATTACHMENTS

Attachment: No file attached

>> LINKS

Browse Links Suspect History

>> Functional_Requirement (1 link)

Rqmt ID	Title	Object Version ID
FR_0009	Reject Close	15

>> Test_Run (2 links)

>> Use_Case (0 links)

Show navigation bar Close after save Save Copy Copy with Links Cancel

- 4 Vous pouvez également développer la section **Liens** pour comprendre la cause de la suspicion. Par exemple, il peut s'agir d'une modification peu importante dans une exigence en amont qui ne nécessite aucune action supplémentaire.
- 5 Modifiez l'exigence en cas d'impact, ou mettez-la en surbrillance et effacez le lien suspect s'il n'a pas de conséquences sur l'exigence.

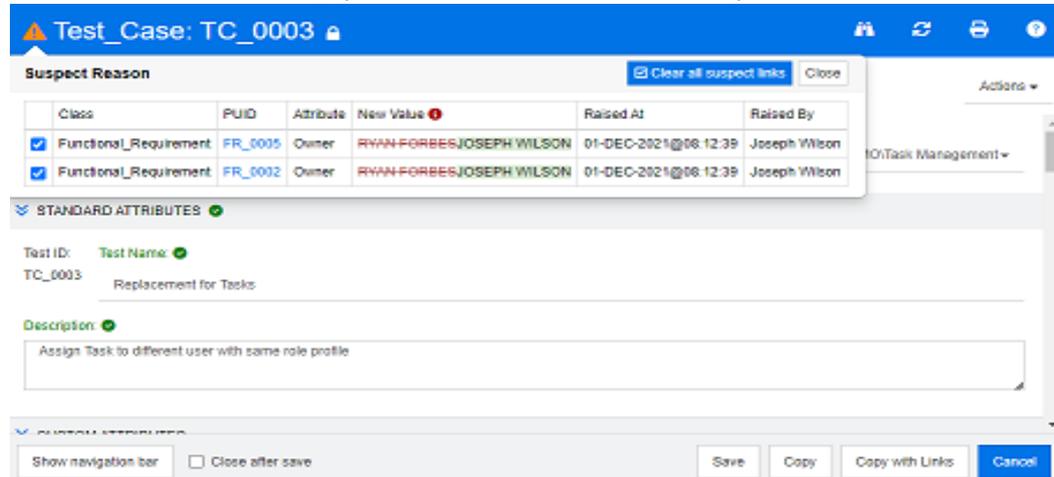


REMARQUE L'icône indiquant un lien suspect peut s'afficher dans d'autres zones de RM Browser, notamment dans les résultats de la requête de recherche rapide et dans l'arborescence de navigation des pages de travail Document et Traçabilité.

Informations sur le motif de la suspicion

La boîte de dialogue **Motif de la suspicion** s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône indiquant un lien suspect dans la boîte de dialogue Modifier les attributs, ou lorsque vous utilisez l'élément **Afficher le motif de la suspicion** dans le menu contextuel d'un lien

dans Navigateur de liens. Cette boîte de dialogue fournit des informations concernant le ou les attributs modifiés, qui a effectué la modification et quand.



Effacement des liens suspects

Pour effacer les liens suspects :

- 1 Examinez les modifications qui ont entraîné la suspicion. Pour plus de détails, cliquez sur le PUID.
- 2 Décochez les exigences pour lesquelles la suspicion ne doit pas être levée pour le moment.
- 3 Sélectionnez Effacer les liens suspects.
- 4 Si le processus l'exige, la boîte de dialogue **Résoudre les suspicions** s'affiche. (Consultez le chapitre « [Spécification du motif de résolution d'un lien suspect](#) » à la page 241.)

Effacement des liens suspects lors du remplacement d'une exigence

Lorsqu'une exigence suspecte est modifiée et enregistrée, les liens suspects peuvent être automatiquement effacés, en supposant que cette option a été sélectionnée par l'administrateur. Dans le cas contraire, le lien suspect doit être effacé après avoir effectué la modification.

Le comportement exact dépend de la configuration locale (consultez le chapitre « [Modifier la classe](#) » à la page 98).

Spécification du motif de résolution d'un lien suspect

La boîte de dialogue **Résoudre les suspicions** s'affiche si vous souhaitez résoudre manuellement un lien suspect.

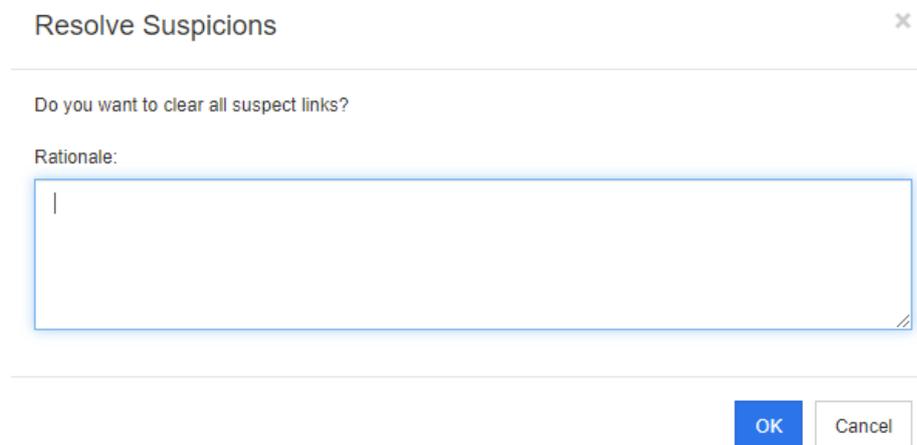


Figure 4-9. Boîte de dialogue Résoudre les suspicions

Pour résoudre un ou plusieurs liens suspects, procédez comme suit :

- 1 Si vous le souhaitez, spécifiez un motif de résolution du lien suspect dans la zone **Commentaire**.
- 2 Cliquez sur **OK** pour résoudre le lien suspect associé au commentaire spécifié.

Utilisation de l'historique des suspicions

Chaque fois qu'une exigence devient suspecte, une entrée est créée dans l'historique des suspicions. Chaque entrée fournit des informations détaillées sur le processus d'effacement correspondant.

Pour ouvrir l'historique des suspicions :

- 1 Sélectionnez l'exigence souhaitée dans un volet de travail.
- 2 Sélectionnez **Ouvrir** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**.
- 3 Développez la section **Liens**.
- 4 Cliquez sur **Historique des suspicions** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.

Le tableau Historique des suspicions fournit les informations et les fonctionnalités suivantes :

Colonne	Description
Classe	Affiche la classe de l'exigence liée.
PUID	Affiche le PUID de l'exigence liée. Si vous cliquez sur le PUID, l'exigence liée s'ouvre pour modification.

Colonne	Description
Attribut	Nom de l'attribut qui a modifié l'exigence et l'a rendue suspecte.
Nouvelle valeur	Nouvelle valeur de l'attribut modifié.
Modifié par	Nom et/ou ID de l'utilisateur qui a modifié l'exigence et l'a rendue suspecte, accompagné de la date et de l'heure de la modification.
Suspicion levée	Affiche le nom et/ou l'ID de l'utilisateur qui a effacé le statut suspect de l'exigence liée ainsi que la date et l'heure auxquelles la suspicion a été levée. Lorsque vous cliquez sur le nom ou l'ID de l'utilisateur, une fenêtre contextuelle donnant des informations sur l'utilisateur s'ouvre. Le motif pour lequel le statut suspect a été effacé s'affiche également : <ul style="list-style-type: none">■ Manuel : l'utilisateur affiché sous Effacé par a effacé le statut suspect manuellement.■ Remplacé : l'utilisateur affiché sous Effacé par a effacé le statut suspect en remplaçant l'exigence par une nouvelle version.
Motif	Commentaire ajouté par l'utilisateur responsable de la résolution.

Liens hérités

Lors de la proposition d'une modification d'exigence (c'est-à-dire lors de la création d'une proposition), tous les liens associés à l'exigence d'origine sont hérités.

Pour identifier les liens hérités :

- 1 Après avoir sélectionné la proposition souhaitée dans un volet de travail, sélectionnez **Ouvrir** dans l'ensemble Exigences du volet Actions.

- » STANDARD ATTRIBUTES 
- » CUSTOM ATTRIBUTES
- » SYSTEM ATTRIBUTES
- » ATTACHMENTS
- » COMMENTS
- » LINKS

[Browse Links](#) [Suspect History](#)

- » ECPs (0 links)
- » Product_Requirements (3 links)

	Rqmt ID	Title
	PROD_000020	256 color VGA
	PROD_000021	Run on 300 Mhz celeron with 32 megs of ram
	PROD_000022	Install footprint less than 5 megs of disk space

- 2 Développez la section **Liens**.
- 3 Ouvrez une classe qui contient des liens.
- 4 Les liens hérités sont signalés par  .



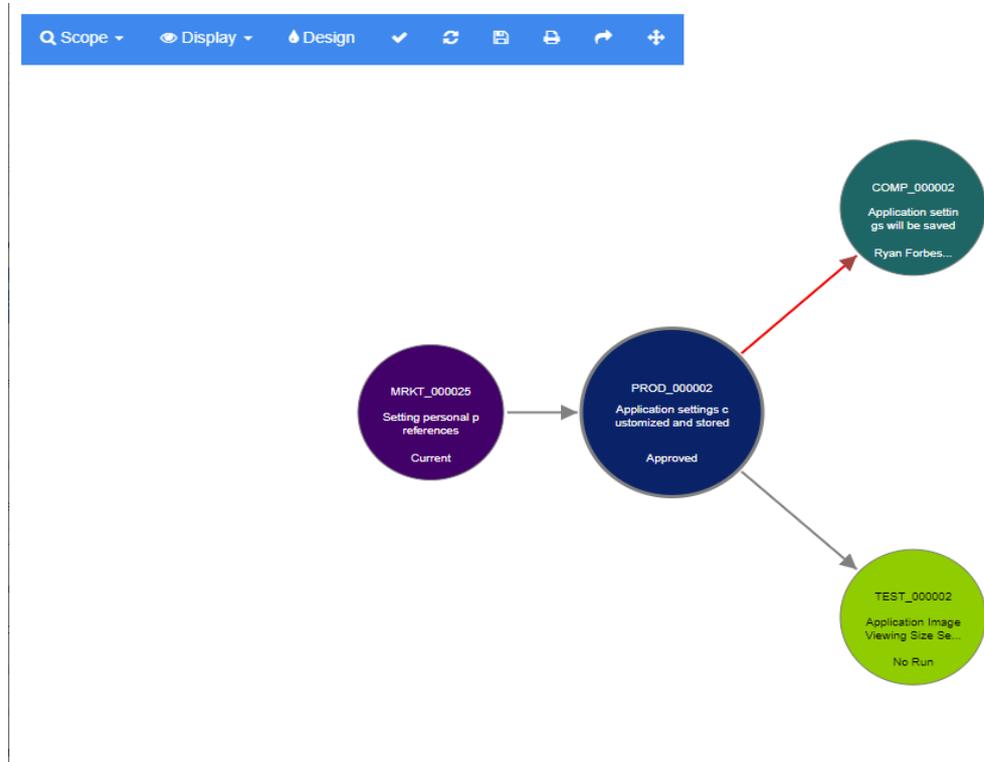
REMARQUE Lors de la proposition d'une modification d'exigence, les collections de l'exigence d'origine sont également héritées. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Propriétés de conteneur](#) » à la page 248.

Utilisation du navigateur de liens

Si un ou plusieurs objets d'exigence sont sélectionnés, le navigateur de liens affiche tous les objets associés.

Pour accéder au navigateur de liens, sélectionnez une ou plusieurs exigences à partir de presque toutes les listes du produit, puis sélectionnez **Parcourir les liens** dans le volet **Action**.

Il est également possible d'accéder à **Parcourir les liens** à partir de la section **Lier** d'une exigence ouverte.



Cliquer sur une exigence affichée élargit la vue aux exigences associées et, s'ils sont sélectionnés, aux conteneurs auxquels elles appartiennent. Si vous double-cliquez sur une exigence, la boîte de dialogue *Modifier les attributs* s'ouvre.

Dans le navigateur de liens, tournez la molette de la souris pour effectuer un zoom avant ou arrière.

Barre d'outils :

La barre d'outils fournit les fonctions générales suivantes :



Étendue : Lorsque vous cliquez sur cette icône, un sous-menu contenant les entrées suivantes s'ouvre :

Classes et relations : permet de sélectionner des classes et/ou des liens d'une classe vers une autre à laquelle les exigences liées doivent appartenir pour être affichées. Si vous désélectionnez toutes les classes, le navigateur de liens n'affiche que la classe actuelle.

Catégorie : permet de sélectionner la catégorie à laquelle les exigences liées doivent appartenir pour être affichées.

Conteneur : permet de sélectionner le conteneur auquel les exigences liées doivent appartenir pour être affichées.

Après avoir apporté vos modifications, cliquez sur **Appliquer**.



Affichage : Lorsque vous cliquez sur cette icône, un sous-menu contenant les entrées suivantes s'ouvre :

Conteneurs

Conteneurs : si cette case est cochée, le navigateur de liens affiche les conteneurs auxquels appartiennent les exigences. Un conteneur s'affiche sous la forme d'un rectangle bleu clair.

Uniquement les objets actuels : si cette case est cochée, le navigateur de liens n'affiche que les exigences et les liens actuels. Le statut d'une exigence obsolète s'affiche sous l'exigence.

Afficher les liens supprimés : si cette case est cochée, le navigateur de liens affiche également les liens supprimés. Un lien supprimé s'affiche sous forme de ligne pointillée.

Mettre en évidence les liens suspects : si cette case est cochée, les liens suspects s'affichent en rouge.

Profondeur de la relation : la valeur spécifiée définit la profondeur à laquelle les liens doivent être suivis lorsqu'une exigence est chargée ou activée par un clic. Une valeur de 1 signifie que seuls les enfants sont affichés. Une valeur de 2 signifie que les enfants et les petits-enfants sont affichés.

Après avoir apporté vos modifications, cliquez sur **Appliquer**.



Conception : ouvre la boîte de dialogue *Paramètres utilisateur*, qui permet de définir la couleur de chaque classe. Cette option revient à sélectionner **Paramètres utilisateur** dans le **menu Connexion**, puis **Navigateur de liens**. Pour plus d'informations sur les paramètres du navigateur de liens, consultez le chapitre « Paramètres du navigateur de liens » à la page 105.



Appliquer : applique les modifications apportées aux options et charge les objets en fonction de la vue actuelle.



Recharger : applique les modifications apportées aux options et charge les objets en fonction de l'objet d'origine.



Enregistrer : crée une image de la boîte de dialogue *Navigateur de liens* active, qui peut être téléchargée.



Imprimer : imprime la boîte de dialogue Navigateur de liens.



Retour au filtre par défaut : réinitialise l'étendue à sa valeur par défaut.

Menu contextuel des exigences

Ce menu contextuel n'est disponible que lors de la sélection d'une exigence. Ces fonctions peuvent ne pas être toutes disponibles pour chaque exigence :

Modifier : ouvre la boîte de dialogue de modification des attributs de l'exigence.

Parcourir les liens : ouvre une nouvelle boîte de dialogue Navigateur de liens avec l'exigence sélectionnée en tant que parente.

Supprimer : supprime l'exigence sélectionnée.

Retirer : retire l'exigence sélectionnée.

Annuler la suppression : annule la suppression de l'exigence sélectionnée.

Résoudre les suspicions : efface tous les liens suspects.

Créer un lien : Ouvre la boîte de dialogue *Lier des exigences*. Cela permet de lier une exigence existante à une exigence sélectionnée dans la liste présentée.

Créer et lier : Lorsque vous sélectionnez une classe dans le sous-menu, la boîte de dialogue Nouvelle exigence correspondant à la classe sélectionnée s'ouvre. Lors de l'enregistrement de l'exigence, la nouvelle exigence est liée à l'exigence sélectionnée.

Ajouter à la collection : ouvre la boîte de dialogue **Ajouter à la collection**.

Menu contextuel des liens

Ce menu contextuel n'est disponible que lors de la sélection d'un lien. Ces fonctions peuvent ne pas être toutes disponibles pour chaque lien :

Le menu contextuel fournit les fonctions suivantes :

Supprimer : supprime le lien.

Retirer : retire le lien.

Annuler la suppression : annule la suppression d'un lien.

Afficher le motif de la suspicion : ouvre la boîte de dialogue **Motif de la suspicion**, qui indique la modification apportée à l'exigence et à l'attribut ayant rendu l'exigence suspecte. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre « [Informations sur le motif de la suspicion](#) » à la page 239.

Résoudre la suspicion : efface le lien suspect.

Section Conteneurs

Les documents, instantanés, collections et bases de référence qui incluent l'exigence sélectionnée sont répertoriés dans la section Conteneur du formulaire de l'exigence ouverte. Les fonctions disponibles à partir de l'exigence ouverte sont décrites ci-après.

Les détails relatifs aux collections (autres ceux accessibles depuis la section Conteneur) sont indiqués au chapitre « [Utilisation des collections et des bases de référence](#) » à la page 345.

Les détails complets concernant les documents et les instantanés sont décrits au chapitre « [Utilisation des documents](#) » à la page 115.

La section **Conteneur** développée offre les fonctions suivantes :

	Sélectionner les attributs à afficher : ouvre la boîte de dialogue qui fournit un mécanisme permettant de choisir les attributs à afficher. Pour plus d'informations consultez le chapitre « Propriétés de conteneur » à la page 248.
	Ajouter à la collection : ouvre la boîte de dialogue <i>Ajouter à la collection</i> , qui permet aux utilisateurs d'ajouter l'exigence actuelle à une collection existante. L'option Ajouter à la collection est disponible si l'utilisateur dispose du droit <i>Lier</i> pour les classes et les collections. La structure du document et l'emplacement des exigences jouant un rôle bien plus essentiel, les objets ne peuvent être ajoutés à un document qu'à partir du document ouvert.
	Retirer de la collection : retire définitivement l'objet des collections sélectionnées. L'option Retirer de la collection est disponible si l'utilisateur dispose du droit <i>Lier</i> pour les classes et les collections.
	Développer la sous-section Conteneurs permet d'afficher, de créer ou de retirer des liens dans le contexte de l'objet ouvert et du conteneur spécifique. La version de l'objet lié répertorié correspond à celle de l'objet qui se trouve dans le conteneur. Consultez la section Liens afin d'afficher uniquement la liste des liens vers la version actuelle d'un objet.
	Ouvrir le conteneur : ouvre le conteneur souhaité. Si le conteneur est un document ou un instantané, il s'ouvre au premier emplacement de l'exigence ouverte dans le document. Si le conteneur est une collection ou une base de référence, il ouvre le conteneur dont l'exigence ouverte est mise en évidence.

La liste des conteneurs pour lesquels l'objet ouvert est membre s'affiche dans un tableau. Vous pouvez cliquer sur l'en-tête d'une colonne pour trier les entrées de ce tableau.

	Ordre croissant : les entrées sont triées en fonction des valeurs de la colonne marquée dans l'ordre croissant (de 0 à 9 ou de A à Z).
	Ordre décroissant : les entrées sont triées en fonction des valeurs de la colonne marquée dans l'ordre décroissant (de 9 à 0 ou de Z à A).

Ajout d'une exigence à une collection existante

Pour une exigence ouverte pour modification :

- 1 Développez la section **Conteneurs**.
- 2 Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter à la collection**.
- 3 Dans la boîte de dialogue Ajouter à la collection, sélectionnez la ou les collections appropriées.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Il est également possible d'ajouter une exigence ouverte à une collection en utilisant le menu **Actions** situé en haut à droite de l'exigence ouverte.

- 1 Dans le menu Actions, sélectionnez **Ajouter à la collection**.
- 2 Dans la boîte de dialogue Ajouter à la collection, sélectionnez la ou les collections appropriées.
- 3 Cliquez sur **OK**. L'exigence est immédiatement ajoutée.

Retrait d'une exigence d'une collection

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue *Modifier les attributs* correspondant à une exigence.
- 2 Développez la section **Conteneurs**.
- 3 Sélectionnez la collection à supprimer ou à retirer.
- 4 Cliquez sur  .



REMARQUE Si vous supprimez une exigence d'un conteneur, les exigences liées peuvent devenir suspectes en fonction des paramètres de relation.

Ouverture d'un conteneur

Pour un aperçu rapide d'un document, d'un instantané, d'une collection ou d'une base de référence :

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue *Modifier les attributs* correspondant à une exigence.
- 2 Développez la section **Conteneurs**.
- 3 Cliquez sur  à côté du conteneur à ouvrir.

Propriétés de conteneur

Dans la boîte de dialogue *Propriétés de conteneur*, vous pouvez définir les données à afficher dans la section **Conteneur**.

Pour ajouter des colonnes :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs colonnes dans la liste **Colonnes à afficher**.
- 2 Cliquez sur  pour ajouter les colonnes sélectionnées.

Pour spécifier l'ordre des colonnes :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs colonnes dans la liste de droite.
- 2 Cliquez sur  ou sur  pour spécifier l'ordre dans lequel vous souhaitez afficher les colonnes.

Pour retirer des colonnes :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs colonnes dans la liste de droite.

- 2 Cliquez sur  pour retirer les colonnes sélectionnées.



REMARQUE

- Pour modifier les propriétés de conteneur par défaut de l'instance, les **Administrateurs** peuvent apporter des modifications, puis cliquer sur le bouton **Définir comme paramètres d'instance** (situé en bas à gauche).

Conteneurs hérités

Lors d'une proposition, tous les conteneurs de l'exigence d'origine possèdent l'état **À hériter**. Selon le processus, l'exigence proposée vient remplacer la version originale après être passée à l'état **Accepté**.

Pour identifier les conteneurs hérités :

- 1 Après avoir sélectionné la proposition souhaitée dans un volet de travail, sélectionnez **Ouvrir** dans l'ensemble Exigences du volet Actions.
- 2 Développez la section **Conteneur**.
- 3 Conteneurs dans lesquels l'exigence proposée **À hériter** est marquée .



REMARQUE Lors d'une proposition, les liens de l'exigence d'origine sont également hérités. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Liens hérités](#) » à la page 242.

Utilisation des pièces jointes

Vous pouvez ajouter des pièces jointes en tant qu'attributs à une exigence. Chaque attribut de pièce jointe correspondant à l'exigence est représenté par une seule ligne dans la section **Pièces jointes** de la boîte de dialogue Ouvrir l'exigence. Selon la configuration de l'attribut de pièce jointe, celui-ci peut contenir un ou plusieurs fichiers.

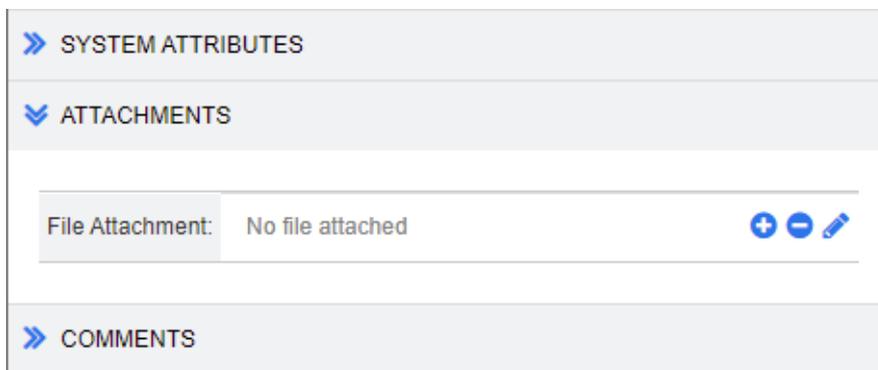


REMARQUE S'il n'est pas possible d'ajouter une pièce jointe, demandez à l'administrateur d'instance d'ajouter un ou plusieurs attributs de pièce jointe à la classe appropriée. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Définition d'attribut](#) » à la page 458.

Pour joindre, remplacer, supprimer ou télécharger un fichier :

- 1 Une fois l'exigence souhaitée sélectionnée dans un volet de travail, sélectionnez **Ouvrir** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**.

- 2 Si elle est réduite, développez la section **Pièces jointes** :



- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

-  : cliquez sur ce bouton pour joindre un fichier à l'exigence. La boîte de dialogue Ajouter une pièce jointe s'ouvre. Saisissez le chemin d'accès complet au fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour localiser le fichier, puis sur **OK**.
-  : cliquez sur ce bouton pour détacher le fichier de l'exigence.
-  : cliquez sur ce bouton pour remplacer le fichier existant par un autre. La boîte de dialogue Remplacer la pièce jointe s'ouvre. Saisissez le chemin d'accès complet au fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour localiser le fichier, puis sur **OK**.
- **Nom de fichier** : Cliquez sur le lien du nom de fichier pour ouvrir le fichier. Si votre organisation a défini un système de sécurité conçu de façon à ce que les fichiers soient téléchargés avant leur ouverture, le fichier est téléchargé.



ATTENTION ! Les modifications d'attribut, y compris celles apportées aux pièces jointes, ne sont enregistrées que lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer** comme décrit ci-dessous. Une notification s'affiche si vous essayez de quitter sans enregistrer vos modifications.

- 4 **Afficher/Masquer la barre de navigation** : cliquez sur cette option pour afficher ou masquer la barre de navigation en bas de la boîte de dialogue. Vous pouvez parcourir les exigences dans l'ordre avec les contrôles **Première**, **Précédente**, **Suivante** et **Dernière**.

- 5 Cliquez sur l'un des boutons suivants :

- **Copier** pour fermer la boîte de dialogue et copier les valeurs d'attribut à utiliser lors de la création d'une exigence. La boîte de dialogue Nouveau *Nom de la classe* s'ouvre (consultez le chapitre « [Création d'une exigence](#) » à la page 205).



REMARQUE Un attribut est copié dans l'exigence suivante uniquement si l'administrateur a sélectionné l'option **Remplir lors de la copie** lors de la définition de l'attribut. Consultez le chapitre « [Propriétés d'attribut](#) » à la page 460.

- **Mettre à jour** pour fermer la boîte de dialogue et enregistrer vos modifications sans créer de version d'exigence (cette option n'est pas recommandée si vous devez conserver un historique ou une piste d'audit des modifications apportées aux exigences au fil du temps).

Mettre à jour et suivant : comme ci-dessus, sauf que la boîte de dialogue reste ouverte et que l'exigence suivante est chargée. Cette version du bouton s'affiche lorsque la barre de navigation est visible.

- **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue et enregistrer vos modifications en tant que nouvelle version de l'exigence.

Enregistrer et suivant : comme ci-dessus, sauf que la boîte de dialogue reste ouverte et que l'exigence suivante est chargée. Cette version du bouton s'affiche lorsque la barre de navigation est visible.

Utilisation des attributs de groupe

Un attribut de groupe est similaire à un attribut de liste dans la mesure où il fournit une liste prédéfinie de valeurs que l'utilisateur peut sélectionner. Toutefois, contrairement à un simple attribut de liste, un attribut de groupe est composé d'une série de sous-attributs. Les choix de l'utilisateur dépendent des sélections qu'il a effectuées dans les attributs de niveau supérieur, ou parents, dans l'attribut de groupe.

Par exemple, un attribut de groupe nommé `Operating System` contient les sous-attributs (membres) suivants : `Platform`, `Family` et `Version`. `Platform` est le premier attribut (parent) du groupe et inclut les valeurs sélectionnables suivantes : `Mobile`, `Desktop` et `Server`. Si la valeur `Desktop` est sélectionnée, les noms de système d'exploitation d'ordinateur de bureau peuvent être sélectionnés dans le sous-attribut `Family`. Si l'une des autres valeurs est choisie dans `Platform` (`Mobile`, par exemple), l'attribut `Family` indique des noms de système d'exploitation mobile.

The screenshot shows a web interface for configuring a test. At the top, there's a blue header with 'Tests: TEST_000001' and navigation icons. Below the header, there are tabs: ALL, STANDARD, CUSTOM (selected), SYSTEM, ATTACHMENTS, LINKS (4), HISTORY (7), and CONTAINERS. The main area contains several fields: 'Designer' (Engineer 1), 'Estimated DevTime' (0), 'Execution Date' (29/11/2021), and 'Execution Status' (Passed). The 'Operating System' attribute is expanded, showing a table with columns 'Platform', 'Family', and 'Version'. The table has two rows: one with 'Desktop', 'Windows', and 'XP', and another with 'Desktop', 'Windows', and '7'. Below the table is a 'Clear All' button. At the bottom, there are fields for 'Planned Execution Date' (11/30/2021) and 'Prerequisites'.

Dans l'exemple ci-dessus, le sous-attribut `Family` possède également un attribut enfant, `Version`, dont les valeurs disponibles dépendent de la sélection effectuée pour `Family`. La chaîne de dépendances se développe de gauche à droite à travers les sous-attributs de l'attribut de groupe.



REMARQUE Comme indiqué dans l'exemple ci-dessus, une exigence donnée peut inclure plusieurs ensembles de valeurs (lignes) d'un attribut de groupe.

Dans la vue Grille, l'exemple ressemble à la ligne sélectionnée sur l'image ci-dessous :

PUID▲	Test Name	Operating System
TEST_000001	Application CRUD Processing 111	Desktop-Windows-XP Desktop-Windows-7
TEST_000002	Application Image Viewing Size Settings	Mobile-Android-KitKat
TEST_000003	Application Opens Image on Windows	Desktop-Windows-7, Desktop-Windows-XP, Desktop-W



REMARQUE Chaque ensemble de valeurs de l'attribut de groupe, Requester, s'affiche sur sa propre ligne dans la ligne de l'exigence.

À des fins d'affichage dans la grille, les valeurs individuelles de l'attribut de groupe sont séparées par un tiret (-). Dans notre exemple, la première ligne (ensemble de valeurs) est Desktop-Windows-7, Desktop étant la valeur de Platform, Windows celle de Family et 7 celle de Version.

Les icônes de la zone d'attribut la plus à droite fournissent les fonctions suivantes :

-  Ajoute une nouvelle ligne (vide).
-  Ajoute une nouvelle ligne avec les valeurs de la ligne sélectionnée.
-  Supprime la ligne sélectionnée, et l'option **Effacer tout** supprime toutes les lignes du groupe.



REMARQUE Si elles sont configurées par l'administrateur, les icônes  et  ne sont pas disponibles et vous ne pouvez sélectionner qu'une seule ligne de valeurs pour cet attribut de groupe.



ASTUCE Pour créer rapidement des ensembles de valeurs représentant chaque valeur possible d'un membre donné, sélectionnez l'option **Sélectionner tout** dans le menu déroulant correspondant à ce membre.

Affichage de l'historique des exigences

Chaque objet de la base de données, qu'il s'agisse d'une demande de modification, d'un cas de test, d'un défaut ou d'une exigence, conserve son historique. L'historique fournit à l'équipe des informations sur l'objet et sur la façon dont il a été modifié au fil du temps. La section **Historique** est toujours comprise dans le formulaire lorsque vous l'ouvrez pour modification ou révision.

La section Historique affiche le nom de l'utilisateur qui a effectué une modification ainsi que le moment de la modification. En outre, elle permet aux utilisateurs de comparer les versions, grâce aux ajouts, suppressions et modifications signalés dans le rapport.

Pour afficher l'historique d'une exigence :

- 1 Une fois l'exigence souhaitée sélectionnée dans un volet de travail, sélectionnez **Ouvrir** dans l'ensemble Exigences du volet Actions.
- 2 Développez la section **Historique**.
Pour modifier les attributs affichés, consultez la section « [Modification de l'affichage des propriétés de l'historique](#) » à la page 253.

▼ HISTORY						
Pedigree					Properties	Differenc
		Object Version ID	Workflow State	Owner	Modified By	Current Status
		1	New	Ryan Forbes	Ryan Forbes	Replaced
		2	New	Ryan Forbes	Ryan Forbes	Replaced
		3	New	Ryan Forbes	Ryan Forbes	Replaced
		4	In Review	Peticia Miata	Ryan Forbes	Current

Icône	Description
	Cliquer sur l'icône d'informations ouvre la boîte de dialogue Détails de l'historique qui affiche une comparaison rapide entre l'élément actuel et l'élément sélectionné.
	Ouvre la version de l'objet sélectionné.
	Cliquer sur l'icône en forme d'œil située en haut de la boîte de dialogue Détails de l'historique ouvre les différences d'historique, qui fournit une comparaison complète entre les éléments sélectionnés. Consultez le chapitre « Affichage des différences d'historique » à la page 254.

Lors de l'utilisation de la fonction de ramification, des informations supplémentaires sont répertoriées dans la colonne Statut actuel, le cas échéant.

: l'exigence a été ramifiée (fournie) vers un autre produit ou projet, ou la version d'exigence a été utilisée pour créer une version à l'aide de la synchronisation.

: une branche de l'exigence a été créée (fournie) à partir d'un autre produit ou projet.

: L'exigence a été synchronisée.

Modification de l'affichage des propriétés de l'historique

Pour remplacer la version actuelle d'un objet par le contenu d'une version antérieure, consultez le chapitre « [Définir une version précédente comme version actuelle](#) » à la page 255.

Les attributs inclus dans l'affichage de l'Historique peuvent être modifiés à l'aide des **Propriétés**.



REMARQUE

Pour l'administrateur d'instance :

Pour modifier les **propriétés par défaut** de tous les utilisateurs de l'instance, un **Administrateur** peut apporter des modifications, puis cliquer sur le bouton **Définir comme paramètres d'instance** (situé en bas à gauche).

Pour modifier les attributs affichés :

- 1 Dans un objet d'exigence ouverte, développez la **section Historique**.
- 2 Cliquez sur **Propriétés** pour accéder à la boîte de dialogue **Propriétés de l'historique**.
- 3 Pour spécifier les attributs à afficher, sélectionnez les attributs à gauche et déplacez-les vers la droite à l'aide des flèches. Pour plus d'informations consultez le chapitre « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42.
- 4 pour spécifier l'ordre de tri, consultez le chapitre « [Liste Ordre de tri](#) » à la page 43.
- 5 Les attributs sélectionnés pour affichage, ainsi que leur ordre, sont **mémorisés pour chaque classe** et utilisés lors de l'affichage de l'historique de toute exigence de cette classe.

Affichage des différences d'historique

Vous pouvez afficher les différences entre l'exigence ouverte et une version sélectionnée de l'exigence, ou entre deux versions sélectionnées de l'exigence.

Pour afficher les différences :

- 1 Développez la section **Historique**, si ce n'est pas déjà fait.

» LINKS			
» HISTORY			
Pedigree			
	Time Modified	Modified By	Current Status
	18-MAY-2006@08:59:35	Ryan Forbes	Replaced (Baselined)
	30-SEP-2015@01:41:48	Ryan Forbes	Replaced

- 2 Effectuez l'une des actions suivantes :

Pour comparer l'exigence ouverte avec une autre version, sélectionnez cette autre version, puis cliquez sur **Différences**.

Pour comparer deux versions de l'exigence, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Différences**.

La boîte de dialogue **Différences d'historique** s'ouvre et indique les modifications apportées entre les deux versions.

History Differences for Product_Requirements: PROD_0000

▼ STANDARD ATTRIBUTES ○

Rqmt ID:
PROD_000001

Text ○
This effort shall be undertaken using the Tcl/Tk scripting language. This ensures rapid prototyping and high portability. T
~~3-11~~
7. Windows
~~95, Windows NT~~
10 and various UNIX flavors.

Title ○
Try to use Tcl/Tk-

» CUSTOM ATTRIBUTES ○

» SYSTEM ATTRIBUTES ○

Created By:
Ryan Forbes



REMARQUE

Le lien **Différences** est désactivé **si vous sélectionnez plus de deux versions** dans la section **Historique**.

La version dont l'ID d'objet est le plus faible affiche les modifications remplacées.

Dans le modèle de formulaire par défaut, le nom de section utilisé pour **Historique** est corrigé. L'administrateur d'instance ne peut pas utiliser ce nom de section pour les attributs personnalisés. Pour plus d'informations sur la personnalisation des formulaires Web, consultez le *Guide d'administration de Dimensions RM*.

Définir une version précédente comme version actuelle

Lors de la définition d'une version précédente comme version actuelle, une version est créée avec les données dans la version précédente. **Pour définir une version précédente comme version actuelle :**

- 1 Développez la section **Historique**, si ce n'est pas déjà fait.
- 2 Sélectionnez la version d'exigence à définir comme version actuelle.
- 3 Cliquez sur .



REMARQUE

- La définition d'une version précédente comme version actuelle ne modifie pas l'état du workflow, ni les attributs que l'utilisateur ne peut pas remplacer (en raison de restrictions de sécurité, par exemple).
- Vous pouvez également définir les versions précédentes comme versions actuelles dans la vue Ascendance (consultez le chapitre « [Utilisation de la vue Ascendance](#) » à la page 257).

Modification des versions d'exigence dans les documents

L'ouverture d'une exigence dans la section Historique à partir d'un document offre aux utilisateurs la possibilité d'**échanger** la version d'exigence incluse dans le document avec une autre. Cet échange peut être nécessaire lorsque la dernière version de l'exigence n'est pas pertinente pour le document, ou parce que la case « **Mettre à jour vers l'exigence actuelle** » n'a pas été cochée alors que la dernière version est requise.

Pour modifier la version contenue dans le document :

- 1 Dans le document, ouvrez l'exigence dont la version doit être échangée.
- 2 Développez la section **Historique** à partir du document.

HISTORY			
edegree			Properties Differences <
		TIME MODIFIED	MODIFIED BY
			CURRENT STATUS
			18-MAY-2006@09:17:06
			Ryan Forbes
			Replaced
			25-NOV-2014@08:23:23
			Ryan Forbes
			Replaced
			30-SEP-2015@01:54:24
			Ryan Forbes
			Current (Baselined)
POLLS			

- 3 Trouvez la version appropriée et cliquez sur ; cela ouvre la boîte de dialogue Échanger l'exigence.
- 4 Si votre processus crée tous les documents alors que la case **Mettre à jour vers l'exigence actuelle** est cochée (c'est-à-dire si la dernière version d'une exigence est

toujours incluse dans un document), la boîte de dialogue Échanger l'exigence vous demande de confirmer votre échange. Pour confirmer, cliquez sur le bouton **Oui**.

Exchange Requirement

Are you sure you want to exchange requirement 'MRKT_000030' version 3 with version 1?

Also exchange requirements in these document(s):

<input type="checkbox"/>	Name	Time Created	Time Modified
<input type="checkbox"/>	ePhoto Tablet Requirements	30-AUG-2021@12:32:08	30-AUG-2021@12:32:08

- 5** Si votre processus inclut des documents ou des ensembles de documents pour lesquels la case **Mettre à jour vers l'exigence actuelle** a été cochée (c'est-à-dire si les exigences incluses dans les documents sont toujours mises à jour manuellement), la boîte de dialogue Échanger l'exigence vous demande de confirmer votre action, et inclut également les autres documents contenant l'exigence et pour lesquels la case pas **Mettre à jour vers l'exigence actuelle** n'a pas été cochée.

Si vous sélectionnez les documents dans la liste, leur version d'exigence est également échangée. Pour sélectionner un document, cliquez dans la case à côté de son nom. Pour sélectionner tous les documents, cliquez sur la case figurant dans l'en-tête (à côté de l'en-tête **Nom** :).

Utilisation de la vue Ascendance

La vue Ascendance est une représentation graphique de l'historique d'une exigence.

Pour ouvrir la vue Ascendance, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez l'exigence souhaitée dans la vue Exigences.
- 2 Cliquez sur **Ascendance** dans l'ensemble Exigences du volet Actions. La boîte de dialogue **Vue Ascendance** s'ouvre.

Si l'exigence s'affiche dans la boîte de dialogue **Modifier les attributs**, vous pouvez procéder comme suit :

- 1 Développez la section **Historique**.
- 2 Cliquez sur **Ascendance**. La boîte de dialogue **Vue Ascendance** s'ouvre.

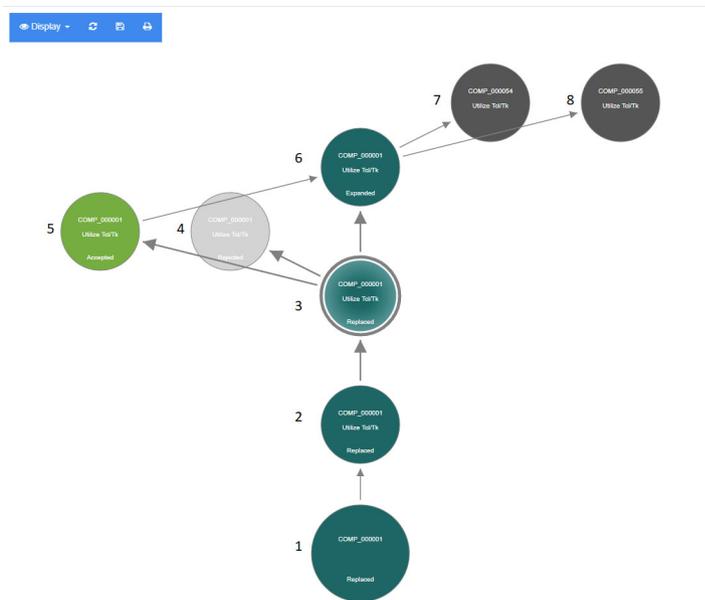


Figure 4-10. Vue Ascendance d'une exigence

Voici la signification des éléments de la figure ci-dessus :

- 1 Exigence d'origine.
- 2 Version modifiée de la 1^{re} exigence.
- 3 Version modifiée de la 2^e exigence.
- 4 Proposition rejetée en fonction de la 3^e exigence.
- 5 Proposition acceptée en fonction de la 3^e exigence.
- 6 Exigence qui a abouti à la proposition acceptée (5^e exigence). Cette exigence a été développée (fractionnée) en 2 exigences (la 7^e et la 8^e).
- 7 Exigence créée en développant la 6^e exigence.
- 8 Exigence créée en développant la 6^e exigence.

La barre d'outils Vue Ascendance fournit les fonctions suivantes :



Recharger : recharge la boîte de dialogue Vue Ascendance.



Télécharger : crée une image de la boîte de dialogue Vue Ascendance active, qui peut être téléchargée.



Imprimer : imprime la boîte de dialogue Vue Ascendance.

Le menu contextuel (clic droit sur un élément d'exigence) fournit les fonctions suivantes :

Ouvrir : ouvre la version sélectionnée de l'exigence.

Définir comme actuelle : crée une version de l'exigence avec les données de la version sélectionnée.

REMARQUE

- La définition d'une version précédente comme version actuelle ne modifie pas l'état du workflow, ni les attributs que l'utilisateur ne peut pas remplacer (en raison de restrictions de sécurité, par exemple).
- Vous pouvez également définir des versions précédentes comme actuelles dans la section Historique de la boîte de dialogue *Modifier les attributs* (consultez le chapitre « [Définir une version précédente comme version actuelle](#) » à la page 255).

Développer : développe l'exigence.

Notez que vous ne pouvez développer que les exigences dont le statut d'objet est **Actuel** ou **Développé**. Pour plus d'informations sur le développement des exigences, consultez le chapitre « [Utilisation de la fonctionnalité Développer](#) » à la page 213.

Afficher les différences : ouvre la boîte de dialogue **Différences d'historique** qui affiche les modifications apportées entre la version sélectionnée et la version actuelle. Notez que cette fonction n'est pas disponible si la version actuelle est sélectionnée.

Parcourir les liens : ouvre le **Navigateur de liens** dans la version sélectionnée de l'exigence.

Ascendance : ouvre une autre boîte de dialogue **Vue Ascendance** pour l'exigence sélectionnée.



REMARQUE La vue Ascendance utilise les paramètres du navigateur de liens. Si vous modifiez ces derniers, cela modifie également les paramètres de la vue Ascendance.

Fusion des modifications apportées aux exigences



REMARQUE RM Browser peut être configuré pour activer la modification simultanée (voir « [Modification simultanée](#) » à la page 93). Cette option permet à plusieurs utilisateurs de modifier une exigence ou un chapitre en même temps. Cette section décrit la fusion des exigences.

Si RM Browser est configuré pour autoriser la modification simultanée, les modifications apportées aux exigences doivent être fusionnées lorsque deux utilisateurs modifient une exigence en même temps.

Les modifications peuvent être *automatiques* ou *conflictuelles*, comme décrit dans le tableau suivant.

Type de modification	Description
Automatique	Lorsque la modification apportée par le premier utilisateur est identique à la modification apportée par le deuxième utilisateur ou lorsque la modification apportée par le premier utilisateur est distincte de toute modification apportée par le deuxième utilisateur, une fusion automatique peut se produire, car une révision de la modification n'est pas strictement nécessaire. Cependant, il est recommandé que le deuxième utilisateur examine la modification apportée par le premier utilisateur avant de l'accepter.
Conflictuelle	Lorsque la modification apportée par le deuxième utilisateur est conflictuelle avec la modification apportée par le premier utilisateur, le deuxième utilisateur doit examiner les modifications et effectuer l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Accepter la modification qu'il a apportée ■ Accepter la modification apportée par le premier utilisateur ■ Accepter la valeur d'origine ■ Associer manuellement les modifications en modifiant la valeur directement dans la partie principale de la boîte de dialogue

Le cas suivant résume les actions qui conduisent à la fusion des exigences.

- 1 Deux utilisateurs modifient une exigence en même temps.
- 2 Le premier utilisateur clique sur **Enregistrer** dans la boîte de dialogue **Modifier les attributs**. L'exigence est remplacée et la boîte de dialogue **Modifier les attributs** se ferme.
- 3 Le deuxième utilisateur clique sur **Enregistrer** dans la boîte de dialogue **Modifier les attributs**.
- 4 Le deuxième utilisateur est informé que le premier utilisateur a apporté une ou plusieurs modifications à l'exigence. La notification indique au deuxième utilisateur que la fusion peut être effectuée automatiquement (car la modification apportée par le premier utilisateur n'entre pas en conflit avec celle apportée par le deuxième utilisateur), ou que les modifications sont en conflit et doivent être résolues pour que le deuxième utilisateur puisse remplacer l'exigence.
- 5 Le deuxième utilisateur clique sur **OK** sur le message de notification. La boîte de dialogue **Modifier les attributs** devient **Fusionner les attributs**. La boîte de dialogue **Fusionner les attributs** est différente de la boîte de dialogue **Modifier les attributs**, dans la mesure où la boîte de dialogue **Fusionner les attributs** :
 - Inclut une section située en haut qui résume les modifications et fournit une interface utilisateur pour fusionner les modifications
 - Ne contient pas de bouton **Mettre à jour**
 - Inclut des indications visuelles situées à côté de ses attributs, qui identifient le type de fusion que le deuxième utilisateur a sélectionné
- 6 Le deuxième utilisateur utilise la section de fusion en haut de la boîte de dialogue **Fusionner les attributs** pour résoudre les modifications, comme décrit dans les

chapitres « Affichage des versions précédentes de l'exigence » à la page 261 et « Fusion des modifications » à la page 262.

Statut de la fusion

Le statut de fusion des modifications apportées par Mary et Joe est mis en évidence dans la section **Attributs modifiés** en haut de la boîte de dialogue **Fusionner les attributs**.

The screenshot displays the 'Component_Requirements: COMP_00024' dialog box. At the top, there are navigation tabs: ALL, STANDARD (selected), CUSTOM, SYSTEM, ATTACHMENTS, COMMENTS (1), LINKS (1), HISTORY (4), POLLS, and CONTAINERS. Below the tabs is a 'Changed Attributes' table with columns for Attribute, Changes by Joseph Wilson, Changes by Mary Jones, and Merge Status. The table contains three rows: 'Text' (Merge Status: Automatic), 'Verification Level' (Merge Status: Conflict), and 'Verification Method' (Merge Status: Conflict). Below the table, the 'STANDARD ATTRIBUTES' section shows the attribute details for 'COMP_00024' with the text 'Utilize Tcl/Tk'. At the bottom, there are buttons for 'Save', 'Copy', 'Copy with Links', and 'Cancel'.

Joe a apporté la première modification lorsqu'il a ajouté « Windows XP » à l'attribut *Text*. Dans la colonne **Statut de fusion**, l'option **Automatique** est sélectionnée dans la liste, car la modification n'implique pas de conflit avec une modification apportée par Mary. L'icône de fusion automatique est un losange contenant une flèche de fusion . Elle s'affiche à gauche de la liste **Statut de fusion** et de la zone d'attribut **Texte** dans la partie principale de la boîte de dialogue.

Les deuxième et troisième modifications impliquent des conflits. Dans la deuxième modification, Joe a redéfini la valeur de l'attribut *Verification Level* sur **Composant**, mais Mary a remplacé cette valeur d'attribut par **Module**. Dans la colonne **Statut de la fusion**, **Conflit** est sélectionné dans la liste. L'icône de conflit est un triangle contenant un point d'exclamation . Elle s'affiche à gauche de la liste **Statut de fusion** et de l'attribut *Verification Level* dans la partie principale de la boîte de dialogue.

La troisième modification implique également un conflit, car Mary a remplacé la valeur de l'attribut *Verification Method* par **Inspection**, tandis que Joe l'a remplacée par **Analyse**.

Affichage des versions précédentes de l'exigence

Il peut être utile d'afficher les versions précédentes de l'exigence avant de résoudre les modifications.

- Pour afficher la version d'origine de l'exigence, le second utilisateur peut cliquer sur le bouton **Afficher la version d'origine de l'exigence**  ou sur **D'origine** dans la liste de colonnes **Statut de fusion** appropriée.
- Pour afficher l'exigence dans l'état où elle se trouvait après les modifications apportées par le premier utilisateur, mais avant celles apportées par le second utilisateur, ce dernier peut cliquer sur le bouton **Nouvelle version d'exigence avant vos modifications** .

Fusion des modifications

Une fois que le deuxième utilisateur a décidé comment résoudre les modifications, il peut les fusionner.

Pour fusionner les modifications :

- 1 Si **Automatique** est sélectionné dans la zone de la liste de colonnes **Statut de la fusion**, effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Conservez la sélection **Automatique** pour accepter la modification.
 - Sélectionnez le nom de l'utilisateur qui a effectué la modification pour accepter la modification.
 - Sélectionnez **Original** pour restaurer l'attribut à sa valeur d'origine.
- 2 Si **Conflit** est sélectionné dans la zone de la liste de colonnes **Statut de la fusion**, effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Sélectionnez le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez accepter la modification.
 - Sélectionnez **Original** pour restaurer l'attribut à sa valeur d'origine.
 - Modifiez la valeur manuellement dans le formulaire principal afin qu'elle corresponde à la valeur à accepter.
- 3 Si vous souhaitez accepter toutes les modifications apportées par un utilisateur particulier (Mary ou Joe, par exemple), cliquez sur le bouton **Accepter toutes les modifications effectuées par Mary Jones**  ou **Accepter toutes les modifications effectuées par Joseph Wilson** .
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Ramification et fusion d'exigences

La ramification et la fusion des exigences facilitent la gestion des variantes ou le partage des composants communs.

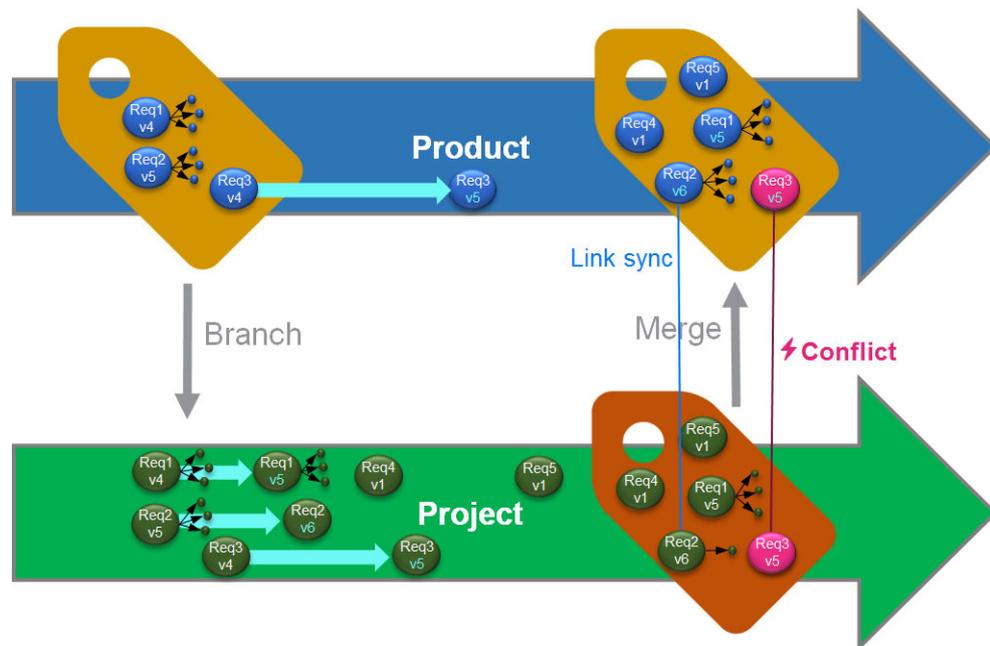
Il arrive souvent que plusieurs versions de logiciels doivent être prises en charge en même temps. Les versions 9, 10 et 11 peuvent nécessiter une assistance et des correctifs, tandis que la version 12 est en cours de développement.

Il existe également des organisations qui publient des composants logiciels et matériels complexes utilisés par les clients produisant des systèmes de guidage, une technologie nécessaire pour alimenter les moteurs et faire fonctionner les trains. Ces organisations développent des composants qui doivent être modifiés pour un fabricant ou un modèle

ciblé. Dans de telles organisations, il est nécessaire de séparer tout ce qui est essentiel des modifications apportées pour répondre aux exigences d'un client. Les composants peuvent appartenir à une seule équipe d'ingénieurs, mais être inclus dans plusieurs versions du système.

Pour répondre aux besoins exprimés par beaucoup de nos clients, Dimensions RM a développé un modèle de ramification qui peut prendre en charge plusieurs produits composés de variantes sélectionnées pour la mise sur le marché. Chaque équipe d'ingénierie a une visibilité sur la base.

Un produit relié à une seule variante de projet est présenté ci-après. Il peut exister de nombreuses variantes de projet pouvant être incluses dans plusieurs produits.



L'image ci-dessus illustre le cas suivant :

- 1** À partir du Produit, une branche (le Projet) est créée et affectée au Produit. Les exigences (en bleu) Req1, Req2 et Req3 ont été copiées dans le projet (indiquées en vert). Le numéro de version de chacune des exigences vertes est initialement identique à celui de leurs homologues bleues.
- 2** Dans Projet, les exigences vertes Req1, Req2 et Req3 sont modifiées. Pour Req2, les liens sont également retirés. Les numéros de version des exigences vertes augmentent.
- 3** L'exigence Req3 de Produit est également modifiée. Bien que les deux exigences Req3, bleues et vertes, partagent le même numéro de version (v5), elles ne sont pas identiques.
- 4** Au cours du processus, les exigences Req4 et Req5 sont créées dans le Projet.
- 5** Lors de la fusion des exigences de Projet à Produit, vous pouvez :
 - a** spécifier si vous souhaitez gérer les nouvelles exigences Req4 et Req5 ;
 - b** choisir si vous souhaitez retirer ou conserver les liens ;

- c choisir les valeurs d'attribut à copier à partir de chaque exigence du projet.

La ramification nécessite les classes **Produit** et **Projet**. Si **Projet** et **Produit** n'apparaissent pas dans le menu lorsque vous sélectionnez **Nouveau** dans la barre de menus principale, vérifiez auprès de votre Administrateur d'instance. Si vous disposez d'un accès administrateur, consultez le chapitre « [Création des classes Produit et Projet pour la ramification](#) » à la page 517.

Pour qu'un produit puisse être défini et rempli, une catégorie de produit doit être créée. Voir « [Création d'un produit ou d'un projet](#) » à la page 264 pour plus de détails.

Création d'un produit ou d'un projet

Création d'un produit

Une fois les classes de produits et de projets créées, elles peuvent chacune être utilisées pour créer, remplir et suivre les entités qu'elles contiennent.

La création d'un produit crée une catégorie de même nom. Les ensembles d'exigences, qu'il s'agisse d'un système complet ou d'une seule application, peuvent être gérés au sein de ces catégories de produits.

Pour créer un produit, procédez comme suit :

- 1 Dans la barre de menus principale, pointez le curseur sur **Nouveau** et sélectionnez **Produit** dans le menu déroulant. La boîte de dialogue **Nouveau Produit** s'ouvre.
- 2 Remplissez la case **Nom**.
- 3 Si vous le souhaitez, spécifiez une **description**. La description s'affiche chaque fois que des informations sur le produit ou le projet sont affichées, y compris dans la sélection de la cible de la branche.
- 4 Spécifiez le **Nom abrégé**. Il sera utilisé pour l'identification des modifications et doit être unique. Un nom abrégé est attribué en fonction du nom du produit.



REMARQUE Si l'administrateur n'a pas créé la classe **Produit**, il est possible que l'attribut **Nom abrégé** ne soit pas disponible. Si le groupe a l'intention d'utiliser la ramification, demandez qu'une classe **Produit** soit créée selon les instructions indiquées dans la section « [Création des classes Produit et Projet pour la ramification](#) » à la page 517.

- 5 Il est possible d'associer des exigences d'un projet existant à un nouveau produit. Si ce nouveau produit est créé pour contenir de nouvelles exigences ou tout objet non associé à un projet, veuillez passer à l'étape 8.
- 6 Si un ou plusieurs projets existants doivent être affectés à ce nouveau produit, suivez la procédure ci-dessous. Sachez toutefois que l'affectation de projet peut être effectuée à tout moment.
 - a Cliquez sur **Affectation**. La boîte de dialogue **Affecter un ou plusieurs projets** s'ouvre.
 - b Dans la liste des projets existants, sélectionnez le ou les projets à affecter à ce nouveau produit.
 - c Cliquez sur **OK**.

- 7 Si vous le souhaitez, affectez le projet à un conteneur. Pour plus d'informations sur les conteneurs, consultez le chapitre « [Section Conteneurs](#) » à la page 246.
- 8 Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Enregistrer** pour créer le produit et fermer la boîte de dialogue **Nouveau Produit**.
 - **Enregistrer et copier** pour créer le produit et conserver les valeurs d'attribut afin de créer un autre produit.



REMARQUE Un attribut est copié dans le produit suivant uniquement si l'administrateur a sélectionné l'option **Remplir lors de la copie** lors de la définition de l'attribut. Consultez le chapitre « [Propriétés d'attribut](#) » à la page 460.

- **Enregistrer et nouveau** pour créer un autre nouveau produit, en effaçant les valeurs d'attribut avant sa création.

Création d'un projet

La création d'un projet crée une catégorie de même nom. Les exigences créées dans le projet ou copiées vers celui-ci sont placées dans cette catégorie spéciale ou dans une catégorie inférieure.

Pour créer un projet, procédez comme suit :

- 1 Dans la barre de menus, cliquez sur **Nouveau** et sélectionnez **Projet** dans le menu. La boîte de dialogue **Nouveau Projet** s'ouvre.
- 2 Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir une sous-catégorie. Cependant, les sous-catégories présentent les limitations suivantes :
 - Une sous-catégorie ne doit pas être un **projet**.
 - Une sous-catégorie de projet doit se trouver en dessous de la catégorie **Projet**.
- 3 Spécifiez le **Nom abrégé**. Il sera ajouté au PUID (ID de l'exigence) sur les objets liés. Il doit être unique.
- 4 Si vous le souhaitez, spécifiez une **description**. La description s'affiche chaque fois que des informations sur le produit ou le projet sont affichées, y compris dans la sélection de la cible de la branche.
- 5 Pour affecter des produits au nouveau projet, procédez comme suit :
 - a Cliquez sur **Affectation**. La boîte de dialogue **Affecter un ou plusieurs produits** s'ouvre.
 - b Dans la liste, sélectionnez le ou les produits à affecter au projet.
 - c Cliquez sur **OK**.
- 6 Si vous le souhaitez, affectez le projet à un conteneur. Pour plus d'informations sur les conteneurs, consultez le chapitre « [Section Conteneurs](#) » à la page 246.
- 7 **Fermer après enregistrement** : Cochez cette case pour fermer le projet après l'avoir enregistré. Sinon, une fois enregistré, le projet s'ouvre pour modification.
- 8 Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Enregistrer** pour créer le projet et fermer la boîte de dialogue **Nouveau Projet**.

- **Enregistrer et copier** pour créer le projet et conserver les valeurs d'attribut afin de remplir un autre nouveau projet.



REMARQUE Un attribut est copié dans le projet suivant uniquement si l'administrateur a sélectionné l'option **Remplir lors de la copie** lors de la définition de l'attribut. Consultez le chapitre « [Propriétés d'attribut](#) » à la page 460.

- **Enregistrer et nouveau** pour créer le projet et effacer les valeurs d'attribut avant son remplissage.

Modification d'un produit ou d'un projet

Lorsque vous mettez en surbrillance un **produit** ou une **catégorie de projet**, des icônes supplémentaires s'affichent sous la barre de menus principale :



-  Ouvre la boîte de dialogue de modification pour le produit ou le projet sélectionné.
-  Ouvre la matrice d'affectation de produit/projet.

Boîte de dialogue Modifier

Dans la boîte de dialogue Modifier du produit ou du projet, la description, le nom abrégé et le nom de l'entité peuvent être modifiés. Faites attention lorsque vous modifiez un nom, car cela peut prêter à confusion si les utilisateurs se sont familiarisés avec la structure du produit ou du projet.

Des projets existants peuvent être affectés à un produit, par exemple, un composant peut être affecté pour être utilisé dans un nouveau produit, ou un produit peut être affecté à un projet. Ces affectations sont effectuées dans la section **Affectation** de la boîte de dialogue de modification du produit ou du projet ; cliquez sur **Affectation** pour les éléments disponibles soient répertoriés.

Par défaut, lors de la modification d'un produit, la boîte de dialogue d'affectation répertorie les projets ; ouvrez la liste déroulante pour passer à la liste des produits. Il est possible de procéder à des affectations pour l'un ou l'autre de ces objets.

Dans la liste, cochez la case en regard du produit ou des projets à affecter, puis cliquez sur OK.

Matrice d'affectation

La matrice d'affectation de produit ou de projet est destinée à offrir une vue d'ensemble de l'univers des produits et des projets associés :

- Si un produit a été sélectionné, la matrice d'attribution de produit/projet affiche tous les projets qui lui correspondent.
- Si un projet a été sélectionné, la matrice d'affectation de produit/projet affiche tous les produits qui lui correspondent.

Configuration de la vue

-  Échange des colonnes et des lignes (produits et projets).

- **Afficher tout** (dans le menu **Étendue**) : affiche la matrice d'affectation pour tous les produits et tous les projets.
- **Titre** ou **Nom abrégé** : affiche soit le nom complet (éventuellement long), soit le nom abrégé des produits et des projets.

Affichage des exigences partagées

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Exigences partagées**, cliquez sur la cellule du tableau à l'intersection de **Produit** et de **Projet**. La liste complète des exigences partagées s'affichera. Un filtre est disponible en haut de chaque colonne.

Redimensionnement de l'espace d'étiquette disponible

Selon la longueur des noms de *Produit* ou de *Projet*, l'espace par défaut peut être trop petit. Vous pouvez redimensionner l'espace que les étiquettes peuvent occuper en fonction de vos besoins.

Pour redimensionner l'espace d'étiquette disponible, procédez comme suit :

- 1 Déplacez le pointeur de la souris vers la bordure gauche (pour les lignes) ou supérieure (pour les colonnes) de la matrice. Le pointeur de la souris se transforme en une double flèche.
- 2 Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez son pointeur pour augmenter ou diminuer l'espace disponible.
- 3 Relâchez le bouton gauche de la souris lorsque vous avez terminé.

Ramification pour une seule exigence

Des branches peuvent être créées pour les exigences d'un *projet* en fonctionnement vers un *produit* existant, et d'un *produit* en fonctionnement vers un *projet* associé. Les cibles de branche répertoriées dans la boîte de dialogue Fournir sont basées sur l'emplacement des objets.

Pour créer des branches pour une exigence, procédez comme suit :



REMARQUE Les attributs affichés avec les classes *Projet* ou *Produit* dans la boîte de dialogue **Fournir** utilisent les attributs sélectionnés dans la recherche rapide pour les classes correspondantes (consultez le chapitre « Paramètres de recherche rapide » à la page 100).

- 1 Ouvrez l'exigence pour la modifier (consultez le chapitre « Modification d'une exigence » à la page 210).
- 2 Développez la section **Utilisé dans les branches**.
- 3 Cliquez sur **Fournir** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.
- 4 Dans la liste affichée, sélectionnez le *Produit* ou le *Projet* dans lequel l'objet doit être lié.
- 5 Si des liens doivent être inclus avec l'objet lié, cochez la case **Fournir avec des liens**. Notez que le bouton **Sélectionner des liens** est disponible si vous souhaitez fournir uniquement des liens spécifiques.

- 6 Cliquez sur **OK**. L'exigence est immédiatement reliée par des branches. Les éventuelles modifications non enregistrées associées à cette exigence ne sont pas incluses dans la version reliée. **Si des modifications non enregistrées auraient dû être incluses dans l'objet nouvellement relié, mettez en surbrillance la nouvelle branche et choisissez Synchroniser.**

Suppression d'une exigence unique dans une branche

Comme pour les objets de n'importe quelle catégorie, un élément inclus dans une branche peut être marqué comme supprimé dans la branche.

Pour marquer un élément fourni comme supprimé, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez l'exigence dans la source pour la modifier (voir chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210).
- 2 Développez la section **Utilisé dans les branches**.
- 3 Sélectionnez le projet ou le produit dont vous souhaitez retirer l'exigence.
- 4 Cliquez sur **Annuler la fourniture**. La boîte de dialogue **Annuler la fourniture des exigences** s'ouvre.
- 5 Cliquez sur **OK**. Cette action retire immédiatement le lien entre l'exigence et le produit ou le projet. L'exigence remplace alors son statut Actuel par **Supprimé**.



REMARQUE Si vous rajoutez l'exigence au projet ou au produit dont vous l'avez supprimée, sa suppression est annulée et le lien est restauré.

Vue Branche

La boîte de dialogue **Vue Branche** permet aux utilisateurs de **fournir** plusieurs exigences d'une classe ou d'un conteneur sélectionnés vers une cible, ainsi que d'**annuler la fourniture** d'exigences (marquer l'élément relié comme supprimé).

Les exigences sélectionnées peuvent également être synchronisées à partir de la vue Branche. Toutefois, la fusion de plusieurs exigences ou conteneurs soit plus efficace en utilisant la **vue Synchronisation**.

Pour ouvrir la vue Branche, procédez comme suit :

- 1 Dans la barre de menus, pointez sur **Vues**.
- 2 Sélectionnez **Vue Branche** dans le menu.

La vue Branche est divisée en 2 parties :

- Le côté gauche est utilisé pour répertorier les **Documents, Catégories** ou exigences disponibles dans la **Classe** sélectionnée dans le produit ou le projet **Source**.
- Le côté droit répertorie les cibles disponibles en fonction de la source.

- 3 La méthode de sélection de la source à la cible peut inclure :
 - Tous les objets contenus dans une catégorie sélectionnée
 - Tous les objets contenus dans un document sélectionné

- Éléments mis en surbrillance dans les classes ou collectés à l'aide de filtres de classe
- 4 Pour créer une branche pour les exigences sélectionnées à partir d'une classe, reportez-vous à la section « [Ramification pour les exigences sélectionnées à partir d'une classe](#) » à la page 269
- 5 Pour créer une branche à partir d'une catégorie, reportez-vous à la section « [Ramification pour toutes les exigences d'une catégorie](#) » à la page 270
- 6 Pour créer une branche pour un document et son contenu, reportez-vous à la section « [Ramification à partir d'un document](#) » à la page 270

Il est également possible de synchroniser les exigences ramifiées à partir de la **vue Branche** (voir chapitre « [Accès à l'option Synchroniser à partir de la vue Branche](#) » à la page 273).

Pour fusionner plusieurs exigences, catégories ou documents, il est recommandé d'utiliser la vue Synchronisation (voir « [Synchronisation](#) » à la page 271).

Ramification pour les exigences sélectionnées à partir d'une classe

Une ou plusieurs exigences peuvent être sélectionnées dans la liste de gauche et reliées à une cible sélectionnée à l'aide du bouton situé au-dessus de la liste des cibles.

- 1 Dans la barre de menus, pointez sur **Vues** et sélectionnez la **vue Branche** dans le menu.
- 2 Dans la zone **Source**, sélectionnez le *produit* ou le *projet* à partir duquel vous souhaitez créer des branches pour les exigences.
- 3 Développez la section **Classe**.
- 4 Sélectionnez la classe ; un filtrage de type Recherche rapide peut être appliqué.
- 5 Mettez en surbrillance les objets à relier au moyen d'une branche.
- 6 À partir de la cible, sélectionnez le ou les produits ou projets qui doivent recevoir les exigences fournies.
- 7 Cliquez sur **Fournir**. Les objets sélectionnés, avec les liens associés, s'affichent pour révision.
- 8 Révisez-les et s'ils sont acceptables, cliquez sur **OK**.

La mise en surbrillance d'une seule exigence reliée par des branches dans la liste de gauche affiche des informations supplémentaires sur la droite :

-  L'exigence sélectionnée a été reliée par des branches. Notez que la flèche est directionnelle. Elle indique une branche descendant d'un produit ou montant d'un projet vers un produit.
-  L'exigence sélectionnée ou reliée par des branches a été modifiée.

Annuler la fourniture est disponible à partir de la Vue Branche pour supprimer les exigences sélectionnées d'une branche.

Ramification pour toutes les exigences d'une catégorie

- 1 Dans la barre de menus, pointez sur **Vues** et sélectionnez la **vue Branche** dans le menu.
- 2 Dans la zone **Source**, sélectionnez le *produit* ou le *projet* depuis lequel vous souhaitez créer des branches pour les exigences.
- 3 Développez la section **Catégorie**.
- 4 Sélectionnez la catégorie souhaitée.
- 5 Cliquez sur **Fournir**. La boîte de dialogue *Fournir le contenu de la catégorie* s'ouvre.
- 6 Sélectionnez le ou les produits ou projets cibles qui doivent recevoir les exigences fournies.
- 7 Pour conserver des liens vers d'autres exigences, assurez-vous que l'option **Fournir avec des liens** est sélectionnée.
- 8 Pour créer des sous-catégories dans la cible, assurez-vous que la case **Créer des sous-catégories** est cochée.
- 9 Cliquez sur **OK**.

Ramification à partir d'un document

Toutes les exigences contenues dans un document, y compris le document lui-même, peuvent être reliées depuis la vue Branche ou la vue Accueil.

Pour créer des branches pour toutes les exigences contenues dans un document à partir de la vue Branche :

- 1 Dans la barre de menus, pointez sur Vues et sélectionnez la **vue Branche** dans le menu.
- 2 Dans la zone **Source**, sélectionnez le *produit* ou le *projet* dans lequel se trouve le document.
- 3 Développez la section **Documents**.
- 4 Sélectionnez le document souhaité.
- 5 Cliquez sur **Fournir**. La boîte de dialogue *Fournir le contenu de la catégorie* s'ouvre.
- 6 Sélectionnez le ou les produits ou projets cibles pour les exigences fournies.
- 7 Si vous souhaitez conserver des liens vers d'autres exigences, assurez-vous que l'option **Fournir avec des liens** est sélectionnée.
- 8 Cliquez sur **OK**.

Pour créer des branches pour toutes les exigences contenues dans un document depuis la vue Accueil :

- 1 Ouvrez la vue Accueil et sélectionnez l'onglet **Documents**.
- 2 Sélectionnez la catégorie dans laquelle réside le document.
- 3 Sélectionnez le document souhaité.

- 4 Dans le volet Actions, sous Documents, sélectionnez **Fournir**.
- 5 Dans la boîte de dialogue : « *Fournir le contenu du document au projet* », sélectionnez la cible.
- 6 La case **Fournir avec des liens** est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne souhaitez pas inclure de lien.
- 7 Cliquez sur **OK**.

Synchronisation

La fusion des modifications apportées aux objets reliés peut être effectuée à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Une exigence unique peut être synchronisée à partir de la boîte de dialogue **Modifier les attributs** (voir chapitre « [Accès à l'option Synchroniser à partir de la boîte de dialogue Modifier les attributs](#) » à la page 272).
- Les projets ou conteneurs ramifiés peuvent être répertoriés, révisés et synchronisés individuellement à partir de la **vue Branche** (voir « [Accès à l'option Synchroniser à partir de la vue Branche](#) » à la page 273).

La révision et la fusion de plusieurs exigences, y compris un produit ou un projet complet, sont plus efficaces en utilisant la **vue Synchronisation**.

Boîte de dialogue de la vue Synchronisation



REMARQUE Lors de la sélection et de la fusion de plusieurs exigences, toutes les exigences personnalisées (celles modifiables par les utilisateurs) ainsi que l'état du workflow peuvent être acceptés.

- 1 Dans la barre de menus, pointez sur **Vues** et sélectionnez **Vue Synchronisation** dans le menu.
- 2 Dans la zone **Source**, sélectionnez le *produit* ou le *projet* dont vous souhaitez fusionner les exigences.
- 3 Dans la zone **Cible**, sélectionnez le *Projet* ou le *Produit*. Les entrées répertoriées pour la sélection dépendront de l'option que vous aurez choisie dans **Source**.
- 4 Le contenu est comparé une fois que vous avez sélectionné la source et la cible. La colonne centrale indique le type de modification. Une boîte de dialogue reprenant les détails des modifications apportées dans la source, la cible ou les deux s'affiche lorsque vous cliquez sur le type de modification.
 - **En conflit** : ensemble des exigences modifiées dans la zone **Source** et **Cible**. Celles-ci peuvent être révisées, pour les changements entrant en conflit physiquement (par exemple, les deux parties modifiant la description), les conflits peuvent être atténués et le bouton **Appliquer les modifications** peut être activé pour effectuer la fusion.
 - **Nouveau** : exigences ajoutées à la zone **Source** ou Cible, avec des détails répertoriés et une flèche indiquant sa capacité à être inclus des deux côtés.
 - **Modifié** : exigences modifiées dans **Source** ou Cible, avec une flèche indiquant si les exigences peuvent être incluses dans les deux zones.

- **Supprimé** : exigences supprimées dans la source ou la cible ; l'objet supprimé apparaîtra comme barré.
 - **Inchangé** : aucune modification dans la zone **Source** ou **Cible**.
- 5 Cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher les détails des modifications pour les attributs sélectionnés (consultez le chapitre « [Paramètres de la vue Branche/de synchronisation](#) » à la page 111). L'option **Masquer les détails** supprime la modification mise en surbrillance.
 - 6 Vous pouvez choisir de fusionner de manière sélective ou groupée les modifications apportées dans la cible vers la source ou dans source vers la cible. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur les flèches directionnelles < ou > pour sélectionner une seule exigence à fusionner.
Les flèches indiquent que les exigences seront synchronisées à droite ou à gauche et les modifications ne sont appliquées que lorsque le bouton **Appliquer les modifications** est sélectionné.
 - Cliquez sur << ou >> afin de sélectionner toutes les exigences à fusionner.
Les flèches indiquent que les exigences seront synchronisées vers la droite ou vers la gauche. Une fois sélectionnées, les flèches directionnelles changent de couleur.
 - La sélection peut être limitée par type. Mettez en surbrillance une ou plusieurs cases afin de répertorier uniquement Nouveau, Modifié, Supprimé, En conflit ou Inchangé.
 - 7 Une fois les modifications révisées, cliquez sur **Appliquer les modifications**. Cette action synchronise toutes les modifications sélectionnées.

Accès à l'option Synchroniser à partir de la boîte de dialogue Modifier les attributs

- 1 Ouvrez l'exigence pour la modifier (consultez le chapitre « [Modification d'une exigence](#) » à la page 210).
- 2 Développez la section **Utilisé dans les branches**.
- 3 Mettez en surbrillance l'objet à synchroniser.
- 4 Cliquez sur **Synchroniser** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.
- 5 Dans la barre de menus, pointez vers **Vues** et sélectionnez **Vue Synchronisation** dans le menu.
- 6 Sélectionnez la **Source**, la **Cible** et **Rechercher**.
- 7 En haut de la boîte de dialogue **Synchroniser**, vous pouvez choisir parmi ces options. Veuillez noter qu'il est possible de fusionner une exigence ramifiée dans la source ou de fusionner les modifications de la source dans l'exigence ramifiée :
 - a **Appliquer les modifications à <REQUIREMENT_ID> (source)** : permet de copier toutes les valeurs d'attribut de la *source* vers la *cible*.
 - b **Appliquer les modifications à <REQUIREMENT_ID>.<SHORT_NAME> (fourni)** : permet de copier toutes les valeurs d'attribut de l'*objet lié* vers la *source*.
 - c Ignorer les modifications : cette option désactive tous les attributs.

- 8 À côté des noms d'attribut, vous pouvez voir le symbole , qui signifie que cet attribut est désactivé et ne sera pas synchronisé. Vous pouvez activer ces attributs en cliquant sur .
- 9 Si le nom de l'attribut est accompagné d'une flèche, cela signifie qu'une valeur est activée. Un clic permet de basculer entre les options suivantes pour l'attribut :
 - Appliquer les modifications à `<REQUIREMENT_ID>` (source)
 - Appliquer les modifications à `<REQUIREMENT_ID>.<SHORT_NAME>` (fourni)
 - Ignorer les modifications
- 10 Cliquez sur **OK**. Toutes les modifications sont appliquées. Votre travail est terminé.

Accès à l'option Synchroniser à partir de la vue Branche

- 1 Dans la barre de menus, pointez vers **Vues** et sélectionnez **Vue Branche**.
- 2 Dans la zone **Source**, sélectionnez le *produit* ou le *projet* dont vous souhaitez fusionner une exigence.
- 3 Pour afficher les exigences contenues dans la source, choisissez une catégorie, un document ou une classe. Des filtres peuvent être appliqués pour faciliter la recherche (voir « Recherche d'exigences avec la recherche rapide » à la page 188).
- 4 Cliquez sur Rechercher.
- 5 Les produits ou projets contenant des exigences reliées par des branches à partir de la source sont répertoriés à droite.
- 6 Sur la gauche, mettre en surbrillance l'exigence que vous souhaitez fusionner affiche des informations concernant l'état de l'exigence dans toutes les branches répertoriées :
 -  L'exigence sélectionnée a été reliée par des branches. Notez que la flèche est directionnelle. Elle indique une branche descendant d'un produit ou montant d'un projet vers un produit.
 -  L'exigence sélectionnée ou reliée par des branches a été modifiée.
- 7 Sélectionnez la branche de votre choix.
- 8 Cliquez sur Synchroniser pour ouvrir la boîte de dialogue homonyme.
- 9 En haut de la boîte de dialogue **Synchroniser**, vous pouvez choisir l'une des options suivantes :
 - a **Appliquer les modifications à `<REQUIREMENT_ID>` (source)** : permet de copier toutes les valeurs d'attribut de la *source* vers la *cible*.
 - b **Appliquer les modifications à `<REQUIREMENT_ID>.<SHORT_NAME>` (fourni)** : permet de copier toutes les valeurs d'attribut de l'*objet lié* vers la *source*.
 - c Ignorer les modifications : cette option désactive tous les attributs.
- 10 À côté des noms d'attribut, vous pouvez voir le symbole , qui signifie que cet attribut est désactivé et ne sera pas synchronisé. Vous pouvez activer ces attributs en cliquant sur .

- 11 Si le nom de l'attribut est accompagné d'une flèche, cela signifie qu'une valeur est activée. Un clic permet de basculer entre les options suivantes pour l'attribut :
 - Appliquer les modifications à <REQUIREMENT_ID> (source)
 - Appliquer les modifications à <REQUIREMENT_ID>.<SHORT_NAME> (fourni)
 - Ignorer les modifications
- 12 Cliquez sur **OK**. Les modifications sélectionnées sont appliquées.

Sondage

Le sondage vous permet de récolter les commentaires de certains utilisateurs sur une exigence. Les sondages sont généralement utilisés pour décider de l'acceptation d'une exigence spécifique ou pour parvenir à un consensus sur le contenu d'une exigence.

Un sondage est composé d'une question, d'au moins deux réponses et d'un participant. Dans RM Browser, vous pouvez créer et modifier des sondages si vous disposez des autorisations appropriées. Les personnes sondées utilisent RM Browser pour voter et afficher les résultats du sondage en cours.

Création d'un sondage

Les utilisateurs disposant de l'autorisation Créer pour la classe Sondage peuvent créer un sondage. Pour créer un sondage, la classe Sondage et une relation avec les classes appropriées doivent être ajoutées à l'aide de la définition de schéma. Lorsque vous créez des relations entre d'autres classes et la classe Sondage, les autres classes doivent être principales et la classe Sondage doit être secondaire.

Pour créer un sondage :

- 1 Une fois l'exigence souhaitée sélectionnée dans un volet de travail, sélectionnez **Configurer le sondage** dans l'ensemble Exigences du volet Actions. La boîte de dialogue **Configurer le sondage** s'ouvre.
- 2 Saisissez le titre du sondage. Le titre du sondage ne doit pas nécessairement être unique. D'autres sondages peuvent avoir le même titre.
- 3 Saisissez la question pour laquelle vous avez besoin de commentaires.
- 4 Saisissez au moins deux réponses au sondage.

Il n'y a pas de restrictions quant au nombre de réponses que vous pouvez inclure. Lorsque vous commencez à saisir le dernier champ de réponse, un champ de réponse est automatiquement créé en dessous.

5 Pour réorganiser les réponses :

- Cliquez sur le bouton **Insérer**  pour ajouter une nouvelle réponse au-dessus de celle sélectionnée, au lieu de l'ajouter à la fin de la liste.
- Sélectionnez une réponse et cliquez sur le bouton **Supprimer**  pour la supprimer. Les réponses vides ne doivent pas être supprimées, car elles sont ignorées.
- Cliquez sur les boutons flèche vers le haut  et flèche vers le bas  pour déplacer la réponse sélectionnée vers le haut ou vers le bas de la liste.
- Cliquez sur le bouton **Trier**  pour trier les réponses par ordre alphabétique.

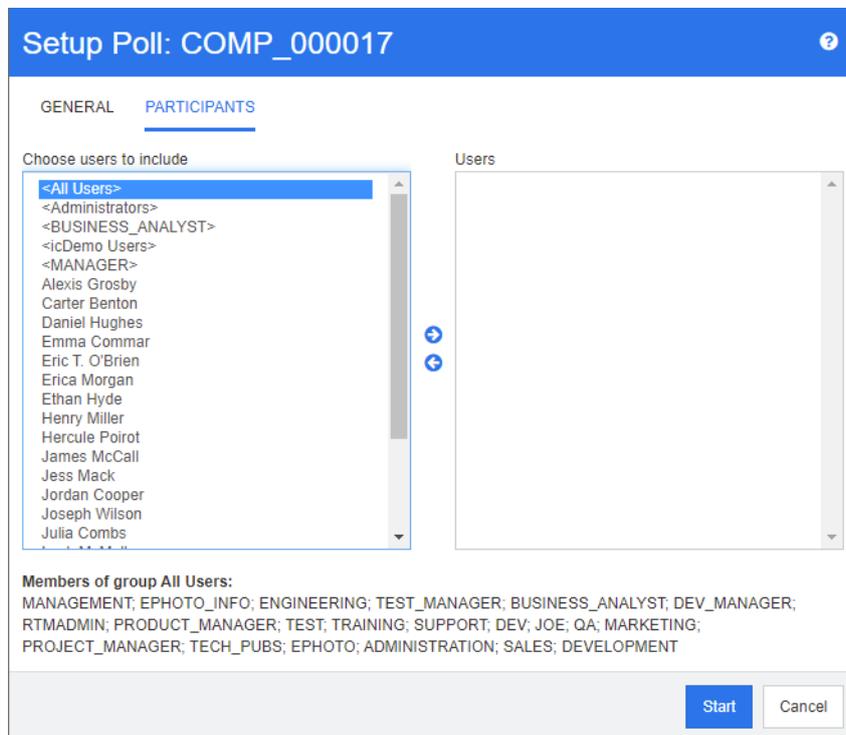
6 Dans la section **Délai de réponse**, sélectionnez **Aucune échéance**, ou sélectionnez la date et l'heure de fermeture du sondage.

Le sondage est clôturé à la date et à l'heure indiquées, lorsque le créateur du sondage clique sur le bouton **Arrêter**, ou une fois que tous les participants ont voté.

7 Cliquez sur l'onglet **Participants**.

8 Sélectionnez les utilisateurs qui doivent participer au sondage. Au moins un participant est requis.

Si vous sélectionnez un groupe d'utilisateurs, ses membres sont affichés sous les listes de la boîte de dialogue **Créer un sondage**.



9 Cliquez sur **Démarrer** pour commencer le sondage.

Modification d'un sondage

Le créateur du sondage, ou un utilisateur disposant de l'autorisation Mettre à jour pour la classe Sondage, peut modifier un sondage existant. Si le sondage est déjà actif, vous pouvez l'arrêter, en modifier l'échéance, ou ajouter des utilisateurs ou des groupes à la liste des participants. L'utilisateur ne peut pas modifier le titre ou la question du sondage.

Pour modifier un sondage :

- 1 Cliquez sur **Modifier**, sous **Sondages**, dans la boîte de dialogue **Modifier les attributs** ou dans la vue Exigences. La boîte de dialogue **Modifier le sondage** s'ouvre.
- 2 Modifiez les informations sur le sondage.
- 3 Cliquez sur **Modifier**.

Fermeture d'un sondage

Pour fermer un sondage :

- Cliquez sur **Modifier**, sous **Sondages**, dans la boîte de dialogue **Modifier les attributs**. La boîte de dialogue **Modifier le sondage** s'ouvre.
- Cliquez sur **Arrêter**.

Le sondage est également clôturé à l'échéance spécifiée, ou une fois que tous les participants ont voté.

Vote

Les utilisateurs disposant de l'autorisation Lire pour la classe Sondage peuvent voter dans un sondage. Les participants au sondage votent dans la boîte de dialogue **Voter**. Au début du sondage, ils reçoivent généralement un e-mail dans lequel un lien qui les renvoie vers la boîte de dialogue **Voter** leur est communiqué. La boîte de dialogue **Voter** est également accessible dans la section **Sondages** de la boîte de dialogue **Modifier les attributs**, ou dans la vue Liste de la vue Exigences.



REMARQUE Pour envoyer des notifications de lancement d'un sondage par e-mail, un administrateur doit configurer et activer le service de messagerie de RM. Pour plus d'informations, consultez le *Guide d'administration de Dimensions RM*.

Pour voter :

- 1 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur le lien fourni dans l'e-mail que vous avez reçu, puis connectez-vous à Dimensions RM.
 - Cliquez sur le lien **Voter** dans la section **Sondages** de la boîte de dialogue **Modifier les attributs**, ou dans la vue Liste de la vue Exigences.

La boîte de dialogue **Voter** s'ouvre.
- 2 Sélectionnez une seule réponse. Avant de voter, vous pouvez afficher les détails de l'exigence pour laquelle le sondage a été créé et afficher les résultats du vote en cours. Pour cela, cliquez sur le lien en bas à gauche de la boîte de dialogue.
- 3 Si vous le souhaitez, saisissez un commentaire dans la section **Commentaire supplémentaire**.
- 4 Cliquez sur **Voter**.

Affichage des résultats d'un sondage

Vous pouvez afficher les détails d'un sondage en cours ou terminé. Le statut actuel du sondage s'affiche une fois que vous avez voté. Vous pouvez également afficher le statut du sondage dans la boîte de dialogue **Modifier les attributs** ou dans la vue Liste de la vue Exigences.

Pour afficher les résultats d'un sondage :

- 1 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Votez.
 - Cliquez sur le lien **Afficher les détails** en bas de la boîte de dialogue **Voter** avant de voter.
 - Modifiez une exigence et affichez la boîte de dialogue Modifier les attributs.
 - Accédez à la vue Liste de la vue Exigences.
- 2 Si vous avez utilisé la première méthode dans [Étape 1](#), la boîte de dialogue **Résultats du sondage** s'ouvre.

- 3 Si vous avez utilisé la deuxième, la troisième ou la quatrième méthode de l'étape précédente, développez la section **Sondages** de la boîte de dialogue qui s'ouvre (si ce n'est pas déjà fait), puis le sondage à afficher.
- 4 Pour voir qui a voté pour chaque réponse ainsi que les commentaires correspondant, cliquez sur **Afficher les détails**. Pour masquer ces informations, cliquez sur **Masquer les détails**.
- 5 Pour afficher la liste des participants qui n'ont pas encore voté, cliquez sur **Afficher les utilisateurs qui n'ont pas voté**.

Ajout de sondages actifs au tableau de bord Mon travail

Les sondages peuvent être consultés à l'aide du rapport **Sondages récents**, un rapport intégré dans le tableau de bord **Mon travail**.

Pour ajouter un rapport intégré au tableau de bord Mon travail :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez l'onglet **Tableaux de bord**.
- 3 Cliquez sur **Ajouter un widget** dans l'ensemble **Tableau de bord** du volet **Actions**.
- 4 Dans la zone **Type de rapport**, sélectionnez **Mon travail**.
- 5 Sélectionnez **Sondages récents** et cliquez sur **Enregistrer**.

Participation aux discussions

Des commentaires peuvent être ajoutés aux chapitres ou aux exigences. Les commentaires permettent de discuter de sujets concernant une exigence ou un chapitre. Plutôt que de simplement discuter des sujets par e-mail ou personnellement, cela permet de revoir tous les commentaires à tout moment (lors d'un processus d'approbation, par exemple). Pour plus d'informations sur les commentaires, consultez le chapitre « [Utilisation des commentaires](#) » à la page 77.

Analyse de complexité NLP

Le traitement du langage naturel (NLP, Natural Language Processing), tel qu'implémenté dans Dimensions RM, est basé sur les tests de lisibilité Flesch-Kincaid. Des avertissements ou des erreurs peuvent être générés en fonction de la complexité d'un attribut de texte.

Cette fonctionnalité doit être implémentée par l'administrateur système, après quoi elle peut être activée dans n'importe quelle instance de base de données. Les instructions pour sa mise en œuvre se trouvent dans le Guide de l'administrateur, au chapitre « Fonctions spéciales dans Dimensions RM ».

De nombreux clients implémentent des fonctions spéciales telles que l'analyse de la complexité et de la similarité dans un environnement de test ou une instance de test, ce

qui permet aux utilisateurs d'essayer des choses et de juger par eux-mêmes des avantages que cela apportera à leurs propres processus.

Pour activer et appliquer l'analyse de complexité :

L'analyse de complexité NLP est désactivée par défaut. Le paramètre peut être modifié depuis RM Browser dans le menu Administration par l'administrateur d'instance :

- 1 Administration --> Paramètres d'instance
- 2 Choisissez l'onglet Exigences et faites défiler jusqu'à **Analyse de complexité**.

Lorsque l'option est définie sur **Avertissement**, un point d'exclamation jaune s'affiche sur le formulaire Modifier les exigences lors de l'enregistrement de l'exigence.

Lorsque l'option est définie sur **Erreur**, le point d'exclamation jaune s'affiche et l'utilisateur ne pourra pas enregistrer l'exigence tant que l'instruction n'aura pas été remaniée de manière à atteindre un niveau de complexité acceptable.

Le niveau de complexité autorisé est établi à l'aide du curseur. Plus la barre est haute, moins il est probable qu'un avertissement soit déclenché. Le message indique le niveau de complexité en fonction des paramètres actuels.

Sélectionnez le bouton **Paramètres par classe** pour autoriser l'administrateur à définir des avertissements de complexité en fonction de la classe. Cela permet d'appliquer l'analyse aux attributs dans les classes censées atteindre un niveau de complexité plus élevé.

Analyse de similarité NLP

Les processus de langage naturel conçus pour analyser la similarité des phrases ou la similarité textuelle sémantique fournissent une mesure de la similarité entre deux textes ou indiquent à quel point ils ont la même signification.

Cette fonctionnalité doit être implémentée par l'administrateur système, après quoi elle peut être activée dans n'importe quelle instance de base de données. Les instructions pour sa mise en œuvre se trouvent dans le Guide de l'administrateur, au chapitre « Fonctions spéciales dans Dimensions RM ».

De nombreux clients implémentent de nouvelles fonctionnalités dans un environnement de test ou une instance de test, permettant ainsi aux utilisateurs d'essayer des choses et de juger par eux-mêmes des avantages que cela apportera à leurs propres processus.

Pour activer l'analyse de similarité

Depuis le menu Administration de RM Browser :

- 1 Administration --> Paramètres d'instance
- 2 Choisissez l'onglet Exigences et faites défiler jusqu'à **Analyse de similarité**.
- 3 Cochez la case à gauche de « Activé ».

Une fois l'option activée, la similarité des exigences peut être vérifiée depuis la boîte de dialogue Modifier les exigences en sélectionnant l'icône « Rechercher des exigences similaires ».

Activation de la gestion des risques

Définition de la classe Gestion des risques

La gestion des risques est une discipline fondamentale de l'analyse commerciale et de l'ingénierie des systèmes dont la fonction est d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques qui pourraient avoir un impact négatif sur le résultat du produit.

Pour implémenter la gestion des risques, une nouvelle classe de type : **Risk** (Risque) est désormais disponible dans la définition de schéma. Comme pour tous les types de classe définis pour être utilisés dans la solution, cette classe a été renseignée avec des attributs suggérés, qui peuvent être modifiés pour répondre aux besoins du processus local.

Pour créer la classe, procédez comme suit :

Si vous n'êtes pas familier avec la création de classes, vous trouverez plus d'informations dans le chapitre « [Création d'une classe de schéma](#) » à la page 500.

- 1 Sélectionnez Définition de schéma dans le menu Administration pour ouvrir le schéma d'instance (en cas de problèmes, consultez le chapitre « [Ouverture et déverrouillage du schéma d'instance](#) » à la page 499).
- 2 À partir de l'emplacement souhaité sur la grille de schéma, effectuez un clic droit et sélectionnez Ajouter une classe.

- 3 Dans le menu, sélectionnez **Risque**.
- 4 Par défaut, le nom de la classe sera son type. En fonction des conventions locales, le nom peut être modifié, par exemple en Risk_Mgt, ou laissé tel quel, **Risque**.
- 5 Cliquez sur  pour enregistrer la définition de schéma.

La classe Risk par défaut contient les attributs définis par l'utilisateur ci-après, qui peuvent, en partie ou dans leur totalité, être modifiés (consultez le chapitre « [Définition d'attribut](#) » à la page 458). La gamme complète des fonctionnalités avec cette classe comprend un onglet **Risque** sur la **Vue Accueil**.

Nom de l'attribut	Description
Action Taken (Action exécutée)	Attribut de texte qui décrit l'action exécutée pour atténuer le risque.
Description	Attribut de texte qui décrit le risque.
Mitigation Strategy (Stratégie d'atténuation)	Attribut de texte qui fournit un résumé de la stratégie d'atténuation du risque.
Occurrence Rating (Initial) (Niveau d'occurrence (initial))	Attribut numérique identifiant le niveau d'occurrence initial du risque. 1 - Improbable 2 - Possible 3 - Probable
Occurrence Rating (Final) (Niveau d'occurrence (Final))	Attribut numérique identifiant le niveau d'occurrence final du risque. 1 - Improbable 2 - Possible 3 - Probable
Potential Causes (Causes potentielles)	Attribut de texte répertoriant les défauts potentiels provoquant un échec.
Potential Effects (Effets potentiels)	Attribut de texte répertoriant les effets potentiels d'un échec.
Reason for Change (Motif de la modification)	Attribut de texte standard qui identifie la raison pour laquelle une modification d'objet est proposée. Si les propositions de modification ne sont pas utilisées, il est préférable de masquer cet attribut en cas de modifications du processus à l'avenir (consultez le chapitre « Masquage d'un attribut » à la page 461).
Recommended Action (Action recommandée)	Attribut de texte identifiant l'action corrective (par exemple, ajout de dispositifs de sécurité, recommandée pour réduire le numéro de priorité des risques (RPN)).
Responsible (Responsable)	Attribut d'utilisateur identifiant l'utilisateur ou le groupe responsable de l'atténuation.

Nom de l'attribut	Description
Severity Rating - Final (Niveau de gravité - Final)	Attribut numérique qui identifie le niveau de gravité final du risque. 1 - Acceptable 2 - Tolérable 3 - Indésirable 4 - Intolérable
Severity Rating - Initial (Niveau de gravité - Initial)	Attribut numérique qui identifie le niveau de gravité initial du risque. 1 - Acceptable 2 - Tolérable 3 - Indésirable 4 - Intolérable
Title (Titre)	Attribut alphanumérique qui contient le titre ou le résumé du risque.

Rapports de gestion des risques

En plus de toutes les fonctionnalités de création de rapports standard, un onglet **Risques** peut être ajouté à la vue Accueil. L'onglet est défini dans les **Paramètres d'instance**, à l'aide des noms d'attribut définis dans la définition de schéma. Cet onglet a été conçu pour utiliser un code couleur afin de calculer et d'afficher la menace de risque actuelle.

Title	Severity Rating - Initial	Occurrence Rating - Initial	Severity Rating - Final	Occurrence Rating - Final	Risk Priority - Initial	Risk Priority - Final
Performance goals...	3	3	2	2	High	Medium
SLA not reached	3	2	2	1	High	Medium
Data loss in integr...	4	2	4	2	Extreme	Extreme
Increasing round-tr...	2	2	2	3	Medium	High

Pour définir et activer l'onglet Risques :

- 1 Administration --> Paramètres d'instance --> Risques
- 2 Nommez les niveaux d'impact du risque et utilisez la barre de couleurs pour refléter ces niveaux. Les icônes à droite permettent de supprimer une ligne ou de réorganiser l'affichage.

Name	Color	Description	
Low		Low probability with little or no effect	x ↑ ↓
Medium		Some annoyance, but not critical to the operation	x ↑ ↓
High			x ↑ ↓
Extreme			x ↑ ↓

Severity: Acceptable
Little to no effect on event

Occurrence:

3 Le calcul de la matrice est basé sur le contenu de l'occurrence et de la gravité initiales et de l'occurrence et de la gravité finales. Les noms et les descriptions peuvent être

	Acceptable Little to no effect on event	Tolerable Effects are felt, but not critical to outcome	Undesirable Serious impact to the course of action and outcome	Intolerable Could result in disaster
Improbable Risk is unlikely to occur	Low	Medium	Medium	High
Possible Risk will likely occur	Low	Medium	High	Extreme
Probable Risk will occur	Medium	High	High	Extreme

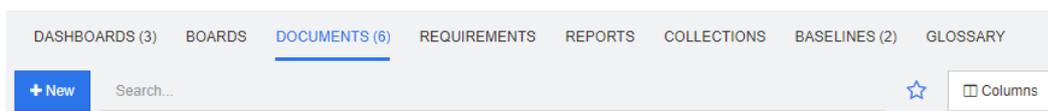
modifiés.

Chapitre 5

Utilisation de la vue Accueil

À propos de la vue Accueil	286
Tableau de bord	287
Onglet Tableaux	297
Onglet Documents	299
Onglet Exigences	300
Onglet Rapports	300
Onglet Collections	303
Onglet Bases de référence	304
Onglet Glossaire	305

À propos de la vue Accueil



À partir de la vue Accueil, les utilisateurs peuvent exécuter des tableaux de bord ou accéder à des documents, des exigences, des rapports, des collections, des bases de référence ou des entrées de glossaire. La vue Accueil comprend les éléments suivants :

- **Recherche** : ce champ limite l'affichage, dans l'onglet actif, aux éléments qui correspondent à la chaîne de recherche. La recherche est dynamique et affine les résultats affichés au fur et à mesure que vous saisissez des caractères. Pour revenir à l'affichage de tous les éléments, supprimez la chaîne du champ de recherche ou cliquez sur le bouton **X** dans le champ de recherche.
- **Onglets** : un nombre dans le titre de chaque onglet indique combien de chaque type d'élément existe dans la catégorie sélectionnée. Double-cliquez sur un élément pour l'ouvrir dans la page de travail appropriée, ou sélectionnez-le puis cliquez sur une action dans le volet Actions. Reportez-vous aux sous-sections suivantes pour obtenir une description de chaque onglet.

Pour ouvrir la vue Accueil, cliquez sur  dans la barre de menus. Pour plus d'informations sur la barre de menus, consultez le chapitre « [Barre de menus](#) » à la page 26.

Les onglets disponibles dans la vue Accueil dépendent des besoins du processus. Les éléments suivants peuvent avoir été inclus (pour plus de détails, consultez le chapitre « [Onglets](#) » à la page 91) :

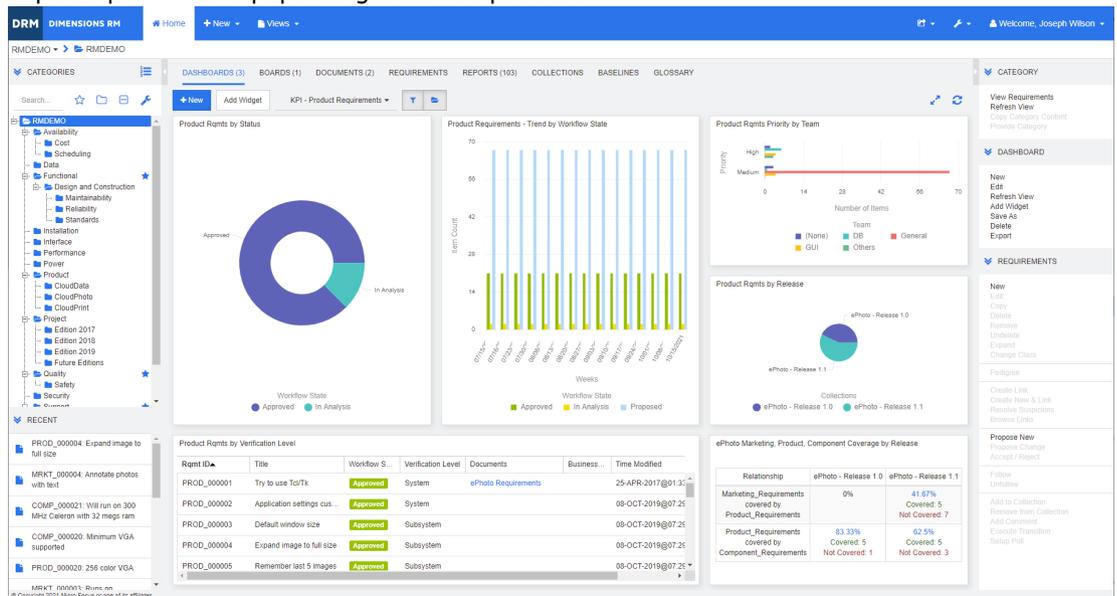
Nom de l'onglet	Description
Bases de référence	L'onglet Bases de référence vous permet de créer, d'ouvrir, de supprimer et de modifier des bases de référence. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Onglet Bases de référence » à la page 304.
Tableaux	L'onglet Tableaux vous permet de créer, modifier et supprimer des tableaux pour afficher des rapports Kanban. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Onglet Tableaux » à la page 297.
Collections	L'onglet Collections vous permet de créer, d'ouvrir, de supprimer et de modifier des collections. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Onglet Collections » à la page 303.
Tableau de bord	L'onglet Tableaux de bord vous permet de créer, de modifier, de supprimer et d'exporter des tableaux de bord. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Tableau de bord » à la page 287.
Documents	L'onglet Documents vous permet de créer, d'ouvrir, de supprimer et d'exporter des documents. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Onglet Documents » à la page 299.

Nom de l'onglet	Description
Glossaire	L'onglet Glossaire vous permet de créer, de modifier et de supprimer des entrées de glossaire. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Onglet Glossaire » à la page 305.
Rapports	L'onglet Rapports vous permet de créer, d'ouvrir, de modifier et de supprimer des rapports, et d'exporter les résultats des rapports. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Onglet Rapports » à la page 300.
Exigences	L'onglet Exigences vous permet de créer, de modifier, de supprimer et d'exporter des exigences. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Onglet Exigences » à la page 300.

Tableau de bord

Le tableau de bord RM a été conçu pour fournir aux équipes de produit et de projet un aperçu des performances et du statut de sortie à l'aide d'informations gérées dans RM.

Les chefs d'équipe peuvent ajouter un nombre illimité de tableaux de bord en configurant chacun d'eux pour traiter les indicateurs de processus clés ou pour signaler un état spécifique à une équipe de produit.



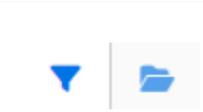
Utilisation des tableaux de bord

Pour accéder à un tableau de bord, sélectionnez la **vue Accueil** et cliquez sur l'onglet **Tableaux de bord**. Le tableau de bord affiché par défaut est le dernier tableau de bord sélectionné ou, si vous faites référence à une catégorie pour la première fois, le tableau de bord par défaut. Pour basculer vers un autre tableau de bord, sélectionnez-le dans la liste déroulante à droite du bouton **Ajouter un widget**.

Les rapports de tableau de bord utilisent les exigences de la catégorie sélectionnée dans l'arborescence **Catégories** sur le côté gauche de l'écran. Si un tableau de bord a été créé pour une catégorie spécifique, il n'est disponible que dans cette catégorie ou ses sous-catégories, si cette case a été cochée.

Limitation des données du tableau de bord

Les icônes en forme d'entonnoir et de dossier permettent de contrôler le contenu du tableau de bord.

Choix	Description
	Si ni l'entonnoir ni le dossier ne sont sélectionnés (les deux avec un fond blanc), les données affichées seront collectées dans toutes les catégories.
	Sélectionnez l'entonnoir, comme indiqué, pour activer le filtrage des rapports selon la catégorie actuellement sélectionnée. Si le dossier est également sélectionné, les données collectées reflètent la catégorie actuellement sélectionnée ainsi que ses sous-catégories.



REMARQUE Si un rapport a des contraintes sur une ou plusieurs catégories, ces contraintes remplacent la catégorie sélectionnée dans l'arborescence **Catégories**.

À propos du tableau de bord *Mon travail*

Le tableau de bord *Mon travail* est un tableau de bord comportant des rapports prédéfinis. Comme le tableau de bord n'existe pas lors de la création d'une instance Dimensions RM, vous ou l'administrateur devez le créer.

Les rapports suivants sont disponibles pour le tableau de bord **Mon travail** :

- **Propositions** : si l'option **Filtrer par moi** est désactivée (il s'agit du paramètre par défaut), cette section affiche les propositions créées ou mises à jour par **n'importe quel utilisateur** et les propositions en attente qui ont été soumises en tant que demandes de nouvelles exigences par **n'importe quel utilisateur**.
Si l'option **Filtrer par moi** est sélectionnée, cette section affiche les propositions qui ont été créées ou modifiées par l'**utilisateur connecté** ou l'emplacement où l'exigence associée a été créée ou modifiée par l'**utilisateur connecté**.
Cela s'applique uniquement si l'organisation a sélectionné un processus qui utilise des propositions.
- **Commentaires récents** : affiche les commentaires qui ont été ajoutés aux exigences qui ont été créées ou mises à jour par n'importe quel utilisateur dans le laps de temps indiqué.
- **Exigences récemment modifiées** : affiche les exigences qui ont été modifiées ou créées par un utilisateur dans le délai indiqué.
- **Sondages récents** : affiche les sondages qui remplissent les conditions spécifiées dans la période indiquée.

Pour créer le tableau de bord *Mon travail*, exécutez les étapes suivantes :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Créez un tableau de bord et nommez-le *Mon travail* (reportez-vous au chapitre « [Création d'un tableau de bord](#) » à la page 290).
- 3 Cliquez sur le lien **Configurer** dans une section à laquelle vous souhaitez ajouter un rapport. La boîte de dialogue **Modifier le widget** s'ouvre.
- 4 Dans la zone **Type de rapport**, sélectionnez **Mon travail**.
- 5 Sélectionnez le rapport à ajouter et cliquez sur **Suivant**.
- 6 Si vous le souhaitez, modifiez le titre.
- 7 Si nécessaire, indiquez des paramètres pour le rapport.
- 8 Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des widgets du tableau de bord

Lorsque vous déplacez le curseur sur la barre de titre d'un rapport, les fonctions suivantes deviennent disponibles :



Style du graphique : sélectionnez un autre style de graphique dans la liste affichée.

- ⚙ **Paramètres** : ouvre la boîte de dialogue *Modifier le widget*. Cette boîte de dialogue offre les mêmes fonctionnalités que la boîte de dialogue *Ajouter un widget*. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre « [Ajout d'un rapport standard au tableau de bord](#) » à la page 292, « [Ajout d'un rapport graphique au tableau de bord](#) » à la page 292 ou « [Ajout d'un site Web au tableau de bord](#) » à la page 294.
- ↗ **Plein écran** : développe le rapport afin de remplir tout l'écran.
- 🔄 **Actualiser** : actualise les données du rapport. Pour actualiser les données de l'ensemble des rapports, cliquez sur **Actualiser la vue** dans les options répertoriées en dessous de **Tableau de bord** dans le volet **Actions**.
- 🗑 **Supprimer** : retire le rapport du tableau de bord.

Déplacement des widgets

Vous pouvez déplacer librement des rapports dans le tableau de bord sélectionné en procédant comme suit :

- 1 Déplacez le pointeur de la souris sur le rapport à déplacer.
- 2 Cliquez sur la barre de titre et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
- 3 Déplacez le rapport vers la nouvelle position. La nouvelle position est indiquée par des lignes pointillées. Si un rapport se trouve déjà à la nouvelle position, il est déplacé.

- 4 Relâchez le bouton de la souris.

Redimensionnement des widgets

Pour redimensionner un rapport en plein écran, vous pouvez cliquer sur l'icône Plein écran  de la barre de titre du rapport. Vous pouvez également le redimensionner pour remplir une ou plusieurs vignettes en procédant comme suit :

- 1 Déplacez le pointeur de la souris dans le coin inférieur droit du rapport à redimensionner. Le pointeur de la souris se transforme en un pointeur à double flèche.
- 2 Cliquez sur le coin et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
- 3 Déplacez le pointeur de la souris vers la position jusqu'à laquelle vous souhaitez étendre le rapport. Si un rapport se trouve déjà à la nouvelle position, il est déplacé.
- 4 Relâchez le bouton de la souris.

Création d'un tableau de bord

Pour créer un tableau de bord :

- 1 Accédez à la **vue Accueil** et cliquez sur l'onglet **Tableaux de bord**.
- 2 Cliquez sur le bouton **+ Nouveau** sous l'onglet Tableaux de bord ou cliquez sur **Nouveau** en dessous de **Tableau de bord** dans le volet **Action**. La boîte de dialogue *Nouveau tableau de bord* s'ouvre.



REMARQUE Le tableau de bord est disponible dans la catégorie sélectionnée dans l'arborescence Catégorie et éventuellement dans les sous-catégories.

- 3 Saisissez le **titre** du tableau de bord.
- 4 Si votre compte d'utilisateur dispose de l'autorisation Créer public, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
 - **Tableau de bord public** : sélectionnez l'option Tableau de bord public pour autoriser d'autres utilisateurs à accéder au tableau de bord. Si cette option est désactivée, seul l'utilisateur qui a créé le tableau de bord peut y accéder.
 - **Visible pour** : cette option n'est disponible que si l'option **Tableau de bord public** est sélectionnée. Elle vous permet de choisir les groupes qui peuvent accéder au tableau de bord. Pour autoriser tous les utilisateurs à accéder au tableau de bord, sélectionnez **Tous**. Les groupes sélectionnés sont marqués d'une coche.
 - **Modifiable pour** : cette option n'est disponible que si l'option **Tableau de bord public** est sélectionnée. Elle vous permet de choisir les groupes qui peuvent modifier le tableau de bord. Pour autoriser tous les utilisateurs à modifier le tableau de bord, sélectionnez **Tous**. Les groupes sélectionnés sont marqués d'une coche.
 - **Tableau de bord par défaut de la catégorie** : cette option n'est disponible que si l'option **Tableau de bord public** est sélectionnée. Si l'option **Tableau de bord par défaut de la catégorie** est sélectionnée, ce tableau de bord est utilisé lorsqu'un utilisateur sélectionne la catégorie pour la première fois.

- 5 Si la case **Afficher dans les sous-catégories** est cochée, il est également possible d'accéder au tableau de bord dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle il a été créé. Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la catégorie racine peuvent accéder au tableau de bord à partir des sous-catégories auxquelles ils ont accès.
- 6 Sélectionnez l'une de ces dispositions :



Style libre : permet d'ajouter des rapports n'importe où sur le tableau de bord.



Vignette 9 : crée une matrice de vignettes 3x3.



Vignette 16 : crée une matrice de vignettes 4x4.



Horizontale 3 : crée 3 lignes de taille identique.



Horizontale 2 : crée 2 lignes de taille identique.



Horizontale 2/3 : crée 2 lignes avec la première pour utiliser environ 2/3 du tableau de bord.



Horizontale 1/3 : crée 2 lignes avec la première pour utiliser environ 1/3 du tableau de bord.



Verticale 3 : crée 3 colonnes de taille identique.



Verticale 2 : crée 2 colonnes de taille identique.



Verticale 2/3 : crée 2 colonnes avec la première pour utiliser environ 2/3 du tableau de bord.



Verticale 1/3 : crée 2 colonnes avec la première pour utiliser environ 1/3 du tableau de bord.



Verticale 4 : crée 4 colonnes de taille identique.

- 7 Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajout d'un rapport standard au tableau de bord

Les rapports standard affichent leurs données dans un tableau. Pour créer vos propres rapports, consultez le chapitre « [Utilisation des rapports](#) » à la page 309.

Pour ajouter un rapport standard au tableau de bord :

- 1 Accédez à la **vue Accueil** et cliquez sur l'onglet **Tableaux de bord**.
- 2 Sélectionnez un tableau de bord dans la liste Tableau de bord ou créez un tableau de bord comme le décrit le chapitre « [Création d'un tableau de bord](#) » à la page 290.
- 3 Cliquez sur le bouton **Ajouter un widget** sous l'onglet Tableaux de bord ou cliquez sur **Ajouter un widget** dans l'ensemble **Tableau de bord** du volet **Action**. La boîte de dialogue *Ajouter un widget* s'ouvre.
- 4 Assurez-vous que la zone **Type de widget** affiche **Afficher un rapport**.
- 5 Dans la zone **Catégorie**, sélectionnez la catégorie dans laquelle se trouve le rapport.
- 6 Sélectionnez un rapport.



ASTUCE Vous pouvez obtenir un meilleur aperçu en sélectionnant une entrée dans la liste **Type de rapport** et/ou en saisissant une partie du nom du rapport dans la zone de texte **Filtre de titre**.

- 7 Il est possible de modifier le titre du rapport dans la zone de texte **Titre du widget**.
- 8 Si le rapport sélectionné utilise des paramètres d'exécution, consultez le chapitre « [Utilisation des rapports avec des paramètres d'exécution](#) » à la page 293.
- 9 Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajout d'un rapport graphique au tableau de bord

Les rapports graphiques affichent leurs données avec des diagrammes. Pour créer vos propres rapports graphiques, consultez le chapitre « [Création d'un rapport graphique](#) » à la page 315.

Pour ajouter un rapport graphique au tableau de bord :

- 1 Accédez à la **vue Accueil** et cliquez sur l'onglet **Tableaux de bord**.
- 2 Sélectionnez un tableau de bord dans la liste Tableau de bord ou créez un tableau de bord comme le décrit le chapitre « [Création d'un tableau de bord](#) » à la page 290.
- 3 Cliquez sur le bouton **Ajouter un widget** sous l'onglet Tableaux de bord ou cliquez sur **Ajouter un widget** dans l'ensemble **Tableau de bord** du volet **Action**. La boîte de dialogue *Ajouter un widget* s'ouvre.
- 4 Assurez-vous que la zone **Type de widget** affiche **Afficher un rapport**.
- 5 Sélectionnez **Graphique** dans la liste **Type de rapport**.
- 6 Dans la zone **Catégorie**, sélectionnez la catégorie dans laquelle se trouve le rapport.

7 Sélectionnez un rapport.



ASTUCE Vous pouvez obtenir un meilleur aperçu en saisissant une partie du nom du rapport dans la zone de texte **Filtre de titre**.

8 Si vous le souhaitez, modifiez le titre du rapport dans la zone de texte **Titre du widget**.

9 Si le rapport sélectionné utilise des paramètres d'exécution, consultez le chapitre « [Utilisation des rapports avec des paramètres d'exécution](#) » à la page 293.

10 Sélectionnez l'onglet **Style de rapport** pour sélectionner le style du rapport.

11 Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des rapports avec des paramètres d'exécution

Certains rapports peuvent nécessiter la saisie ou la sélection de données lors de l'exécution du rapport. Ces paramètres d'exécution doivent être définis lors de l'ajout du rapport au tableau de bord. Si un rapport contient des paramètres d'exécution, un onglet nommé **Paramètres** s'affiche à côté de l'onglet **Rapport**.

Pour saisir ou sélectionner des paramètres d'exécution :

- 1 Sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
- 2 Saisissez une valeur ou sélectionnez-la dans la liste de chaque paramètre.



ASTUCES

■ Utilisation des paramètres de liste :

Pour sélectionner ou désélectionner toutes les entrées d'une liste, cliquez sur **Sélectionner tout** ou sur **Désélectionner tout**.

■ Utilisation des paramètres de catégorie :

Pour ouvrir ou fermer toutes les catégories, cliquez sur **Ouvrir tout** ou **Tout fermer**.

Pour sélectionner ou effacer toutes les catégories, cliquez sur **Tout cocher** ou **Décocher tout**.

Ajout d'un rapport de calendrier au tableau de bord

Le rapport de calendrier fournit un aperçu des exigences dans une feuille de calendrier, ce qui peut être utile pour respecter les délais. Pour le filtrage, un attribut utilisateur et un attribut date doivent être précisés. Seules les exigences pour lesquelles l'attribut utilisateur correspond à l'utilisateur actuellement connecté sont affichées.

Pour créer un rapport de calendrier, procédez comme suit :

- 1 Accédez à la **vue Accueil** et sélectionnez l'onglet **Tableaux de bord**.
- 2 Sélectionnez un tableau de bord dans la liste Tableau de bord ou créez un tableau de bord comme le décrit le chapitre « [Création d'un tableau de bord](#) » à la page 290.

- 3 Cliquez sur le bouton **Ajouter un widget** sous l'onglet Tableaux de bord ou cliquez sur **Ajouter un widget** dans l'ensemble **Tableau de bord** du volet **Action**. La boîte de dialogue *Ajouter un widget* s'ouvre.
- 4 Assurez-vous que la zone **Type de widget** affiche **Afficher un rapport**.
- 5 Dans la zone **Type de rapport**, sélectionnez **Mon travail**.
- 6 Dans la liste des rapports, sélectionnez **Calendrier**.
- 7 Cliquez sur **Suivant**.
- 8 Sélectionnez les catégories dans lesquelles vous souhaitez rechercher des exigences.
- 9 Dans la zone **Saisir la classe**, sélectionnez la classe d'exigence à inclure dans la liste de résultats.
- 10 Dans la zone **Saisir l'utilisateur**, sélectionnez un attribut utilisateur.
- 11 Dans la zone **Saisir la date**, sélectionnez un attribut de date.
- 12 Dans les options **Saisir la vue**, sélectionnez **Semaine** ou **Mois** pour préciser le mode d'affichage.
- 13 Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajout d'un site Web au tableau de bord

Au lieu de rapports, vous pouvez également ajouter des sites Web au tableau de bord. Les sites Web doivent utiliser le protocole `http` ou `https`. D'autres protocoles (`ftp` ou `gopher`, par exemple) ne sont pas pris en charge.

Pour ajouter un site Web au tableau de bord :

- 1 Accédez à la **vue Accueil** et cliquez sur l'onglet **Tableaux de bord**.
- 2 Sélectionnez un tableau de bord dans la liste Tableau de bord ou créez un tableau de bord comme le décrit le chapitre « [Création d'un tableau de bord](#) » à la page 290.
- 3 Cliquez sur le bouton **Ajouter un widget** sous l'onglet Tableaux de bord ou cliquez sur **Ajouter un widget** dans l'ensemble **Tableau de bord** du volet **Action**. La boîte de dialogue *Ajouter un widget* s'ouvre.
- 4 Sélectionnez **Afficher un site Web** dans la zone **Type de widget**.
- 5 Saisissez l'URL du site Web.



IMPORTANT ! Vous devez saisir le protocole (`http://` ou `https://`) comme préfixe de l'URL, par exemple `https://www.opentext.com`.

Si vous ne saisissez pas le protocole, le tableau de bord affiche un message d'erreur à la place du site Web.

- 6 Saisissez un titre pour le site Web dans la zone de texte **Titre du widget**.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer**.

Copie d'un tableau de bord

Lors de la copie d'un tableau de bord, vous pouvez définir les propriétés suivantes :

- **Titre** : titre du tableau de bord.
- **Visibilité** : si vous êtes administrateur, vous pouvez choisir entre **Public** et **Privé** :
 - **Public** signifie que d'autres utilisateurs peuvent accéder au tableau de bord.
 - **Privé** signifie que seul l'utilisateur qui a créé le tableau de bord peut y accéder.
- **Afficher dans les sous-catégories** : lorsque cette case est cochée, le tableau de bord est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle il a été créé.
Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la catégorie racine peuvent accéder au tableau de bord à partir des sous-catégories auxquelles ils ont accès.

Pour copier un tableau de bord :

- 1 Accédez à la **vue Accueil** et cliquez sur l'onglet **Tableaux de bord**.
- 2 Sélectionnez un tableau de bord dans la liste Tableau de bord.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer sous** dans l'ensemble **Tableau de bord** du volet **Actions**.
- 4 Saisissez un nouveau **titre**.
- 5 Sélectionnez **Visibilité** et **Afficher dans les sous-catégories**, si nécessaire.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification d'un tableau de bord

Les modifications du tableau de bord sont contrôlées par l'historique et peuvent être consultées en sélectionnant l'onglet **Historique** dans la boîte de dialogue *Modifier le tableau de bord*.

Pour modifier un tableau de bord :

- 1 Accédez à la **vue Accueil** et cliquez sur l'onglet **Tableaux de bord**.
- 2 Ouvrez le tableau de bord à modifier.
- 3 Cliquez sur **Modifier** dans l'ensemble **Tableau de bord** du volet **Actions**. La boîte de dialogue *Modifier le tableau de bord* s'ouvre.
- 4 Modifiez le tableau de bord comme vous le souhaitez. Pour plus d'informations sur les différentes options, consultez le chapitre « [Création d'un tableau de bord](#) » à la page 290.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'un tableau de bord

Notez que la suppression d'un tableau de bord est irréversible.

Pour supprimer un tableau de bord :

- 1 Accédez à la **vue Accueil** et cliquez sur l'onglet **Tableaux de bord**.

- 2 Sélectionnez un tableau de bord à supprimer de la liste Tableau de bord.
- 3 Cliquez sur **Supprimer** dans l'ensemble **Tableau de bord** du volet **Actions**.
- 4 Confirmez la boîte de dialogue *Supprimer le tableau de bord*.

Exportation d'un tableau de bord

L'exportation du tableau de bord vous permet d'exporter l'ensemble des widgets graphiques vers une présentation PowerPoint ou un document PDF. Tous les autres types de widget sont ignorés. Notez que la fonction d'exportation ne permet pas d'indiquer des paramètres d'exportation. Les paramètres d'exportation sont configurés sur le serveur comme le décrit le *Guide d'administration*.

Pour exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

- 1 Accédez à la **vue Accueil** et sélectionnez l'onglet **Tableaux de bord**.
- 2 Sélectionnez un tableau de bord à exporter à partir de la liste Tableau de bord.
- 3 Cliquez sur **Exporter** dans l'ensemble **Tableau de bord** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Exporter le tableau de bord** s'ouvre.
- 4 Sélectionnez le format souhaité dans la liste **Exporter le tableau de bord vers**.
- 5 Cliquez sur **Exporter**.

Création d'une URL de tableau de bord

Cette action permet de créer et de diffuser une URL qui produira un tableau de bord identique à celui produit par l'utilisateur actuel. En supposant que des autorisations sont applicables, le contenu du tableau de bord est identique, y compris pour tous les paramètres de catégorie.

Pour créer une URL directe, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez la vue Accueil, si elle n'est pas déjà ouverte. Pour plus d'informations sur la vue Accueil, consultez le chapitre « [Utilisation de la vue Accueil](#) » à la page 285.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Tableaux de bord**.
- 3 Sélectionnez le tableau de bord souhaité.
- 4 Cliquez sur **Créer une URL directe** dans l'ensemble **Tableau de bord** du volet Actions. La boîte de dialogue **URL directe** s'ouvre.
- 5 Cliquez avec le bouton droit sur l'URL et sélectionnez **Copier l'adresse du lien** pour copier l'URL dans le Presse-papiers.
- 6 Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
- 7 Utilisez **Ctrl+V**, ou la commande de menu spécifique à l'application concernée, pour coller l'URL dans un fichier ou un message.

Tableaux de bord par défaut

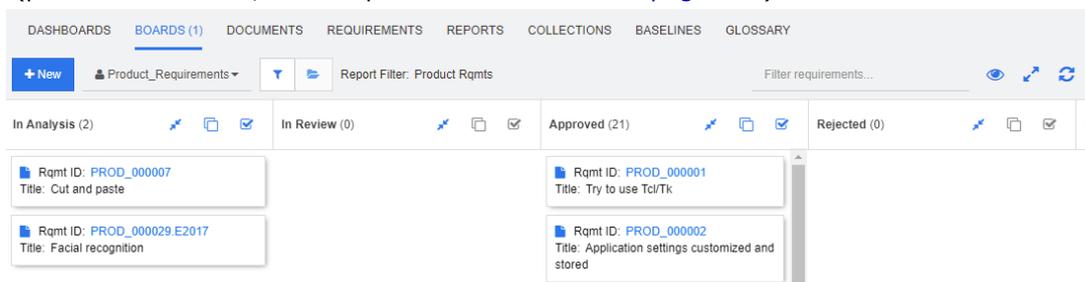
Lors de la création ou de la modification d'un tableau de bord public, le tableau de bord peut être défini comme tableau de bord par défaut pour la catégorie sélectionnée. Ce

tableau de bord sera alors affiché lorsque la catégorie sera sélectionnée par un utilisateur. Les utilisateurs peuvent choisir de réinitialiser la valeur par défaut sur un autre tableau de bord public ou sur un tableau de bord de leur propre création.

Pour plus d'informations sur la création ou la modification de tableaux de bord, consultez les chapitres « [Création d'un tableau de bord](#) » à la page 290 et « [Modification d'un tableau de bord](#) » à la page 295.

Onglet Tableaux

L'onglet Tableaux vous permet d'ajouter des rapports Kanban. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de tableaux, chacun comportant un rapport Kanban. Les rapports Kanban récupèrent leurs données à partir des rapports de classe (voir « [Création d'un rapport de classe](#) » à la page 314) et sont disponibles pour toute classe définie avec un workflow (pour les workflows, voir chapitre « [Workflow](#) » à la page 201).



Accès et basculement entre les tableaux

Les tableaux disponibles sont accessibles à l'aide de la liste déroulante située à droite du bouton **Nouveau**. L'icône  identifie les tableaux privés.

Les catégories, comme les dossiers, sont généralement utilisées pour stocker les exigences liées à un projet. Les rapports Kanban sont généralement stockés et exécutés à partir d'une seule catégorie et ils incluent les données de ce dossier et des dossiers inférieurs.

Les rapports Kanban autorise la sélection de plusieurs exigences. Pour plus d'informations sur la sélection multiple, reportez-vous au chapitre « [Sélection de plusieurs exigences](#) » à la page 41.

Limitation des données de rapport

Pour limiter les résultats de rapport en fonction de la catégorie sélectionnée dans l'arborescence **Catégories**, sélectionnez l'une des options de filtre de catégorie suivantes :

-  : le tableau affiche les données de toutes les catégories.
-  : le tableau affiche uniquement les données correspondant à la catégorie sélectionnée dans l'arborescence **Catégories**.

-  : le tableau affiche les données de la catégorie sélectionnée dans l'arborescence **Catégories** et ses sous-catégories.



REMARQUE Si un rapport a des contraintes sur une ou plusieurs catégories, il remplace la catégorie sélectionnée dans l'arborescence **Catégories**. Par conséquent, le rapport affiche toutes les exigences qui correspondent à sa contrainte de catégorie.

Création d'un tableau

Pour créer un tableau Kanban :

- 1 Accédez à la **vue Accueil** et sélectionnez l'onglet **Tableaux**.
- 2 Cliquez sur le bouton **+ Nouveau** sous l'onglet **Tableaux** ou cliquez sur **Nouveau** dans l'ensemble **Tableau** du volet Action. La boîte de dialogue *Nouveau tableau* s'ouvre.



REMARQUE Le tableau est disponible dans la catégorie sélectionnée dans l'arborescence Catégorie et éventuellement dans les sous-catégories.

- 3 Saisissez le **titre** du tableau.
- 4 Sélectionnez la classe dont vous souhaitez créer le tableau. Notez que seules les classes qui ont un workflow sont disponibles pour la sélection.
- 5 Sélectionnez les états pour lesquels vous souhaitez créer le tableau Kanban.
- 6 Pour filtrer la liste des rapports, saisissez des parties du nom d'un rapport dans la recherche.
- 7 Sélectionnez un rapport.
- 8 Si votre compte utilisateur dispose du droit **Créer un public**, vous pouvez sélectionner l'option **Tableau public**. Si cette option est sélectionnée, d'autres utilisateurs peuvent également accéder au tableau. Si cette option est désactivée, seul l'utilisateur qui a créé le tableau peut y accéder.
Lorsque vous sélectionnez l'option **Tableau public**, les listes **Visible pour** et **Modifiable pour** sont affichées. Sélectionnez les groupes autorisés à afficher ou modifier le tableau de bord.
 - a Pour autoriser tous les groupes (à afficher ou modifier le tableau), sélectionnez **Tous**.
 - b Pour autoriser certains groupes (à afficher ou modifier le tableau), sélectionnez les groupes auxquels accorder l'autorisation. Ces groupes sont marqués d'une coche.
- 9 **Afficher dans les sous-catégories** : lorsque cette case est cochée, le tableau de bord est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle il a été créé.
Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la catégorie racine peuvent accéder au tableau de bord à partir des sous-catégories auxquelles ils ont accès.
- 10 Cliquez sur **Enregistrer**.

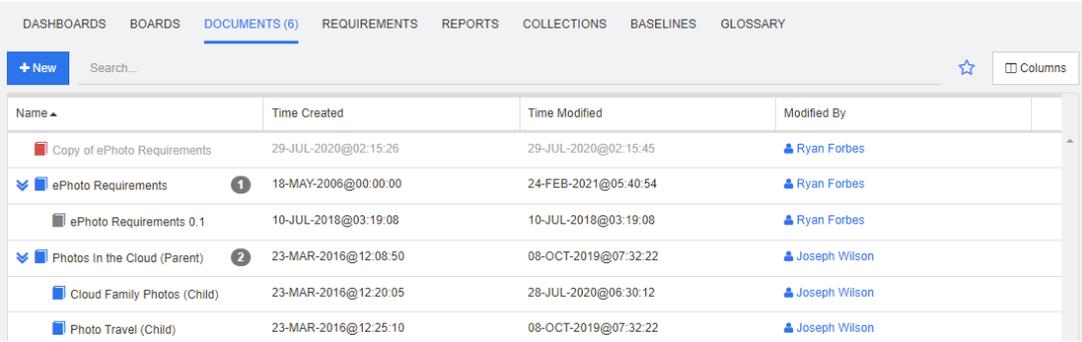
Suppression d'un tableau

Notez que la suppression d'un tableau est irréversible.

Pour supprimer un tableau :

- 1 Accédez à la **vue Accueil** et sélectionnez l'onglet **Tableaux**.
- 2 Sélectionnez un tableau à supprimer de la liste des tableaux.
- 3 Cliquez sur **Supprimer** dans l'ensemble **Tableau** du volet **Actions**.
- 4 Confirmez la boîte de dialogue *Supprimer le tableau*.

Onglet Documents



Name	Time Created	Time Modified	Modified By
 Copy of ePhoto Requirements	29-JUL-2020@02:15:26	29-JUL-2020@02:15:45	 Ryan Forbes
 ePhoto Requirements 1	18-MAY-2006@00:00:00	24-FEB-2021@05:40:54	 Ryan Forbes
 ePhoto Requirements 0.1	10-JUL-2018@03:19:08	10-JUL-2018@03:19:08	 Ryan Forbes
 Photos In the Cloud (Parent) 2	23-MAR-2016@12:08:50	08-OCT-2019@07:32:22	 Joseph Wilson
 Cloud Family Photos (Child)	23-MAR-2016@12:20:05	28-JUL-2020@06:30:12	 Joseph Wilson
 Photo Travel (Child)	23-MAR-2016@12:25:10	08-OCT-2019@07:32:22	 Joseph Wilson

Il s'agit d'une liste alphabétique des documents RM dans la ou les catégories actuellement sélectionnées, filtrées par le champ **Rechercher**. Les documents peuvent être identifiés par les icônes suivantes :

-  identifie un document, un document parent ou un document enfant.
-  identifie un document ou un instantané supprimé.
-  identifie un instantané.

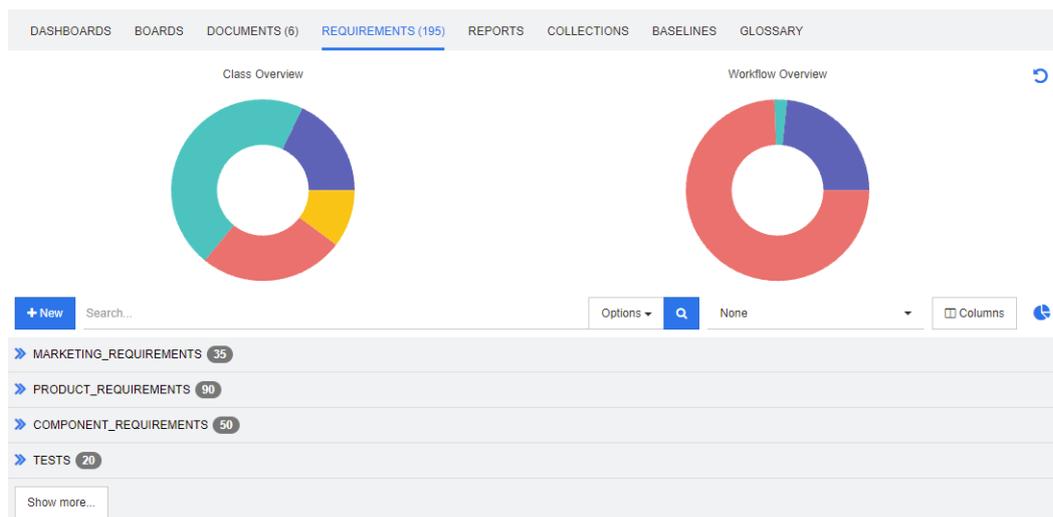
Favoris : lorsque vous sélectionnez l'option **Favoris**, seuls les documents favoris sont affichés.

Propriétés : ouvre la boîte de dialogue **Propriétés**, qui permet de sélectionner des attributs associés au document (également des attributs personnalisés) à afficher dans la vue Accueil.

 : si un document a un instantané ou des documents enfants, vous pouvez y accéder directement en cliquant sur  . Si vous utilisez de nombreux instantanés avec un document et que vous n'avez besoin de voir que l'instantané le plus récent dans la vue Accueil, modifiez le paramètre Afficher uniquement les instantanés les plus récents comme le décrit le chapitre « Documents : Afficher uniquement les instantanés les plus récents » à la page 92.

Double-cliquez sur un élément pour l'ouvrir dans la page de travail Document, ou sélectionnez-le puis cliquez sur une action dans le volet Actions. Consultez le chapitre [Chapitre 3, « Utilisation des documents » à la page 115](#).

Onglet Exigences



L'onglet **Exigences** fournit un accès rapide à toutes les exigences des catégories sélectionnées. Vous pouvez filtrer ces exigences dans la **zone de recherche** ou en sélectionnant l'un des filtres enregistrés à l'aide de la fonction Recherche rapide.

L'onglet Exigences est similaire à la recherche rapide, avec toutefois les différences suivantes :

- Le développement d'une section masque toutes les autres sections. La réduction de la section affiche à nouveau les sections masquées.
- Pour inclure des sous-catégories, ouvrez le dossier dans la barre d'icônes du volet Catégorie. L'icône du dossier permet de basculer entre limiter l'affichage à la catégorie sélectionnée et inclure le contenu dans des sous-catégories.
- Les colonnes affichées sont identiques à celles utilisées dans la recherche rapide. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Paramètres de recherche rapide » à la page 100.

Si vous souhaitez effectuer une recherche par attributs spécifiques, utilisez la recherche rapide (reportez-vous au chapitre « Recherche d'exigences avec la recherche rapide » à la page 188).

Onglet Rapports

Cette section décrit l'affichage de la liste de rapports ainsi que la sélection et l'exécution de rapports depuis la vue Accueil. Pour accéder aux détails concernant la création, la modification et l'exécution de rapports, consultez la section « Création de rapports » à la page 313.

Les rapports permettent aux utilisateurs de filtrer les objets en fonction de la classe, de la catégorie, des attributs (système ou personnalisés) ou des relations. Toutes les données peuvent être définies lors de la création du rapport, ou les attributs sélectionnés peuvent

être saisis au moment de l'exécution. Les rapports reçoivent un nom et une description et ils sont enregistrés ; tous sont répertoriés pour réutilisation dans l'onglet Rapports.

Les icônes suivantes sont disponibles dans la barre de menus Rapports :

-  Crée un nouveau rapport
-  Filtrer les rapports répertoriés
-  Cliquez pour afficher uniquement les favoris.
-  Cliquez pour afficher uniquement les rapports publics.
-  Cliquez pour afficher uniquement les rapports privés
-  Cliquez pour répertorier tous les rapports, qui peuvent être triés d'après les onglets sélectionnés
-  Cliquez pour répertorier les rapports par type

Les icônes suivantes sont utilisées avec l'affichage :

-  Rapport de classe
-  Rapport de distribution des classes
-  Rapport de tendance des classes
-  Rapport de relation
-  Rapport matriciel des relations
-  Rapport de traçabilité
-  Rapport de couverture de traçabilité
-  Rapport créé par l'utilisateur actuel

Exécution d'un rapport

Double-cliquez sur un élément pour l'exécuter ou sélectionnez-le puis cliquez sur une action dans le volet Actions. Consultez le chapitre [Chapitre 6, « Utilisation des rapports »](#) à la page 309.

Mode Rapports par type

Un rapport est une liste alphabétique des rapports contenus dans la ou les catégories actuellement sélectionnées. Les rapports sont répertoriés dans des colonnes par type de

rapport : **Classe, Relation et Traçabilité**. Cliquez sur le titre d'une colonne pour trier son contenu.

Class Reports		Relationship Reports		Traceability Reports	
Name	Class	Name		Name	
All Current Comp...	Component_Req...	All Current Discussions		Component Requirement Defects	
All Current Data ...	Component_Req...	Comp Rqmts Changed Since Date - Count		Component Requirement Tests	
All Current Defects	Defects	Component Rqmts History Back		Component Requirements Design	

Mode Tous les rapports

Le mode Tous les rapports est une liste alphabétique des rapports dans les catégories actuellement sélectionnées. Il permet aux utilisateurs de sélectionner les colonnes affichées. Les différents types de rapport (Classe, Relation et Traçabilité) se distinguent par la colonne Type. La colonne Classe inclut le type d'exigence.

Name	Type	Class	Description	Created By
All Current Component Require...	Class	Component_Requirements	This script reports all the curre...	Ryan Forbes
All Current Data Comp Require...	Class	Component_Requirements	All current component require...	Ryan Forbes
All Current Defects	Class	Defects		Ryan Forbes
All Current Design Items	Class	Design		Ryan Forbes
All Current Discussions	Relationship		This script reports all current Di...	Ryan Forbes
All Current Marketing Rqmts	Class	Marketing_Requirements	This script reports all the curre...	Ryan Forbes
All Current Product Rqmts	Class	Product_Requirements		Ryan Forbes

Pour modifier les colonnes affichées :

- 1 L'icône Colonnes  ouvre la boîte de dialogue **Propriétés de rapport**.
- 2 Ajoutez les colonnes à afficher et retirez celles à masquer.
- 3 Cliquez sur **OK**.



ASTUCE

- Cochez la case **Afficher l'infobulle du rapport lors du survol** pour afficher la description d'un rapport. Lorsqu'il existe de nombreux rapports parmi lesquels choisir, l'affichage d'une description claire devient très utile.

Rapports favoris

Pour en faciliter l'accès, les rapports peuvent être marqués comme favoris. Vous pouvez ainsi accéder rapidement aux rapports fréquemment utilisés. Chaque utilisateur peut définir ses propres favoris.

Pour marquer un rapport comme favori, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez la vue Accueil.
- 2 Sélectionnez la catégorie dans laquelle se trouve le rapport.

- 3 Sélectionnez l'onglet Rapports.
- 4 Déplacez le pointeur de la souris sur le nom du rapport. Cliquez sur l'étoile qui s'affiche à côté du nom du rapport.

Pour retirer un rapport des favoris, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez la vue Accueil.
- 2 Sélectionnez la catégorie dans laquelle se trouve le rapport.
- 3 Sélectionnez l'onglet Rapports.
- 4 Cliquez sur l'étoile à côté du nom du rapport.

Filtrage des rapports

Les rapports peuvent être filtrés à l'aide des filtres suivants :

- **Recherche** : saisissez un texte dans la zone **Rechercher**. Seuls les rapports dont le nom comporte le texte saisi sont affichés. La recherche peut être combinée avec toutes les autres options.
- **Favoris** : si cette option est sélectionnée, les rapports favoris sont affichés. **Favoris** peut être utilisé en combinaison avec **Rapports publics** ou **Mes rapports**.
- **Rapports publics** : si cette option est sélectionnée, les rapports publics sont affichés.
- **Mes rapports** : si cette option est sélectionnée, les rapports créés par l'utilisateur connecté sont affichés.

Onglet Collections

Les collections sont des groupes nommés d'objets sélectionnés dans une ou plusieurs classes. Les collections vous permettent de rassembler facilement les exigences pour l'affectation, la révision ou la création d'une base de référence. Comme pour tous les conteneurs disponibles dans Dimensions RM, les collections ne contiennent pas de copies des exigences, mais des liens vers une version d'exigence (généralement la dernière).

Consultez la section « [Gestion des exigences d'une collection](#) » à la page 346 pour en savoir plus sur la création et la maintenance des collections. Les informations contenues

dans la liste incluent le nom de la collection et le nombre d'objets contenus dans la collection. Utilisez l'onglet Colonnes pour modifier les attributs affichés ou l'ordre de tri.

Name		Time Created	Time Modified	Modified By
Engineering Hot List	4	02-MAY-2003@00:15:47	19-FEB-2018@13:58:51	Carter Benton
ePhoto - Release 1.0	19	25-NOV-2014@08:11:32	23-FEB-2021@06:46:34	Ryan Forbes
ePhoto - Release 1.1	25	25-NOV-2014@08:24:59	19-FEB-2018@13:59:24	Ryan Forbes
Ephoto Hot List	9	02-MAY-2003@00:15:21	19-FEB-2018@13:59:33	Carter Benton
Hot Lists (Parent)	10	23-FEB-2021@06:19:52	23-FEB-2021@06:19:52	Ryan Forbes
Marketing Hot List	3	02-MAY-2003@00:00:00	19-FEB-2018@13:59:42	Carter Benton
Marketing Requirements for Build1	9	19-FEB-2018@14:33:05	19-FEB-2018@14:33:05	Ryan Forbes
Sales Hot List	3	02-MAY-2003@00:00:00	19-FEB-2018@13:59:51	Carter Benton
Scoping	126	06-JUL-2005@00:00:00	19-FEB-2018@13:59:58	Ryan Forbes
Support Hot List	3	02-MAY-2003@00:15:53	19-FEB-2018@14:00:06	Carter Benton
User	68	01-MAY-2003@22:53:39	19-FEB-2018@14:00:20	Carter Benton

Double-cliquez sur un élément pour afficher son contenu dans la page de travail Collections, ou sélectionnez-le, puis cliquez sur une action dans le volet Actions.

The screenshot shows a user interface for a collection named 'ALM Release 2: FR and UC'. It features two donut charts: 'Class Overview' (a purple and teal chart) and 'Workflow Overview' (a green and blue chart). Below the charts, there are navigation options for 'FUNCTIONAL_REQUIREMENT' (44) and 'USE_CASE' (8). The interface also includes a toolbar with icons for grid, list, refresh, and close.

Dans la collection ouverte, les vues Grille modifiable, Grille ou Formulaire peuvent être sélectionnées. Les graphiques d'aperçu affichent alors un aperçu de la classe et, le cas échéant, un aperçu du workflow. L'affichage peut être actualisé, étendu ou fermé à l'aide de la croix X.

Les collections parentes (identifiées par le suffixe « (Parent) ») peuvent contenir des collections, des bases de référence, des documents ou des instantanés. Pour plus d'informations sur les collections parentes, consultez le chapitre « À propos des collections parentes » à la page 354.

Onglet Bases de référence

Les bases de référence sont des groupes figés d'objets. Elles sont créées à l'aide du contenu d'une collection ou d'un document. Une fois la base de référence créée, le contenu ne peut plus être modifié.

Vous trouverez ci-dessous une liste alphabétique des bases de référence dans une catégorie sélectionnée.

DASHBOARDS BOARDS DOCUMENTS (6) REQUIREMENTS (195) REPORTS (108) COLLECTIONS (11) BASELINES (2) GLOSSARY			
+ New	Search...		☆ Columns
Name ▲	Time Created	Time Modified	Modified By
Baseline of Engineering Hot List 2	17-MAY-2006@00:00:00	17-MAY-2006@00:00:00	Ryan Forbes
Specification Baseline - Release 1.0 28	26-NOV-2014@04:53:03	26-NOV-2014@04:53:03	Ryan Forbes

Pour ouvrir une base de référence, double-cliquez sur un élément dans la liste Base de référence ou sélectionnez Ouvrir dans les actions de base de référence disponibles dans le volet Actions. Il est possible de visualiser des éléments de base de référence individuels, d'exporter la base de référence elle-même et de modifier ses propriétés (mais jamais son contenu).

Il est possible de sélectionner deux éléments dans la liste et de les comparer ; cela constitue un excellent moyen de comprendre ce qui a été modifié avant toute révision ou publication (consultez le chapitre « [Fonctions liées à la base de référence et à la collection](#) » à la page 357).

Pour plus d'informations sur les bases de référence, consultez le chapitre « [Gestion des bases de référence](#) » à la page 352.

Onglet Glossaire

Une liste alphabétique des termes utilisés dans les rapports d'application, de produit ou d'entreprise est créée et gérée dans Dimensions RM. L'onglet **Glossaire** n'est disponible que si l'administrateur d'instance a créé la classe Glossaire en suivant les instructions spécifiées dans le chapitre « [Définition d'une classe](#) » à la page 501.

- Pour ajouter une entrée de glossaire, consultez le chapitre « [Ajout d'une entrée de glossaire](#) » à la page 306.
- Pour copier une entrée de glossaire, consultez le chapitre « [Copie d'entrées de glossaire](#) » à la page 307.
- Pour modifier une entrée de glossaire, consultez le chapitre « [Modification d'une entrée de glossaire](#) » à la page 307.
- Pour déplacer une entrée de glossaire, consultez le chapitre « [Déplacement d'entrées de glossaire](#) » à la page 308.
- Pour supprimer une entrée de glossaire, consultez le chapitre « [Suppression d'entrées de glossaire](#) » à la page 308.
- Pour afficher les informations développées du glossaire, consultez le chapitre « [Affichage des informations développées](#) » à la page 308.

Ajout d'une entrée de glossaire

- 1 Cliquez sur **Nouveau** en haut à gauche de l'onglet **Glossaire**, ou sur **Nouveau** dans les actions répertoriées sous **Glossaire** dans le volet **Actions**. Cette opération remplace la section détaillée de l'onglet **Glossaire** par un formulaire de saisie vide.
- 2 Dans la zone **Terme**, indiquez le mot ou la phrase dont vous souhaitez donner la description dans le glossaire.
- 3 Saisissez la définition du glossaire dans la zone **Description**.
- 4 Des mots alternatifs pour le terme peuvent être saisis dans la zone **Synonymes**. Séparez les entrées par une virgule.
- 5 Dans la liste déroulante **Groupes**, sélectionnez le groupe d'attributs approprié.
Les termes peuvent être séparés dans des groupes d'attributs (par exemple, les termes d'entreprise ou les termes associés à des produits spécifiques). Pour ajouter des éléments à l'attribut **Groupes** dans la classe **Glossaire**, consultez le chapitre « [Définition d'attribut](#) » à la page 458.
- 6 Si l'option **Non recommandé** est cochée, les événements suivants se produisent dans le document :
 - Le terme n'est pas ajouté au chapitre du glossaire.
 - Si la mise en surbrillance du glossaire est activée, le terme est marqué en rouge.

La description des entrées non recommandées doit indiquer la raison pour laquelle ce terme ne doit pas être utilisé.
- 7 **Afficher dans les sous-catégories** : Si cette option est cochée, ce qui est le cas par défaut, l'entrée du glossaire est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle elle a été définie.

Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la catégorie racine ont accès à l'entrée à partir de toutes les sous-catégories auxquelles ils ont accès.

- 8 Cliquez sur **Enregistrer**.

Copie d'entrées de glossaire

Si des parties d'une entrée de glossaire sont identiques, vous pouvez choisir de copier une ou plusieurs entrées, puis de les modifier plutôt que de copier manuellement des parties dans la nouvelle entrée.

Pour copier des entrées de glossaire, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs entrées de glossaire dans la liste.
- 2 Cliquez sur **Copier** dans l'ensemble **Glossaire** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Copier les termes du glossaire** s'ouvre.
- 3 Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez copier les entrées du glossaire.
- 4 Si vous souhaitez remplacer les termes qui existent déjà dans la catégorie, sélectionnez l'option **Remplacer les termes existants dans la catégorie cible**.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Modification d'une entrée de glossaire

Pour modifier une entrée de glossaire existante, procédez comme suit :

- 1 Dans l'onglet Glossaire, sélectionnez l'entrée du glossaire dans la liste.
- 2 Sélectionnez **Modifier** dans l'ensemble **Glossaire** du volet **Actions**. Cette opération remplace la section détaillée de l'onglet **Glossaire** par un formulaire de modification.
- 3 Apportez les modifications souhaitées au **terme**, à la **description**, au **synonyme** ou aux **groupes**.
- 4 Si l'option **Non recommandé** est sélectionnée, les événements suivants se produisent dans le document :
 - Le terme n'est pas ajouté au chapitre du glossaire.
 - Si la mise en surbrillance du glossaire est activée, le terme est marqué en rouge.La description des entrées non recommandées doit indiquer la raison pour laquelle ce terme ne doit pas être utilisé.
- 5 **Afficher dans les sous-catégories** : Si cette option est cochée, ce qui est le cas par défaut, l'entrée du glossaire est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle elle a été définie.

Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la catégorie racine ont accès à l'entrée à partir de toutes les sous-catégories auxquelles ils ont accès.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer** au bas du formulaire de modification ou sur **Enregistrer** dans l'ensemble **Glossaire** du volet **Actions**.

Déplacement d'entrées de glossaire

Les entrées du glossaire peuvent être déplacées d'une catégorie à une autre ou vers la catégorie racine de manière à devenir disponibles pour toutes les sous-catégories. Pour déplacer les entrées, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs entrées de glossaire dans la liste.
- 2 Cliquez sur **Déplacer** dans l'ensemble **Glossaire** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Déplacer les termes du glossaire** s'ouvre.
- 3 Sélectionnez la catégorie vers laquelle vous souhaitez déplacer les entrées du glossaire.
- 4 Si vous souhaitez remplacer des termes existants dans la catégorie cible, sélectionnez l'option **Remplacer les termes existants dans la catégorie cible**.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Suppression d'entrées de glossaire

Pour supprimer des entrées de glossaire, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs entrées de glossaire dans la liste.
- 2 Cliquez sur **Supprimer** dans l'ensemble **Glossaire** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Supprimer le terme** s'ouvre.
- 3 Cliquez sur **OK** pour supprimer des entrées du glossaire.

Affichage des informations développées

Si vous souhaitez afficher des informations supplémentaires dans une entrée de glossaire (l'utilisateur qui l'a modifiée, sa date de modification ou son contenu lors de différentes révisions, par exemple), vous pouvez ouvrir l'entrée de glossaire en mode Formulaire étendu.

Pour ouvrir le glossaire en mode Formulaire étendu, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez l'entrée de glossaire dans la liste.
- 2 Cliquez sur **Afficher le formulaire étendu** dans l'ensemble **Glossaire** du volet **Actions**.

Chapitre 6

Utilisation des rapports

À propos des rapports	310
Création de rapports	313
Modification d'un rapport	330
Renommage de rapports	333
Suppression de rapports	333
Exportation de rapports	333
Déplacement et copie de rapports vers une autre catégorie	334
Copie de l'URL d'un rapport dans le Presse-papiers	334
Rapport de conformité	337

À propos des rapports

Les rapports permettent aux utilisateurs de filtrer (**Requête**) les exigences en fonction du contenu d'une catégorie ou d'un attribut (par exemple, date de création, statut, priorité ou description). La possibilité de créer, d'enregistrer et/ou de modifier un rapport dépend des autorisations attribuées par l'administrateur.

Pour exécuter un rapport existant :

1 Une liste des rapports par catégorie est disponible dans l'onglet **Rapports** de la vue Accueil.

2 Pour obtenir de l'aide pour la localisation du rapport souhaité.

La fonction *Recherche* est disponible pour limiter le contenu affiché.

Répertorier tous les rapports  plutôt que les rapports par type  permet d'inclure les détails du rapport, y compris la description.

Lors de l'affichage du résultat du rapport, les rapports de même type sont accessibles depuis la barre de navigation qui se trouve au-dessus des résultats.

3 Double-cliquez sur le rapport souhaité ou mettez-le en surbrillance et sélectionnez Exécuter dans le volet Actions.

4 Si le rapport a été défini avec des options d'exécution, saisissez les informations demandées.

5 Cliquez sur le bouton **Exécuter le rapport** dans la boîte de dialogue du rapport

Options et fonctions de rapport

Les éléments suivants sont disponibles dans la barre de menus du rapport exécuté :

 **Filtrer par catégories** : si l'entonnoir est sélectionné, le rapport affiche uniquement les données correspondant à la catégorie sélectionnée dans l'arborescence **Catégories**.

Si elle n'est pas sélectionnée, le rapport affiche toutes les données.

Notez les points suivants : si un rapport inclut des contraintes sur une ou plusieurs catégories, il remplace la catégorie sélectionnée. Par conséquent, le rapport affiche toutes les exigences qui correspondent à sa contrainte de catégorie.

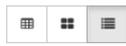
 **Inclure les sous-catégories** : si cette option est sélectionnée, le rapport affiche les données de la catégorie sélectionnée et de ses sous-catégories. Notez que la case à cocher **Inclure les sous-catégories** n'est activée que si l'option **Filtrer par catégories** est sélectionnée.

Date et heure d'exécution : la date d'exécution est affichée en haut de chaque rapport, sauf sur les tableaux de bord, et est incluse dans le rapport lors de l'exportation.



: passez à la vue Grille modifiable. Pour plus de détails, consultez le chapitre « [Vue Grille modifiable](#) » à la page 37.

 : passez à la vue Grille. Pour plus de détails, consultez le chapitre « [Vue Grille](#) » à la page 39.

 : passez à la vue Formulaire. La vue Formulaire n'est prise en charge que pour les rapports de classe. Pour plus de détails, consultez le chapitre « [Vue Formulaire](#) » à la page 40.

 : recharge le résultat du rapport avec les paramètres sélectionnés. Notez que cette fonction n'est disponible que si le rapport utilise des paramètres d'exécution.

 : actualise/recharge le résultat du rapport.

 : développe le rapport.

 : ferme le rapport.

Passer à la vue Écart et **Passer à la vue Contour** : pour les rapports de traçabilité, vous pouvez basculer entre la vue Écart et la vue Contour en cliquant sur **Passer à la vue Écart** ou **Passer à la vue Contour** dans le volet **Actions**.

Rapports de traçabilité

Les rapports de traçabilité prennent en charge 2 modes : **Matrice** et **Couverture**. Ces modes sont définis lors de la création du rapport. Pour plus d'informations sur la création de rapports de relation, consultez le chapitre « [Création d'un rapport de traçabilité](#) » à la page 326.

- **Matrice** : dans ce mode, les exigences sont présentées sous forme de tableau. De gauche à droite, vous pouvez identifier quelle exigence a des exigences liées (avec les données que vous spécifiez) et quelle exigence ne correspond pas aux contraintes d'attribut.
- **Couverture** : dans ce mode, le tableau des résultats affiche le pourcentage ou le nombre d'exigences qui ont des exigences liées correspondant ou non aux contraintes.
 - **Pourcentage** : affiche le pourcentage d'exigences avec des exigences liées et des contraintes correspondantes. Cliquez sur la valeur en pourcentage dans le résultat pour afficher toutes les exigences dont la couverture a été vérifiée.
 - **Couvert** : affiche le nombre total d'exigences avec des exigences liées et des contraintes correspondantes. Cliquez sur **Couvert** pour afficher uniquement ces exigences.
 - **Non couvert** : affiche le nombre total d'exigences qui n'ont aucune exigence liée ou qui ne correspondent pas aux contraintes. Cliquez sur **Non couvert** pour afficher uniquement ces exigences.

Exécution d'un rapport avec des paramètres d'exécution

Les paramètres d'exécution sont des valeurs d'attribut qui ne sont pas sélectionnées lors de la création d'un rapport, mais lors de son exécution. Cela permet aux utilisateurs de réutiliser le même rapport pour toutes les valeurs, par exemple, d'une version ou d'un groupe d'utilisateurs.

Pour exécuter un rapport avec des paramètres d'exécution, procédez comme suit :

- 1 Exécutez, par exemple, un rapport de relation comme décrit dans la section « [Rapports de traçabilité](#) » à la page 311.
- 2 Sélectionnez toutes les valeurs d'attribut requises ou souhaitées, à l'exception de l'attribut Version. Pour cela, choisissez « Saisir lors de l'exécution » dans le menu déroulant à droite de l'entrée.
- 3 Cliquez sur **Exécuter le rapport**.
- 4 Entrez la « Version » lorsque vous y êtes invité.

Sélection à partir d'un paramètre d'exécution d'attribut de groupe

Les attributs de groupe se comportent comme un tableau, avec plusieurs valeurs disponibles. Il est possible pour l'utilisateur de fournir plusieurs valeurs séparées par :

- AND
- OR

AND

Une exigence est ajoutée à la liste de résultats si toutes les valeurs de l'attribut de groupe correspondent à l'ensemble des valeurs interrogées.

Exemple :

- 1 Exécutez un rapport de classe **Tests** qui définit l'attribut **Système d'exploitation** comme paramètre d'exécution.
- 2 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, XP**.
- 3 Cliquez sur  .
- 4 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, Vista**.
- 5 Cliquez sur  .
- 6 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau**, puis **Windows-7**.

La liste de résultats contient des exigences avec l'attribut **Système d'exploitation** ayant la combinaison des valeurs suivantes : **Bureau-Windows-XP, Bureau-Windows-Vista** ou **Bureau-Windows-7**.



REMARQUE Le rapport trouve également des exigences qui ont des valeurs supplémentaires dans l'attribut **Operating System**.

OR

Une exigence est ajoutée à la liste de résultats si l'une des valeurs de l'attribut de groupe correspond au moins à une des valeurs interrogées.

Exemple :

- 1 Exécutez un rapport de classe **Tests** qui définit l'attribut **Système d'exploitation** comme paramètre d'exécution.
- 2 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, XP**.
- 3 Cliquez sur  .
- 4 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau, Windows, Vista**.
- 5 Cliquez sur  .
- 6 Dans les zones d'attribut de groupe, sélectionnez **Bureau**, puis **Windows-7**.

La liste de résultats contient des exigences qui contiennent soit **Bureau-Windows-XP**, **Bureau-Windows-Vista** ou **Bureau-Windows-7** (entre autres valeurs) dans leur attribut **Système d'exploitation**.

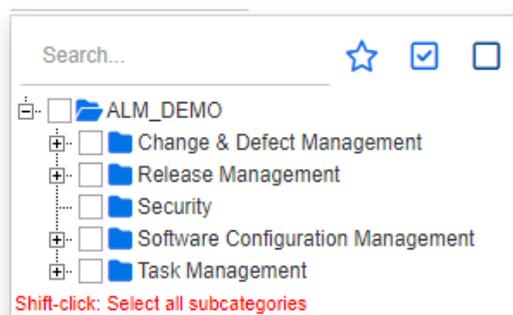
Sélection d'un paramètre d'exécution de catégorie

Dans de nombreux cas, les utilisateurs créent des rapports destinés à être utilisés par de nombreux responsables d'équipe ou de projet, avec des informations provenant des catégories sélectionnées. La recherche peut être utilisée pour trouver et vérifier des catégories spécifiques ou l'étoile peut être mise en surbrillance pour inclure tous les favoris de l'utilisateur. L'icône Case cochée sélectionne toutes les catégories disponibles et le fait de cliquer dans la case vide les désélectionne toutes.

The following parameters must be provided to run this report. Please provide a value for each of the parameters below.

Enter Category
for FUNCTIONAL_REQUIREMENT:

Choose Categories ▾



Création de rapports

Les chapitres suivants décrivent la création des différents types de rapport :

- « [Création d'un rapport de classe](#) » à la page 314
- « [Création d'un rapport graphique](#) » à la page 315

- [« Création d'un rapport de relation » à la page 323](#)
- [« Création d'un rapport de traçabilité » à la page 326](#)

Création d'un rapport de classe

La section suivante décrit la création d'un rapport de classe.

Pour ce type de rapport et pour tous les rapports, si l'utilisateur ne dispose pas de l'autorisation de lecture dans une catégorie, les exigences de cette catégorie ne sont pas renvoyées dans les résultats de la requête, même si elles satisfont aux paramètres de la requête.

Pour créer un rapport de classe :

- 1 Sélectionnez **Rapport de classe** dans le menu **Nouveau** pour ouvrir la boîte de dialogue Rapport de classe.
- 2 **Classe** : sélectionnez la classe souhaitée dans la liste.
- 3 Si vous souhaitez enregistrer le rapport :
 - a saisissez un nom dans la zone **Nom**.
 - b Saisissez une description dans la zone **Description**. Le nombre maximal de caractères est de 1 024.
 - c Dans la liste **Catégorie**, sélectionnez la catégorie dans laquelle le rapport sera enregistré.
- 4 Si vous souhaitez rendre public le rapport :

Rapport public : cochez cette case pour rendre le rapport public. Sinon, le rapport est privé.

Visible pour : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. La valeur par défaut est généralement Tous, ce qui signifie que tous les groupes ont accès à la catégorie dans laquelle se trouve le rapport. Des groupes spécifiques peuvent être sélectionnés dans la liste.

Modifiable pour : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. Par défaut, elle est définie sur tous les groupes ayant accès à la catégorie spécifiée. L'autorisation de modification peut être limitée à des groupes spécifiques.
- 5 **Afficher dans les sous-catégories** : lorsque que cette case est cochée, le rapport est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle il a été enregistré.

Lorsque les rapports sont stockés dans la catégorie racine, les utilisateurs ne détenant pas un accès racine peuvent exécuter le rapport à partir de toutes les sous-catégories auxquelles ils ont accès.
- 6 **Contraintes d'attribut** : cette option permet de limiter la sélection aux exigences incluant le contenu d'attribut spécifié. Consultez le chapitre [« Mécanismes de filtrage et de recherche » à la page 52](#).
- 7 **Contraintes de relation** : cette option permet de limiter la sélection aux exigences incluses dans les conteneurs nommés ou à celles pour lesquelles des liens ont été spécifiés. Consultez le chapitre [« Onglet Contraintes de relation » à la page 60](#).

- 8 Options d'affichage :** Selon vos besoins, spécifiez les attributs à inclure dans le rapport. Consultez le chapitre « [Onglet Options d'affichage](#) » à la page 63 pour obtenir les détails de l'affichage et des exemples de rapport.
- 9 Afficher le script/Afficher l'assistant :** cliquez sur cette option pour basculer entre les vues Assistant et Script de la boîte de dialogue. Bien que la plupart des fonctions soient désormais disponibles à l'aide de l'assistant, les utilisateurs peuvent sélectionner la vue Script pour ajouter des fonctions de type SQL à un rapport de base créé à l'aide de l'assistant (consultez le chapitre « [Syntaxe de script](#) » à la page 549).
- Une fois le rapport modifié, l'assistant cesse d'être disponible.**
- 10 Aperçu :** cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport sans l'enregistrer ni fermer la boîte de dialogue.
- 11 Enregistrer :** cliquez sur ce bouton pour exécuter et enregistrer le rapport. La boîte de dialogue se ferme.

Création d'un rapport graphique

Des rapports graphiques peuvent être créés en utilisant l'un des types suivants :

- [Rapports de distribution](#)
- [Rapports de tendance](#)
- [Rapports de GANTT](#)

Un rapport de distribution présente un aperçu du statut, par exemple, compte tenu des exigences affectées à une version particulière, un rapport sur l'emplacement où nous utilisons l'état et la priorité du workflow ou l'analyste affecté.

Un rapport de tendance présente les données au fil du temps et permet à l'équipe de voir à quelle vitesse elle progresse vers l'objectif.

Un rapport GANTT fournit un mécanisme permettant d'afficher le statut dans le temps : combien de temps nous a-t-il fallu pour arriver jusqu'ici et jusqu'où devons-nous aller.

Rapports de distribution

Effectuez les étapes suivantes pour créer un rapport de distribution :

- 1** Sélectionnez **Rapport graphique** dans le menu **Nouveau**. La boîte de dialogue *Rapport graphique* s'ouvre.
- 2 Classe :** sélectionnez la classe souhaitée dans la liste.
- 3** Dans le groupe **nécessaire à l'enregistrement**, sélectionnez **Rapport de distribution** dans la zone **Type**.
- 4** Si vous souhaitez enregistrer le rapport :
 - a** Saisissez un nom dans la zone **Nom**.
 - b** Saisissez une description du rapport dans la zone **Description**. Le nombre maximal de caractères est de 1 024.
 - c** Dans la liste **Catégorie**, sélectionnez la catégorie dans laquelle le rapport sera enregistré.

5 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Rapport public : cochez cette case pour rendre le rapport public. Sinon, le rapport est privé.

Visible pour : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. La valeur par défaut est généralement Tous, ce qui signifie que tous les groupes ont accès à la catégorie dans laquelle se trouve le rapport. Des groupes spécifiques peuvent être sélectionnés dans la liste.

Modifiable pour : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. Par défaut, elle est définie sur tous les groupes ayant accès à la catégorie spécifiée. L'autorisation de modification peut être limitée à des groupes spécifiques.

Afficher dans les sous-catégories : lorsque que cette case est cochée, le rapport est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle il a été enregistré. Les rapports utiles pour tous les utilisateurs doivent être créés ou déplacés vers la catégorie racine.

6 Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la catégorie racine peuvent exécuter le rapport à partir de toutes les sous-catégories auxquelles ils ont accès.

7 Contraintes d'attribut : au besoin, spécifiez des critères de localisation des exigences souhaitées. Consultez les sections « Mécanismes de filtrage et de recherche » à la page 52 et « Onglet Contraintes de relation » à la page 60.

8 Options d'affichage :

Veillez noter que les **cases Ligne et Colonne** ne doivent pas inclure les éléments suivants : Attributs multiligne, compatibles HTML ou de date

a Sélectionnez un style dans la liste de l'ensemble **Style du graphique**. Pour plus d'informations sur le style et les options de graphique, consultez le chapitre « Options d'affichage » à la page 321.

b Dans l'ensemble **Contenu du graphique**, sélectionnez les attributs à afficher dans les zones **Ligne** et **Colonne**. Selon l'attribut sélectionné, les options suivantes sont disponibles :

Inclure les données de valeur zéro : sélectionner cette option inclut les valeurs égales à 0.

Niveau : disponible pour les attributs de groupe. La sélection d'une entrée définit le sous-attribut à utiliser dans le rapport ; le contenu supplémentaire sera rassemblé sur une seule ligne.

Filtrer par contrainte : disponible si la zone **Ligne** ou **Colonne** contient l'attribut **Liste** ou **Groupe**, **<Collections>**, **<Bases de référence>**, **<Documents>** ou **<Instantanés>**. En cochant cette case, le rapport est limité par ces contraintes, quel que soit le nombre de conteneurs comportant les objets sélectionnés.

c Dans l'ensemble **Contenu du graphique**, un attribut peut également être sélectionné à des fins d'utilisation pour le calcul des totaux affichés dans **Somme des totaux par**.

d Pour les rapports à secteurs, seule la **Ligne** est disponible.

Si vous le souhaitez, définissez la couleur des valeurs des rapports. Pour plus d'informations sur la définition de la couleur des valeurs des rapports graphiques, consultez la section « Définition des couleurs des données de rapport » à la page 323.

Aperçu : cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport sans l'enregistrer ni fermer la boîte de dialogue.

Enregistrer : cliquez sur ce bouton pour exécuter et enregistrer le rapport. La boîte de dialogue se ferme.



ASTUCE L'affichage des détails est disponible dans les rapports graphiques. Si, par exemple, votre rapport est un graphique à barres, cliquez sur une barre dans le rapport pour répertorier les objets prenant en charge la barre.

Rapports de tendance

Effectuez les étapes suivantes pour créer un rapport de tendance :

- 1 Sélectionnez **Rapport graphique** dans le menu **Nouveau**. La boîte de dialogue *Rapport graphique* s'ouvre.
- 2 **Classe** : sélectionnez la classe souhaitée dans la liste.
- 3 Dans le groupe **nécessaire à l'enregistrement**, sélectionnez **Rapport de tendance** dans la zone **Type**.
- 4 Si vous souhaitez enregistrer le rapport :
 - a Saisissez un nom dans la zone **Nom**. Le bouton **Enregistrer** enregistre et exécute le rapport.
 - b Saisissez une description du rapport dans la zone **Description**. Le nombre maximal de caractères est de 1 024.
- 5 Dans la liste **Catégorie**, sélectionnez la catégorie dans laquelle le rapport sera enregistré.
- 6 **Contraintes** : au besoin, spécifiez des critères de localisation des exigences souhaitées. Consultez les sections « [Mécanismes de filtrage et de recherche](#) » à la page 52 et « [Onglet Contraintes de relation](#) » à la page 60.
- 7 **Options d'affichage** : Sélectionnez un style dans la liste de l'ensemble **Style du graphique**. Pour plus d'informations sur le style et les options de graphique, consultez le chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 321.
- 8 Sélectionnez les attributs spécifiés dans les zones **1er champ** et **2e champ** de l'ensemble *Contenu du graphique*.



REMARQUE Notez que les zones **1er champ** et **2e champ** n'incluent pas les attributs suivants :

Attributs multilignes

Attributs compatibles HTML

Attributs de date

Attributs entourés de <> (<Collections>, par exemple)

Lorsque vous utilisez des attributs de liste, vous pouvez éventuellement sélectionner l'option **Inclure les données de valeur zéro**. sélectionner cette option inclut les valeurs égales à 0.

Lorsque vous utilisez des attributs de groupe, vous pouvez définir le sous-attribut à utiliser en le sélectionnant dans la case **Niveau**. De plus, vous pouvez éventuellement sélectionner l'option **Inclure les données de valeur zéro**. Sélectionner cette option inclut les valeurs égales à 0.

Si vous le souhaitez, définissez la couleur des valeurs des rapports. Pour plus d'informations sur la définition de la couleur des valeurs des rapports graphiques, consultez la section « [Définition des couleurs des données de rapport](#) » à la page 323.

- 9 Sélectionnez la date de début de votre rapport dans la zone **Date de début**. La liste contient un certain nombre d'entrées qui définissent la date de début par rapport à la date actuelle. Elle permet à l'utilisateur de sélectionner, par exemple, une date une semaine ou un mois avant l'exécution, avec des résultats toujours en baisse pour cette période. Pour définir une date de début fixe, procédez comme suit :
 - a Sélectionnez **Depuis** dans la zone **Date de début**. Une zone de date s'affiche à côté de la zone **Date de début**.
 - b Cliquez sur le symbole du calendrier dans la zone de date.
 - c Sélectionnez la date souhaitée.
- 10 Sélectionnez la date de fin de votre rapport dans la zone **Date de fin**. Vous pouvez sélectionner **Aujourd'hui** ou **Jusqu'à**. Pour définir une date de fin fixe, procédez comme suit :
 - a Sélectionnez **Jusqu'à** dans la zone **Date de fin**. Une zone de date s'affiche à côté de la zone **Date de fin**.
 - b Cliquez sur le symbole du calendrier dans la zone de date.
 - c Sélectionnez la date souhaitée. Notez que la date ne doit pas être dans le futur.
- 11 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Rapport public : cochez cette case pour rendre le rapport public. Sinon, le rapport est privé.

Visible pour : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. La valeur par défaut est généralement Tous, ce qui signifie que tous les groupes ont accès à la catégorie dans laquelle se trouve le rapport. Des groupes spécifiques peuvent être sélectionnés dans la liste.

Modifiable pour : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. Par défaut, elle est définie sur tous les groupes ayant accès à la catégorie spécifiée. L'autorisation de modification peut être limitée à des groupes spécifiques.

Afficher dans les sous-catégories : lorsque que cette case est cochée, le rapport est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle il a été enregistré. Les rapports utiles pour tous les utilisateurs sont généralement créés ou déplacés vers la catégorie racine.

Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la catégorie racine peuvent exécuter le rapport à partir de toutes les sous-catégories auxquelles ils ont accès.

Aperçu : cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport sans l'enregistrer ni fermer la boîte de dialogue.

Enregistrer : cliquez sur ce bouton pour exécuter et enregistrer le rapport. La boîte de dialogue se ferme.



REMARQUE Pour permettre au rapport de tendance d'effectuer ses calculs, il est essentiel de **toujours utiliser Enregistrer** lors de la modification d'une exigence. Pour plus d'informations sur les fonctions d'enregistrement, de mise à jour et de suppression, consultez le chapitre « [Enregistrer, mettre à jour, supprimer et retirer des fonctions](#) » à la page 196.



ASTUCE Vous pouvez afficher le détail des données utilisées dans le rapport. Si votre rapport est un rapport à barres, lorsque vous cliquez sur une barre du rapport, une liste comportant les exigences ayant fourni les données pour cette barre s'ouvre. Cette fonctionnalité est également disponible dans tous les autres rapports graphiques.

Rapports de GANTT

Effectuez les étapes suivantes pour créer un rapport de GANTT :

- 1 Sélectionnez **Rapport graphique** dans le menu **Nouveau**. La boîte de dialogue *Rapport graphique* s'ouvre.
- 2 **Classe** : sélectionnez la classe souhaitée dans la liste.



REMARQUE Si une exigence d'une classe a été sélectionnée lorsque vous avez appelé la boîte de dialogue, une classe est déjà sélectionnée.

- 3 Sélectionnez **GANTT** dans la zone **Type**.
- 4 Si vous souhaitez enregistrer le rapport :
 - a Saisissez un nom dans la zone **Nom**.
 - b Saisissez une description du rapport dans la zone **Description**. Le nombre maximal de caractères est de 1 024.
- 5 Dans la liste **Catégorie**, sélectionnez la catégorie dans laquelle le rapport sera enregistré.
- 6 **Contraintes** : au besoin, spécifiez des critères de localisation des exigences souhaitées. Consultez les sections « [Mécanismes de filtrage et de recherche](#) » à la page 52 et « [Onglet Contraintes de relation](#) » à la page 60.
- 7 **Options d'affichage** : Sélectionnez les attributs dans les zones **Date de début**, **Date de fin**, **Étiquette d'article** et **Colonnes supplémentaires** dans l'ensemble *Contenu du graphique*.
- 8 Consultez les éléments suivants :

Rapport public : cochez cette case pour rendre le rapport public. Sinon, le rapport est privé.

Visible pour : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. La valeur par défaut est généralement Tous, ce qui signifie que tous les groupes ont accès à la catégorie dans laquelle se trouve le rapport. Des groupes spécifiques peuvent être sélectionnés dans la liste.

Modifiable pour : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. Par défaut, elle est définie sur tous les groupes ayant accès à la catégorie spécifiée. L'autorisation de modification peut être limitée à des groupes spécifiques.

Afficher dans les sous-catégories : lorsque que cette case est cochée, le rapport est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle il a été enregistré. Les rapports utiles pour tous les utilisateurs sont généralement créés ou déplacés vers la catégorie racine.

Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la catégorie racine peuvent exécuter le rapport à partir de toutes les sous-catégories auxquelles ils ont accès.

Aperçu : cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport sans l'enregistrer ni fermer la boîte de dialogue.

Enregistrer : cliquez sur ce bouton pour exécuter et enregistrer le rapport. La boîte de dialogue se ferme.

Options de traçabilité

Vous pouvez filtrer les résultats d'un rapport graphique en fonction des exigences liées. Les utilisateurs peuvent ainsi afficher uniquement les exigences liées à au moins une des classes spécifiées. Si vous le souhaitez, vous pouvez filtrer encore davantage en n'incluant que les exigences lorsque les exigences liées ont une ou plusieurs valeurs d'attribut.

Pour limiter les résultats aux exigences qui ont des liens avec une ou plusieurs classes :

- 1 Modifiez le rapport graphique souhaité.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Contraintes d'attribut**.
- 3 Cliquez sur **Restreindre par classe associée**. La boîte de dialogue **Sélectionner les classes restreintes** s'ouvre.
- 4 Développez les classes et sélectionnez celles auxquelles une exigence doit être liée afin d'être incluse dans la liste de résultats.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Sélectionner les classes restreintes** se ferme et affiche le sélecteur **Classe** dans l'onglet **Contraintes d'attribut**.

Pour définir des contraintes d'attribut pour une classe associée, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez l'onglet **Contraintes d'attribut**.
- 2 Dans le sélecteur **Classe**, sélectionnez la classe dont vous souhaitez définir les contraintes d'attribut.
- 3 Définissez les contraintes d'attribut comme vous le souhaitez.
- 4 Répétez les étapes 2 et 3 pour toute autre classe dont vous souhaitez définir les contraintes d'attribut.

Définition de contraintes de relation identiques pour les classes associées

Si vous définissez des contraintes de relation identiques pour les classes liées, cela signifie que toutes les exigences (exigences de résultat et liées) doivent remplir les mêmes contraintes de relation (faire partie du même document, par exemple).

Pour définir des contraintes de relation identiques :

- 1 Sélectionnez l'onglet **Contraintes de relation**.
- 2 Assurez-vous que l'option **Appliquer à toutes les classes** est sélectionnée.
- 3 Modifiez les contraintes de relation.

Définition de contraintes de relation individuelles pour les classes associées

Si vous définissez des contraintes de relation individuelles pour les classes associées, cela signifie qu'il peut y avoir ou non des contraintes de relation pour le résultat et les exigences liées. Par exemple, l'exigence de résultat peut devoir se trouver dans un document, tandis qu'une exigence liée peut devoir se trouver dans une collection.

Pour définir des contraintes de relation individuelles :

- 1 Sélectionnez l'onglet **Contraintes de relation**.
- 2 Désactivez l'option **Appliquer à toutes les classes**.
- 3 Dans le sélecteur **Classe**, sélectionnez la classe dont vous souhaitez définir les contraintes de relation.
- 4 Définissez les contraintes de relation comme vous le souhaitez.
- 5 Répétez les étapes 3 et 4 pour toute autre classe dont vous souhaitez définir les contraintes de relation.

Options d'affichage**Style du graphique****Pour modifier le style du graphique, procédez comme suit :**

- 1 Modifiez le rapport graphique souhaité.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Options d'affichage**.
- 3 Développez la section **Style du graphique**.
- 4 Sélectionnez le style souhaité dans la liste déroulante.

Contenu du graphique

Le contenu du graphique diffère pour les rapports de distribution et les rapports de tendance. Reportez-vous aux chapitres suivants pour le contenu du graphique :
 « [Rapports de distribution](#) » à la page 315 et « [Rapports de tendance](#) » à la page 317.

Pour modifier les paramètres de contenu du graphique, procédez comme suit :

- 1 Modifiez le rapport graphique souhaité.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Options d'affichage**.
- 3 Développez la section **Contenu du graphique**.
- 4 Modifiez les paramètres souhaités.

Options du graphique

Les options du graphique indiquent comment visualiser les données du rapport. Les options du graphique dépendent du style de graphique sélectionné. Pour le style tabulaire, consultez « [Options tabulaires](#) » à la page 322. Pour tous les autres styles, consultez « [Options communes](#) » à la page 322.

Options communes

■ Options d'infobulle

- **Afficher les infobulles** : si cette option est sélectionnée, une infobulle s'affiche lors du survol des données du rapport.
- **Type de valeur de l'infobulle** :
 - **Valeurs absolues** : l'infobulle affiche le nombre de données associées.
 - **Valeurs en pourcentage** : l'infobulle affiche le nombre de données associées en pourcentage. Ce paramètre n'est disponible que pour les graphiques à secteurs.

■ Options d'étiquette

- **Afficher les valeurs d'étiquette** : si cette option est activée, les valeurs de l'axe X et de l'axe Y s'affichent.
- **Type de valeur de l'étiquette** :
 - **Valeurs absolues** : affiche le nombre correspondant à chaque donnée (une barre sur un rapport à barres 2D, par exemple).
 - **Valeurs en pourcentage** : affiche le nombre correspondant à chaque donnée en pourcentage. Ce paramètre n'est disponible que pour les graphiques à secteurs.
 - **Aucune valeur** : affiche uniquement les valeurs d'attribut pour chaque donnée.

■ Options de légende

- **Afficher la légende** : si cette option est sélectionnée, la légende s'affiche sous l'axe X.

■ Options d'axe

- **Afficher le nom de l'axe X** : si cette option est sélectionnée, l'étiquette de l'axe X s'affiche (le nom de l'attribut, par exemple).
- **Afficher le nom de l'axe Y** : si cette option est sélectionnée, l'étiquette de l'axe Y s'affiche (un nombre, par exemple).

Options tabulaires

■ Options de tri

- Tri des lignes
 - **Alphabétique** : trie les valeurs de ligne dans l'ordre alphabétique (1, 11, 111, 2, 3, a, b, c, par exemple).
 - **Numérique** : trie les valeurs de ligne par nombre (1, 2, 3, par exemple).
- Tri des colonnes

- Alphabétique : trie les valeurs de colonne dans l'ordre alphabétique (1, 11, 111, 2, 3, a, b, c, par exemple).
- Numérique : trie les valeurs de colonne par nombre (1, 2, 3, par exemple).

Définition des couleurs des données de rapport

Vous pouvez modifier la couleur utilisée dans le graphique pour les valeurs affichées.

Pour définir la couleur d'une valeur dans le graphique, procédez comme suit :

- Sélectionnez l'onglet **Options d'affichage**.
- Développez l'ensemble **Options du graphique**.
- Cliquez sur **Ajouter une couleur**. Une ligne est créée.
- Pour les attributs de liste :** dans la zone **Valeur** de la nouvelle ligne, sélectionnez la valeur souhaitée ou conservez la valeur (**Aucun**) pour les valeurs d'attribut vides.

Pour les attributs de texte : saisissez le texte souhaité dans la zone **Valeur** de la nouvelle ligne ou laissez-la vide pour les valeurs d'attribut vides.
- Sélectionnez l'une des couleurs prédéfinies ou définissez une couleur dans le sélecteur de couleurs.



REMARQUE

- **Pour les rapports de distribution :** lorsque seul le paramètre **Ligne** est défini, vous pouvez indiquer la couleur des valeurs de l'attribut spécifié dans la zone **Ligne**. Si le paramètre **Colonne** est défini, vous pouvez uniquement indiquer la couleur des valeurs de l'attribut spécifié dans la zone **Colonne**.
- **Pour les rapports de tendance :** lorsque seul le paramètre **1er champ** est défini, vous pouvez indiquer la couleur des valeurs de l'attribut spécifié dans la zone **1er champ**. Si le paramètre **2e champ** est défini, vous pouvez uniquement indiquer la couleur des valeurs de l'attribut spécifié dans la zone **2e champ**.

Création d'un rapport de relation

Effectuez les étapes suivantes pour créer un rapport de relation.



REMARQUES Vous pouvez créer un rapport si vous ne disposez pas de l'autorisation Créer pour les scripts, mais vous ne pouvez pas l'enregistrer.



ATTENTION ! Si vous ne disposez pas de l'autorisation de lecture dans une catégorie, les exigences de cette catégorie ne sont pas renvoyées dans les résultats du rapport, même si elles satisfont aux exigences du rapport.

- 1 Sélectionnez **Rapport de relation** dans le menu **Nouveau**. La boîte de dialogue *Requête par relation* s'ouvre.
- 2 **Relation :** Dans la liste déroulante, sélectionnez la relation pour laquelle un rapport doit être généré.
- 3 Si vous souhaitez enregistrer le rapport :

- a Saisissez un nom dans la zone **Nom**.
 - b Dans la zone **Description**, saisissez une description ; elle s'affichera lorsque les utilisateurs passeront le curseur sur le nom du rapport. Le nombre maximal de caractères est de 1 024.
 - c Dans la liste **Catégorie**, sélectionnez la catégorie dans laquelle le rapport sera enregistré.
- 4 Pour rendre le rapport public :
- **Rapport public** : cochez cette case pour rendre le rapport public. Sinon, le rapport est privé.
 - **Visible pour** : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. La valeur par défaut est généralement Tous, ce qui signifie que tous les groupes ont accès à la catégorie dans laquelle se trouve le rapport. Des groupes spécifiques peuvent être sélectionnés dans la liste.
 - **Modifiable pour** : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. Par défaut, elle est définie sur tous les groupes ayant accès à la catégorie spécifiée. L'autorisation de modification peut être limitée à des groupes spécifiques.
- 5 **Afficher dans les sous-catégories** : lorsque que cette case est cochée, le rapport est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle il a été enregistré.

Lorsque les rapports sont stockés dans la catégorie racine, les utilisateurs ne détenant pas un accès racine peuvent exécuter le rapport à partir de toutes les sous-catégories auxquelles ils ont accès.

6 **Onglet Type de rapport** :

- a sélectionnez une **vue rapport** :
 - **Vue Tableau** : le rapport s'affiche sous forme de tableau, les exigences sources se trouvent sur le côté gauche du rapport et les exigences cibles sur le côté droit.
 - **Vue Matrice** : le rapport s'affiche dans une matrice, les exigences sources sous forme de lignes et les exigences cibles sous forme de colonnes. Les exigences associées sont marquées à l'intersection de la colonne et de la ligne. Si l'option **Afficher les éléments cibles sous forme de lignes** est sélectionnée, les exigences sources sont affichées sous forme de colonnes et les exigences cibles sous forme de lignes.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la vue Matrice, consultez le chapitre « [Utilisation de la vue Matrice](#) » à la page 325.
- b Sélectionnez un **type de rapport** :

Un exemple du type de rapport sélectionné s'affiche sur le côté droit de la boîte de dialogue.

 - **Complet (conformité et non-conformité)** :

Toutes les exigences correspondantes dans la classe principale avec et sans lien vers la classe secondaire. **Cochez la case** pour inclure la classe secondaire sans lien vers la classe principale.

ou

Classe secondaire avec et sans lien vers la classe principale. Cochez la case pour inclure la classe principale sans lien vers la classe secondaire.

■ **Conformité uniquement** : le rapport répertorie :

Toutes les exigences correspondantes dans la classe principale qui ont des liens vers les exigences correspondantes dans la classe secondaire ou

ou

Toutes les exigences de correspondance dans la classe secondaire qui ont des liens vers les exigences correspondantes dans la classe principale.



REMARQUE L'option **Non-conformité uniquement** n'est disponible que si l'option **Vue Tableau** est sélectionnée.

■ **Non-conformité uniquement** : le rapport répertorie :

Toutes les exigences correspondantes dans la classe principale sans lien vers les exigences correspondantes dans la classe secondaire

Toutes les exigences correspondantes dans la classe secondaire sans lien vers les exigences correspondantes dans la classe principale

7 Source des contraintes/Cible des contraintes : lorsque cela est nécessaire, cette option permet de limiter la sélection dans la classe source (principale) et/ou la classe cible aux exigences contenant le contenu spécifié du ou des attributs. Consultez le chapitre « [Mécanismes de filtrage et de recherche](#) » à la page 52.

8 Source du conteneur/Cible du conteneur : lorsque cela est nécessaire, cette option permet de limiter la sélection aux conteneurs contenant les exigences sources et/ou cibles. Consultez le chapitre « [Onglet Contraintes de relation](#) » à la page 60.



REMARQUE Pour la vue Matrice, un seul attribut est affiché pour chaque source et cible.

9 Afficher la source/Afficher la cible : lorsque cela est nécessaire, spécifiez les attributs de la classe secondaire à inclure dans le rapport. Consultez le chapitre « [Onglet Options d'affichage](#) » à la page 63.

10 Aperçu : cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport sans l'enregistrer ni fermer la boîte de dialogue.

11 Enregistrer : cliquez sur ce bouton pour exécuter et enregistrer le rapport. La boîte de dialogue se ferme.

Utilisation de la vue Matrice

1 Les couleurs d'intersection ont la signification suivante :

- **Gris** : il n'y a aucun lien entre les exigences.
- **Bleu** : les exigences sont liées.
- **Rouge** : les exigences sont liées, mais suspectes.

2 Si l'option **Afficher les éléments cibles sous forme de lignes** est sélectionnée, les exigences sources sont affichées sous forme de colonnes et les exigences cibles sous forme de lignes.

3 Pour créer un lien entre deux exigences, procédez comme suit :

- a** Cliquez sur le carré gris où les deux exigences se croisent. La boîte de dialogue **Créer un lien** s'ouvre.
 - b** Cliquez sur **OK** pour créer le lien.
- 4** Pour supprimer le lien entre deux exigences, procédez comme suit :
 - a** Cliquez sur le carré bleu ou rouge à l'intersection des deux exigences. La boîte de dialogue **Supprimer le lien** s'ouvre.
 - b** Cliquez sur **OK** pour supprimer le lien.
- 5** Pour supprimer un lien suspect entre deux exigences, procédez comme suit :
 - a** Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le carré rouge à l'intersection des deux exigences.
 - b** Sélectionnez **Résoudre la suspicion** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Résoudre la suspicion** s'ouvre.
 - c** Cliquez sur **OK** pour résoudre la suspicion.

Création d'un rapport de traçabilité

Effectuez les étapes suivantes pour créer un rapport de traçabilité.

- 1** Sélectionnez **Rapport de traçabilité** dans le menu **Nouveau**.
- 2** **Classe de niveau supérieur** : sélectionnez la classe racine du rapport.
- 3** **Type** : Sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - Matrice** : le rapport affiche les valeurs des classes associées.
 - Couverture** : le rapport indique le pourcentage d'exigences d'une classe liées à la classe enfant sélectionnée.
- 4** Si vous souhaitez enregistrer le rapport :
 - Nom** : saisissez un nom dans la zone **Nom**.
 - Description** : Saisissez une description de la requête dans la zone **Description**. Le nombre maximal de caractères est de 1 024.
 - Catégorie** : dans la liste déroulante **Catégorie**, sélectionnez la catégorie dans laquelle la requête doit être enregistrée.
- 5** Pour rendre le rapport public :
 - Rapport public** : cochez cette case pour rendre le rapport public. Sinon, le rapport est privé. Pour créer un rapport public, l'autorisation doit être accordée dans la section Rapports.
 - Visible pour** : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. La valeur par défaut est généralement Tous, ce qui signifie que tous les groupes ont accès à la catégorie dans laquelle se trouve le rapport. Des groupes spécifiques peuvent être sélectionnés dans la liste.
 - Modifiable pour** : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. Par défaut, elle est définie sur tous les groupes ayant accès à la catégorie spécifiée. L'autorisation de modification peut être limitée à des groupes spécifiques.

- 6 Afficher dans les sous-catégories :** lorsque que cette case est cochée, le rapport est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle il a été enregistré.
- Lorsque les rapports sont stockés dans la catégorie racine, les utilisateurs ne détenant pas un accès racine peuvent exécuter le rapport à partir de toutes les sous-catégories auxquelles ils ont accès.
- 7 Onglet Classes associées à afficher :**
- Sélectionnez les relations :** cochez les cases à côté des classes pour indiquer les relations à afficher dans le rapport de traçabilité.
- La case à cocher à côté de la classe de niveau supérieur est toujours sélectionnée et désactivée.
- Pour éviter les dépendances cycliques, les cases à cocher à côté des relations déjà utilisées sont également sélectionnées et désactivées.
- Vous n'êtes pas obligé de sélectionner des classes consécutives.
- 8 Contraintes :** au besoin, spécifiez des critères de localisation des exigences souhaitées. Consultez les sections « [Mécanismes de filtrage et de recherche](#) » à la page 52 et « [Onglet Contraintes de relation](#) » à la page 60.
- 9 Options d'affichage :** L'onglet Options d'affichage n'est visible que si le type sélectionné est Matrice.
- au besoin, spécifiez le mode d'affichage des résultats. Dans les rapports de traçabilité, toutes les classes peuvent être sélectionnées dans l'onglet Options d'affichage, mais seules celles incluses dans la section « Classes associées à afficher » sont enregistrées avec le rapport.
- Consultez le chapitre « [Onglet Options d'affichage](#) » à la page 63.
- Dans le rapport de traçabilité, toutes les classes peuvent être sélectionnées dans l'onglet Options d'affichage, mais seules celles sélectionnées dans la section « Classes associées à afficher » sont enregistrées avec le rapport.
- 10 Regrouper par :** option disponible si le type sélectionné est **Couverture**.
- contient les sections suivantes : **Collections, Bases de référence, Documents et Instantanés**. Si vous sélectionnez plusieurs entrées dans les listes, le résultat est calculé dans des colonnes distinctes, une colonne pour chaque sélection.
- 11 Options d'affichage :** Selon vos besoins, spécifiez les attributs à inclure dans le rapport. Consultez le chapitre « [Onglet Options d'affichage](#) » à la page 63 pour obtenir les détails de l'affichage et des exemples de rapport.
- 12 Afficher le script/Afficher l'assistant :**
- cliquez sur cette option pour basculer entre les vues Assistant et Script de la boîte de dialogue. Bien que la plupart des fonctions soient désormais disponibles à l'aide de l'assistant, les utilisateurs peuvent sélectionner la vue Script pour ajouter des fonctions de type SQL à un rapport de base créé à l'aide de l'assistant (consultez le chapitre « [Syntaxe de script](#) » à la page 549).
- Une fois le script modifié, l'assistant cesse d'être disponible.**
- 13** Sélectionnez l'un des éléments suivants :
- Aperçu :** cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport sans l'enregistrer ni fermer la boîte de dialogue.

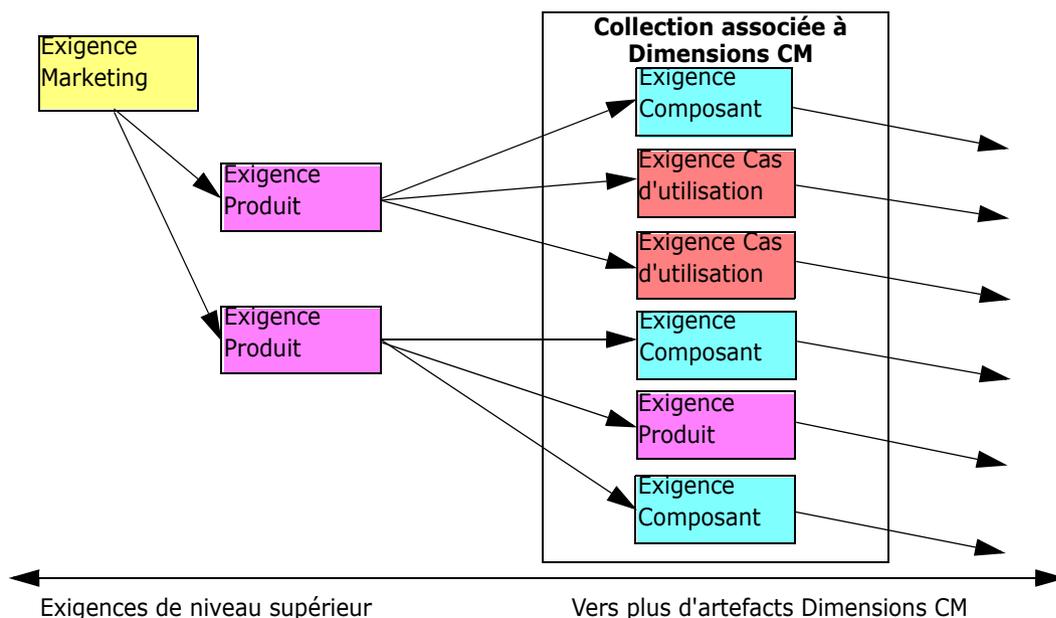
Enregistrer : cliquez sur ce bouton pour exécuter et enregistrer le rapport. La boîte de dialogue se ferme.

Annuler : cliquez sur ce bouton pour quitter sans enregistrer les modifications.

Utilisation de la page de travail Traçabilité

La traçabilité est un moyen d'analyser les liaisons entre les exigences. Elle permet de sélectionner les relations à tracer, de parcourir les exigences qui font partie des relations, puis d'imprimer des rapports de traçabilité qui présentent les informations dans un format visuel facile à analyser.

Les exigences des collections associées aux projets Dimensions CM peuvent être incluses dans les rapports de traçabilité. Le diagramme suivant illustre cette traçabilité.



La page de travail Traçabilité comporte deux volets : le volet de gauche est l'arborescence de la traçabilité avec une classe de niveau supérieur de laquelle les classes et exigences associées découlent de manière hiérarchique. Le volet de droite affiche des informations reposant sur la sélection que vous avez effectuée dans l'arborescence de la traçabilité.

La page de travail Traçabilité comprend les composants décrits dans le tableau suivant.

Composant	Description
Arborescence de la traçabilité	Contient une présentation hiérarchique des exigences qui appartiennent aux classes que vous avez sélectionnées lors de la création du rapport de traçabilité. Pour plus d'informations sur l'arborescence de la traçabilité, consultez « Présentation de l'arborescence de la traçabilité » à la page 328.
Volet Détails	Affiche la vue Liste de l'exigence sélectionnée, ou le nom et la description du rapport sélectionné.

Présentation de l'arborescence de la traçabilité

Notez les points suivants concernant l'arborescence de la traçabilité :

Les étiquettes de classe affichent la relation entre parenthèses s'il existe plusieurs étiquettes portant le même nom de classe mais ayant une relation différente.

Si vous survolez une exigence, par défaut, une infobulle affiche la classe et l'ID de l'exigence. Vous pouvez ajouter des attributs qui s'affichent dans l'infobulle. Pour plus d'informations, consultez « [Personnalisation de l'arborescence de la traçabilité](#) » à la page 329.

Vous pouvez configurer les attributs à afficher dans l'arborescence de la traçabilité pour chaque exigence. Par défaut, le PUID et le titre de l'exigence sont affichés. Pour plus d'informations, consultez « [Personnalisation de l'arborescence de la traçabilité](#) » à la page 329.

Si vous double-cliquez sur une exigence, la boîte de dialogue **Modifier les attributs** s'ouvre. Toutefois, si vous double-cliquez dans un attribut figurant dans les détails d'exigence du volet de droite, vous pouvez modifier le contenu d'une exigence directement à cet endroit.

Un indicateur Dimensions CM  s'affiche à côté de chaque exigence d'une collection associée à un projet Dimensions CM. Si une exigence parente est réduite et qu'elle comporte des exigences enfants liées à Dimensions CM, cet indicateur s'affiche sur l'exigence parente, même si l'exigence parente elle-même n'est pas liée à Dimensions CM. Lorsque vous développez l'exigence parente, l'indicateur s'affiche sur l'exigence enfant, mais est retiré de l'exigence parente.

Un indicateur de lien suspect  s'affiche à côté de chaque exigence comportant des liens suspects. Cet indicateur est uniquement à titre d'information. Si vous cliquez dessus, cela ne retire pas le statut suspect des liens.

Vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour modifier les parents dans l'arborescence. Vous ne pouvez passer qu'à un parent qui a la même classe et le même chemin que le parent d'origine. Veillez à déposer l'exigence sur le nouveau parent et non sur une exigence enfant du nouveau parent.

Vous pouvez appuyer sur la touche Ctrl et utiliser le glisser-déplacer pour copier une exigence vers un autre parent.

Pour recharger l'arborescence, cliquez sur l'icône d'actualisation en haut à droite de l'arborescence.

Personnalisation de l'arborescence de la traçabilité

Par défaut, les seuls attributs affichés dans l'arborescence de la traçabilité sont le PUID et le titre de l'exigence. Vous pouvez configurer les attributs qui s'affichent dans l'arborescence de la traçabilité pour chaque classe et pour chaque instance. Par exemple, il peut être utile de voir le numéro de problème, le propriétaire et le statut SBM associés. Vous pouvez également configurer des infobulles pour afficher des attributs tels que le titre de l'exigence au lieu d'utiliser l'espace disponible dans l'arborescence de la traçabilité pour afficher ces informations.

Pour personnaliser l'arborescence de la traçabilité :

- 1 Le rapport de traçabilité doit être affiché dans la vue Contour. Si le rapport de traçabilité est affiché dans la vue Écart, cliquez sur **Passer à la vue Contour** dans le volet **Actions**.

- 2 Cliquez sur **Modifier les attributs** dans la section **Rapports** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Propriétés des rapports de traçabilité** s'ouvre.



REMARQUE Si la version du rapport créé est 10.1.2.0, ou une version antérieure, un avertissement s'affiche en haut de la boîte de dialogue et indique que vous devez réenregistrer le rapport pour que les modifications prennent effet.

- 3 Initialement, la liste **Choisir une classe** est le seul champ qui s'affiche. Sélectionnez une classe dans la liste **Choisir une classe**.
- 4 **Attributs à afficher dans l'arborescence** : Pour indiquer les attributs à afficher dans le rapport, consultez le chapitre « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42.
- 5 **Attributs à afficher dans l'infobulle** : Pour indiquer les attributs à afficher dans l'infobulle, consultez le chapitre « [Liste Attributs à afficher](#) » à la page 42.
- 6 Dans la zone **Séparateur**, saisissez le caractère à utiliser pour séparer les attributs dans l'arborescence de la traçabilité et les infobulles. Le caractère par défaut est le deux-points (:).

Modification d'un rapport

Pour modifier un rapport :

- 1 Sélectionnez le rapport souhaité dans l'onglet **Rapports** de la vue **Accueil**.
- 2 Cliquez sur **Modifier** dans l'ensemble **Rapports** du volet **Actions**. Selon votre rapport, la boîte de dialogue de modification du type de rapport ou la boîte de dialogue **Requête par script** s'ouvre. La première est la version assistant de la boîte de dialogue et la valeur par défaut. La dernière permet la modification directe du

script de type SQL, et s'ouvre si le script a été modifié de sorte qu'il ne puisse plus être traité par l'assistant.

3 Pour enregistrer le rapport sous un nouveau nom :

- a** Saisissez le nom dans la zone **Nom**.
- b** Saisissez une description de la requête dans la zone **Description**. Le nombre maximal de caractères est de 1 024.
- c** Dans la liste **Catégorie**, sélectionnez la catégorie dans laquelle la requête sera enregistrée.

4 Si nécessaire, modifiez les champs propres au type de rapport que vous modifiez :

Rapport public : cochez cette case pour rendre le rapport public. Sinon, le rapport est privé. Pour créer un rapport public, l'autorisation doit être accordée dans la section Rapports.

Visible pour : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. La valeur par défaut est généralement Tous, ce qui signifie que tous les groupes ont accès à la catégorie dans laquelle se trouve le rapport. Des groupes spécifiques peuvent être sélectionnés dans la liste.

Modifiable pour : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. Par défaut, elle est définie sur tous les groupes ayant accès à la catégorie spécifiée. L'autorisation de modification peut être limitée à des groupes spécifiques.

Afficher dans les sous-catégories : lorsque que cette case est cochée, le rapport est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle il a été enregistré. Les rapports utiles pour tous les utilisateurs sont généralement créés ou déplacés vers la catégorie racine.

Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la catégorie racine peuvent exécuter le rapport à partir de toutes les sous-catégories auxquelles ils ont accès.

Aperçu : cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport sans l'enregistrer ni fermer la boîte de dialogue.

Enregistrer : cliquez sur ce bouton pour enregistrer et exécuter le rapport. Si le nom n'a pas été modifié, un avertissement est émis ; sélectionnez OK pour procéder au remplacement.

Rapport de classe - Classe : sélectionnez la classe souhaitée dans la liste.

Rapport de relation - Relation : sélectionnez la relation sur laquelle vous souhaitez créer un rapport.

Rapport de relation - Onglet Type de rapport : sélectionnez un type de rapport :

Type de rapport	Description
Complet (conformité et non-conformité)	le rapport répertorie toutes les exigences des classes principale et secondaire, qu'elles soient ou non liées les unes aux autres.
Conformité uniquement	le rapport répertorie : <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les exigences correspondantes dans la classe principale qui ont des liens vers les exigences correspondantes dans la classe secondaire ou ■ Toutes les exigences de correspondance dans la classe secondaire qui ont des liens vers les exigences correspondantes dans la classe principale
Non-conformité uniquement	le rapport répertorie : <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les exigences correspondantes dans la classe principale qui n'ont aucun lien vers les exigences correspondantes dans la classe secondaire ou ■ Toutes les exigences de correspondance dans la classe secondaire qui n'ont aucun lien vers les exigences correspondantes dans la classe principale

Un exemple du type de rapport sélectionné s'affiche sur le côté droit de la boîte de dialogue.

Rapport de traçabilité - Classe de niveau supérieur : sélectionnez la classe racine du rapport.

Rapport de traçabilité - Onglet Classes associées à afficher :

Cochez les cases à côté des classes pour indiquer les relations à afficher dans le rapport de traçabilité.



REMARQUE

- La case à cocher à côté de la classe de niveau supérieur est toujours sélectionnée et désactivée.
- Pour éviter les dépendances cycliques, les cases à cocher à côté des relations déjà utilisées sont également sélectionnées et désactivées.
- Vous n'êtes pas obligé de sélectionner des classes consécutives.

- 5 Contraintes :** au besoin, spécifiez des critères de localisation des exigences souhaitées. Consultez les sections « Mécanismes de filtrage et de recherche » à la page 52 et « Onglet Contraintes de relation » à la page 60.
- 6 Options d'affichage :** au besoin, spécifiez le mode d'affichage des résultats. Consultez le chapitre « Onglet Options d'affichage » à la page 63.
- 7 Options d'affichage :** Selon vos besoins, spécifiez les attributs à inclure dans le rapport. Consultez le chapitre « Onglet Options d'affichage » à la page 63 pour obtenir les détails de l'affichage et des exemples de rapport.
- 8 Afficher le script/Afficher l'assistant :** cliquez sur cette option pour basculer entre les vues Assistant et Script de la boîte de dialogue. Bien que la plupart des fonctions soient désormais disponibles à l'aide de l'assistant, les utilisateurs peuvent

sélectionner la vue Script pour ajouter des fonctions de type SQL à un rapport de base créé à l'aide de l'assistant (consultez le chapitre « [Syntaxe de script](#) » à la page 549).

Une fois le rapport modifié, l'assistant cesse d'être disponible.

- 9 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - **Aperçu** : cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport sans l'enregistrer ni fermer la boîte de dialogue.
 - **Enregistrer** : cliquez sur ce bouton pour exécuter et enregistrer le rapport. La boîte de dialogue se ferme.

Renommage de rapports

Pour renommer un rapport sans l'ouvrir d'abord pour exécution :

- 1 Ouvrez l'**onglet Rapports** dans la vue Accueil.
- 2 Mettez en surbrillance le rapport.
- 3 Cliquez sur **Renommer** dans le volet **Actions**.
- 4 Saisissez le nouveau nom dans la zone de texte **Nom**.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.



REMARQUE Pour renommer les relations et les rapports, vous devez disposer de l'**autorisation de renommer les scripts** ou vous devez être le propriétaire du rapport.

Suppression de rapports

Pour supprimer un rapport :

- 1 Mettez en surbrillance le rapport souhaité dans l'onglet **Rapports** de la vue Accueil.
- 2 Cliquez sur **Supprimer** dans l'ensemble Rapports du volet Actions. Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre.
- 3 Cliquez sur le bouton **OK**.

Exportation de rapports

L'ensemble du contenu géré dans Dimensions RM peut être exporté.

Pour en savoir plus sur l'exportation de rapports, de collections, de bases de référence, de catégories, de documents ou d'instantanés, consultez le chapitre « [Exportation d'exigences](#) » à la page 219.

Déplacement et copie de rapports vers une autre catégorie

Vous pouvez déplacer ou enregistrer une copie d'un rapport dans une autre catégorie.

Pour déplacer un rapport vers une autre catégorie, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez la catégorie souhaitée.
- 3 Sélectionnez l'onglet **Rapports**.
- 4 Faites glisser le rapport et déposez-le dans la catégorie souhaitée dans l'arborescence **Catégories**.

Pour copier un rapport dans une autre catégorie :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez la catégorie souhaitée.
- 3 Sélectionnez l'onglet **Rapports**.
- 4 Mettez en surbrillance le rapport souhaité.
- 5 Cliquez sur **Modifier** dans le groupe **Rapports** du volet **Actions**. La boîte de dialogue de modification du rapport sélectionné s'ouvre.
- 6 **Catégorie** : Sélectionnez la catégorie souhaitée.
- 7 Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour **enregistrer une copie** du rapport dans la catégorie sélectionnée, modifiez le **Nom** du rapport et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 - Pour **déplacer** le rapport existant vers la catégorie sélectionnée, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Copie de l'URL d'un rapport dans le Presse-papiers

Vous pouvez copier l'URL d'un rapport et la coller dans un fichier à des fins d'utilisation et de référence ultérieures. Lorsque cette URL est ultérieurement appelée, elle ouvre RM Browser sur ce rapport.

Pour copier l'URL d'un rapport :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez l'onglet **Rapports**.
- 3 Sélectionnez un rapport.
- 4 Cliquez sur **Créer une URL directe** dans la section **Rapports** du volet Actions. La boîte de dialogue **URL directe** s'ouvre.

- 5 Cliquez avec le bouton droit sur l'URL et sélectionnez **Copier l'adresse du lien**. L'URL est copiée dans le Presse-papiers.
- 6 Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
- 7 Appuyez sur **Ctrl+V** ou sur la commande de menu spécifique à l'application appropriée pour coller l'URL dans le fichier ou l'application où vous souhaitez l'utiliser.

Modification de l'URL d'un rapport

Après avoir collé l'URL dans un fichier ou une application, vous pouvez également y ajouter des paramètres pour accéder à des fonctionnalités supplémentaires. Si vous ne fournissez pas de paramètres d'exécution dans l'URL, vous pouvez les spécifier lors de l'exécution du rapport.

Fonction	Description	Exemple d'URL
Masquer la barre de titre	Par défaut, le rapport affiche une barre de titre comportant des informations sur la base de données, l'instance et le chemin d'accès au rapport. Pour masquer le titre, ajoutez &hideTitleBar=true à l'URL.	<code>http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=141&hideTitleBar=true</code>
Afficher le rapport de trace dans la vue Contour	Pour afficher un rapport de trace dans la vue Contour, ajoutez &outlineView=1 à l'URL.	<code>http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=141&outlineView=1</code>
Utilisation des paramètres d'exécution	Vous pouvez filtrer les résultats du rapport à l'aide de paramètres d'exécution. Ces paramètres peuvent être utilisés sur n'importe quel rapport. Pour ajouter un paramètre d'exécution, ajoutez &<Nom du paramètre>=<valeur> à l'URL. Lorsque vous saisissez des paramètres d'exécution, la valeur doit être encodée dans une URL (« Café » doit par exemple être retranscrit sous la forme « Caf%C3%A9 »).	<code>http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=3522&RTP_VERIFICATION_LEVEL_1=System</code>
Utilisation de plusieurs valeurs pour un paramètre d'exécution	Vous pouvez utiliser plusieurs valeurs pour un paramètre d'exécution en combinant les valeurs à l'aide du symbole (&TRP_VERIFICATION_LEVEL_1=System Module, par exemple).	<code>http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=3522&RTP_VERIFICATION_LEVEL_1=System Module</code>

Récupération des noms de paramètre d'exécution

Pour obtenir les noms de paramètre d'exécution utilisés dans un rapport :

- 1 Collez l'URL du rapport dans un éditeur de texte (le Bloc-notes, par exemple). Cette URL sera référencée sous le nom **URL de rapport**.
Exemple d'URL : `http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=3522`
- 2 Copiez l'URL suivante dans un éditeur de texte : `http://host:port/rtmBrowser/RestServices/Report?id=<REPORT_ID>&db=<DATABASE>&proj=<INSTANCE>`
Cette URL sera référencée sous le nom **URL REST**.
- 3 Ajustez le protocole (http ou https), l'hôte et le port de l'URL REST pour qu'ils correspondent à ceux de l'URL de rapport.
- 4 Sélectionnez la valeur du paramètre **db** de l'**URL de rapport** et appuyez sur **Ctrl+C**, ou cliquez avec le bouton droit sur la valeur en surbrillance et sélectionnez **Copier** dans le menu contextuel pour la copier dans le Presse-papiers. Dans l'exemple d'URL, cette valeur est *ORCL*.
- 5 Sélectionnez **<DATABASE>** dans l'**URL REST** et appuyez sur **Ctrl+V**, ou sur la commande de menu propre à l'application, pour la remplacer par la valeur que vous avez copiée à partir de l'URL de rapport.
- 6 Sélectionnez la valeur du paramètre **proj** de l'**URL de rapport** et appuyez sur **Ctrl+C**, ou cliquez avec le bouton droit sur la valeur en surbrillance et sélectionnez **Copier** dans le menu contextuel pour la copier dans le Presse-papiers. Dans l'exemple d'URL, cette valeur est *RMDEMO*.
- 7 Sélectionnez **<INSTANCE>** dans l'**URL REST** et appuyez sur **Ctrl+V** ou sur la commande de menu propre à l'application, pour la remplacer par la valeur que vous avez copiée à partir de l'URL de rapport.
- 8 Sélectionnez la valeur du paramètre **reportID** de l'**URL de rapport** et appuyez sur **Ctrl+C**, ou cliquez avec le bouton droit sur la valeur en surbrillance et sélectionnez **Copier** dans le menu contextuel pour la copier dans le Presse-papiers. Dans l'exemple d'URL, cette valeur est *3522*.
- 9 Sélectionnez **<REPORT_ID>** dans l'**URL REST** et appuyez sur **Ctrl+V** ou sur la commande de menu propre à l'application, pour la remplacer par la valeur que vous avez copiée à partir de l'URL de rapport.
Si vous avez exécuté ces étapes avec l'exemple d'URL, l'URL REST ressemble à ceci :
`http://myserver:8080/rtmBrowser/RestServices/Report?id=3522&db=ORCL&proj=RMDEMO`
- 10 Sélectionnez l'**URL REST** complète et appuyez sur **Ctrl+C**, ou cliquez avec le bouton droit sur l'URL en surbrillance et sélectionnez **Copier** dans le menu contextuel pour la copier dans le Presse-papiers.
- 11 Ouvrez votre navigateur Web préféré et collez l'URL dans la barre d'adresses en appuyant sur **Ctrl+V**. Appuyez ensuite sur **Entrée**.
- 12 Si une boîte de dialogue vous demande un nom d'utilisateur et un mot de passe, saisissez votre nom d'utilisateur RM et le mot de passe associé, et confirmez la boîte de dialogue. Dans Internet Explorer, vous devrez peut-être exécuter les étapes suivantes :

- a Cliquez sur Ouvrir dans la barre **Voulez-vous ouvrir ou enregistrer Report.json**.
 - b Dans la boîte de dialogue suivante, sélectionnez l'option **Sélectionner un programme dans la liste de programmes installés** et cliquez sur **OK**.
 - c Dans la boîte de dialogue **Ouvrir avec**, sélectionnez **Bloc-notes** ou un autre éditeur de texte brut.
 - d Décochez la case **Toujours utiliser le programme sélectionné pour ouvrir ce type de fichier**.
 - e Cliquez sur **OK**.
- 13** Recherchez **RTP__** (notez qu'il y a 2 traits de soulignement).
- 14** Sélectionnez le paramètre complet (*RTP__VERIFICATION_LEVEL_1*, par exemple) et ajoutez-le à votre URL de rapport.
- 15** Ajoutez un signe égal et la valeur encodée dans une URL (retranscrite sous la forme *Caf%C3%A9*, par exemple).
Si vous avez exécuté ces étapes avec l'exemple d'URL, l'URL de rapport ressemble à ceci : `http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=report&db=ORCL&proj=RMDEMO&reportID=3522&RTP__VERIFICATION_LEVEL_1=System`
- 16** Vous pouvez désormais utiliser l'URL de rapport dans votre fichier ou votre application.

Rapport de conformité

Le rapport de conformité Dimensions RM est conçu pour aider les organisations à utiliser les données stockées dans Dimensions RM afin d'évaluer le respect des règlements administratifs, règles, réglementations et normes, internes ou externes.

Certains éléments de la fonctionnalité **Conformité** peuvent être inclus dans les rapports de traçabilité ou regroupés dans plusieurs rapports pour afficher la progression sur votre tableau de bord. Cependant, l'audit de conformité permet à l'organisation d'intégrer dans un seul rapport toutes les règles et de limiter le résultat aux erreurs.

Pour un ensemble de catégories ou un document de version, vous pouvez vérifier que :

- Toutes les exigences ont été affectées à la version spécifiée.
- Tous les objets contenus dans la publication ont été approuvés.
- Toutes les relations d'exigences ont été créées.
- Tous les cas de test liés ont réussi.

L'audit de conformité répertorie les objets qui ne satisfont pas aux conditions définies.

Les sections suivantes fournissent des instructions pour les actions suivantes :

- Création de rapports : « [Création d'un rapport de conformité simple](#) » à la page 338
- Exécution d'un rapport de conformité : « [Exécution d'un rapport de conformité](#) » à la page 342

Création d'un rapport de conformité simple

L'audit de conformité comprend trois parties :

- 1 Général : Nommer le rapport et décrire les objectifs : « [Rapport de conformité : Général](#) » à la page 338
- 2 Étendue : Établir l'étendue de la couverture des rapports : « [Rapport de conformité : Étendue](#) » à la page 339
- 3 Règles : Définir les règles de conformité à respecter : « [Rapport de conformité : Règles](#) » à la page 340

Rapport de conformité : Général

Pour créer ou exécuter des rapports de conformité, sélectionnez l'onglet Conformité dans la vue Accueil. Si cet onglet n'est pas disponible pour vous, veuillez consulter les instructions du chapitre « [Paramètres d'accueil](#) » à la page 91.

Pour lancer la création du rapport, procédez comme suit.



ATTENTION ! Comme pour tous les rapports, si un utilisateur ne dispose pas de l'autorisation de lecture dans une catégorie, les exigences de cette catégorie ne sont pas renvoyées dans les résultats de la requête, même si elles satisfont aux exigences de la requête.

- 1 Sélectionnez l'onglet Conformité dans la vue Accueil.
- 2 Cliquez sur **Nouveau** pour ouvrir la boîte de dialogue **Nouvel audit de conformité >> Général**.
- 3 **Entrez un nom.**
- 4 Utilisez l'attribut Description pour définir les objectifs.
- 5 Déterminez l'accessibilité du rapport :
 - Rapport public** : cochez cette case pour rendre le rapport public. Sinon, le rapport est privé. Pour créer un rapport public, l'autorisation doit être accordée dans la section Rapports.
 - Visible pour** : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. La valeur par défaut est généralement Tous, ce qui signifie que tous les groupes ont accès à la catégorie dans laquelle se trouve le rapport. Des groupes spécifiques peuvent être sélectionnés dans la liste.
 - Modifiable pour** : cette option n'est disponible que si Rapport public est sélectionné. Par défaut, elle est définie sur tous les groupes ayant accès à la catégorie spécifiée. L'autorisation de modification peut être limitée à des groupes spécifiques.
- 6 **Catégorie** : ce paramètre fait référence à la catégorie dans laquelle le rapport sera enregistré. Par défaut, il s'agit de la catégorie actuelle. Vous pouvez configurer cette valeur à l'aide du menu déroulant.
- 7 **Afficher dans les sous-catégories** : lorsque que cette case est cochée, le rapport est accessible dans les sous-catégories de la catégorie dans laquelle il a été enregistré. Les rapports utiles pour tous les utilisateurs sont généralement créés ou déplacés vers la catégorie racine.

Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la catégorie racine peuvent exécuter le rapport à partir de toutes les sous-catégories auxquelles ils ont accès.

Exemple de Conformité, boîte de dialogue Général :

Simple Compliance Audit » General

GENERAL

Name:

Description:

The workflow state of all Functional Requirements must be approved.
All Functional Requirements must be linked to at least one Test Case.

Public Compliance Audit

Visible for: Editable for:

Category:

Show in Subcategories

8 Cliquez sur **Suivant** pour accéder à la boîte de dialogue **Étendue**.

Rapport de conformité : Étendue

Identifiez tous les objets pertinents pour le rapport. L'étendue peut inclure tous les objets d'une catégorie, ou ceux inclus dans un rapport, une base de référence ou un document.

Il est possible de l'augmenter de manière à inclure tous les objets liés aux objets définis comme figurant dans l'étendue.

9 Les options d'étendue suivantes sont disponibles :

- Définir maintenant : avec redéfinition ou réévaluation fournie au moment de l'exécution.
- Définir à l'exécution : les décisions relatives à l'étendue sont prises ultérieurement.

Nous vous recommandons de définir l'étendue, mais de laisser une marge de manœuvre pour une réévaluation au moment de l'exécution. Toutefois, cela dépend de la cible de votre rapport.

10 Si vous choisissez Définir maintenant, cliquez sur **Ajouter une étendue** pour ouvrir la boîte de dialogue Étendue >> Définition.

Les objets sont sélectionnés à l'aide d'une coche et plusieurs éléments peuvent être sélectionnés.

- a Sélectionnez le type d'étendue. L'étendue peut être basée sur un(e) ou plusieurs **Catégories**, **Conteneurs** ou **Rapports**.

- b** Si l'étendue **Catégories** est sélectionnée, vous pouvez choisir uniquement la catégorie actuelle ou inclure ses sous-catégories.



REMARQUE Ce choix de catégorie ne fait pas référence à la catégorie dans laquelle l'**Audit de conformité** a été créé et/ou enregistré, mais à la catégorie à partir de laquelle il est exécuté.

- c** Si l'étendue **Conteneurs** est sélectionnée, choisissez le document, l'instantané, la collection ou la base de référence à utiliser pour identifier les objets pertinents dans le rapport de conformité.

La catégorie peut être saisie ici comme filtre afin de faciliter la sélection des objets.

- d** Si l'étendue **Rapports** est sélectionnée, choisissez le rapport à utiliser pour définir l'étendue du rapport de conformité.

Saisissez n'importe quel caractère inclus dans le rapport pour filtrer la liste.

- e** Cliquez sur **OK**.

- 11 Inclure les objets liés** : cochez cette case si vous souhaitez inclure dans l'étendue tous les objets liés aux objets sélectionnés. Pour cet exemple, nous avons inclus l'étendue de la version complète dans le document.

Exemple de boîte de dialogue Étendue de conformité limitant l'étendue aux objets contenus dans le document publié.

Simple Compliance Audit » Scope

SCOPE 1

The Compliance Audit Scope defines the set of objects that the Compliance Audit operates on. The Scope is further refined by individual rules. The Scope can be defined through Objects contained in Categories and Containers, through Objects returned by Reports and through Objects linked by other Objects.

Define Now
 Allow Redefinition on Run

 Define on Run

Selected Scope:

Containers: TDR Release 1.5

Add Scope

Scope Options:

Objects:

Include Linked Objects
Enable to include all linked Objects of all Objects in the Scope at this point.

Included Types: Baselines, Categories, Collections, Documents, Reports, Requirements, Snaps...

View All

- 12** Cliquez sur **Suivant** pour accéder à la boîte de dialogue **Règles**.

Rapport de conformité : Règles

Les règles comprennent une ou plusieurs affirmations définissant les exigences de l'audit, par exemple.

- L'état du workflow de toutes les exigences fonctionnelles doit être approuvé.

- Toutes les exigences fonctionnelles doivent être liées à au moins un cas de test.



REMARQUE Veuillez noter que les champs qui doivent être remplis avant de continuer sont indiqués en rouge.

- 13** Entrez le nom de la règle. Les règles peuvent être sélectionnées et exécutées individuellement, c'est pourquoi elles doivent toutes posséder un nom significatif. Par exemple : Workflow FR approuvé.
- 14** Entrez l'objectif de la règle. Par exemple : Toutes les exigences fonctionnelles doivent être approuvées.
- 15** Les règles possèdent une ou plusieurs **Conditions** et les conditions possèdent elles-mêmes des **Contraintes** : La première condition doit être prête pour les contraintes.
- 16** Cliquez sur **Ajouter une contrainte**. Cela ouvre une nouvelle ligne, avec des champs à remplir :
 - a** Sélectionner le type : Catégorie, Classe, Type d'objet ou Titre. Dans cet exemple, le type Classe est choisi.
 - b** Une fois le type sélectionné, les choix possibles seront répertoriés sur la droite. Dans notre exemple, les classes sont répertoriées et le type Fonctionnel est choisi.
 - c** Cliquez sur **Ajouter une contrainte** pour limiter davantage la recherche aux exigences fonctionnelles qui ne se trouvent PAS dans l'état Approuvé.

Exemple de condition de conformité :

The screenshot shows the configuration for a rule named "FR Workflow Approved". The description is "All Functional Requirements must be approved." The rule has one condition, "Condition 1", which is defined by two source constraints. The first constraint is "Class" is "in" "Functional_Requirement". The second constraint is "Workflow State" is "not in" a list of values: "Approved", "Completed", "In Dev", "In Test", and "Proposed". The count for this condition is set to 0. The interface includes a rich text editor for the description and buttons for adding conditions and constraints.

17 Définissez le nombre sur zéro pour créer un rapport sur le nombre d'exigences fonctionnelles avec un workflow qui n'a **PAS été approuvé**. Seules les erreurs sont signalées.

18 Enregistrez le rapport.

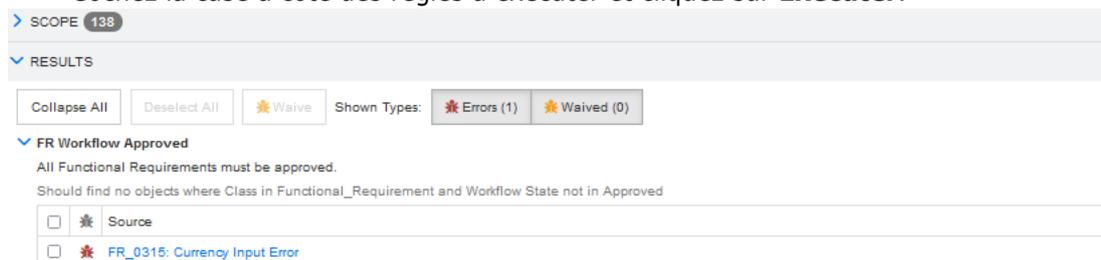
Patiencez jusqu'à ce que le rapport soit exécuté. Pour ajouter des relations à l'audit, consultez le chapitre « [Extension d'un rapport de conformité](#) » à la page 343.

Exécution d'un rapport de conformité

- 1 Sélectionnez l'onglet Conformité dans la vue Accueil.
- 2 Sélectionnez un rapport enregistré dans la liste déroulante et cliquez sur **Exécuter** pour ouvrir la boîte de dialogue.
- 3 Si vous avez inclus la possibilité de modifier l'étendue au moment de l'exécution, vous pouvez le faire à cette étape.

- Les rapports de conformité peuvent être composés de nombreuses règles et ces règles peuvent être exécutées de manière sélective.

Cochez la case à côté des règles à exécuter et cliquez sur **Exécuter**.



- Dans la boîte de dialogue d'exécution, vous pouvez consulter l'étendue (qui peut être composée de plusieurs milliers d'objets) ou simplement cliquer sur l'onglet Erreurs pour répertorier les problèmes. Vous pouvez créer un lien direct vers l'objet mis en cause et, éventuellement, le réparer et exécuter à nouveau le rapport.

Il est possible de sélectionner certaines erreurs pour renonciation pendant toute la durée de l'exécution ou jusqu'à ce que le problème soit corrigé via la sélection de l'option **Renoncer**.

Pour renoncer à une erreur de conformité

- Cochez la case à gauche de l'erreur.
- Cliquez sur le bouton Renoncer pour ouvrir la boîte de dialogue homonyme.
- Indiquez la raison pour laquelle vous souhaitez renoncer à l'erreur.
- Poursuivez l'exécution du rapport ; le problème sélectionné pour renonciation continuera de s'afficher.

Extension d'un rapport de conformité

Ajout de relations à la conformité

Les rapports de conformité peuvent être étendus au fil du temps et de nouvelles règles ou conditions ajoutées aux règles existantes peuvent être créées en fonction des besoins. La section suivante ajoute une nouvelle règle à un rapport existant :

- Sélectionnez l'onglet Conformité dans la vue Accueil.
- Dans la liste déroulante, sélectionnez un rapport enregistré et cliquez sur le crayon Modifier pour ouvrir la boîte de dialogue. Vous pouvez utiliser le bouton **Suivant** pour ignorer les boîtes de dialogue Général et Étendue afin d'accéder aux règles ou cliquer sur le bouton **Afficher tout** en bas de la boîte de dialogue pour faire défiler le rapport complet.
- Cliquez sur Ajouter une règle** pour ajouter une nouvelle règle à la boîte de dialogue existante.
- Entrez le nom de la règle : pour ce deuxième exemple portant sur l'inclusion de relations, le nom de la règle pourrait être « En FR vers TC »
- Entrez l'objectif de la règle. Par exemple : Toutes les exigences fonctionnelles doivent être liées à au moins un cas de test.

- 6 La première **condition** est créée avec la règle. Cliquez sur **Ajouter une contrainte** pour ouvrir une nouvelle ligne de contrainte.
 - a Sélectionnez le type (Classe dans cet exemple, car il s'agit de vérifier l'existence d'un lien ou d'une relation entre les objets de deux classes).
 - b Une fois le type sélectionné, les choix possibles seront répertoriés sur la droite. Dans cet exemple, choisissez la classe fonctionnelle.
 - c Cliquez sur **Ajouter une contrainte de lien**.
 - d Par défaut, le sens du lien est défini sur Tout, ce qui convient pour cet exemple.
 - e Cliquez sur **Ajouter une contrainte** pour ajouter la contrainte cible. Choisissez Classe, dans, Valeur, Cas de test.
- 7 La propriété Nombre doit être définie sur > (supérieur à) zéro, car il doit y avoir au moins un lien entre chaque exigence fonctionnelle et le cas de test.

fr to tc

Name: fr to tc

Description: Functional must be linked to at least one test case

Conditions (1): + Add Condition

Condition 1

Source Constraints (1): + Add Constraint

Class in Functional_Requirement

Remove Link Constraint

Link Direction: Any

Any Link Direction. Both primary and secondary linked objects form the Target Scope.

Target Constraints (1): + Add Constraint

Class in Value Test_Case

Count: > 0

Toute règle ou combinaison de règles est acceptée dans le rapport de conformité et les règles peuvent ainsi être définies et exécutées séparément. Cela signifie que des segments d'un audit de conformité de grande taille peuvent être exécutés par différentes équipes d'application à des moments différents.

Tous les attributs contenus dans une classe ou tous les titres d'un document peuvent être évalués. Par exemple, lorsque vous choisissez une classe d'exigence, vous pouvez ajouter des contraintes supplémentaires jusqu'à ce que vous ayez la certitude que l'ensemble du contenu est conforme.

Pour tester les relations existantes, vous pouvez ajouter des contraintes afin de garantir que chaque cas de test associé a passé les tests avec succès.

Chapitre 7

Utilisation des collections et des bases de référence

Gestion des exigences d'une collection	346
Création d'une collection	347
Ajout d'exigences à une collection	348
Retrait d'exigences d'une collection	349
Suppression d'une collection	350
Annulation de la suppression d'une collection	350
Retrait d'une collection	350
Actualisation du contenu d'une collection	351
Mise à jour des propriétés de la collection	351
Gestion des bases de référence	352
Création d'une base de référence	352
Retrait d'une base de référence	354
Mise à jour des propriétés de la base de référence	354
Utilisation des collections parentes	354
Fonctions liées à la base de référence et à la collection	357
Utilisation de workflows avec des collections ou des bases de référence	358
Déplacement de collections ou de bases de référence vers une autre catégorie	359
Copie de l'URL d'une collection ou d'une base de référence dans le Presse-papiers	359
Modification de l'URL d'une collection ou d'une base de référence	360

Gestion des exigences d'une collection

Les collections sont des groupes nommés d'objets sélectionnés dans une ou plusieurs classes.

Les collections permettent aux utilisateurs de rassembler les exigences en vue de leur affectation, de la prise en charge d'intégrations, de leur révision ou de la création d'une base de référence. Comme pour tous les conteneurs disponibles dans Dimensions RM, les collections ne contiennent pas de copies des exigences, mais des liens vers une version d'exigence (généralement la dernière dans les collections).



ATTENTION ! Lorsque vous affichez le contenu d'une collection, vous ne voyez que les exigences pour lesquelles vous disposez d'un accès en lecture.

Le contenu des collections peut être inclus dans d'autres conteneurs et dans tous les types de rapports.

Pour répertorier le contenu de la collection

Dans la vue Accueil :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez la catégorie souhaitée le cas échéant.
- 3 Sélectionnez l'onglet **Collections**.

Lorsque le dossier « Inclure les sous-répertoires » est ouvert , toutes les collections des catégories auxquelles vous avez accès sont répertoriées.

L'onglet Colonnes permet d'inclure dans l'affichage des propriétés de collection supplémentaires, y compris les attributs liés au workflow.

- 4 Pour répertorier le contenu, double-cliquez sur la collection de votre choix ou sélectionnez-la et cliquez sur **Afficher le contenu** sous Collections dans le volet Action.

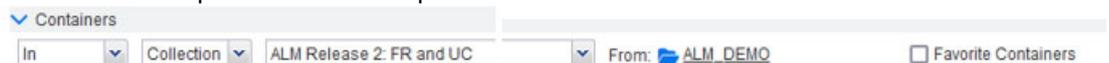
Dans la vue Recherche rapide :

- 1 **Sélectionnez des classes.**

Remplissez les paramètres de recherche rapide en vous assurant d'avoir sélectionné « Toutes les classes » ou au moins toutes les classes contenues dans la collection.

- 2 Marquez des collections comme favorites.

Ajoutez la collection sous Conteneurs. Notez que, à l'instar des catégories, les collections peuvent être marquées comme favorites.



Les sections suivantes traitent des fonctions supplémentaires liées à la collection :

- « Création d'une collection » à la page 347
- « Ajout d'exigences à une collection » à la page 348
- « Retrait d'exigences d'une collection » à la page 349

- « Suppression d'une collection » à la page 350
- « Annulation de la suppression d'une collection » à la page 350
- « Retrait d'une collection » à la page 350
- « Actualisation du contenu d'une collection » à la page 351
- « Mise à jour des propriétés de la collection » à la page 351
- « Modification de l'URL d'une collection ou d'une base de référence » à la page 360

Création d'une collection

Pour créer une collection :

- 1 Sélectionnez **Collection** dans le menu Nouveau. La boîte de dialogue Nouvelle collection s'ouvre.
- 2 **Nom de la collection** : saisissez le nom de la nouvelle collection.
- 3 **Description** : saisissez une description de la collection. La longueur maximale de la description est de 512 caractères.
- 4 **Catégorie** : sélectionnez une catégorie propriétaire dans la liste.
- 5 **Règles de collection** : définissez les règles de liens de collection pour déterminer le comportement des liens d'objet lors de la modification des objets inclus dans la collection. Voici quelques-unes des options disponibles :

Ajouter une nouvelle version à la collection lors de la modification et de l'enregistrement : Lorsqu'un objet contenu dans cette collection est modifié, le lien est transféré au nouvel objet. Il est recommandé de cocher cette case, notamment lorsqu'une liste fixe (immuable) d'objets est nécessaire pour établir la base de référence de la collection.

Supprimer l'ancienne version de la collection lors de la modification et de l'enregistrement : Lorsqu'un objet contenu dans cette collection est modifié, le lien est transféré au nouvel objet et l'objet d'origine est supprimé. Il est recommandé de cocher cette case. Dans le cas contraire, plusieurs versions d'une même exigence sont incluses dans la collection.

Revenir à la version précédente lors du retrait : Lorsque cette case est cochée et qu'un objet est **Supprimé** de l'instance, le lien est transféré au parent, le cas échéant. Cette case est décochée par défaut.

Les objets peuvent être ajoutés ou retirés : Lorsque cette case est cochée, la collection est active et des exigences peuvent être ajoutées ou supprimées de la collection. Cette case est cochée par défaut.

Retirer les objets supprimés de la collection : Lorsque cette case est cochée, les objets marqués comme supprimés sont retirés de la collection. Par défaut, les objets supprimés sont conservés dans la collection (étant donné qu'ils sont maintenus dans l'instance), mais ils sont marqués comme supprimés.

Utiliser ces règles par défaut pour les nouvelles collections : Cochez cette case pour appliquer à l'avenir les règles de collection sélectionnées à toutes les nouvelles collections.

- 6 **Basé sur** : sélectionnez l'une des options suivantes pour déterminer le mode de remplissage initial de la collection :

Collection vide : sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas baser la nouvelle collection sur un conteneur existant.

Conteneurs sélectionnés : La sélection de cette option déclenche l'ouverture de la boîte de dialogue **Ajouter des conteneurs**. À l'aide des cases à cocher, sélectionnez un ou plusieurs conteneurs parmi les types existants : Collections, Documents, Instantanés ou Bases de référence. La nouvelle base de référence contient toutes les exigences du ou des conteneurs sélectionnés. Consultez le chapitre « [Ajouter des conteneurs](#) » à la page 353.

Requête : Choisissez d'abord **Catégorie** dans la liste déroulante, puis le nom du rapport.

Si la liste est longue, utilisez le filtre **Rechercher une requête** en bas de la boîte de dialogue pour filtrer d'après le nom de rapport.

7 Cliquez sur OK.

Les collections permettent aux utilisateurs de rassembler les exigences en vue de leur affectation, de la prise en charge d'intégrations, de leur révision ou de la création d'une base de référence. Les **Actions** suivantes sont disponibles dans la collection :

Comparer : permet de comparer deux bases de référence ou une base de référence et une collection. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Comparaison de collections ou de bases de référence](#) » à la page 357.

Parcourir les liens : affiche le graphique des liens pour le contenu de la collection. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Utilisation du navigateur de liens](#) » à la page 243.

Résoudre la suspicion : efface la suspicion sur les liens directs de chaque objet de la collection ; cette opération peut nécessiter la spécification d'un **motif**. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Liens suspects](#) » à la page 237.

Pour connaître les autres fonctionnalités disponibles, voir :

- « [Ajout d'exigences à une collection](#) » à la page 348
- « [Retrait d'exigences d'une collection](#) » à la page 349
- « [Suppression d'une collection](#) » à la page 350
- « [Annulation de la suppression d'une collection](#) » à la page 350
- « [Retrait d'une collection](#) » à la page 350
- « [Actualisation du contenu d'une collection](#) » à la page 351
- « [Mise à jour des propriétés de la collection](#) » à la page 351

Ajout d'exigences à une collection

Il existe plusieurs façons d'ajouter des exigences à une collection. Il est possible de remplir les nouvelles collections (voir chapitre « [Création d'une collection](#) » à la page 347) lors de leur création.

Des exigences peuvent être ajoutées à partir de la vue Recherche rapide ou de n'importe quelle liste d'objets.

1 Sélectionnez au moins une exigence dans un volet de travail.

- 2 Sélectionnez **Ajouter à la collection** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**.
- 3 Dans la boîte de dialogue Ajouter à la collection, sélectionnez la ou les collections de votre choix.
Utilisez les filtres situés sur le haut pour limiter la sélection.
- 4 Cliquez sur **OK**.
Lorsque des groupes d'exigences plus volumineux doivent être ajoutés à une collection, utilisez l'option **Organiser par collection**.
- 1 Si ce n'est pas déjà fait, ouvrez la collection dans une page de travail.
- 2 Sélectionnez **Organiser par collection** dans le groupe Collections du volet Actions.
- 3 **Rechercher une classe** : sélectionnez la classe dans laquelle vous souhaitez rechercher des exigences.
- 4 **Filtres** : si vous avez enregistré des filtres dans la recherche rapide, vous pouvez les utiliser pour les ajouter à la collection.
- 5 **Contraintes** : au besoin, spécifiez des critères de localisation des exigences souhaitées.
Consultez les sections « [Mécanismes de filtrage et de recherche](#) » à la page 52 et « [Onglet Contraintes de relation](#) » à la page 60.
- 6 **Options d'affichage** : au besoin, spécifiez le mode d'affichage des résultats.
Consultez le chapitre « [Onglet Options d'affichage](#) » à la page 63.
- 7 **Rechercher maintenant** : cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche. Les résultats s'affichent dans le volet intérieur de la boîte de dialogue.
- 8 **Nouvelle recherche** : cliquez sur ce bouton pour effacer les critères et les résultats de recherche actuels.
- 9 Sélectionnez les exigences souhaitées dans les résultats de la recherche. Pour une sélection multiple d'exigences, consultez le chapitre « [Sélection de plusieurs exigences](#) » à la page 41.
- 10 **Collection** : sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez ajouter ou retirer des exigences.
- 11 Cliquez sur l'un des boutons suivants :
Ajouter : permet d'ajouter les exigences sélectionnées à la collection.
Retirer : pour retirer les exigences sélectionnées de la collection.

Retrait d'exigences d'une collection

Dans la vue Exigences, vous pouvez retirer des exigences d'une ou de plusieurs collections. Pour cela, il suffit de les sélectionner et de cliquer sur **Retirer de la collection**.

Pour retirer des exigences d'une collection :

- 1 Sélectionnez au moins une exigence dans un volet de travail.

- 2 Sélectionnez **Retirer de la collection** dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**.
- 3 Sélectionnez la ou les collections souhaitées.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Suppression d'une collection

Lorsque vous supprimez une collection, celle-ci est marquée comme supprimée. Aucun contenu ne peut plus être ajouté à une collection supprimée et cette collection est masquée dans la liste affichée dans l'onglet Collections de la vue Accueil, sauf si l'action **Afficher les collections supprimées** est sélectionnée.

Pour retirer définitivement une collection, utilisez la fonction **Retirer** (consultez le chapitre « [Retrait d'une collection](#) » à la page 350).

Pour supprimer une collection :

- 1 Ouvrez la vue Accueil (consultez le chapitre « [Utilisation de la vue Accueil](#) » à la page 285).
- 2 Sélectionnez l'onglet **Collections**.
- 3 Sélectionnez une ou plusieurs collections.
- 4 Cliquez sur **Supprimer** dans l'ensemble **Collections** du volet **Actions**.
- 5 Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

Annulation de la suppression d'une collection

Lorsque vous supprimez une collection, elle est marquée comme supprimée, mais les données sont conservées. Lorsque vous annulez la suppression d'une collection, la collection est restaurée.

Pour annuler la suppression d'une collection :

- 1 Ouvrez la vue Accueil (consultez le chapitre « [Utilisation de la vue Accueil](#) » à la page 285).
- 2 Sélectionnez l'onglet **Collections**.
- 3 Cliquez sur **Afficher les collections supprimées** dans l'ensemble **Collections** du volet **Actions**. Les collections supprimées sont grisées dans la liste.
- 4 Sélectionnez une ou plusieurs collections supprimées.
- 5 Cliquez sur **Annuler la suppression** dans l'ensemble **Collections** du volet **Actions**.
- 6 Cliquez sur **OK** pour annuler la suppression des collections sélectionnées.

Retrait d'une collection

Le retrait d'une collection retire **définitivement** cette dernière de la base de données, mais pas son contenu. Les collections retirées ne peuvent pas être restaurées.

Les collections peuvent être marquées comme supprimées à l'aide de la fonction Supprimer (voir chapitre « [Suppression d'une collection](#) » à la page 350).

Pour retirer définitivement une collection :

- 1 Ouvrez la vue Accueil (consultez le chapitre « [Utilisation de la vue Accueil](#) » à la page 285).
- 2 Sélectionnez l'onglet **Collections**.
- 3 Sélectionnez une ou plusieurs collections.
- 4 Cliquez sur **Retirer** dans l'ensemble **Collections** du volet **Actions**.
- 5 Cliquez sur **OK** pour retirer la ou les collections.

Actualisation du contenu d'une collection

Le contenu des collections créées sur la base de requêtes/rapports change au fur et à mesure que le contenu du projet évolue. Un administrateur d'instance peut définir une option permettant d'actualiser automatiquement toutes les collections en fonction de requêtes ou de rapports. Ce paramètre est désactivé par défaut (non coché) pour des raisons de performance et de contrôle. Pour activer ou désactiver cette option, consultez le chapitre « [Paramètres généraux](#) » à la page 89.

Si l'actualisation automatique est désactivée, la collection doit être actualisée de manière à inclure les modifications de contenu. Pour actualiser manuellement le contenu d'une collection, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez la vue Accueil (consultez le chapitre « [Utilisation de la vue Accueil](#) » à la page 285).
- 2 Dans l'ensemble **Exigences** du volet **Actions**, cliquez sur **Actualiser la collection**.



REMARQUE L'action **Actualiser le conteneur** est grisée si la collection sélectionnée n'est pas basée sur un rapport (c'est à dire si elle est statique).

Mise à jour des propriétés de la collection

Vous pouvez renommer et modifier la description d'une collection, et modifier les règles de collection qui définissent comment et si de nouveaux objets enfants doivent être inclus dans la collection.

Pour modifier les propriétés d'une collection :

- 1 Dans la barre de menus principale, sélectionnez la vue **Accueil**.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Collections**.
- 3 Sélectionnez la collection souhaitée.
- 4 Cliquez sur **Modifier les propriétés** dans l'ensemble **Collections** du volet **Actions** pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.
- 5 Modifiez le nom, la description et les règles de collection, si nécessaire. Consultez le chapitre « [Création d'une collection](#) » à la page 347 pour plus d'informations sur la définition des règles de collection.

- 6 Cliquez sur **OK** pour confirmer vos modifications.

Gestion des bases de référence

Une **base de référence** offre une vue figée et étiquetée qui peut être utilisée à des fins de comparaison ou de révision. Des **collections, hiérarchies, sorties de rapport (requête)**, ou le contenu de l'objet d'un **document** peuvent être référencés.

Notez les points suivants :

Contenu d'une base de référence : le contenu d'une base de référence ne peut pas être modifié. Cependant, il peut être renommé ou supprimé par les utilisateurs disposant de l'autorisation appropriée.

Les utilisateurs peuvent supprimer ou renommer les bases de référence qu'ils ont créées, quelles que soient les autorisations qui leur ont été affectées.

Des **collections** peuvent être créées à partir de bases de référence.

Verrouillage d'objet : L'ouverture d'une exigence à partir d'une base de référence affichera un verrou dans l'en-tête. Les modifications appliquées à l'objet référencé sont enregistrées en tant que nouvelle version ; la version référencée reste inchangée.

Les **liens** entre les objets contenus dans la base de référence sont également référencés et ils ne peuvent pas être modifiés une fois la base de référence créée. Les modifications appliquées sont exclues de la base de référence.

Liens suspects : Les exigences présentant des liens suspects restent suspectes, même après leur référencement. La suspicion peut être levée sans modifier la base de référence.

Transitions de workflow : les objets contenus dans une base de référence peuvent faire l'objet d'une transition. La nouvelle version est créée et l'objet référencé reste inchangé.

Le contenu de la base de référence est accessible à partir de l'onglet Bases de référence dans la vue Accueil .

Les sections suivantes traitent des fonctions liées à la base de référence :

« Création d'une base de référence » à la page 352

« Retrait d'une base de référence » à la page 354

« Mise à jour des propriétés de la base de référence » à la page 354

« Copie de l'URL d'une collection ou d'une base de référence dans le Presse-papiers » à la page 359

Création d'une base de référence

Une **base de référence** offre une vue figée et étiquetée qui peut être utilisée à des fins de comparaison ou de révision. Des **collections, hiérarchies, sorties de rapport (requête)**, ou le contenu de l'objet d'un **document** peuvent être référencés.

Pour créer une base de référence à partir d'une collection :

- 1 Sélectionnez **Base de référence** dans le menu **Nouveau**. La boîte de dialogue **Créer une base de référence** s'ouvre.
- 2 **Nom** : saisissez un nom pour la base de référence.
- 3 **Description** : saisissez une description de la base de référence.
- 4 **Catégorie** : sélectionnez la catégorie dans laquelle la base de référence doit être stockée.

Vous pouvez ajouter une base de référence à n'importe quelle catégorie à laquelle vous avez accès.

- 5 **Workflow** : il est possible de sélectionner un workflow facultatif.

En fonction du processus local, l'inclusion du workflow peut nécessiter la saisie de données supplémentaires.

- 6 **Basé sur** : le contenu peut être fourni à partir de

Conteneurs sélectionnés : cliquez sur **+** pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter des conteneurs**. À l'aide des cases à cocher, sélectionnez un ou plusieurs conteneurs parmi les types existants : Collections, Documents, Instantanés ou Bases de référence. La nouvelle base de référence contient toutes les exigences du ou des conteneurs sélectionnés. Consultez le chapitre « [Ajouter des conteneurs](#) » à la page 353.

Requête : Choisissez d'abord **Catégorie** dans la liste déroulante, puis le nom du rapport.

Si la liste est longue, utilisez le filtre **Rechercher une requête** en bas de la boîte de dialogue pour filtrer d'après le nom de rapport.

Hiérarchie : une base de référence, comprenant une structure hiérarchique, est capturée à partir de la **Catégorie** actuelle et de ses sous-catégories. Afin de conserver la structure complète, si la sélection est effectuée à partir d'un dossier de la hiérarchie, la base de référence inclut le contenu de la catégorie contenante.

- 7 Cliquez sur OK.

Ajouter des conteneurs

Pour sélectionner et ajouter des conteneurs :

- 1 **Type** : sélectionnez le type de conteneur (Collection, Base de référence, Document ou Instantané).
- 2 **Catégorie** : recherchez la catégorie dans laquelle la base de référence ou la collection doit être stockée.
- 3 À l'aide des cases à cocher, sélectionnez un ou plusieurs conteneurs dans la liste.

Une fois créée, la nouvelle base de référence ou collection inclut toutes les exigences du ou des conteneurs sélectionnés.

Retrait d'une base de référence



ATTENTION ! Le retrait d'une base de référence retire **définitivement** cette dernière de la base de données. Les bases de référence retirées ne peuvent pas être restaurées.

Pour retirer une base de référence :

- 1 Dans la barre de menus principale, sélectionnez la vue **Accueil**.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Bases de référence**.
- 3 Sélectionnez une ou plusieurs bases de référence.
- 4 Cliquez sur **Retirer** dans l'ensemble **Bases de référence** du volet **Actions**.
- 5 Cliquez sur **OK** pour retirer la ou les bases de référence sélectionnées.

Mise à jour des propriétés de la base de référence

Les utilisateurs peuvent modifier le nom, la description, l'emplacement de la catégorie ou l'affectation du workflow.



REMARQUE Vous ne pouvez pas renommer une base de référence créée à partir de Dimensions CM à l'aide de l'intégration ALM.

Pour modifier les propriétés d'une base de référence :

- 1 Dans la barre de menus principale, sélectionnez la vue **Accueil**.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Bases de référence**.
- 3 Sélectionnez la base de référence souhaitée.
- 4 Cliquez sur **Modifier les propriétés** dans l'ensemble **Bases de référence** du volet **Actions** pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**.
- 5 Modifiez le nom, la description, la catégorie ou l'affectation du workflow.
Pour des détails supplémentaires, consultez le chapitre « [Création d'une base de référence](#) » à la page 352.
- 6 Cliquez sur **OK** pour confirmer vos modifications.

Utilisation des collections parentes

À propos des collections parentes

Une collection parente permet aux utilisateurs de lier le contenu des collections, des bases de référence, des documents ou des instantanés. Les collections parentes donnent accès à tous les objets contenus dans les enfants. Si un objet est ajouté à un enfant ou en est retiré, cette modification est reflétée au niveau du parent.

Les collections parentes sont identifiées par le suffixe « (Parent) » dans leur nom.

Cas d'utilisation

Structure des exigences : Les collections parentes peuvent aider à structurer les exigences. La collection parente peut, par exemple, représenter un projet, tandis que les collections enfants représentent des composants ou des fonctions.

Référence croisée entre les catégories : Les collections parentes peuvent être utilisées pour référencer des collections d'autres catégories. Pour cela, vous devez commencer par créer la collection parente dans la même catégorie que celle de l'enfant, puis déplacer la collection parente vers la catégorie souhaitée.

Les sections suivantes traitent des fonctions supplémentaires liées à la collection parente :

« Création d'une collection parente » à la page 355

« Ajout d'un enfant à une collection parente » à la page 356

« Retrait d'un enfant d'une collection parente » à la page 357

Création d'une collection parente

Les collections parentes peuvent être créées en fonction de documents, d'instantanés, de collections ou de bases de référence. Une fois créées, elles sont toujours répertoriées pour sélection dans l'onglet Collections de la vue Accueil.

Pour créer une collection parente :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez la catégorie souhaitée.
- 3 Si vous souhaitez créer une collection parente pour des **documents** et/ou des **instantanés**, procédez comme suit :
 - a Sélectionnez l'onglet **Documents**.
 - b Sélectionnez un ou plusieurs documents, ou des instantanés.
 - c Sélectionnez **Créer une collection parente** dans l'ensemble **Documents** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Nouvelle collection parente** s'ouvre.
 - d Continuez avec l'étape 6.
- 4 Si vous souhaitez créer une collection parente pour des **collections**, procédez comme suit :
 - a Sélectionnez l'onglet **Collections**.
 - b Sélectionnez une ou plusieurs collections.
 - c Sélectionnez **Créer une collection parente** dans l'ensemble **Collections** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Nouvelle collection parente** s'ouvre.
 - d Continuez avec l'étape 6.
- 5 Si vous souhaitez créer une collection parente pour des **bases de référence**, procédez comme suit :
 - a Sélectionnez l'onglet **Bases de référence**.
 - b Sélectionnez une ou plusieurs bases de référence.

- c Sélectionnez **Créer une collection parente** dans l'ensemble **Bases de référence** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Nouvelle collection parente** s'ouvre.
- 6 **Nom** : saisissez un nom pour la collection parente.
- 7 **Description** : saisissez une description de la base de référence.
La longueur maximale de la description est de 512 caractères.
- 8 **Catégorie** : sélectionnez la catégorie dans laquelle la collection parente doit être stockée.

Pour **localiser rapidement** une catégorie dans la liste, saisissez son nom dans la zone **Rechercher** de la liste **Catégorie** développée.
- 9 Pour ajouter d'autres enfants (collections, bases de référence, documents ou instantanés), procédez comme suit :
 - a Développez la section **Conteneurs enfants**.
 - b Cliquez sur **+**. La boîte de dialogue **Ajouter des conteneurs enfants** s'ouvre.
 - c Dans la zone **Type**, sélectionnez **Collection**, **Base de référence**, **Document** ou **Instantané**.
 - d Cochez la case à côté du nom de l'enfant souhaité.
 - e Répétez les étapes c et d pour tous les autres enfants à ajouter.
 - f Cliquez sur **OK** pour ajouter tous les enfants à la collection parente.
- 10 Cliquez sur **OK** pour créer la collection parente.

Ajout d'un enfant à une collection parente

Pour ajouter un enfant à une collection parente :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez la catégorie souhaitée.
- 3 Sélectionnez l'onglet **Collections** ; les collections parentes sont toujours incluses avec des collections.
- 4 Sélectionnez **Modifier les propriétés** dans l'ensemble **Collections** du volet **Actions**.
La boîte de dialogue **Propriétés** s'ouvre.
- 5 Développez la section **Conteneurs enfants**.
- 6 Cliquez sur **+**. La boîte de dialogue **Ajouter des conteneurs enfants** s'ouvre.
- 7 Dans la zone **Type**, sélectionnez **Collection**, **Base de référence**, **Document** ou **Instantané**.
- 8 Cochez la case à côté du nom de l'enfant souhaité.
- 9 Répétez les étapes c et d pour tous les autres enfants à ajouter.
- 10 Cliquez sur **OK** pour ajouter tous les enfants à la collection parente.
- 11 Cliquez sur **OK** pour mettre à jour la collection parente.

Retrait d'un enfant d'une collection parente

Pour retirer un enfant d'une collection parente :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez la catégorie souhaitée.
- 3 Sélectionnez l'onglet **Collections**.
- 4 Sélectionnez **Modifier les propriétés** dans l'ensemble **Collections** du volet **Actions**.
- 5 Développez la section **Conteneurs enfants**.
- 6 Sélectionnez les enfants à retirer.
- 7 Cliquez sur . Cette opération permet de retirer les enfants sélectionnés.
- 8 Cliquez sur **OK** pour mettre à jour la collection parente.

Fonctions liées à la base de référence et à la collection

Comparaison de collections ou de bases de référence

Pour comparer le contenu de deux collections ou bases de référence :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez l'onglet **Collections** ou **Bases de référence**.
- 3 Sélectionnez la collection ou la base de référence souhaitée.
- 4 Pour ouvrir la boîte de dialogue **Comparer les conteneurs**, cliquez sur **Comparer** depuis le volet **Actions**.
- 5 **Sélectionner un conteneur** : Cliquez sur  pour répertorier les conteneurs disponibles dans **Comparer les conteneurs**.
- 6 **Description** : Sélectionnez cette option pour afficher la description dans les résultats.
- 7 Cliquez sur le bouton **Comparer**.

Le résumé répertorie l'ID de l'exigence, le titre, la description (si sélectionnée) et la classe pour les éléments suivants. La sortie peut être limitée à l'aide des icônes situées en haut du résumé :

Exigences uniquement dans le conteneur : liste des exigences qui se trouvent dans le premier conteneur, mais pas dans le deuxième.

Exigences uniquement dans le conteneur : liste des exigences qui se trouvent dans le deuxième conteneur, mais pas dans le premier.

Exigences modifiées : liste des exigences qui se trouvent dans les deux conteneurs, mais qui ont été modifiées.

Exigences inchangées : liste des exigences qui se trouvent dans les deux conteneurs, mais qui n'ont pas été modifiées.

- 8 Pour ouvrir la vue détaillée d'une exigence, double-cliquez sur cette dernière.

Utilisation de workflows avec des collections ou des bases de référence

Si votre administrateur a configuré cette fonctionnalité, vous pouvez utiliser des workflows avec des collections et des bases de référence.

Pour affecter une collection ou une base de référence à un workflow, procédez comme suit :

- 1 Dans la vue Accueil, sélectionnez l'objet approprié dans l'onglet Collection ou Base de référence.
- 2 Cliquez sur **Modifier les propriétés** dans l'ensemble **Collections** ou **Bases de référence** du volet **Actions**. La boîte de dialogue **Propriétés** s'ouvre.
- 3 Dans la liste déroulante **Workflow**, sélectionnez le workflow souhaité.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Exécution d'une transition sur une collection ou une base de référence

Pour exécuter une transition, procédez comme suit :

- 1 Dans la vue Accueil, sélectionnez l'objet approprié dans l'onglet Collection ou Base de référence.
- 2 Ouvrez la **Collection** ou la **Base de référence** en double-cliquant ou en cliquant sur Ouvrir dans le volet **Actions**.
- 3 Le bouton de transition de **workflow** s'affiche sur le côté droit de la barre de navigation.
L'état actuel du **workflow** ainsi que l'état suivant sont affichés sous le menu **Bienvenue**. Si aucune transition n'est affichée, cela signifie que l'objet a atteint son état de transition final.
- 4 Cliquez sur la transition pour l'exécuter.
Une boîte de dialogue s'ouvre si des informations supplémentaires sont requises pour les règles de transition.
- 5 Selon la configuration et le contenu, une barre de progression peut également être affichée.

Affichage des informations sur une collection ou une base de référence

Si une collection ou une base de référence est affectée à un workflow, vous pouvez utiliser les mêmes fonctions que pour les exigences (par exemple, affichage ou modification des attributs, ou affichage de l'historique des modifications d'état).

- 1 Dans la vue Accueil, sélectionnez l'objet approprié dans l'onglet **Collections** ou **Bases de référence**.
- 2 Ouvrez la **Collection** ou la **Base de référence** en double-cliquant dessus ou en sélectionnant **Ouvrir** dans le volet **Actions**.

- 3 Une fois ouverte, la barre de progression située en haut à droite indique les éléments suivants :
 - Progression du workflow** des objets contenus dans la collection
 - État du workflow actuel** suivi par
 - l'état de transition suivant**
- 4 Cliquer dans la barre **Progression du workflow** ouvre la boîte de dialogue **Modifier les attributs** pour le conteneur.

Cette boîte de dialogue contient tous les attributs standard, personnalisés et système associés à la collection ou à la base de référence.

Déplacement de collections ou de bases de référence vers une autre catégorie

Lorsque vous créez une collection ou une base de référence, vous pouvez l'affecter à une catégorie. La procédure suivante explique comment modifier l'affectation d'une collection ou d'une base de référence existante à une catégorie.

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez l'onglet souhaité : **Collections** ou **Bases de référence**.
- 3 Faites glisser l'objet et déposez-le dans la catégorie souhaitée de l'arborescence **Catégories**.

Copie de l'URL d'une collection ou d'une base de référence dans le Presse-papiers

Vous pouvez copier l'URL d'une collection ou d'une base de référence et la coller dans un fichier pour l'utiliser et vous y référer ultérieurement. Lorsque cette URL sera appelée ultérieurement, elle ouvrira RM Browser au niveau de cette collection ou de cette base de référence.

Pour copier l'URL d'une collection ou d'une base de référence :

- 1 Accédez à la **vue Accueil**.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Collections** ou **Bases de référence**.
- 3 Sélectionnez la collection ou la base de référence souhaitée.
- 4 Cliquez sur **Créer une URL directe** dans le groupe associé du volet Actions. La boîte de dialogue **URL directe** s'ouvre.
- 5 Cliquez avec le bouton droit sur l'URL et sélectionnez **Copier l'adresse du lien**. L'URL est copiée dans le Presse-papiers.
- 6 Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
- 7 Utilisez **Ctrl+V**, ou la commande de menu spécifique à l'application concernée, pour coller l'URL dans le fichier ou l'application dans laquelle vous souhaitez l'utiliser.

Modification de l'URL d'une collection ou d'une base de référence

Après avoir collé l'URL dans un fichier ou une application, vous pouvez également y ajouter des paramètres pour accéder à des fonctionnalités supplémentaires. Si vous ne fournissez pas de paramètres d'exécution dans l'URL, vous pouvez les spécifier lors de l'exécution du rapport.

Fonction	Description	Exemple d'URL
Grille modifiable	Par défaut, les exigences de collection ou de base de référence sont affichées dans un tableau normal. Pour utiliser une grille modifiable à la place, ajoutez &editableGrid=true à l'URL.	<code>http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=collection&db=ORCL&proj=RMDEMO&collectionId=5&editableGrid=true</code>
Masquer la barre de titre	Par défaut, la collection ou la base de référence affiche une barre de titre contenant des informations sur la base de données, l'instance et le chemin d'accès au rapport. Pour masquer le titre, ajoutez &hideTitleBar=true à l'URL.	<code>http://myserver:8080/rtmBrowser/cgi-bin/rtmBrowser.exe?goto=collection&db=ORCL&proj=RMDEMO&collectionId=5&hideTitleBar=true</code>

Chapitre 8

Importation des exigences

Importation d'exigences à partir de documents Microsoft Word	362
Importation d'un document aller-retour	369
Importation d'exigences à partir d'un fichier XML	370
Importation des exigences à partir d'un fichier CSV ou Excel	372
Importation de cas de test avec des étapes de test	377
Importation d'exigences exportées depuis RM	378
Importation d'exigences à partir d'un fichier ReqIF	379
Boîte de dialogue d'importation ReqIF - Configuration	381
Boîte de dialogue d'importation ReqIF - Mappage	383

Importation d'exigences à partir de documents Microsoft Word

Remarques concernant l'importation de documents Microsoft Word

Pour vérifier les versions de Microsoft Office prises en charge, veuillez vous reporter à la matrice de prise en charge des plates-formes à l'adresse suivante : <https://www.microfocus.com/documentation/dimensions-rm/>.

Si Microsoft Office n'est PAS installé sur le serveur :

L'importation de documents Microsoft Word via RM Browser n'est prise en charge qu'à l'aide du mode d'importation : *Document entier (chapitres uniquement)*. En cas de problème, voyez s'il vous convient d'utiliser RM Import.

Les fichiers Microsoft Excel doivent être enregistrés au format CSV et **importés** via RM Browser (consultez le chapitre « [Importation des exigences à partir d'un fichier CSV ou Excel](#) » à la page 372).

Documents PDF :

Les documents PDF ne doivent être importés qu'en mode **Document entier (chapitres uniquement)**.

Les documents PDF sont optimisés pour l'impression. Lors de l'importation de fichiers PDF, les attributs peuvent ne pas être identifiés correctement et, par conséquent, les exigences importées peuvent avoir des valeurs d'attribut inattendues ce qui pourrait entraîner des erreurs.

Faut-il utiliser RM Browser ou RM Import pour importer des documents ?

RM Browser peut être mis à la disposition de tous les utilisateurs dans le cadre de l'importation de documents Microsoft Word pour :

- Créer des exigences
- Créer un document RM et le remplir avec de nouvelles exigences
- Mettre à jour ou remplacer les versions d'exigence existantes

Lors de l'importation d'un document Word à l'aide de RM Browser, vous pouvez choisir d'importer :

- Le document entier (création d'un document RM)

Tout document contenant des images peut être importé, créant ainsi un nouveau document RM. Le texte et les images issus de l'importation peuvent ensuite être sélectionnés pour créer des exigences.

- Uniquement les exigences contenues dans un format tabulaire

La fonction d'importation de documents Word de **RM Browser** requiert que le document Word reflète la disposition et le format attendus (comme le décrivent les sections suivantes).

RM Import avec création de modèle à partir de **RM Import Designer** permet d'importer des exigences précédemment stockées dans des documents Word. Les instructions

d'utilisation de RM Import Designer et de RM Import sont disponibles dans le **Guide de l'administrateur de Dimensions RM**.

RM Import Designer et RM Import peuvent être installés sur les bureaux des utilisateurs sélectionnés. Veuillez consulter le chapitre *Installation du client administrateur* dans le Guide d'installation de Dimensions RM.

Mise en forme des exigences pour Browser Import

Le reste de cette section fait uniquement référence à Browser Import. Pour les organisations disposant d'un backlog de documents Microsoft Word qui pourraient être importés dans RM, vous pouvez envisager de tester l'importation à l'aide de RM Import.

Pour importer à l'aide de documents MS Word, les exigences de votre document doivent figurer dans des tableaux qui utilisent la disposition et la mise en forme appropriées pour être identifiées comme telles.

Plusieurs options de disposition sont disponibles pour l'importation. En voici quelques unes :

1 Tableaux Word importés dans une seule classe :

L'approche la plus simple consiste à définir chaque ligne comme une exigence, avec les noms d'affichage des attributs (tels qu'ils sont définis dans la classe sélectionnée), dans l'en-tête en gras.

Titre	Texte	Catégorie	Phase de livraison
ePhoto sera un album photo en ligne	Ce système ePhoto doit permettre à l'utilisateur de parcourir un album photo en ligne.	RMDEMO/Fonctionnel/Conception	Build1 Build4
Affichage des informations sur les photos stockées	Le système ePhoto doit permettre aux utilisateurs d'afficher toute information stockée avec la photo.	RMDEMO/Disponibilité/Coût	À déterminer Build3

2 Spécifiez le nom de classe de chaque exigence dans la ligne de la table.

L'importation d'exigences exportées et modifiées pour réimportation est plus réussie avec Excel. Cependant, Excel est connu pour offrir des résultats médiocres en matière d'inclusion d'images dans une cellule. Nous vous recommandons d'utiliser des tableaux Microsoft Word ou des fichiers aller-retour pour l'exportation d'exigences contenant des images destinées à être modifiées et réimportées (consultez le chapitre [Importation d'un document aller-retour](#)).

3 Créez un tableau pour chaque exigence.

TITRE	Fonctionne sur un PC personnel « standard »		
Priorité	Titre du paragraphe	ID de document	
1	Fonctionnalité 3	Exigences marketing	
Catégorie	RMDEMO/Power	Phase de livraison	Build1 À déterminer

Texte	
	Le système ePhoto doit être accessible à l'utilisateur à partir d'un environnement PC personnel ordinaire exécutant le logiciel Windows standard. Il est envisagé qu'il s'agisse d'une application uniquement logicielle du point de vue de l'utilisateur.

Règles de formatage des tableaux Microsoft Word pour l'importation avec RM Browser :

Faites attention à la mise en forme avec les options **gras/normal** :

Les **noms d'attribut** (les *titres de tableau*, pas les valeurs) **doivent utiliser le format gras**.

Aucune valeur (contenu de l'exigence) **ne doit utiliser le format gras**.

Même si un seul espace vide est en gras au milieu d'un texte correctement mis en forme, le texte est traité comme un nom d'attribut plutôt que comme une valeur d'attribut.

La mise en forme générale du texte (couleur, soulignement, italique, etc.) est importée pour les attributs de texte et ignorée pour les autres. (Comme indiqué ci-dessus, le gras ne doit pas être utilisé dans les valeurs d'attribut.)

La **catégorie** doit correspondre aux formats pris en charge (reportez-vous au chapitre « [Formats d'importation de catégories](#) » à la page 368).

Le document peut contenir un nombre quelconque de tableaux.

Les tableaux peuvent contenir n'importe quel nombre de lignes (exigences) et n'importe quel nombre de colonnes (attributs).

Pour préciser plusieurs valeurs pour un attribut de liste, séparez les valeurs par une barre verticale (|). Par exemple : Build1|Build4

Pour mettre à jour ou remplacer une exigence RM existante, incluez son attribut **ID d'exigence** (PUID).

Le type d'attribut Groupe n'est pas pris en charge pour l'importation.

Lors de l'importation, vous êtes invité à saisir toutes les valeurs d'attribut obligatoires qui ne sont pas incluses dans les tableaux.

Les images peuvent être importées dans le corps d'un document RM, mais pas dans les exigences.

Mise en forme d'un document Word entier pour l'importation

Si vous choisissez d'importer un document Word entier :

- Les données d'exigence sont importées à partir de tableaux correctement mis en forme (comme décrit dans « [Mise en forme des exigences pour Browser Import](#) » à la page 363).

- Les chapitres et sous-chapitres sont créés en fonction de la hiérarchie des titres du document Word.

Document Word	Document RM
Titre 1	Chapitre
Titre 2	Sous-chapitre
Titre 3	Sous-sous-chapitre
etc.	

- Les images sont importées dans le contenu du corps (pas dans les exigences).
- La mise en forme générale du texte est importée.



IMPORTANT ! Il est fortement recommandé d'inclure une table des matières dans le document.

Importation d'un fichier Word

Plusieurs modes d'importation de RM Browser vous sont proposés pour l'importation MS Word. Les sections suivantes décrivent chacune des méthodes d'importation.

Les sections suivantes donnent accès aux chapitres suivants :

- [Importation d'un document Word en mode Document entier \(chapitres uniquement\)](#)
- [Importation d'un document Word en mode Document entier](#)
- [Importation d'un document Word en mode Tableaux uniquement](#)
- [Importation d'un document aller-retour](#)

Importation d'un document Word en mode Document entier (chapitres uniquement)

Le mode **Document entier (chapitres uniquement)** importe le document « tel quel ». Ce mode peut être utilisé lors de l'importation de documents Word dans RM en cas de NON-installation de Microsoft Office sur le serveur.

Les tableaux et le texte ne sont pas analysés comme des exigences. Toutefois, si le texte des exigences est mis en forme de manière à ce que les instructions d'exigence soient facilement sélectionnables, l'action **Modifier la classe** peut être utilisée pour créer des exigences à partir du texte du document, tout en laissant le texte au format libre du document (par exemple, les introductions de chapitre) en place. La fonction **Modifier la classe** est décrite dans le chapitre « [Diviser le texte en exigences](#) » à la page 161.

Pour importer un document Word :

- 1** Dans RM Browser, sélectionnez **Document Word** dans le menu **Importer**.
- 2** **Importer le fichier** : cliquez sur **Parcourir...** pour ouvrir une boîte de dialogue et sélectionner le fichier Word.
- 3** Sélectionnez le fichier Word, puis cliquez sur **Ouvrir**.

- 4 Mode d'importation :** sélectionnez **Document entier (chapitres uniquement)** dans la liste déroulante.
- 5** Indiquez si vous souhaitez **Créer** ou **Remplacer** le contenu du document Word.
Créer crée un document dans Dimensions RM.
L'option **Remplacer** permet de remplacer un document existant à l'aide du nouveau contenu du document Word. Sélectionnez le document à remplacer dans la liste des documents.
- 6 Catégorie :** Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez importer le document.
- 7 Nom du document :** indiquez un nom pour le document RM qui doit être créé ou révisé.
- 8 Le document contient des numéros de chapitre :** définit le mode de gestion des numéros au début d'un titre de chapitre (« 1 Préface » ou « 1.1 Objectif », par exemple).
Option sélectionnée : les numéros sont supprimés au début d'un titre de chapitre (« 1.1 Objectif » devient « Objectif », par exemple).
Option désélectionnée : les titres de chapitre ne sont pas modifiés.
- 9 Importer avec Word :** le traitement MS Word est appliqué lors de l'importation y compris lorsque l'option « Chapitres uniquement » a été sélectionnée.
Option sélectionnée : le traitement Word est appliqué lors de l'importation. Cette option ne doit pas être cochée si MS Office n'a PAS été installé sur le serveur.
Option désélectionnée : le traitement Word n'est pas appliqué lors de l'importation.
- 10 Afficher l'aperçu :** cette option n'est disponible que si l'option **Importer avec Word est désélectionnée**. Option sélectionnée : crée une boîte de dialogue affichant un aperçu des sections du document avant l'importation réelle. Cochez les cases à gauche des sections à inclure ; décochez celles à exclure.
Cliquer sur la **case** Titre entraîne la sélection de tous les éléments. Vous pouvez ensuite désélectionner les sections et les sous-sections associées selon vos besoins.
- 11** Cliquez sur **Importer**.
Une fois l'importation terminée, la boîte de dialogue **Importer les résultats** s'ouvre. Cette boîte de dialogue affiche l'état de réussite de la création du document et des informations concernant le nombre de chapitres créés.
- 12** Cliquez sur **Fermer** pour ignorer les résultats.
- 13** Cliquez sur **Fermer** dans la boîte de dialogue d'importation MS Word restante.

Importation d'un document Word en mode Document entier

Le mode **Document entier** importe le document avec les chapitres et s'attend à ce que les tableaux contiennent uniquement des exigences. Pour importer des documents avec des tableaux qui ne contiennent pas d'exigences, utilisez le mode **Document entier (chapitres uniquement)** (reportez-vous au chapitre « [Importation d'un document Word en mode Document entier \(chapitres uniquement\)](#) » à la page 365) ou RM Import.

Pour importer un document Word :

- 1 Dans RM Browser, sélectionnez **Document Word** dans le menu **Importer**. La boîte de dialogue **Importer un document Word** s'ouvre.
- 2 **Importer le fichier** : cliquez sur **Parcourir...** pour ouvrir une boîte de dialogue et sélectionner le fichier Word.
- 3 Sélectionnez le fichier Word, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 4 **Mode d'importation** : Sélectionnez **Document entier** dans la liste déroulante.
- 5 Indiquez si vous souhaitez **Créer** ou **Remplacer** le contenu du document Word.
Créer crée le document et les exigences dans Dimensions RM.

L'option **Remplacer** permet de remplacer un document existant et de créer des versions des exigences existantes à l'aide du nouveau contenu du document Word. Seules les exigences existantes qui ont de nouvelles valeurs dans le document Word sont remplacées. Sélectionnez le document à remplacer dans la liste des documents. Si vous indiquez un nom de document qui n'existe pas dans Dimensions RM, un nouveau document portant le nom indiqué est créé.



ASTUCE Pour trouver facilement un document, saisissez une partie du nom dans la zone **Rechercher un document**.

- 6 **Identificateur de classe** : indiquez le nom d'attribut que vous avez utilisé pour identifier la classe. Par exemple, Nom de la classe.
- 7 **Catégorie** : Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez importer le document.
- 8 **Nom du document** : indiquez un nom pour le document RM qui doit être créé ou révisé.
- 9 **Le document contient des numéros de chapitre** : définit le mode de gestion des numéros au début d'un titre de chapitre (« 1 Préface » ou « 1.1 Objectif », par exemple).
Option sélectionnée : les numéros sont supprimés au début d'un titre de chapitre (« 1.1 Objectif » devient « Objectif », par exemple).
Option désélectionnée : les titres de chapitre ne sont pas modifiés.
- 10 Cliquez sur **Importer**. Une fois l'importation terminée, la boîte de dialogue **Importer les résultats** s'ouvre. Cette boîte de dialogue comprend des informations sur les exigences qui ont été créées et un résumé. Pour plus de détails, consultez le chapitre « [Boîte de dialogue Importer le résultat](#) » à la page 379.
- 11 Cliquez sur **Fermer** pour ignorer les résultats.
- 12 Cliquez sur **Fermer** dans la boîte de dialogue d'importation MS Word restante.

Importation d'un document Word en mode Importation aller-retour

Le mode Importation aller-retour est requis pour importer un document aller-retour. Pour plus d'informations sur l'importation de documents aller-retour, consultez le chapitre « [Importation d'un document aller-retour](#) » à la page 369.

Importation d'un document Word en mode Tableaux uniquement

Le mode **Tableaux uniquement** importe les exigences uniquement en les récupérant auprès des tableaux. Le texte du document environnant n'est pas importé.

assurez-vous que tous les champs obligatoires sont inclus et contiennent des valeurs. Sinon, ajoutez une colonne avec le nom d'attribut manquant et remplissez chaque cellule avec des valeurs.

Pour importer un document Word :

- 1** Dans RM Browser, sélectionnez **Document Word** dans le menu **Importer**. La boîte de dialogue **Importer un document Word** s'ouvre.
- 2 Importer le fichier :** cliquez sur **Parcourir...** pour ouvrir une boîte de dialogue et sélectionner le fichier Word.
- 3** Sélectionnez le fichier Word, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 4 Mode d'importation :** Sélectionnez **Tableaux uniquement** dans la liste déroulante.
- 5** Indiquez si vous souhaitez **Créer** ou **Remplacer** le contenu sélectionné dans les tableaux du document Word.

L'option **Créer** permet de créer des exigences dans Dimensions RM.

L'option **Remplacer** permet de créer des versions des exigences existantes à l'aide du nouveau contenu du document Word. Seules les exigences existantes qui ont de nouvelles valeurs dans le document Word sont remplacées.

6 Identificateur de classe :

Spécifiez le nom d'attribut que vous avez utilisé pour identifier la classe d'exigence à utiliser pour les exigences contenues dans le tableau. Par exemple, Nom de la classe. Consultez le chapitre « [Mise en forme des exigences pour Browser Import](#) » à la page 363.

7 Cliquez sur **Importer**.

Une fois l'importation terminée, la boîte de dialogue **Importer les résultats** s'ouvre. Cette boîte de dialogue comprend des informations sur les exigences qui ont été créées et un résumé. Pour plus de détails, consultez le chapitre « [Boîte de dialogue Importer le résultat](#) » à la page 379.

8 Cliquez sur **Fermer** pour ignorer les résultats.

9 Cliquez sur **Fermer** dans la boîte de dialogue d'importation MS Word restante.

Formats d'importation de catégories

Pour l'importation au format Word, les catégories peuvent être indiquées dans les formats suivants :

- Chemin complet avec barre oblique (RMDEMO/Data, par exemple)
- Chemin complet avec barre oblique inverse (RMDEMO\Data, par exemple)
- Nom de catégorie unique (Données, par exemple)
Notez qu'il ne doit pas y avoir d'autre catégorie ou sous-catégorie « Données ».

Formats d'importation de date

L'importation au format Word requiert que la date indiquée dans un document Word corresponde au format de l'attribut de la classe d'exigence à importer.

Importation d'un document aller-retour

Si vous avez exporté un document en tant que document aller-retour (reportez-vous au chapitre « [Exporter en tant que document aller-retour](#) » à la page 181), vous pouvez également importer ce document aller-retour sur le système qui l'exporte.



REMARQUE Vous ne pouvez importer le document que sur un système où les ID du document correspondent à ceux du système.

La fonction d'importation aller-retour identifie les modifications suivantes dans le document :

- Ajouts, modifications, suppressions ou déplacements de chapitres
- Modifications, suppressions ou déplacements d'exigences

Pour importer un document aller-retour, procédez comme suit :

- 1 Dans RM Browser, sélectionnez **Document Word** dans le menu **Importer**. La boîte de dialogue **Importer un document Word** s'ouvre.
- 2 **Importer le fichier** : cliquez sur **Parcourir...** pour ouvrir une boîte de dialogue et sélectionner le fichier Word.
- 3 Sélectionnez le fichier Word, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 4 **Mode d'importation** : Dans la liste déroulante, sélectionnez **Aller-retour**.
- 5 Assurez-vous que **Remplacer** a été sélectionné dans la liste.

L'option **Remplacer** permet de créer des versions des exigences existantes à l'aide du nouveau contenu du document Word. Seules les exigences existantes qui ont de nouvelles valeurs dans le document Word sont remplacées.



REMARQUE L'importation aller-retour ne peut pas être utilisée avec la fonction **Créer**.

6 Le document contient des numéros de chapitre :

cochez si les chapitres du document sont numérotés.

7 Cliquez sur **Importer**.

Une fois l'importation terminée, la boîte de dialogue **Importer les résultats** s'ouvre. Cette boîte de dialogue comprend des informations sur les exigences qui ont été créées et un résumé. Pour plus de détails, consultez le chapitre « [Boîte de dialogue Importer le résultat](#) » à la page 379.

8 Cliquez sur le bouton **Fermer** pour ignorer les résultats.

9 Cliquez sur le bouton **Fermer** dans la boîte de dialogue d'importation au format MS Word restante.

Importation d'exigences à partir d'un fichier XML

Vous pouvez facilement ajouter, mettre à jour ou remplacer de grands lots d'exigences. Enregistrez les résultats de votre requête dans un fichier XML, modifiez les exigences avec un éditeur tel que Microsoft Word ou le Bloc-notes, puis importez vos modifications à l'aide de la fonction d'importation au format XML.

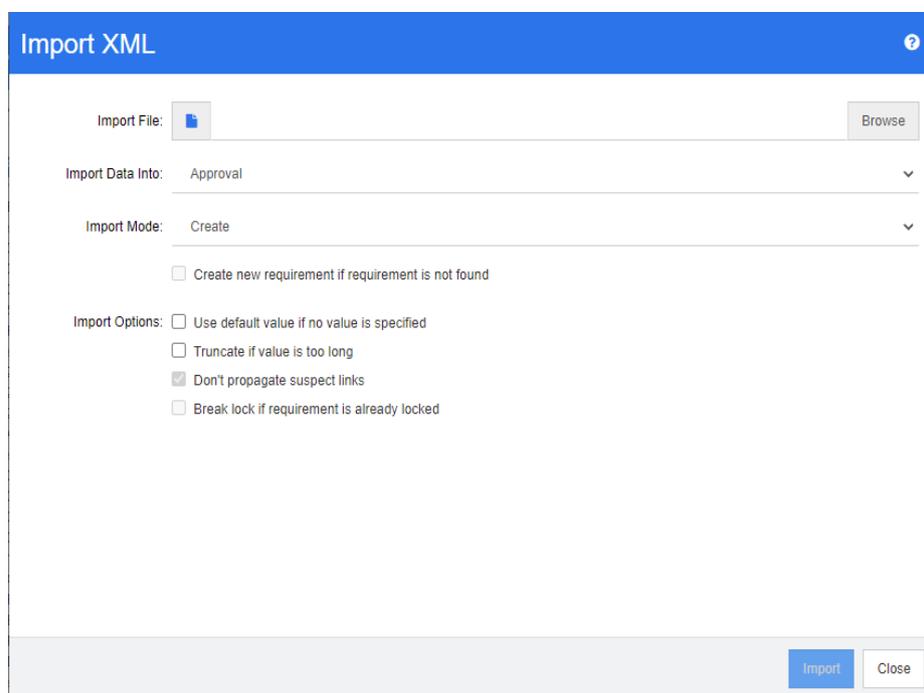
Par exemple :

Une gestionnaire d'exigences souhaite redéfinir l'attribut « priority » de 100 exigences, Must, sur Hope. Elle ouvre RM Browser et exécute le script souhaité. Elle enregistre les résultats de la requête dans un fichier XML. Dans le fichier XML, elle modifie l'attribut « priority » et enregistre le fichier XML mis à jour.

La gestionnaire d'exigences remplit alors la boîte de dialogue **Importer XML** pour importer le fichier XML. Une fois le processus d'importation terminé, une page de résultats d'importation s'ouvre et affiche le nom de la classe, le PUID, le statut et les détails d'erreur correspondant à chaque exigence.

Pour importer un fichier XML :

- 1 Sélectionnez **Fichier XML** dans le menu **Importer**. La boîte de dialogue **Importer XML** s'ouvre.



- 2 Dans le champ **Importer le fichier**, saisissez le chemin et le nom du fichier XML à importer ou cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier.
- 3 Dans la liste **Importer des données dans**, sélectionnez la classe dans laquelle vous importez le fichier.

- 4 Dans la liste **Mode d'importation**, sélectionnez l'une des options suivantes :

Mode	Description
Créer	Crée une exigence si le nœud d'objet dans le fichier XML n'existe pas.
Mettre à jour	Met à jour les attributs qui ont changé pour chaque nœud d'objet dans le fichier XML.
Remplacer	Crée une révision actuelle pour chaque nœud d'objet du fichier XML, avec les modifications apportées aux attributs indiqués dans le fichier XML.

- 5 Si vous souhaitez créer une exigence lorsqu'une exigence dans le fichier XML a un ID d'objet qui ne correspond pas à l'ID d'objet d'une exigence dans la base de données, cochez la case **Créer une exigence si l'exigence est introuvable**. Cette option n'est disponible que pour les modes **Mettre à jour** et **Remplacer**.
- 6 Sous **Options d'importation**, sélectionnez une ou plusieurs options comme le décrit le tableau suivant :

Option	Description
Utiliser la valeur par défaut si aucune valeur n'est spécifiée	Si aucune valeur n'est indiquée pour un attribut obligatoire, sa valeur par défaut est utilisée. Si l'attribut n'a pas de valeur par défaut, un message d'erreur s'affiche sur la page de sortie des résultats de l'importation.
Tronquer si la valeur est trop longue	Si la valeur est plus longue que la valeur maximale de l'attribut, la valeur est tronquée avant l'enregistrement de l'exigence.
Ne pas propager les liens suspects	Les liens ne sont pas marqués comme suspects lorsque l'exigence est mise à jour ou remplacée. REMARQUE : Cette option n'est pas disponible pour le mode Créer .
Rompre le verrouillage si l'exigence est déjà verrouillée	Les verrouillages utilisateur sont supprimés avant toute tentative de mise à jour ou de remplacement d'une exigence. Dans le cas contraire, un message s'affiche sur la page de sortie des résultats de l'importation. REMARQUE 1 : cette option ne retire pas les verrous CM. REMARQUE 2 : Cette option n'est pas disponible pour le mode Créer .

Formats d'importation de catégories

Pour l'importation au format XML, les catégories peuvent être indiquées dans les formats suivants :

- Chemin complet avec barre oblique (RMDEMO/Data, par exemple)
- Chemin complet avec barre oblique inverse (RMDEMO\Data, par exemple)
- Nom de catégorie unique (Données, par exemple)
Notez qu'il ne doit pas y avoir d'autre catégorie ou sous-catégorie « Données ».

Formats d'importation de date

L'importation au format XML requiert que la date indiquée dans un fichier XML corresponde au format de l'attribut de la classe d'exigence à importer.

Importation des exigences à partir d'un fichier CSV ou Excel

L'importation CSV ou Excel offre la possibilité d'importer en masse des exigences des parties prenantes et d'exporter des ensembles d'exigences pour révision et réimportation. La robustesse de cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de créer, de remplacer, de mettre à jour, de supprimer, d'annuler la suppression, de retirer, de lier ou de dissocier des exigences.

À l'aide de cette fonction, les données des colonnes sont mappées sur des attributs afin de créer de nouvelles exigences en bloc. En supposant qu'un attribut unique (généralement, un ID d'exigence) est utilisé, les modifications peuvent être facilement appliquées aux exigences existantes.



REMARQUE Pour l'importation de fichiers Excel, les restrictions suivantes s'appliquent :

- L'importation du fichier Excel n'est fonctionnelle que si Microsoft Excel a été installé sur le serveur Dimensions RM. Si Excel n'est pas disponible sur le serveur, enregistrez le fichier Excel au format CSV.
- L'importation du fichier Excel importe uniquement la première feuille de calcul d'un fichier Excel.
- Lorsque vous utilisez Excel, une seule cellule par attribut peut être utilisée.
- Lors de l'importation, les fichiers Excel sont convertis au format CSV. Cela produit le résultat suivant :

le texte est importé en texte brut.

Les images ne sont pas importées.



IMPORTANT ! NE modifiez PAS le fichier CSV dans un éditeur autre que de texte. Cela pourrait altérer les données du fichier et entraîner l'échec de l'importation au format CSV.

Utilisation du fichier CSV pour corriger les erreurs :

Mettre à jour remplace le contenu de l'exigence sans conserver d'enregistrement des modifications. Cette action n'est généralement pas recommandée, car la conservation de l'historique est l'une des nombreuses raisons d'utiliser RM. Cependant, si une personne a modifié de nombreux objets avec des données incorrectes, la mise à jour peut être le meilleur moyen de corriger les entrées erronées.

Si nécessaire, accordez à l'utilisateur responsable de la correction des erreurs l'accès à la fonction de mise à jour, exportez les entrées incorrectes, effectuez les modifications et importez les corrections.

Pour importer des exigences et des données d'exigences à partir d'un fichier CSV ou Excel :

Pour l'importation CSV, plusieurs valeurs peuvent être importées pour un attribut de liste. Les valeurs doivent être séparées par une barre verticale (|). Par exemple :
Windows|Linux

- 1 Pour ouvrir la boîte de dialogue **Importation Excel/CSV**, sélectionnez **Fichier Excel/CSV** dans le menu **Importer**.
- 2 Cliquez sur **Parcourir...** et sélectionnez le fichier CSV ou Excel à importer.
- 3 Dans la liste **Mode d'importation**, choisissez l'une des options d'importation suivantes : .

Mode d'importation	Instructions relatives au mappage
Créer	<p>Vous devez mapper les colonnes du fichier CSV ou Excel aux attributs d'exigence indiqués dans RM. Les données des colonnes que vous sélectionnez sont importées vers les attributs auxquels vous mappez les colonnes, dans les nouvelles exigences.</p> <p>Sélectionnez d'abord la classe d'exigence dans le champ Classe RM. Ensuite, sélectionnez la colonne dans le champ Liste des colonnes de fichiers et l'attribut correspondant dans la liste Attributs RM. Cliquez sur la flèche vers la droite pour ajouter la paire mappée à la liste des Attributs mappés.</p>
Mettre à jour	<p>Le mode Mettre à jour présente deux sections de mappage.</p> <p>La première définit les critères nécessaires pour localiser les exigences à modifier. L'attribut utilisé pour localiser l'exigence à modifier doit être un identifiant unique, l'ID d'exigence (PUID) est généralement utilisé.</p> <p>La deuxième section permet de sélectionner la colonne dans le champ Liste des colonnes de fichiers et l'attribut correspondant dans le champ Liste des attributs RM, avant de cliquer sur la flèche droite pour ajouter la paire mappée au champ Liste mappée.</p> <p>Vous pouvez éventuellement choisir d'inclure uniquement les lignes du fichier d'entrée qui correspondent uniquement à un seul objet de Dimensions RM. Cette opération s'effectue en cochant l'option Ignorer les lignes correspondant à plusieurs objets. Par exemple, si vous utilisez un ID d'exigence interne ou un titre et si l'identifiant apparaît plusieurs fois, il peut être préférable d'annuler ces modifications.</p> <p>Il est également possible de créer de nouvelles exigences si aucune exigence correspondant aux critères spécifiés n'est trouvée.</p>

Mode d'importation	Instructions relatives au mappage
Remplacer	Reportez-vous aux informations ci-dessus pour le mode Mettre à jour.
Supprimer	<p>Seul l'identifiant unique est requis pour marquer une ou plusieurs exigences comme supprimées à l'aide de cette fonction d'importation.</p> <p>Vous pouvez éventuellement choisir d'inclure uniquement les lignes du fichier d'entrée qui correspondent uniquement à un seul objet de Dimensions RM. Cette opération s'effectue en cochant l'option Ignorer les lignes correspondant à plusieurs objets.</p>
Annuler la suppression	Dans les situations où un groupe d'exigences a été marqué comme supprimé (peut-être par erreur), sa suppression peut être « annulée » à l'aide de ce mode d'importation.
Retirer	<p>Seul l'identifiant unique est requis pour retirer (c'est-à-dire supprimer définitivement) une ou plusieurs versions des exigences de la base de données.</p> <p>Seule la version Actuelle est supprimée ; la précédente version Remplacée devient la version actuelle.</p>
Lier	<p>Le fichier d'importation doit contenir des critères uniques, généralement l'ID d'exigence, pour localiser les exigences principales et secondaires en vue de la création de la relation.</p> <p>Choisissez la relation dans la liste Relation. Cette relation est utilisée pour identifier les attributs pertinents dans les objets principaux et secondaires identifiés.</p> <p>Sélectionnez la ou les valeurs du fichier d'importation qui seront utilisées pour identifier l'exigence principale, sélectionnez la valeur de la classe principale, puis cliquez sur la flèche vers la droite pour ajouter la paire mappée au champ Liste mappée. Par exemple, Id d'exigence vers ID d'exigence.</p> <p>Sélectionnez la ou les valeurs du fichier d'importation qui seront utilisées pour identifier l'exigence secondaire, sélectionnez la valeur de la classe secondaire, puis cliquez sur la flèche vers la droite pour ajouter la paire mappée au champ Liste mappée. Par exemple, Id d'exigence vers ID d'exigence.</p> <p>Sélectionnez l'option Ignorer les lignes correspondant à plusieurs objets pour inclure uniquement les lignes du fichier d'importation qui correspondent à un seul objet dans Dimensions RM.</p> <p>REMARQUE Les attributs de type TEXT ne sont pas valides pour l'association en mode Lier. Ils ne sont donc pas inclus dans la liste d'attributs dans ce mode.</p>

Mode d'importation	Instructions relatives au mappage
Supprimer le lien	Reportez-vous aux instructions ci-dessus pour le mode Lier . Marque le lien comme supprimé.
Retirer le lien	Reportez-vous aux instructions ci-dessus pour le mode Lier . retire définitivement un lien.

- 4 Dans la liste **Encodage de fichier**, sélectionnez l'encodage utilisé pour le fichier. Si l'encodage souhaité n'est pas disponible dans la liste, convertissez-le dans un format pris en charge.
- 5 Dans la liste **Séparateur de champs**, choisissez **Virgule**, **Point-virgule**, **Espace** ou **Tabulation**, selon le séparateur utilisé dans le fichier CSV ou Excel.
- 6 Pour limiter la plage de lignes à importer, désélectionnez **Tous**, puis sélectionnez **De** et **À** pour définir une plage. Sinon, laissez **Tous** sélectionné pour importer les données de toutes les lignes du fichier. Si le fichier a une ligne d'en-tête, vous pouvez l'omettre en sélectionnant l'option **Le fichier a une ligne d'en-tête**.

Si vous n'êtes pas sûr d'avoir correctement défini les données, sélectionnez une plage de seulement 2 ou 3 lignes pour exécuter un test rapide.

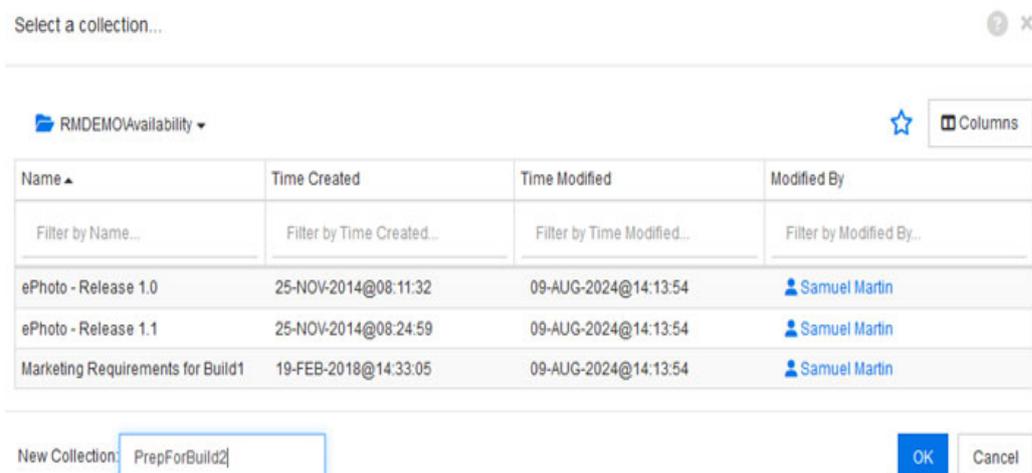
- 7 Si l'option **Le fichier a une ligne d'en-tête** est sélectionnée, la première ligne du fichier d'importation est utilisée comme noms de colonne dans la **Liste des colonnes de fichiers**.
- 8 Pour importer toutes les exigences dans un document ou dans une collection existant(e), procédez comme suit :
 - a Sélectionnez **Ajouter au document** ou **Ajouter à la collection**.
 - b Une boîte de sélection supplémentaire apparaît donnant accès à une liste de documents ou de collections disponibles.

Si l'objet existe dans une catégorie autre que celle répertoriée, utilisez la **liste déroulante Catégories** pour modifier la sélection.

- c Sélectionnez le document ou la collection.
- d Cliquez sur **OK**.

Pour créer un nouveau document ou une nouvelle collection lors de l'importation, procédez comme suit :

- a Sélectionnez **Ajouter au document** ou **Ajouter à la collection**.
- b Ignorez la liste des conteneurs disponibles présentée.
- c Entrez un nouveau nom de document ou de collection dans la zone prévue dans la boîte de dialogue.
- d Cliquez sur **OK**.



Pour importer toutes les exigences dans un document ou dans une collection spécifié(e) par les données dans le fichier d'importation, procédez comme suit :

- a Sélectionnez **Ajouter au document** ou **Ajouter à la collection**.
- b Sélectionnez la classe à utiliser pour la création des exigences.
- c Dans la **Liste des colonnes de fichiers**, sélectionnez la colonne qui inclut le nom du conteneur.
- d Dans la liste **Attributs RM**, sélectionnez l'entrée **<Document>** ou **<Collection>** pour le conteneur approprié.
- e Cliquez sur  comme pour tout attribut mappé.
- f Le conteneur est ajouté à la catégorie de travail.

Sous l'en-tête **Mappage RM**, vous associez des colonnes dans le fichier d'entrée avec des attributs dans la classe cible. La configuration du mappage diffère selon le mode d'importation sélectionné. Lisez ce qui suit pour comprendre comment utiliser les options de Mappage RM.



ASTUCES

Si les titres de la ligne d'en-tête correspondent aux noms d'attributs de la classe sélectionnée, vous pouvez mapper automatiquement les noms d'attributs en cliquant sur  (la « baguette magique »).

Les mappages peuvent être stockés pour un accès rapide. Cette opération est utile lorsque vous importez à plusieurs reprises des fichiers avec le même mappage. Les mappages sont stockés selon le mode d'importation et la classe. Pour appliquer mappage stocké, sélectionnez-le dans la liste **Mappages stockés**.

Pour stocker le mappage :

- a Cliquez sur . La boîte de dialogue **Enregistrer le mappage** s'ouvre.
- b Saisissez un nom pour un mappage (par exemple, *ImportStakeholderRequirements*).
- c Cliquez sur **OK**.

Formats d'importation de catégories

Pour l'importation CSV ou Excel, les catégories peuvent être indiquées dans les formats suivants :

Chemin complet avec barre oblique (RMDEMO/Data, par exemple)

Chemin complet avec barre oblique inverse (RMDEMO\Data, par exemple)

Nom de catégorie unique (Données, par exemple)

Notez qu'il ne doit pas y avoir d'autre catégorie ou sous-catégorie « Données ».

ID de catégorie (21, par exemple)

Importation de cas de test avec des étapes de test

Les cas de test, avec ou sans étapes de test associées (telles que définies dans le chapitre « [Création de cas de test et d'étapes](#) » à la page 389), peuvent être importés au format Excel ou CSV. Les importations peuvent être utilisées pour créer des cas et des étapes de test ou pour modifier des objets existants.

Les exécutions de test ne peuvent pas être importées, car ce sont des objets dérivés.

Les attributs du cas de test peuvent être définis de la manière habituelle. Cependant les étapes de test associées doivent être étiquetées comme Étape 1, Étape 2, etc. et les données doivent être répertoriées dans des colonnes commençant par ces étiquettes, puis, en dessous, le cas de test initial.

Dans l'exemple abrégé suivant, les cas de test seront créés. Lors du remplacement d'objets existants, l'ID de test doit être inclus. Pour plus d'informations concernant

l'importation, consultez le chapitre « Importation des exigences à partir d'un fichier CSV ou Excel » à la page 372.

Name	Design	Text	Run Time	Pty	Test Steps - Step	Test Steps - Description	Test Steps - Expected Result
Assign Chang	Ready	Assign Change	10	3 - High	Step 1	Select Release Tab and open a	The Release attributes are
					Step 2	Press button "Assign Change	An overlay window opens
					Step 3	Select one of the displayed	Change Items is assigned
					Step 4	Select a different Release and	Change Item is assigned
					Step 5	Press button	Window is
					Step 6	Open the Release again	In the tab "Assigned
Unassign	Ready	Remove Change	10	3 - High	Step 1	Select Release Tab and open a	The Release attributes are
					Step 2	Press button "Assian Change	An overlay window opens

Importation d'exigences exportées depuis RM

Les données exportées peuvent être importées sous forme de documents Word, de fichiers XML, Excel ou CSV.

Lors de l'importation d'attributs utilisateur, le paramètre doit être **Afficher l'ID d'utilisateur**. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Paramètres d'affichage des attributs d'utilisateur » à la page 94.

Pour importer des exigences précédemment exportées, deux options sont disponibles :

- 1 Importation d'un document créé par la fonction **Exporter** de la recherche rapide
- 2 Importation d'un document Word créé par la fonction **Exporter** d'un document RM.

Les mêmes règles s'appliquent que celles énumérées dans le chapitre « Importation d'exigences à partir de documents Microsoft Word » à la page 362 .

L'aller-retour peut être utilisé pour importer une exigence modifiée et exportée (voir chapitre « Importation d'un document aller-retour » à la page 369).

- a assurez-vous que les noms d'attribut de la classe correspondent aux en-têtes de colonne du document.
- b Retirez tous les champs qui ne peuvent pas être remplis (Date de création, par exemple). Retirez la colonne ID uniquement lors de la création d'exigences.
- c Retirez la ligne **Nombre de lignes**.

- 3 Pour les fichiers XML :

- a Retirez tous les champs qui ne peuvent pas être remplis (Date de création, par exemple). Retirez la colonne ID uniquement lors de la création d'exigences.
 - b Retirez les attributs d'exigence **id**, **version** et l'élément **attribut** avec la valeur **id PUID**.
 - c Importer comme décrit dans le chapitre « [Importation d'exigences à partir d'un fichier XML](#) » à la page 370
- 4 Pour les fichiers CSV ou Excel :
- a Retirez la ligne **Nombre de lignes**.
 - b Enregistrez le fichier.
 - c Importer comme décrit dans le chapitre « [Importation des exigences à partir d'un fichier CSV ou Excel](#) » à la page 372

Boîte de dialogue Importer le résultat

Après avoir importé des exigences ou un document (qui peut également contenir des exigences), la boîte de dialogue **Importer le résultat** s'affiche. Cette boîte de dialogue affiche les détails de l'importation (par exemple, le mode d'importation) et le statut de l'importation pour chaque exigence en fournissant les sections suivantes :

- Réussite
- Aucune modification
- Avertissements
- Erreurs



ATTENTION ! Une exigence peut avoir été correctement importée et se trouver également dans la section Avertissements. La raison de l'avertissement peut être la tentative de définition d'un attribut qui ne peut pas être défini par l'importateur (par exemple, Suspicion ou Heure de modification).

La section **Réussite** vous permet d'ouvrir les exigences importées en cliquant sur leur lien respectif dans la colonne **Objet**.

Importation d'exigences à partir d'un fichier ReqIF

Requirement Interchange Format (ReqIF) est un format de fichier XML standardisé qui permet d'échanger des exigences entre des applications prises en charge par le même fournisseur ou par des fournisseurs différents.

Un fichier ReqIF contient :

- Modèle de données
 - Types définis par l'utilisateur
 - Attributs définis par l'utilisateur
 - Types d'exigences définis par l'utilisateur
- Exigences

- Liens entre les exigences

Les sections suivantes décrivent l'importation des exigences et des documents depuis un fichier ReqIF vers une instance Dimensions RM.

Importation d'un fichier ReqIF depuis la ligne de commande :

Dimensions RM prend également en charge l'exécution d'importations ReqIF à partir de la ligne de commande. Vous trouverez des instructions spécifiques à la version sous :

```
RM_Install\Common Tools #.#\tomcat\#.#\webapps\rtmBrowser\WEB-INF\classes\ReqIF CmdLine
```

Conditions préalables à l'exportation ReqIF

Les conditions préalables suivantes s'appliquent aux fichiers ReqIF exportés par n'importe quelle solution, y compris d'autres instances ou installations de Dimensions RM :

- 1 Exportez vos modules vers un fichier ReqIF unique.
Pour obtenir des informations spécifiques concernant les données incluses dans l'exportation ReqIF, consultez le manuel de l'application fournissant les données.
- 2 Si votre module ReqIF contient des images ou d'autres pièces jointes, celles-ci doivent se trouver dans le même répertoire que le fichier ReqIF (DOORS exporte les images et les pièces jointes de cette manière).
- 3 Le contenu complet du répertoire d'exportation ReqIF doit être inclus dans un seul fichier ZIP pouvant être importé par RM Browser.

Conditions préalables à l'importation ReqIF

La première entrée de cette liste est Critique, les autres sont importantes.

- 1 La ou les classes RM dans lesquelles les exigences doivent être importées DOIVENT contenir les attributs suivants (pour en savoir plus, consultez le chapitre « Définition d'attribut » à la page 458) :

- **ID externe** (de type alphanumérique)
- **ID ReqIF** (de type alphanumérique)
- **Propriétaire ReqIF** (de type : alphanumérique)
- Pièces jointes (de type pièce jointe)

Si le **Nom** d'affichage de chacun de ces types d'attributs est défini comme indiqué ci-dessus, il sera automatiquement mappé.

Pour prendre en charge l'option **Base de référence**, l'attribut suivant doit également être défini :

Sauvegarde d'ID (de type : alphanumérique)

- 2 Bien qu'il soit possible de définir des valeurs par défaut lors de l'importation, il est plus simple d'en établir à l'avance pour les valeurs obligatoires :
 - Si le type est alphanumérique ou texte, définissez une valeur par défaut.
 - En cas d'attribut de liste, choisissez une sélection par défaut.
- 3 Décidez si vous souhaitez tous les importer dans une classe unique ou les affecter à des classes RM distinctes.

Il est possible d'importer tous les types identifiés dans une seule classe, d'examiner les données suite à une importation réussie et d'utiliser l'action **Modifier la classe** si vous devez réaffecter les types d'exigences ultérieurement.

Toutefois, si votre objectif est la collaboration, c'est-à-dire importer un document et utiliser ReqIF pour importer les modifications au fur et à mesure de leur livraison, nous vous recommandons de mapper tous les types d'exigences importants contenus dans l'importation vers les classes RM.

- 4 Les données ReqIF sont toujours importées dans un **Document** :
 - a Le document peut être basé sur un **Document modèle** existant, auquel cas la structure du modèle sera utilisée avec le document résultant nommé en utilisant le nom du fichier d'importation.
 - b Un **Document cible** peut être choisi. Il s'agit d'un document existant dans lequel les exigences importées seront ajoutées. Un **Instantané** du document est créé avant l'importation. Cochez la case **Importer la base de référence**, afin de sélectionner un document cible.
- 5 Un **Document modèle** peut être utilisé pour définir la structure du document pour les données importées. Un nouveau document est créé sur la base de cette structure, mais il se voit affecter le nom du document ReqIF en cours d'importation. S'il s'agit de l'importation initiale, vérifiez qu'aucun document n'est nommé pour l'importation ReqIF. Si le document existe, préparez-vous à le renommer.

Pour en savoir plus sur l'importation, consultez les chapitres [Boîte de dialogue d'importation ReqIF - Configuration](#) et [Boîte de dialogue d'importation ReqIF - Mappage](#).

Boîte de dialogue d'importation ReqIF - Configuration

Si vous ne l'avez pas déjà fait, veuillez consulter le chapitre « [Importation d'exigences exportées depuis RM](#) » à la page 378.

- 1 Dans le menu **Importer**, sélectionnez ReqIF. La boîte de dialogue **Importer ReqIF** s'ouvre.
- 2 Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier ZIP qui contient votre fichier ReqIF.
- 3 Si votre fichier ZIP contient plusieurs fichiers ReqIF, la boîte de dialogue **Choisir le fichier ReqIF** s'ouvre. Sélectionnez le fichier ReqIF à importer et cliquez sur **OK**.
- 4 **Choisissez un modèle de document ou effectuez une importation dans un document existant** :
 - a **Document modèle** : Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom du modèle à utiliser pour structurer les exigences importées lors de leur importation dans un nouveau document.
 - b **Document cible** : Cochez la case **Importer la base de référence**, afin de sélectionner un **document existant** dans lequel les exigences seront importées - après la création d'une base de référence.

Cocher cette case signifie que les exigences contenues dans le document existant ont été importées à l'aide de ReqIF.



REMARQUE

Dans RM, une solution de gestion des exigences basée sur les objets, un **Instantané** est une copie figée du document, tandis qu'une **Base de référence** est l'ensemble figé des exigences qu'il contient.

- 5 Catégorie :** catégorie dans laquelle le document et son contenu seront placés. Quand la case **Importer la référence** est cochée, la cible de l'importation est sélectionnée et la catégorie ne peut pas être modifiée.
- 6** Enregistrer le tableau sous : si votre module d'importation contient des tableaux DOORS, ils peuvent être importés soit sous la forme de tableaux HTML, soit sous la forme d'exigences uniques.
 - **HTML :** crée un tableau HTML et l'enregistre dans un attribut de texte. La conversion au format HTML supprime tous les attributs qui ne sont pas visibles. Pour conserver tous ces attributs, choisissez **Exigence**.
 - **Exigence :** enregistre chaque cellule de votre tableau en tant qu'exigence unique.
- 7 Structure du module :** vous pouvez importer un document (module) avec ou sans chapitres.
 - **Chapitres :** le document RM qui en résulte contiendra des chapitres contenant des sous-chapitres ou des exigences.
 - **Exigences uniquement :** le document RM qui en résulte contient uniquement des exigences.
- 8 Mode d'importation :** spécifie la façon dont l'importation doit s'effectuer sur les exigences entrantes si la case Base de référence est cochée :
 - **Créer des exigences :** crée toujours l'exigence lors de l'importation.
 - **Remplacer les exigences :** remplace les exigences existantes lors de l'importation.
 - **Créer une exigence si l'exigence est introuvable :** cette option n'est disponible que si l'option **Remplacer les exigences** a été sélectionnée.
 - **La case est cochée :** une exigence est créée si aucune correspondance n'est trouvée.
 - **La case n'est pas cochée :** les nouvelles exigences ne seront pas créées.
- 9 Documents ReqIF/Documents sélectionnés :** ici, vous pouvez définir les documents (modules) à importer.

Ajout d'un document (module) pour l'importation :

- a Sélectionnez les documents (modules) à importer dans la liste **Documents ReqIF**.
- b Cliquez sur ➔ . Cette action ajoute le document à la liste **Documents sélectionnés**.

Attribution d'un nouveau nom à un document sélectionné :

- a Mettez en surbrillance les documents (modules) à importer dans la liste **Documents sélectionnés**.

- b** Cliquez sur le lien **Renommer** sous la liste Documents sélectionnés. La boîte de dialogue *Renommer le document* s'ouvre.
- c** Saisissez le nouveau nom dans la zone de texte.
- d** Cliquez sur le bouton **OK**.

Pour retirer un document (module) de l'importation :

- a** Sélectionnez les documents (modules) à retirer de la liste **Documents sélectionnés**.
- b** Cliquez sur  .

- 10** Cliquez sur **Suivant**. Cette opération ouvre la boîte de dialogue Importer ReqIF pour le mappage. À partir de là, les types d'exigences sont identifiés et les attributs ReqIF sont mappés aux attributs RM. Les étapes initiales nécessitent que vous sélectionniez la ou les classes dans lesquelles les exigences seront importées.

Boîte de dialogue d'importation ReqIF - Mappage



IMPORTANT !

En mode Classe unique, les étapes suivantes doivent être effectuées une seule fois.

En mode Plusieurs classes, ces étapes doivent être complétées pour chaque classe sélectionnée. **L'onglet Importer ne répondra pas tant que toutes les classes n'auront pas été mappées.**

Si, comme indiqué dans le chapitre [Conditions préalables à l'importation ReqIF](#), vous avez défini les attributs ID ReqIF, **ID externe et Propriétaire ReqIF, ils seront renseignés automatiquement.**

Si les attributs n'ont pas été définis, fermez la boîte de dialogue et définissez-les.

- 11 Classe RM :** répertorie la ou les classes utilisées lors de l'importation.

Mode Classe unique :

Lors de l'importation, le mode Classe unique convertit chaque objet d'exigence de votre fichier ReqIF dans le même type de classe RM. Pour utiliser le mode Classe unique, cliquez dans la zone de liste pour sélectionner la classe RM.

Mode Plusieurs classes :

Lors de l'importation, le mode Plusieurs classes convertit chaque objet d'exigence de votre fichier ReqIF pour lequel un mappage de classe a été défini dans le type de classe RM correspondant.

Pour utiliser le mode Plusieurs classes, procédez comme suit :

- a** Cochez la case à gauche de **Plusieurs classes** pour définir l'option Plusieurs classes.
- b** Cliquez sur **Mappage de classe**.
- c** Sélectionnez une classe dans la liste Types de spécifications (importer), puis sélectionnez sa classe correspondante dans la liste **Classes RM**. Dans l'exemple ci-dessous, les données définies dans le type de spécification Product_Requirements sont importées dans RM en tant que Functional_Requirements. Les entrées du glossaire peuvent être déplacées dans

n'importe quelle classe, puis être révisées et modifiées. La classe peut également être transformée en Glossaire.

Class Mapping

Spec Types: Chapter, Glossary, Marketing_Requirements, Product_Requirements

RM Classes: Business_Requirement, Functional_Requirement, Use_Case, Change_Request, Test_Case, Test_Run, Risk, Defect, Design, External_Requirement, Releases, Test_Run_Step, Test_Run_Step

Mapped RM Classes: Chapter -> Business_Requirement, Glossary -> Business_Requirement, Marketing_Requirements -> Business_Requirement, Product_Requirements -> Functional_Requirement

It is possible to map multiple Spec Types to a single class.

OK Cancel

d Cliquez sur ➔ .

e Répétez les étapes c et d pour toutes les autres classes à mapper pour l'importation. Cliquez sur **OK**. **Mappage d'attributs** : un mappage d'attributs définit l'attribut Dimensions RM qui reçoit la valeur d'un attribut ReqIF. Si vous avez précédemment stocké un mappage pour cette classe, vous pouvez le sélectionner dans la liste **Mappages stockés**.

12 Mappage d'attributs :

Une fois les classes identifiées, les attributs de la liste d'attributs ReqIF sont mappés aux attributs de la liste d'attributs RM. La plupart des types d'attributs, notamment Groupe, Pièces jointes, URL et Attributs de recherche, sont pris en charge.

Import ReqIF

RM Class: Multi Class Business_Requirement Class Mapping

ReqIF ID: ReqIF ID External ID: External ID

Owner Field: ReqIF Owner Attachment Field: Attachment

Stored Mappings: BRS

Attribute Mapping:

ReqIF Attributes: <Prefix_ForeignID>, OBJECT_VERSION_ID, PRIORITY, PUID, ReqIF.ChapterName, ReqIF.Name, ReqIF.Text

RM Attributes: <Create Attribute>, Analyst, Attachment, Description, File attachment, Holder 1, Holder 2, Holder 3

Mapped Attributes: Value 001: ReqIF.Name -> Title, Value 002: ReqIF.Text -> Description, Value 003: PUID -> Holder 1, Value 004: OBJECT_VERSION_ID -> Holder 3, Value 005: PRIORITY -> Priority, Value 006: REQIF_ID -> ID Backup



REMARQUE

Le signe plus (+) permet de créer et mapper automatiquement les attributs non mappés. Ceci est très utile pour l'importation unique d'exigences. Toutefois, lors de l'importation dans un document RM destiné à être référencé et mis à jour, il est recommandé de définir des cibles d'attribut, de les nommer en conséquence et d'enregistrer les mappages pour une réutilisation cohérente.

- a Mettez en surbrillance chaque attribut ReqIF souhaité pour l'importation.
- b Mettez en surbrillance sa cible RM.
- c Cliquez sur ➔ pour affecter les deux à la liste **Attributs mappés**.

13 Si la case **Importer la base de référence** est cochée : Sélectionnez **REQIF_ID** dans la liste Attributs ReqIF et sélectionnez **Sauvegarde d'ID** dans la liste **Attribut RM**.

Cliquez sur ➔ pour déplacer **REQIF_ID** et **Sauvegarde d'ID** vers les attributs mappés. Cette opération est nécessaire si vous mettez à jour un document existant.

Retrait d'un mappage d'attributs :

- a Sélectionnez l'attribut à retirer dans la liste **Attributs mappés**.
- b Cliquez sur ⬅ .



IMPORTANT ! Affectez des valeurs par défaut aux attributs obligatoires ou utilisez les valeurs d'entrée Mapper les valeurs pour les attributs dans Dimensions RM.

14 Définir des valeurs par défaut : des valeurs peuvent être définies pour des attributs de texte ou alphanumériques pour lesquels aucune donnée n'est fournie.

15 Mappage de valeurs d'attribut RM : un mappage de valeurs définit le mode de conversion d'une valeur d'attribut à plusieurs valeurs (un attribut de liste, par exemple).

Mappage d'une valeur :

- a Sélectionnez une valeur ReqIF dans la liste **Valeurs ReqIF**.
- b Sélectionnez une valeur RM dans la liste **Valeurs RM**.
- c Cliquez sur ➔ . Le mappage s'affiche dans la liste **Valeurs mappées**. Répétez ces étapes pour les autres valeurs à mapper.

Retrait d'un mappage de valeurs :

- a Sélectionnez la valeur à retirer dans la liste **Valeurs mappées**.
- b Cliquez sur ⬅ .



REMARQUE

Si la valeur d'un attribut facultatif n'est pas mappée, elle reste vide.

16 Enregistrez vos mappages : la prochaine importation qui utilise le mappage entre le type ReqIF et la classe RM peut être récupérée en affectant un nom à ces mappages :

- a Cliquez sur 📄 à côté de la liste **Mappages stockés**.
- b Saisissez un nom dans la zone **Nom**.
- c Cliquez sur **OK**.

17 En mode Plusieurs classes, répétez les étapes [Étape 12](#) à [Étape 16](#) pour chaque classe. L'importation ne peut pas continuer tant que chaque classe sélectionnée n'a pas été mappée.

- 18** Dans la liste **Identification du chapitre**, sélectionnez l'attribut ReqIF qui identifie les chapitres.
- 19** Saisissez le texte qui identifie un chapitre dans la zone **Valeur d'attribut**. S'il n'y a pas de marqueur de chapitre spécial, il peut rester vide.
- 20** Cliquez sur **Importer** pour lancer l'importation.
- 21** S'il existe des attributs **obligatoires**, le système émettra un dernier avertissement, car l'importation échouera si aucune valeur par défaut n'est affectée. Cliquez sur **OK**.

Pendant l'exécution, un message est généré indiquant la progression de la migration des données, suivie de la migration des liens.

Une fois terminé, le message **L'importation est terminée** s'affiche, suivi d'un rapport détaillé comprenant :

- Modèle d'importation
- Document cible
- Mappages du type ReqIF aux classes RM
- Exigences identifiées et importées
- Exigences dont l'importation n'a pas réussi

Ce rapport peut être **enregistré** sous : Importation ReqIF.html.

Chapitre 9

Gestion des tests

Utilisation de la gestion des tests	388
Vue depuis la vue Test	389
Création de cas de test et d'étapes	389
Créer et remplir une suite de tests	392
Affectation de cas à une suite de tests	392
Exécution d'une suite de tests	393
Création d'une base de référence pour une suite de tests complète	394
Exporter la traçabilité des tests	395
Création d'une exécution de test	395
Configuration de la gestion des tests	396
Cas de test générés par l'IA	399

Utilisation de la gestion des tests

L'application Gestion des cas de test fournit une fonction permettant aux utilisateurs de créer un ensemble d'actions effectuées sur un système pour s'assurer qu'il répond aux exigences définies. La gestion des cas de test dans la solution de gestion des exigences permet également aux analystes de créer le cas de test.

Le fait de définir des cas de test dans le cadre de la définition des exigences permet aux analystes de prendre en compte l'une des règles critiques pour l'acceptation de l'exigence : *peut-elle être testée ?* Cela permettra également de mieux comprendre l'exigence et de garantir qu'une fois développée, elle répond au besoin établi dans l'instruction d'exigence.

L'équipe d'assurance qualité peut réviser le cas de test, le décomposer en étapes de test plus petites, mais le cas de test initial doit être obtenu directement à partir de l'exigence.

Démarrage :

Pour que l'organisation puisse commencer à utiliser la gestion des cas de test, celle-ci doit être configurée dans le cadre du schéma. Cette tâche doit être effectuée par l'administrateur d'instance, en suivant les instructions de la section « [Configuration de la gestion des tests](#) » à la page 396 .

Voici les classes conçues pour prendre en charge la gestion des tests :

Cas de test qui définissent l'objectif, c'est-à-dire la fonctionnalité spécifique à vérifier. Le cas de test comprend les conditions préalables et les données associées pour aider le testeur dans la vérification.

Étapes du test intégrées dans le cas de test, contenant chaque action et ses résultats attendus. Tout au long de cette discussion, les références au cas de test incluent à la fois le cas lui-même et les actions nécessaires à la vérification.

Exécutions de tests qui conservent une trace des cas de test qui ont été testés, du moment où ils ont été testés, de la personne qui les a testés ainsi que de leur statut pour chaque étape.

Suites de tests qui fournissent une fonctionnalité permettant de collecter et de suivre des groupes de cas de test associés, par exemple tous les cas de test associés à un composant spécifique. La suite de tests permet à l'équipe de parcourir une série de cas, puis de tester à nouveau tous ceux qui ont échoué la première fois.

Vue Test qui gère tous les aspects des classes liées aux tests, y compris la création, la modification, l'exécution et le statut.

L'utilisation de la gestion des tests comprend :

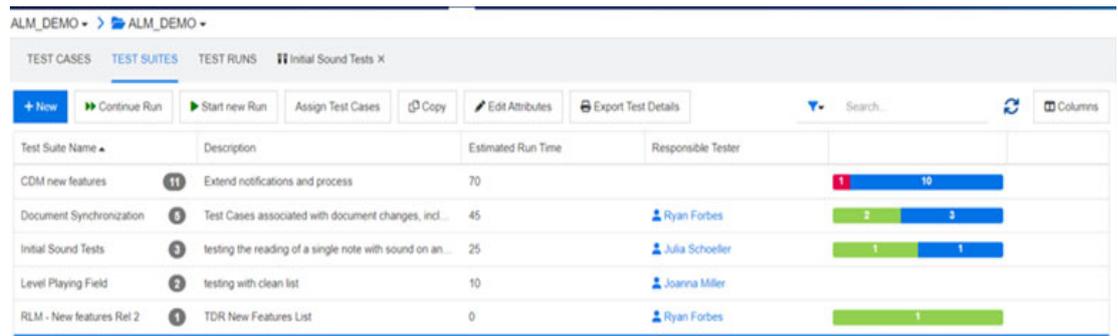
- « [Vue depuis la vue Test](#) » à la page 389
- « [Création de cas de test et d'étapes](#) » à la page 389
- « [Créer et remplir une suite de tests](#) » à la page 392
- « [Affectation de cas à une suite de tests](#) » à la page 392
- « [Exécution d'une suite de tests](#) » à la page 393
- « [Création d'une base de référence pour une suite de tests complète](#) » à la page 394

« Création d'une exécution de test » à la page 395 (si vous choisissez d'exécuter des cas de test individuellement, plutôt que dans le cadre d'une suite de tests)

Vue depuis la vue Test

La vue Test, comme les vues Accueil et Recherche rapide, ouvre des boîtes de dialogue pour répertorier, exécuter et créer des rapports sur les différents aspects de la gestion des tests. Depuis la Vue Test, les différents objets, cas, étapes et suites relatifs aux tests sont créés et gérés.

Les boîtes de dialogue Gestion des tests garantissent que les testeurs sont en mesure de suivre le résultat réel et l'état de chaque étape de test exécutée, y compris la personne qui a exécuté le test. quand celui-ci a été exécuté et sa durée d'exécution.



Test Suite Name	Description	Estimated Run Time	Responsible Tester	Progress
CDM new features	Extend notifications and process	70		1 failed, 10 passed
Document Synchronization	Test Cases associated with document changes, incl...	45	Ryan Forbes	2 failed, 3 passed
Initial Sound Tests	testing the reading of a single note with sound on an...	25	Julia Schoeller	1 failed, 1 passed
Level Playing Field	testing with clean list	10	Joanna Miller	0 failed, 2 passed
RLM - New features Ref 2	TDR New Features List	0	Ryan Forbes	1 failed, 0 passed

Figure 9-1. Fonctionnalités et rapports disponibles avec les suites de tests

Les onglets disponibles à partir de la **vue Test** incluent la liste des éléments suivants : **Cas de test, suites de tests, exécutions de tests**, avec des onglets supplémentaires générés pour les objets récemment ouverts ou exécutés.



REMARQUE

Bien que les scénarios de test et les étapes de test puissent être créés comme n'importe quel objet dans Dimensions RM, si l'équipe adopte la mise en œuvre complète de la gestion des tests, il est recommandé aux utilisateurs de travailler dans la **Vue Test**. Cela simplifie la création, la liaison et la création des rapports des éléments.

À partir de la liste des suites de tests, il est également possible d'attribuer des cas à une suite, de copier des cas de test avec des liens, de modifier des attributs ou d'**exporter les détails du test** vers un fichier Word ou PDF contenant tous les cas de test et les étapes.

Création de cas de test et d'étapes

Cas de test :

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez **Test**, et vous serez dirigé vers la **Vue Test**.

- 2 Sélectionnez l'onglet **Cas de test**, comme indiqué dans la [Figure 9-2](#).

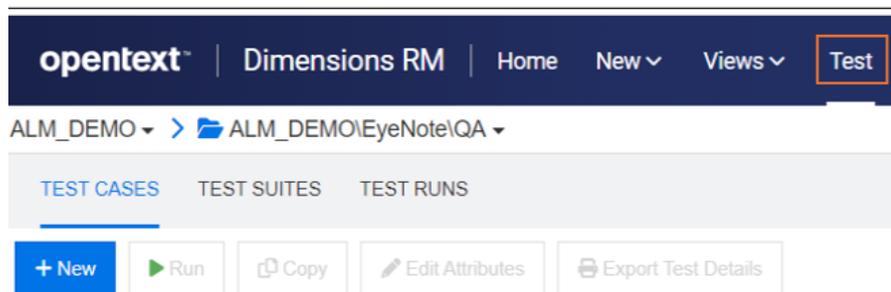


Figure 9-2. Sélectionnez Test dans la barre de menus pour gérer les cas de test, les suites et les exécutions.

- 3 Cliquez sur **+ Nouveau** pour ouvrir la boîte de dialogue Cas de test.
- 4 Dans la section **Attributs standard**, entrez le nom et la description du test. N'hésitez pas à réutiliser les étapes décrites dans notre documentation pour créer votre propre cas de test :
 - Titre : **Création de cas de test**
 - Description : **Vérification de la création de cas de test**
- 5 Développez la section **Attributs personnalisés** (votre administrateur d'instance a peut-être nommé cette section Conception du test) du formulaire. Ces informations comprennent :
 - Conditions préalables : Pour tester notre création de cas de test, vous devez avoir installé Dimensions RM 12.12.
 - Priorité: Élevée
 - Durée d'exécution estimée : 5 (cette estimation sera utilisée pour la création de rapports avec la durée d'exécution réelle)
 - Le remplissage des attributs restants dépend des éléments jugés essentiels à votre processus de test. Le nom du concepteur, du réviseur, la catégorie de test et le statut initial sont certainement des informations utiles à inclure.
- 6 Avoir avoir terminé, cliquez sur **Enregistrer** (comme pour toute création d'objet, il est possible d'enregistrer et de copier lors de la création d'objets contenant des attributs similaires).
- 7 Une fois le cas de test enregistré, la section Étapes de test de la boîte de dialogue peut être développée. Il n'est possible de créer et de lier les étapes de test qu'une fois le cas de test enregistré.

Étapes de test

Chaque étape de test est liée au **cas de test** dans lequel elle a été créée et représente une action unique dans son exécution.

- 8 Si vous avez fermé le cas de test créé ci-dessus après l'avoir enregistré, il sera répertorié sous Cas de test. Actualisez la liste, sélectionnez et double-cliquez pour l'ouvrir à nouveau.
- 9 Faites défiler vers le bas et développez la section **Étapes de test**.
- 10 Cliquez sur le signe **+** pour ouvrir l'étape numérotée.

- 11 Saisissez le nom de l'étape, par exemple : « **Entrez dans la vue Test** »
- 12 Saisissez la description de l'action, par exemple : « Dans la barre de menus, cliquez sur **Test.** »
- 13 Entrez le résultat attendu, par exemple « La vue Test, comme indiquée dans la [Figure 9-2](#) est consultée. » Des pièces jointes peuvent être incluses pour garantir que le testeur se trouve exactement là où il est censé être.
- 14 Vous pouvez **enregistrer** et passez à l'étape suivante, ou continuez simplement. Répétez les étapes 10 à 13 jusqu'à ce que toutes les actions aient été ajoutées au cas de test. Pour une meilleure **Exécution de test**, nous vous suggérons de créer une ou deux étapes de test supplémentaires, par exemple :
 - Nom du test : Ouvrir un cas de test attribué
 - Description de l'action : Sélectionnez l'onglet Cas de test.
 - Résultat attendu : Les cas de test existants dans la catégorie actuelle sont répertoriés.
- 15 Enregistrez et fermez le **Cas de test**.

L'en-tête de la section Étape de test propose la sélection suivante :

	Ajouter : Ajoute une nouvelle étape de test.
	Copier l'étape : Crée une copie de l'étape de test mise en surbrillance.
	Copier vers le cas de test : Copiez l'étape ou les étapes de test en surbrillance vers un autre cas de test en vue de sa ou de leur réutilisation. Cette icône ouvrira une boîte de dialogue invitant l'utilisateur à choisir le cas cible. Veuillez noter qu'il est également possible de copier un cas de test, y compris les liens (par exemple, les étapes de test), ainsi que les collections ou documents dans lesquels il est contenu ; voir la section « Copie d'une exigence » à la page 213.
	Retirer l'étape : Retire l'étape mise en surbrillance.
	Déplacer vers le bas : Déplace l'étape de test en surbrillance vers le bas dans l'ordre d'exécution.
	Déplacer vers le haut : Déplace l'étape de test en surbrillance vers le haut.
	Lier des exigences existantes : Dans les processus qui suivent l'association d'une étape de test à un lien en amont (fonctionnel, par exemple), cette icône peut être utilisée. Il n'est pas recommandé de lier une étape de test unique à plus d'un cas de test, le processus par défaut l'interdit.
	Sélectionner les attributs à afficher : Ouvre Paramètres utilisateur - > Étapes de test pour ajouter des attributs aux étapes de test répertoriées ou les en supprimer.

Créer et remplir une suite de tests

- 1 Sélectionnez l'onglet **Suite de tests** dans la vue **Test**.
- 2 Cliquez sur **+ Nouveau** pour ouvrir la boîte de dialogue **Suite de tests**.
- 3 Entrez le nom de la suite et une description de son contenu, par exemple, une suite destinée à tester tous les cas associés aux fonctions Gestion des tests.
- 4 Affecter le **Testeur responsable** - la personne chargée de superviser les tests de la suite.
- 5 **Enregistrez** et fermez la **Suite de tests**.

*Une fois créée, la nouvelle suite de tests est ouverte et peut être utilisée pour les tests. La suite de tests ouverte répertorie les attributs dans le panneau supérieur alors que les cas de test sont répertoriés dans le panneau inférieur. Des cas de test peuvent être ajoutés à la suite à l'aide du bouton **Affecter**.*

Cliquez sur l'onglet Suite de tests pour répertorier les suites existantes à partir de la boîte de dialogue principale Suite de tests.

À partir de là, vous pouvez mettre en évidence une suite de tests dans la liste, affecter des cas, modifier les attributs définis ou copier la suite.

Copier copie la suite de tests en surbrillance et crée de nouvelles exécutions de test à partir des cas de test affectés.

Modifier des attributs ouvre le formulaire de modification pour la suite de tests en surbrillance.

Affectation de cas à une suite de tests

Les cas de test peuvent être affectés à une suite de tests individuellement ou dans le cadre d'une base de référence.

- 1 Dans la liste des suites de tests, mettez en surbrillance celle à laquelle vous allez affecter des cas de test.
- 2 Cliquez sur le bouton **Affecter des cas de test**, puis sur Actualiser pour répertorier tous les cas de test disponibles pour sélection dans la catégorie actuelle.
- 3 Cochez la case en regard d'un ou de plusieurs cas à ajouter à la suite.
- 4 Cliquez sur le bouton Affecter, le nombre total sélectionné sera affiché sur le bouton. D'autres cas peuvent être ajoutés ultérieurement.

Test Suite Name	Description	Estimated Run Time	Responsible Tester
Document Synchronization	Test Cases associated with document changes, including synchronization	45	Ryan Forbes
Test Management Functions	Testing Test Management	35	Ryan Forbes
User Notification Functions	Testing User Notification Functions	20	Ryan Forbes

Figure 9-3. La liste des suites de tests peut être filtrée par testeur affecté.

Pour affecter des cas de test à partir d'une base de référence



REMARQUE

Si votre processus nécessite que seuls les cas de test contenus dans des bases de référence étiquetées soient soumis aux tests, la propriété **Transfert à l'enfant** doit être désactivée dans la relation **TSU_TC** secondaire. Cela rendra possible l'affectation de cas de test obsolètes à la suite (pour plus de détails, consultez le chapitre « [Propriétés de la relation : Onglet Propriétés](#) » à la page 510.)

- 5 Cochez la case **Filtrer par bases de référence**.
- 6 Saisissez la catégorie pertinente.
- 7 Sélectionnez la base de référence dans la liste déroulante.
- 8 Cliquez sur Actualiser pour afficher les cas de test dans la base de référence.
- 9 Si tous les cas de test doivent être inclus, cochez la case en haut pour tout inclure. Sinon, cochez les cas de test séparément.
- 10 Cliquez sur le bouton Affecter.

Le nombre total de cas de test affecté s'affiche, ainsi qu'une option permettant d'en affecter davantage.

Pour exécuter une suite de tests, consultez le chapitre [Exécution d'une suite de tests](#).

Exécution d'une suite de tests

La suite de tests offre une fonction permettant de regrouper des ensembles de cas de test associés et de tester chacun d'entre eux dans la séquence affectée. Les tests peuvent commencer avec tous les cas, ou seulement ceux possédant un statut particulier.

Le **Statut d'exécution** est un attribut de liste défini dans la classe **EXÉCUTION DE TEST**. La définition par défaut inclut les états : Réussite, Échec, Réussi avec des écarts, Exécuté, Bloqué, Non exécuté. L'administrateur d'instance peut modifier ces états afin d'incorporer les termes et couleurs de processus locaux (voir chapitre « [Définition d'attribut](#) » à la page 458).

Le testeur peut passer la souris sur les icônes de couleur pour afficher le nom de l'état. Les codes couleur sont définis dans les paramètres d'instance. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Gestion des tests](#) » à la page 109.

Pour exécuter la suite de tests :

- 1 Dans la vue Test, sélectionnez l'onglet **Suite de tests**.
- 2 Sélectionnez la suite de tests à exécuter.
- 3 Choisissez l'une des options suivantes :
 - a **Continuer l'exécution** permet au testeur de reprendre là où il s'est arrêté avec la suite de tests sélectionnée. Si la suite n'a pas été exécutée auparavant, elle commence par le premier cas de test.

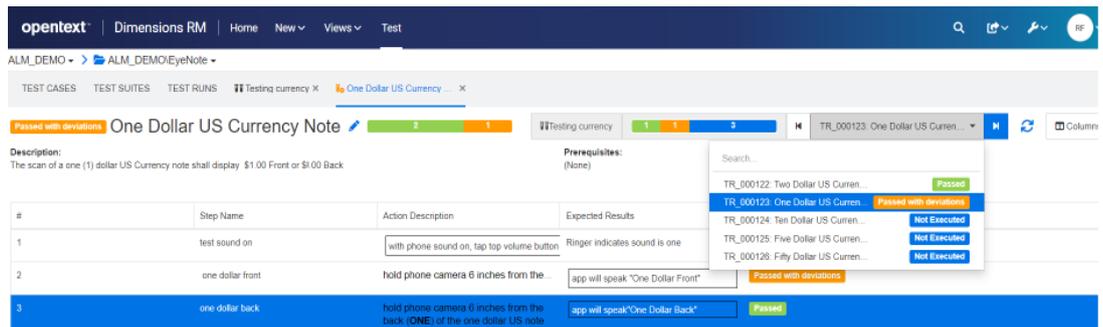
- b L'option **Démarrer une nouvelle exécution** lance de nouvelles exécutions de test en fonction de la sélection :
 - Tous les cas de test présents dans la suite,
 - Tous les cas de test possédant un statut spécifique, par exemple, les tests avec le statut **Échec** lors d'une exécution précédente.
 - Une fois la sélection effectuée, cliquez sur **Exécuter**.
- 4 La **suite** s'ouvre au premier cas et à la première étape. (Notez qu'un onglet pour cette exécution s'affiche dans la vue Test, permettant au testeur de quitter l'exécution en cours et d'y revenir) :
- 5 Exécutez chaque étape, testez et enregistrez les **résultats réels** avec des notes et des images pertinentes.

Il est possible de créer un défaut et de l'associer à l'étape qui a échoué, ou de lier l'étape qui a échoué à un défaut existant.

	Créer un nouveau défaut et lier le défaut à l' Étape d'exécution de test qui a échoué.
	Liez l'étape d'exécution de test ayant échoué à un défaut existant (Lier des exigences existantes).

- 6 Cliquez sur le statut d'exécution à code de couleurs approprié pour terminer l'étape ; le système enregistre la date d'exécution et le testeur et il passe à l'étape suivante.
- 7 Lorsque chacune des étapes du cas a été testée, cliquez sur le bouton suivant  pour passer au cas suivant dans la suite.

Dans la **Vue Test**, le nom du cas en cours de test s'affiche, ainsi que le statut du cas, le statut de la suite et une liste déroulante de tous les cas de tests inclus dans la suite.



Création d'une base de référence pour une suite de tests complète

Les tests, comme beaucoup de choses dans notre monde, ne sont jamais effectués. L'équipe peut tester la version 4.2 d'une application logicielle, tandis que le développement de la version 4.3 a commencé. Chaque version contiendra des cas de test modifiés et ceux qui n'ont pas été modifiés doivent tous être testés dans le contexte de la version.

En s'aidant de catégories, de conteneurs et de bases de référence, l'équipe de test peut établir un rapport et une base de référence. Les cas de test peuvent être référencés de

manière à ce que ces derniers puissent être exécutés à nouveau comme établi pour la version affectée. Lors des tests, l'équipe peut élaborer le processus qui lui permet d'exécuter des tests, d'apporter des modifications, d'exécuter des tests, puis de créer à nouveau un rapport et une base de référence.

Créer une base de référence pour une **suite de tests** complète garantit que l'ensemble du contenu inclus dans une ou plusieurs suites de tests pour la version 4.2 (y compris les exigences à partir desquelles les cas de test ont été obtenus) est verrouillé. Cette base de référence peut être utilisée comme base pour que l'équipe recommence avec la version 4.3 ou la version 4.2.1.

Pour créer la base de référence :

Mettez en surbrillance une ou plusieurs suites de tests et choisissez **Créer une base de référence** du volet **Actions**. Le contenu d'une ou plusieurs **Suites de tests** (tous les cas de test, les exécutions de tests et leur statut) peut être rassemblé dans une base de référence à des fins de référence, de suivi et de comparaison.

La boîte de dialogue **Base de référence** est ouverte, avec un titre suggéré, un attribut pour inclure une description facultative ainsi que la possibilité d'inclure

- exigences liées - exigences en amont liées aux **Cas de test**
- défauts liés - objets en aval liés aux **Étapes de test**

Exporter la traçabilité des tests

Utilisez les **Suites de tests** conjointement avec la base de référence de suite de tests pour exporter, dans un seul rapport, tous les objets depuis les exigences initiant les cas de test jusqu'au statut d'exécution de l'exécution de test à la pointe en utilisant l'option **Exporter la traçabilité des tests**.

Depuis la vue **Test**, mettez en surbrillance une ou plusieurs suites de tests et choisissez **Exporter la traçabilité des tests** dans le volet Actions pour ouvrir la boîte de dialogue. Choisissez le(s) conteneur(s) sélectionné(s).

- Cliquez sur le crayon pour ajouter des attributs aux exigences, cas de test et/ou exécutions de tests sélectionnés.
- Cliquez sur **Exporter**.

La feuille de calcul Excel sera exportée.

Création d'une exécution de test

Si le plan consiste à créer des suites de tests, permettant à l'équipe de rassembler des cas de test associés pour l'exécution de tests dans un ordre donné, l'exécution de tests est créée et exécutée dans la suite. Il n'est pas nécessaire de créer une exécution de test individuelle.

Une exécution de test unique peut être créée et exécutée indépendamment, ce qui permet au testeur d'examiner et de tester chaque étape d'exécution, de marquer son statut, de prendre des notes ou d'enregistrer les défauts. Au fur et à mesure que chaque

étape est testée, un attribut de texte compatible HTML est fourni au testeur pour décrire les résultats du test, en incluant des images si nécessaire.



REMARQUE Lors de la création et de l'affectation de cas de test à des suites de tests, la création et l'exécution des exécutions de tests sont contrôlées dans la suite de tests.

- 1 À partir des cas de test répertoriés lorsque l'onglet **Cas de test** est sélectionné, **mettez en surbrillance** un cas de test (par exemple, l'exemple créé dans *Création de cas de test*).
- 2 Cliquez sur le bouton Exécuter pour ouvrir la boîte de dialogue **Exécution de test**. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez saisir par exemple le **Testeur responsable**, une **Date d'exécution planifiée** et un **Nom d'hôte planifié**.

La boîte de dialogue Exécution de test transforme le cas en un outil de test ; un même cas peut être utilisé, avec ou sans modifications, autant de fois qu'il y a de versions.

- 3 **Enregistrez** et fermez l'**exécution de test**.

Dans l'onglet Exécution de test, toutes les exécutions existantes peuvent être répertoriées avec possibilité de filtrer par statut ou testeur affecté.

- 4 Sélectionnez une **exécution de test** et ouvrez-la.
- 5 Exécutez chaque étape, testez et enregistrez les **résultats réels** avec des notes et des images pertinentes.

Il est possible de créer un défaut et de l'associer à l'étape qui a échoué, ou de lier l'étape qui a échoué à un défaut existant.

	Créer un nouveau défaut et lier le défaut à l' Étape d'exécution de test qui a échoué.
	Liez l'étape d'exécution de test ayant échoué à un défaut existant (Lier des exigences existantes).

- 6 Cliquez sur le statut d'exécution codé par couleur approprié pour terminer l'étape. Le système enregistre la date d'exécution et le testeur avant de passer à l'étape suivante.

Vous pouvez fermer l'onglet Exécution de test lorsque chacune des étapes du cas a été testée.

Configuration de la gestion des tests

La fonctionnalité de gestion des tests a été étendue dans la version 12.11.1 de Dimensions RM. L'extension inclut, sans toutefois s'y limiter, la possibilité de :

- Rassemblez tous les artefacts liés à la gestion des tests dans une nouvelle vue unique : **Test**
- Assurez la prise en charge des ensembles liés de cas de test dans les suites de tests.

- Définissez les **Cas de test** avec des liens vers des étapes de test définies comme des objets distincts et réutilisables.
- La mise en œuvre peut être effectuée par l'administrateur d'instance



ATTENTION !

Cette nouvelle fonctionnalité nécessite une définition de schéma différente de celle incluse dans les versions de gestion des tests antérieures à la version 12.11.1 ; ces classes étendues ne peuvent pas être installées dans une instance qui inclut les fonctionnalités antérieures. Pour mettre en œuvre la nouvelle fonctionnalité, l'instance doit être copiée, les anciennes classes supprimées de la copie et la nouvelle mise en œuvre configurée. Les données peuvent être exportées à partir de l'instance d'origine et importées dans la nouvelle afin de tester la nouvelle fonctionnalité.

La configuration de la gestion des cas de tests nécessite :

- 1 Classes : voir la section « [Ajout de classes de gestion de tests](#) » à la page 397.
- 2 Relations : voir la section « [Créer des relations entre les classes](#) » à la page 398.
- 3 Contraintes : voir la section « [Activer la gestion des tests](#) » à la page 399.

Ajout de classes de gestion de tests

Si vous n'êtes pas familier avec la création de classes, vous trouverez plus d'informations dans le chapitre « [Création d'une classe de schéma](#) » à la page 500.

Les étapes nécessaires à la configuration, à la définition des classes et à la configuration de la gestion des tests sont expliquées ci-après. Pour consulter une image du schéma complet, consultez le chapitre [Figure 9-4, « Définition du schéma de gestion des tests »](#) à la page 398.

- 1 Sélectionnez Définition de schéma dans le menu Administration pour ouvrir le schéma d'instance (en cas de problèmes, consultez le chapitre « [Ouverture et déverrouillage du schéma d'instance](#) » à la page 499).
- 2 À partir de l'emplacement souhaité sur la grille de schéma, effectuez un clic droit et sélectionnez Ajouter une classe.
- 3 Dans le menu, sélectionnez **Suite de tests**.
- 4 Le nom de la classe sera par défaut le type de classe. Pour la gestion des tests, nous vous recommandons d'accepter le nom : **Suite de tests**.
- 5 Cliquez sur  pour enregistrer la définition de schéma.

Répétez les étapes 2 à 5 pour les classes de modèles suivantes :

- Suite d'exécutions de test
- Cas de test
- Exécution de test
- Étape de test
- Étape d'exécution de test
- Défaut

Créer des relations entre les classes

Afin de lier les différentes classes pour prendre en charge le suivi et la création de rapports, des relations doivent être créées entre les classes.

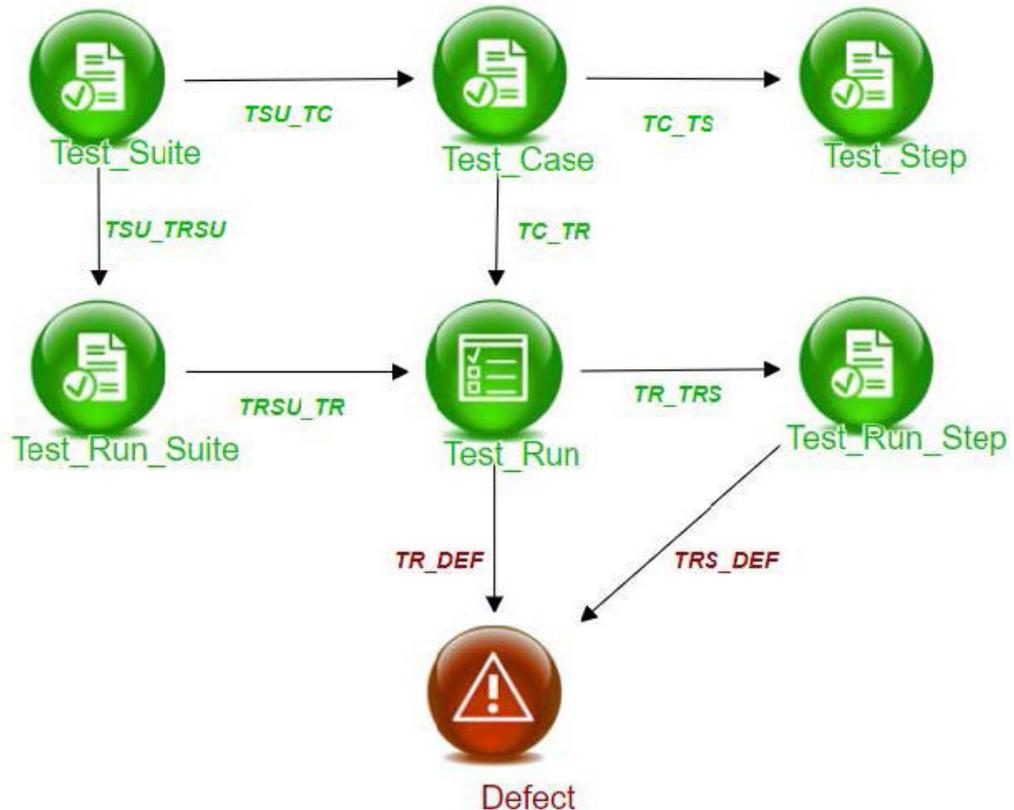


Figure 9-4. Définition du schéma de gestion des tests

Pour créer la relation, procédez comme suit :

- 1 Si le schéma d'instance n'est pas déjà ouvert, sélectionnez Définition de schéma dans le menu Administration pour l'ouvrir (en cas de problèmes, reportez-vous à la section « Ouverture et déverrouillage du schéma d'instance » à la page 499).
- 2 Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez Relation.
- 3 Cliquez dans la classe *Test_Suite*.
- 4 Cliquez dans la classe *Test_Run_Suite*.
- 5 Lorsque vous y êtes invité, spécifiez le nom de la relation : TSU_TRSU et appuyez sur **OK**.
- 6 Répétez les étapes 2 à 5 pour les relations comprises dans la figure « Définition du schéma de gestion des tests » à la page 398.
 - a De *Test_Suite* à *Test_Case* : TSU_TC
 - b De *Test_Case* à *Test_Step* : TC_TS
 - c De *Test_Case* à *Test_Run* : TC_TR
 - d De *Test_Run_Suite* à *Test_Run* : TRSU_TR

e De *Test_Run* à *Test_Run_Step* : *TR_TRS*

f De *Test_Run* à *Defect* : *TR_DEF*

g De *Test_Run_Step* à *Defect* : *TRS_DEF*

7 Cliquez sur  pour enregistrer la définition de schéma.

Activer la gestion des tests

Une fois que les classes et les relations pour la gestion des tests ont été configurées, les différentes contraintes nécessaires pour prendre en charge toutes les fonctionnalités sont **créées** lorsque la gestion des tests est activée.

Pour activer la gestion des tests :

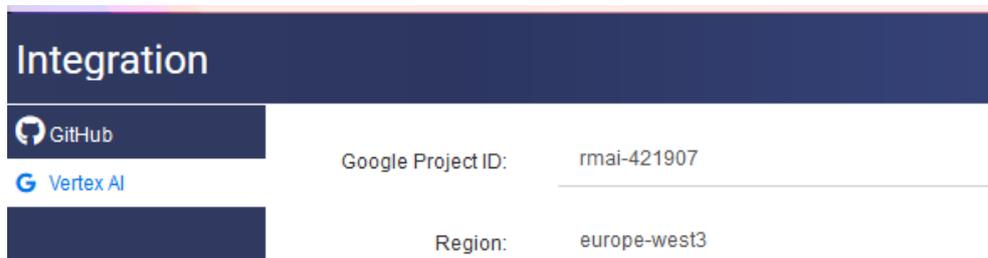
- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'instance**.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Gestion des tests**.
- 3 **Activer** la gestion des tests
- 4 Cliquez sur **OK**.

Cas de test générés par l'IA

Dimensions RM étend son utilisation de l'intelligence artificielle en proposant une fonction qui prendra en charge la réutilisation des exigences fonctionnelles ou des cas d'utilisation afin d'aider dans la création de cas de test.

Configuration du serveur d'administration

Nous avons utilisé Google Cloud Vertex AI pour établir l'intégration RM. Vous pouvez, bien sûr, utiliser d'autres applications. Pour notre implémentation, nous avons créé un projet Vertex AI et téléchargé le fichier Google Cloud *application_default_credentials.json* sur le serveur Dimensions RM.



Génération de cas de test

Un cas de test peut être généré à partir de n'importe quelle classe en amont avec des liens vers la classe de cas de test.

Le générateur de cas de test créera et évaluera plusieurs cas de test à partir d'une seule description.

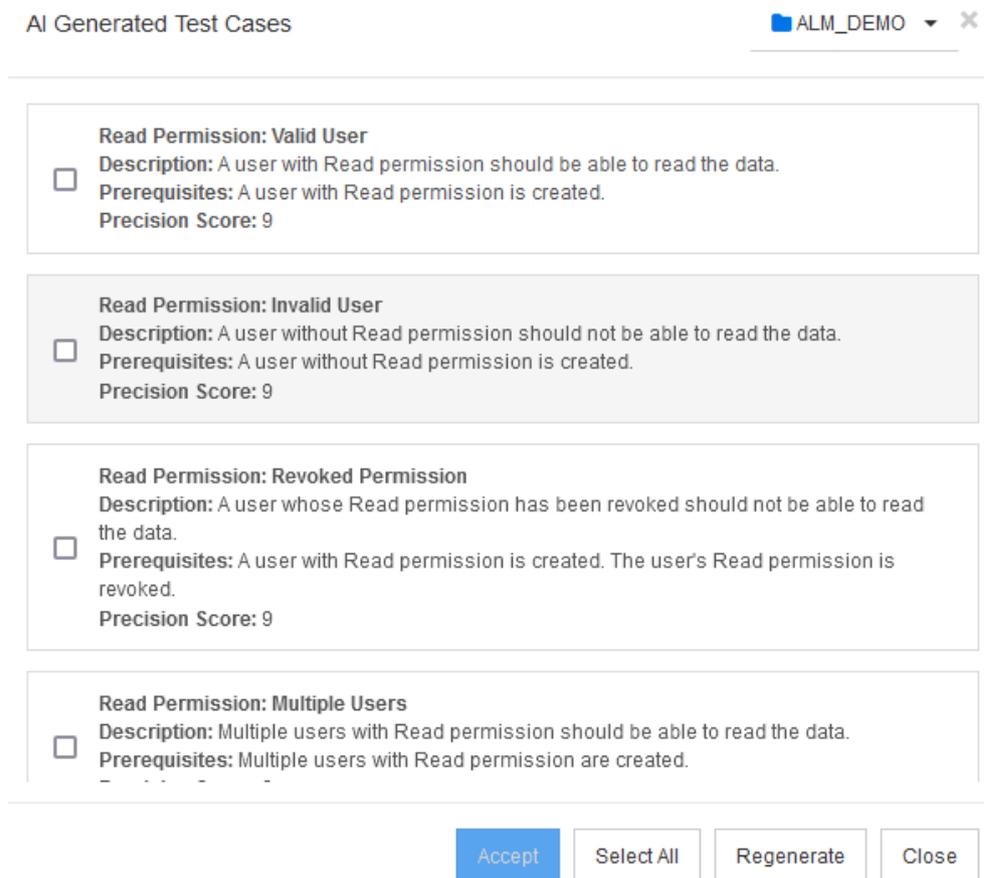
Lors des tests, nous avons constaté que le générateur de cas de test met également en évidence les complexités dans la formulation de l'exigence de base.

Pour générer des cas de test :

- 1 Ouvrez la vue Accueil en cliquant sur .
- 2 Sélectionnez une exigence dans la liste des exigences de catégorie ou dans la hiérarchie.

Par exemple, la description peut être : Une erreur de lecture est générée si l'autorisation de lecture n'a pas été accordée.

- 3 Dans la section Exigences du volet Actions, cliquez sur **Proposer un cas de test**.



AI Generated Test Cases ALM_DEMO

Read Permission: Valid User
Description: A user with Read permission should be able to read the data.
Prerequisites: A user with Read permission is created.
Precision Score: 9

Read Permission: Invalid User
Description: A user without Read permission should not be able to read the data.
Prerequisites: A user without Read permission is created.
Precision Score: 9

Read Permission: Revoked Permission
Description: A user whose Read permission has been revoked should not be able to read the data.
Prerequisites: A user with Read permission is created. The user's Read permission is revoked.
Precision Score: 9

Read Permission: Multiple Users
Description: Multiple users with Read permission should be able to read the data.
Prerequisites: Multiple users with Read permission are created.

Accept Select All Regenerate Close

- 4 Consultez la liste des cas de test générés et renvoyés, puis :
 - a Utilisez les cases à cocher pour sélectionner un ou plusieurs cas de test proposés.
 - b Cliquez sur **Sélectionner tout** pour cocher toutes les cases.
 - c Cliquez sur **Accepter** pour créer des cas de test à partir des éléments proposés sélectionnés.
 - d Cliquez sur **Régénérer** pour réessayer. Les alternatives peuvent être intéressantes.
 - e Cliquez sur **Fermer** pour quitter la liste.

- 5 Lorsque vous cliquez sur Accepter, les cas de test sélectionnés sont créés et leur ID est répertorié dans la boîte de dialogue **Cas de test acceptés**.

Accepted Test Cases
✕

(3 success, 0 failed)

- TC_0054
- TC_0055
- TC_0056

Generate More
Accept More
Close

- 6 Une fois que les cas sélectionnés ont été créés, vous pouvez :
- a Générer des cas supplémentaires.
 - b Accepter d'autres cas que les suggestions.
 - c Fermer la boîte de dialogue.

Cas sélectionnés parmi l'exigence sélectionnée.

Test Name	Description
Read Permission - Invalid User	This test verifies that a user without the Read permission cannot read data from the system. The test should involve a user without the Read permission attempting to read data from a specific resource, and the expected outcome is that the user should not be able to read the data and should encounter an error.
Read Permission - Valid User	This test verifies that a user with the Read permission can successfully read data from the ...
Read Permission - Revoked Permission	This test verifies that a user whose Read permission has been revoked can no longer read ...

Chapitre 10

Agile

Avant de commencer	404
Notions de base sur Agile	404
Options d'affichage	409
Affichage d'attributs de story supplémentaires sur les cartes	410
Onglets Agile	411
Utilisation d'Agile	419

Avant de commencer

Avant de commencer à utiliser Agile avec Dimensions RM, les tâches suivantes doivent être exécutées :

- 1 En suivant les instructions du **Chapitre 3 du Guide de l'administrateur**, créez les classes et les relations associées à Agile.
- 2 Agile doit être activé depuis le menu Administration, Paramètres d'instance, onglet **Général**.

Notions de base sur Agile

Agile dans Dimensions RM offre ce qui suit :

Artefacts et vues Agile :

- Artefacts Agile basés sur des classes RM
- Backlogs et plans conceptuels
- Répartition produit/version/sprint
- Calculs et visualisations sur la priorité, l'effort et la progression
- Rapports d'avancement sur la version et le niveau de sprint

Prise en charge des approches hybrides :

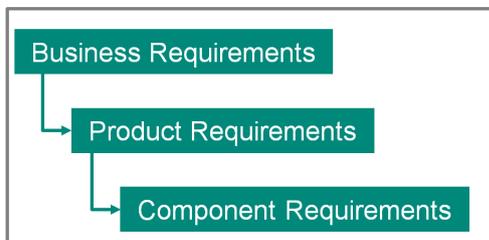
- Exigences et artefacts Agile
- Traçabilité de tous les types d'artefacts
- Exigences non fonctionnelles
- Réutilisation du backlog et des plans conceptuels pour les artefacts classiques

Intégration au développement

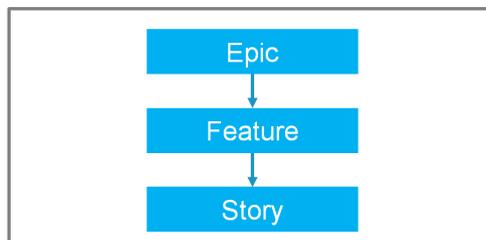
- Story à fournir à l'outil de développement (Agile)
- Retour d'information sur la progression du développement aux tableaux RM

Comparaison de la gestion des exigences et des approches Agile

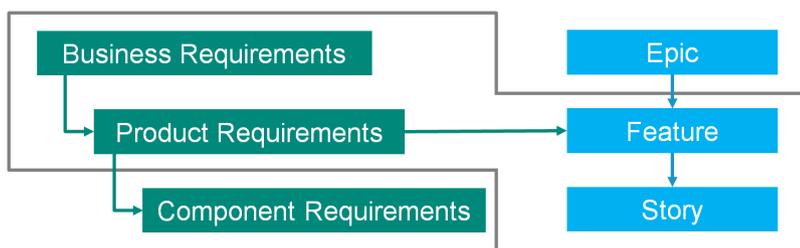
Les images suivantes comparent les différentes approches ou la gestion des exigences.



RM pur



Agile pur



RM/Agile hybride

- **RM pur** : l'approche RM pur permet de définir les différents types d'exigences, mais ne permet pas au service de développement de décomposer les exigences en tâches individuelles.
- **Agile pur** : l'approche Agile pur permet au service de développement de maintenir différentes tâches et modifications entre différentes versions, mais ne relie pas ces tâches aux exigences.
- **RM/Agile hybride** : l'approche RM/Agile hybride combine le meilleur des deux approches ci-dessous. Les différents types d'exigences sont liés aux tâches et aux modifications du service de développement.

Accès à Agile

Pour accéder à Agile, cliquez sur l'icône **Agile**  dans la barre de menus. Cela ouvre la vue Agile. Les contrôles suivants sont disponibles sur le côté droit, sous la barre de menus :

- Liste déroulante **Produit** 
- Bouton Modifier 
- Menu Options d'affichage 
- Menu **Nouveau**

Ensuite, sélectionnez un produit (pour ajouter un produit, consultez le chapitre « [Ajout de produits Agile](#) » à la page 419). Cela ouvre les onglets suivants pour le produit sélectionné :

- [Onglet Aperçu](#)
- [Onglet Backlog de produit](#)
- [Onglet Plan conceptuel du produit](#)
- [Onglet Planification du sprint](#)
- [Onglet Plan conceptuel du sprint](#)
- [Onglet Tableau des tâches](#)

À propos des produits

Un « produit » est un élément auquel vous pouvez attribuer des epics, des fonctionnalités ou des stories. Un produit représente un produit complet, un module ou un composant.

À propos des versions

Une « version » est liée à un produit. Chaque version contient les epics, fonctionnalités, stories et sprints correspondant à la version. Par exemple, la version 1.1 ne contient que les fonctionnalités qui ont été modifiées depuis la version 1.0. En outre, une fonctionnalité de cette version contient uniquement les stories qui ont été modifiées depuis la version 1.0. Une version est marquée .

À propos des stories

Une « story » décrit la fonction à mettre en œuvre. Cependant, une story peut inclure plusieurs tâches. Si une story est « Installer la base de données », plusieurs paramètres doivent être définis pendant le processus d'installation. Ces paramètres peuvent être spécifiés dans la description de la story. Cependant, une story ne doit pas être « Installer le système d'exploitation et la base de données ». Cette action doit être divisée en deux stories.

Dans les listes, les stories peuvent inclure les badges décrits dans le chapitre « [À propos des badges](#) » à la page 407.

Une story est marquée .



ASTUCE Vous pouvez facilement modifier la priorité d'une story par glisser-déplacer.

- 1 Faites glisser la story dont vous souhaitez modifier la priorité vers une story qui possède la priorité souhaitée (la story ST_1 à priorité « Faible » vers la story ST_2 à priorité « Élevée », par exemple).
- 2 Relâchez le bouton de la souris pour déposer la story ST_1 sur ST_2. La priorité de la story ST_1 passe alors de « Faible » à « Élevée ».

À propos des sprints

Un « sprint » définit le délai d'exécution des stories affectées. Un sprint est marqué .

À propos des fonctionnalités

Une « fonctionnalité » regroupe logiquement plusieurs stories et est affectée à une version. La description indique ce que les stories affectées doivent accomplir. Dans les listes, les fonctionnalités peuvent afficher les badges décrits au chapitre « À propos des badges » à la page 407.

Une fonctionnalité est marquée .

À propos des epics

Un « epic » regroupe plusieurs fonctionnalités et stories de manière logique et est affecté à une version. Dans les listes, les epics peuvent afficher les badges décrits au chapitre « À propos des badges » à la page 407. Un epic est marqué .



REMARQUE Si vous ajoutez la classe Epics après la création de produits, procédez comme suit pour chaque produit avec lequel vous souhaitez utiliser des epics :

- 1 Sélectionnez le produit dans la liste déroulante **Produit** .
- 2 Cliquez sur le bouton Modifier .
- 3 Assurez-vous que **Epic** est activé dans la zone **Classes mappées affichées**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos des tâches

Les tâches vous permettent de diviser les stories en différentes étapes de développement. Cela vous donne un aperçu plus détaillé de l'avancement du développement des fonctionnalités. Une tâche est marquée .

À propos des classes mappées

Pour les epics, les fonctionnalités, les stories et les tâches, vous pouvez utiliser plusieurs classes. Cela permet d'utiliser différents ensembles d'attributs, pour différents types de produits (un véhicule peut avoir besoin d'attributs différents de ceux d'un logiciel, par exemple). Lors de la création ou de la modification d'un produit, vous trouvez ces classes mappées dans la section **Classes mappées affichées** de la boîte de dialogue pour créer ou modifier un produit. La section **Classes mappées affichées** vous permet de choisir les classes à afficher dans les onglets Agile. Notez que vous ne pouvez choisir entre plusieurs classes que si votre administrateur les a créées et configurées comme décrit au chapitre « Gestion des valeurs d'attribut de liste » à la page 480.

À propos des badges

Dans les listes, les epics, les fonctionnalités et les stories fournissent des informations supplémentaires à l'aide des badges suivants :

- Utilisateur ou groupe, par exemple 
- Priorité, par exemple 

De plus, les badges suivants sont utilisés pour les stories :

- Effort, par exemple  (format : effort restant/effort estimé)
- Classement, par exemple 

À propos de la capacité

Vous pouvez spécifier la **Capacité** d'une version ou d'un sprint. Cette valeur numérique spécifie dans combien de temps le sprint ou la version doit être terminée(e).

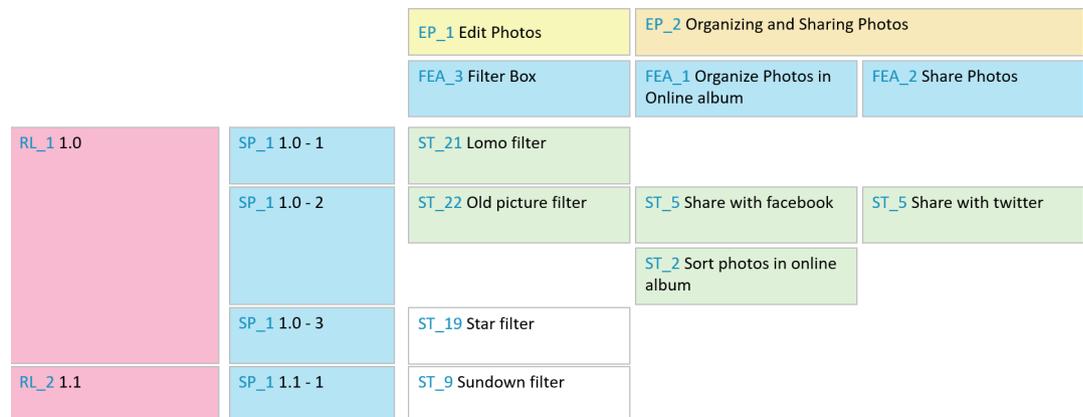
Dans l'onglet **Aperçu**, une barre de progression s'affiche pour chaque version ou sprint pour lesquels la capacité a été spécifiée.

Dans l'onglet **Backlog de produit**, une barre de progression s'affiche à côté de la version sélectionnée. Elle indique la part de la capacité utilisée par toutes les fonctionnalités affectées en fonction de leur effort estimé.

Dans l'onglet **Planification du sprint**, une barre de progression s'affiche à côté du sprint sélectionné. Elle indique la part de la capacité utilisée par toutes les stories affectées en fonction de leur effort estimé.

À propos des cartes de story

Une carte de story permet d'attribuer des epics, des fonctionnalités et des stories à une version. Elle est particulièrement utile si les fonctionnalités sont implémentées par phases (la fonctionnalité de base est implémentée dans la version 1.0, tandis que la fonctionnalité étendue est implémentée dans la version 1.1, par exemple). L'image suivante illustre la configuration générale d'une carte de story :



Infobulles

Pour obtenir des informations rapides sur les produits, les versions, les sprints, les epics, les fonctionnalités ou les stories, vous pouvez utiliser la fonctionnalité d'infobulle dans Agile. Cette infobulle affiche toutes les informations pertinentes pour la classe associée.

Elle est disponible dans les listes ou les listes déroulantes qui affichent les icônes suivantes :

-  Affiche l'infobulle d'un produit.
-  Affiche l'infobulle d'une version.
-  Affiche l'infobulle d'un sprint.
-  Affiche l'infobulle d'un epic.
-  Affiche l'infobulle d'une fonctionnalité.
-  Affiche l'infobulle d'une story.

Des infobulles sont également disponibles pour les éléments référencés dans un autre élément, par exemple un epic ou une fonctionnalité référencé(e) dans une story.

Options d'affichage

Le menu Options d'affichage  se trouve à côté de la liste déroulante Produit. Il fournit les paramètres suivants :

Paramètre	Description
Filtrer par catégories	Affiche les epics, les fonctionnalités et les stories uniquement pour la catégorie sélectionnée.
Afficher mes stories seulement	Affiche uniquement les stories qui sont affectées à l'utilisateur actuel.
Description	<p>Tout : affiche la description complète des stories, des fonctionnalités, des epics et des versions sous leur titre. Affiche l'objectif de sprint complet des sprints sous leur titre.</p> <p>Stories : affiche la description complète d'une story sous son titre.</p> <p>Masquer : masque la description des stories, des fonctionnalités, epics, sprints et versions.</p>
Informations sur les parents	Affiche les informations des parents (epics et fonctionnalités) sur la carte.
Fonctionnalités/stories affectées	<p>Gris : affiche les fonctionnalités et les stories qui sont affectées à une version, avec un arrière-plan gris.</p> <p>Masquer : masque les fonctionnalités et les stories qui sont affectées à une version.</p>
Progression de la version	<p>Afficher : la progression est affichée en remplaçant l'arrière-plan d'un élément par une barre de progression.</p> <p>Masquer : Aucune progression n'est affichée.</p>
Progression du sprint	<p>Afficher : la progression est affichée en remplaçant l'arrière-plan d'un élément par une barre de progression.</p> <p>Masquer : Aucune progression n'est affichée.</p>

Paramètre	Description
Progression de la story	Afficher : la progression est affichée en remplaçant l'arrière-plan d'un élément par une barre de progression. Masquer : Aucune progression n'est affichée.
Afficher les artefacts vides	Affiche les fonctionnalités et les stories qui n'ont pas été affectées à un epic.
Afficher le backlog de la version	Affiche les stories qui n'ont pas été affectées à des versions et à des sprints sur la Carte de story .
Tronquer les descriptions des stories	Réduit les descriptions des stories à une seule ligne et retire les images et les tableaux. Ce paramètre est utilisé uniquement avec la Carte de story .
Afficher le badge « Affecté à »	Affiche le badge de l'utilisateur ou du groupe auquel une story est affectée.
Afficher le badge « Effort »	Affiche le badge d'effort d'une story.
Afficher le badge « Priorité »	Affiche le badge de priorité d'une story.
Afficher le badge « Classement »	Affiche le badge de classement d'une story.
Afficher sur la carte	Affiche l'attribut de story sélectionné sur sa carte.

Affichage ou masquage des attributs dans les boîtes de dialogue

Vous pouvez afficher ou masquer l'un des attributs Agile par défaut pour toute boîte de dialogue utilisée pour créer, afficher ou modifier un produit, une version, un sprint, un epic, une fonctionnalité ou une story. Pour afficher ou masquer un attribut, sélectionnez-le dans la liste déroulante **Personnaliser les champs**. Les attributs affichés sont cochés. La présence d'un astérisque après le nom de l'attribut indique que l'attribut est obligatoire.

Affichage d'attributs de story supplémentaires sur les cartes

Pour offrir un meilleur aperçu des données importantes, vous pouvez afficher des attributs supplémentaires sur les cartes de story. Pour identifier les besoins des différentes étapes, chaque onglet Agile est configuré indépendamment.

Pour afficher des attributs de story supplémentaires :

- 1 Ouvrez la liste déroulante **Afficher sur la carte**.

- 2 Sélectionnez les attributs à afficher sur les cartes de story.



REMARQUE Vous pouvez également afficher des infobulles pour les epics et les fonctionnalités affichés dans les cartes de story. Pour plus d'informations sur les infobulles, consultez le chapitre « [Infobulles](#) » à la page 408.

Onglets Agile

Onglet Aperçu

L'onglet Aperçu affiche les éléments pertinents dans des listes hiérarchiques et simplifie le filtrage. Avec l'onglet Aperçu, vous pouvez facilement identifier les sprints liés aux différentes fonctionnalités et aux différents produits.

L'onglet Aperçu comporte les sections suivantes :

- [Diagramme d'avancement](#)
- [Liste des versions](#)
- [Liste des sprints](#)
- [Liste des stories](#)

Diagramme d'avancement

Le diagramme d'avancement s'affiche si vous sélectionnez une version ou un sprint.

Diagramme d'avancement d'une version : affiche l'effort restant et l'effort estimé pour les sprints associés.

Diagramme d'avancement d'un sprint : affiche l'effort restant et l'effort estimé pour les stories associées.

Les deux diagrammes vous permettent de vérifier facilement si le délai peut être respecté.

Sur la base des valeurs précédentes, le diagramme d'avancement prévoit le développement futur. Pour simplifier leur visualisation, les valeurs prévues sont affichées dans une couleur différente.

Vous pouvez choisir entre les différents types de diagrammes ci-dessous :

- Graphique en courbe
- Graphique en aires
- Graphique à barres
- Histogramme

Liste des versions

La liste des versions affiche toutes les versions du produit sélectionné. Si la capacité a été spécifiée, une barre de progression s'affiche pour chaque version. La sélection d'une version charge le diagramme d'avancement et la liste des sprints.

Liste des sprints

La liste des sprints affiche tous les sprints pour la version sélectionnée. Si la capacité a été précisée, une barre de progression s'affiche pour chaque sprint. La sélection d'un sprint charge les stories affectées et le diagramme d'avancement.

Liste des stories

La liste des stories affiche toutes les stories pour le sprint ou la version sélectionné(e). Si aucun sprint n'est sélectionné, cliquez sur **Charger les stories** pour charger les stories de la version sélectionnée.

Onglet Backlog de produit

Dans l'onglet **Backlog de produit**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Définir des fonctionnalités, des stories ou d'autres artefacts pour un produit
- Stories de groupe
- Donner priorité
- Définir les critères d'acceptation
- Délimiter la portée des éléments à une ou plusieurs versions de produit

L'onglet **Backlog de produit** comporte les sections suivantes :

- **Backlog de produit** : affiche les fonctionnalités et les stories qui ne sont affectées à aucune version.
- **Versión** : affiche les epics, les fonctionnalités et les stories qui sont affectées à la version sélectionnée.

Selon le paramètre **Fonctionnalités/Stories affectées** dans le menu Options d'affichage (consultez le chapitre « [Options d'affichage](#) » à la page 409), vous pouvez également consulter les fonctionnalités ou les stories affectées dans la liste **Backlog de produit**.

Affectation de fonctionnalités ou d'epics ou annulation de cette affectation

Pour affecter une fonctionnalité ou un epic à une version, faites glisser l'élément de la liste **Backlog de produit** vers la liste **Versión**. Après avoir affecté une fonctionnalité ou un epic à une version, les stories associées sont affectées à la version sélectionnée et deviennent disponibles dans le **Plan conceptuel du produit**.

Vous pouvez également affecter une fonctionnalité ou un epic à une version en procédant comme suit :

- 1 Double-cliquez sur la fonctionnalité ou l'epic à affecter. La boîte de dialogue de modification de cette fonctionnalité ou de cet epic s'ouvre.
- 2 Dans la zone **Version**, sélectionnez la version souhaitée.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour désaffecter une fonctionnalité ou un epic, faites glisser cet élément de la liste **Version** vers la liste **Backlog de produit**. Cela annule l'affectation des stories de la version sélectionnée.

Vous pouvez également annuler l'affectation d'une fonctionnalité ou d'un epic au niveau de la version en procédant comme suit :

- 1 Double-cliquez sur la fonctionnalité ou l'epic pour lesquels vous souhaitez annuler l'affectation. La boîte de dialogue de modification de cette fonctionnalité ou de cet epic s'ouvre.
- 2 Cliquez sur  à côté de la zone **Version**.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Affectation de stories

Pour affecter une story à une version, faites-la glisser de la liste **Backlog de produit** ou depuis une fonctionnalité de la liste **Backlog de produits** vers la liste **Version** ou vers une fonctionnalité de la liste **Version**.

Vous pouvez également affecter une story à une version en procédant comme suit :

- 1 Double-cliquez sur la story à affecter. La boîte de dialogue de modification de cette story s'ouvre.
- 2 Dans la zone **Version**, sélectionnez la version souhaitée.
- 3 Si vous le souhaitez, sélectionnez la fonctionnalité dans la zone **Fonctionnalité**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Annulation de l'affectation de stories

Pour annuler l'affectation d'une story au niveau d'une version, faites-la glisser depuis la liste **Version** ou depuis une fonctionnalité de la liste **Version** vers la liste **Backlog de produit** ou vers sur une fonctionnalité de la liste **Backlog de produit**.

Vous pouvez également annuler l'affectation d'une story au niveau d'une version en procédant comme suit :

- 1 Double-cliquez sur la story dont vous souhaitez annuler l'affectation. La boîte de dialogue de modification de cette story s'ouvre.
- 2 Cliquez sur  à côté de la zone **Version**.
- 3 Si vous le souhaitez, sélectionnez une fonctionnalité dans la zone Fonctionnalité ou cliquez sur  à côté de la zone Fonctionnalité pour désaffecter la fonctionnalité.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Onglet Carte de story

Dans l'onglet **Carte de story**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Afficher la progression des epics, des fonctionnalités, des sprints et des versions
- Afficher l'effort total prévu pour les epics et les fonctionnalités
- Afficher la capacité et les dates des sprints et des versions



REMARQUE La carte de story offre de meilleurs résultats avec un petit nombre d'éléments. Voici le nombre maximal d'éléments autorisés :

- **Epics** : 20
- **Sprints** : 20
- **Stories** : 200

Si le nombre d'epics, de sprints ou de stories dépasse les limites ci-dessus, utilisez des filtres pour le limiter (consultez le chapitre « [Filtres](#) » à la page 426). Vous pouvez également afficher les éléments dans d'autres onglets ou déplacer les éléments (dans une nouvelle version, par exemple).

Backlog de produit

Le **backlog de produit** peut être affiché en cliquant sur , qui se trouve sur le bord droit de la fenêtre. Le backlog de produit fournit les fonctions suivantes :

- | | |
|--|---|
|  Sélectionner plusieurs éléments | Affiche ou masque les cases à cocher, qui vous permettent de sélectionner plusieurs éléments. |
|  Sélectionner/désélectionner tous les éléments | Sélectionne tous les éléments. |
|  Créer un élément | Crée une story. |

Onglet Plan conceptuel du produit

Dans l'onglet **Plan conceptuel du produit**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Élaborer des stories
- Déplacer les stories dans les étapes d'analyse
- Estimer l'effort
- Réviser
- Approuver la préparation au sprint

L'onglet **Plan conceptuel du produit** se compose des sections suivantes :

- **Élaboré** : contient les stories qui ont été affectées à une version, mais qui n'ont pas été planifiées pour une affectation de sprint ni affectées à un sprint.

- **Préplanification** : étape intermédiaire facultative qui contient toutes les stories à affecter à un sprint (à l'avenir).
- **Prêt pour le sprint** : contient les stories qui peuvent être affectées à un sprint.

Pour modifier le statut de planification d'une story, vous pouvez la faire glisser sur l'état souhaité.

Vous pouvez également modifier le statut de planification en procédant comme suit :

- 1 Double-cliquez sur la story dont vous souhaitez modifier le statut de planification. La boîte de dialogue de modification de cette story s'ouvre.
- 2 Dans la zone **Statut de planification**, sélectionnez l'état souhaité.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Onglet Planification du sprint

Dans l'onglet **Planification du sprint**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Délimiter la portée des stories aux sprints
- Donner priorité
- Affecter des stories

L'onglet **Planification du sprint** comporte les sections suivantes :

Backlog de la version : contient les stories qui n'ont pas été affectées à un sprint.

Sprint : contient les stories qui ont été affectées au sprint sélectionné.

Par défaut, l'onglet Planification du sprint affiche tous les sprints. Pour afficher les stories affectées à un sprint, cliquez sur  à côté du nom du sprint.

Pour afficher un seul sprint, sélectionnez un sprint dans la zone **Sprint**. Si vous souhaitez afficher à nouveau tous les sprints, cliquez sur **Afficher tout**.

Capacité de sprint

Si un sprint est sélectionné dans la zone **Sprint**, la barre de progression **Capacité** est située à côté. Si tous les sprints sont affichés, la barre de progression de la capacité est affichée pour chaque sprint individuellement.

Pour plus d'informations sur la barre de progression de capacité, consultez le chapitre « [À propos de la capacité](#) » à la page 408.

Affectation de stories aux sprints

Pour affecter une story au sprint sélectionné, faites-la glisser de la liste **Backlog de la version** sur la liste **Sprint**. Si vous affichez tous les sprints, faites-la glisser sur le sprint souhaité dans la liste **Sprint**.

Vous pouvez également affecter une story à un sprint en procédant comme suit :

- 1 Double-cliquez sur la story à affecter ou dont vous souhaitez annuler l'affectation. La boîte de dialogue de modification de cette story s'ouvre.
- 2 Dans la zone **Sprint**, sélectionnez le sprint souhaité.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour **annuler l'affectation d'une story**, faites-la glisser de la liste **Sprint** sur la liste **Backlog de la version**.

Vous pouvez également annuler l'affectation d'une story au niveau du sprint en procédant comme suit :

- 1 Double-cliquez sur la story dont vous souhaitez annuler l'affectation. La boîte de dialogue de modification de cette story s'ouvre.
- 2 Cliquez sur **X** à côté de la zone **Sprint**.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Onglet Plan conceptuel du sprint

Dans l'onglet **Plan conceptuel du sprint**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Déplacer les stories dans les étapes du cycle de vie
- Réaffecter des stories
- Peut également être utilisé pour les sprints d'analyse d'exigences

L'onglet **Plan conceptuel du sprint** comporte les sections suivantes :

- **Non démarrées** : contient les stories dont la mise en œuvre n'a pas encore commencé.
- **En développement** : contient les stories qui sont actuellement en développement.
- **En test** : contient les stories qui ont été développées et qui sont actuellement en cours de test.
- **En révision** : contient les stories qui ont été développées et qui sont actuellement en cours de révision.
- **Acceptées** : contient les stories qui ont passé avec succès la phase de révision.

Pour modifier le statut Sprint d'une story, vous pouvez la faire glisser sur l'état souhaité.

Vous pouvez également modifier le statut du sprint en procédant comme suit :

- 1 Double-cliquez sur la story dont vous souhaitez modifier le statut du sprint. La boîte de dialogue de modification de cette story s'ouvre.
- 2 Dans la zone **Statut du sprint**, sélectionnez l'état souhaité.

- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Onglet Tableau des tâches

Dans l'onglet **Tableau des tâches**, vous pouvez gérer les tâches. Pour gérer les tâches, vous devez d'abord sélectionner un sprint.

Création d'une tâche sans options



REMARQUE Si vous choisissez cette méthode pour créer une tâche, la tâche comporte les données suivantes :

- Le **nom de la tâche** tel qu'il a été saisi ;
- Le **statut de la tâche** tel qu'il a été sélectionné par la colonne dans laquelle la tâche est créée ;
- La **priorité** telle qu'elle a été spécifiée par sa valeur par défaut ;
- La valeur **Affecté à** avec son propre compte d'utilisateur, si possible ;
- La **description** (reste vide) ;
- Le **journal** (reste vide).

Pour créer une tâche, procédez comme suit :

- 1 Passez le pointeur de votre souris au-dessus d'une story.
- 2 Cliquez sur **+** dans la colonne ayant le statut de sprint souhaité.
- 3 Saisissez le nom de la tâche.
- 4 Cliquez sur  pour enregistrer la tâche.

Création d'une tâche avec des options



REMARQUE Si vous choisissez cette méthode pour créer une tâche, vous pouvez spécifier les valeurs de chaque attribut de la tâche.

Pour créer une tâche, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez une story.
- 2 Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez **Tâche**. La boîte de dialogue **Tâches** s'ouvre.
- 3 Spécifiez le **Nom**.
- 4 Spécifiez la valeur de chaque autre attribut comme requis ou souhaité.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification d'une tâche

Pour modifier une tâche, procédez comme suit :

- 1 Double-cliquez sur la tâche souhaitée.
- 2 Modifiez les attributs comme vous le souhaitez.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification du statut de la tâche

Pour modifier le statut de la tâche, vous pouvez modifier la tâche et l'attribut (consultez le chapitre « [Modification d'une tâche](#) » à la page 418), ou faire glisser la tâche sur la colonne qui affiche le statut de tâche souhaité.



REMARQUE Lorsque vous utilisez le glisser-déplacer pour déplacer la tâche et que toutes les autres tâches de cette story possèdent le statut de tâche finale, vous êtes invité à mettre à jour les stories associées. Si vous souhaitez modifier ces stories, modifiez **Effort estimé**, **Effort restant** et **Statut du sprint**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'une tâche

Pour supprimer une tâche, procédez comme suit :

- 1 Déplacez le pointeur de la souris vers le milieu de la tâche souhaitée.
- 2 Déplacez le pointeur de la souris vers le bas, en vous arrêtant juste sous la tâche.
- 3 Cliquez sur .
- 4 Confirmez la suppression de la tâche.

Modification d'un marqueur de tâche

- 1 Déplacez le pointeur de la souris vers le milieu de la tâche souhaitée.
- 2 Déplacez le pointeur de la souris vers le bas, en vous arrêtant juste sous la tâche.
- 3 Cliquez sur .
- 4 Sélectionnez l'une des couleurs prédéfinies ou cliquez sur **Effacer** pour retirer le marqueur.

Utilisation d'Agile

Ajout de produits Agile

Lors de l'ajout ou de la modification d'un produit, la section **Classes mappées affichées** vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Afficher ou masquer les versions d'un produit dans tous les onglets Agile.
- Afficher ou masquer les sprints d'un produit dans tous les onglets Agile.
- Sélectionner les classes à afficher ou masquer pour les epics, les fonctionnalités, les stories et les tâches d'un produit dans tous les onglets Agile.

Pour ajouter un produit, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Nouveau** d'Agile, sélectionnez **Produit**. La boîte de dialogue *Nouveaux produits* s'ouvre.
- 2 Remplissez les champs de la boîte de dialogue selon vos besoins.
- 3 Si vous le souhaitez, spécifiez quelles classes doivent être visibles dans les onglets Agile en modifiant les paramètres dans la section **Classes mappées affichées**. Pour plus d'informations sur les classes mappées, consultez le chapitre « [À propos des classes mappées](#) » à la page 407.
- 4 Pour spécifier les vues visibles, vous pouvez activer ou désactiver, et spécifier les entêtes d'onglet sur les options suivantes :
 - **Aperçu**
 - **Backlog de produit**
 - **Carte de story**
 - **Plan conceptuel du produit**
 - **Planification du sprint**
 - **Plan conceptuel du sprint**
 - **Tableau des tâches**Par défaut, toutes les options ci-dessus sont sélectionnées.
- 5 Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Enregistrer** : enregistre le nouveau produit et ferme la boîte de dialogue.
 - **Enregistrer et Nouveau** : enregistre le nouveau produit et ouvre une nouvelle boîte de dialogue *Nouveaux produits* vide pour créer un produit.

Modification de produits Agile

Pour modifier un produit, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit à modifier.
- 2 Cliquez sur le bouton Modifier  à côté de la liste déroulante **Produit**. La boîte de dialogue *Produits* s'ouvre.

- 3 Modifiez le produit comme vous le souhaitez.
- 4 Si vous le souhaitez, spécifiez quelles classes doivent être visibles dans les onglets Agile en modifiant les paramètres dans la section **Classes mappées affichées**. Pour plus d'informations sur les classes mappées, consultez le chapitre « [À propos des classes mappées](#) » à la page 407.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de produits

Pour supprimer un produit, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit à supprimer.
- 2 Cliquez sur le bouton Modifier  à côté de la liste déroulante **Produit**. La boîte de dialogue Produits s'ouvre.
- 3 Cliquez sur **Supprimer**.
- 4 Confirmez la boîte de dialogue de suppression en cliquant sur **OK**.

Affectation manuelle de produits

Si vous avez créé un produit en sélectionnant **Produits** dans le menu **Nouveau** de la barre de menus, Importer ou Service Web, plusieurs affectations ne sont pas effectuées.

Pour utiliser le produit avec Agile, procédez comme suit :

- 1 Identifiez la catégorie à laquelle appartient le produit, par exemple en recherchant le produit avec la recherche rapide (consultez le chapitre « [Recherche d'exigences avec la recherche rapide](#) » à la page 188).
- 2 Cliquez sur l'icône **Agile**  dans la barre de menus. Cela ouvre la vue Agile.
- 3 Sélectionnez la catégorie que vous avez identifiée à l'étape 1 dans la liste sous la barre de menus.
- 4 Sélectionnez le produit dans la liste déroulante **Produit** .
- 5 Cliquez sur le bouton Modifier .
- 6 Si vous le souhaitez, spécifiez quelles classes doivent être visibles dans les onglets Agile en modifiant les paramètres dans la section **Classes mappées affichées**. Pour plus d'informations sur les classes mappées, consultez le chapitre « [À propos des classes mappées](#) » à la page 407. Lorsque vous utilisez des versions, cochez la zone **Versions**.
- 7 Sélectionnez les onglets à afficher. Pour afficher un onglet, cochez la case associée. Ces onglets sont utilisés :
 - **Aperçu**
 - **Backlog de produit**
 - **Carte de story**
 - **Plan conceptuel du produit**
 - **Planification du sprint**
 - **Plan conceptuel du sprint**

- **Tableau des tâches**

8 Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des versions

Ajout de versions

Pour ajouter une version, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez ajouter une version.
- 2 Dans le menu **Nouveau** d'Agile, sélectionnez **Versión**. La boîte de dialogue *Nouvelles versions* s'ouvre.
- 3 Remplissez les champs de la boîte de dialogue selon vos besoins.
- 4 Dans la zone **Capacité**, spécifiez la durée maximale (en jours, par exemple) pendant laquelle la version doit être terminée.
- 5 Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Enregistrer** : enregistre la nouvelle version et ferme la boîte de dialogue.
 - **Enregistrer et Nouveau** : enregistre la nouvelle version et ouvre une nouvelle boîte de dialogue *Nouvelles versions* vide pour y créer une version.

Modification des versions

Les versions sont disponibles dans plusieurs onglets et peuvent être modifiées dans n'importe lequel d'entre eux. À des fins de simplification, les étapes suivantes décrivent le processus uniquement pour l'onglet **Aperçu**.

Pour modifier une version, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez modifier une version.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Aperçu**.
- 3 Double-cliquez sur la version à modifier. La boîte de dialogue Versions s'ouvre.
- 4 Modifiez la version comme vous le souhaitez.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de versions

Les versions sont disponibles dans plusieurs onglets et peuvent être supprimées dans n'importe lequel d'entre eux. À des fins de simplification, les étapes suivantes décrivent le processus uniquement pour l'onglet **Aperçu**.

Pour supprimer une version, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez supprimer une version.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Aperçu**.

- 3 Double-cliquez sur la version à supprimer. La boîte de dialogue Versions s'ouvre.
- 4 Cliquez sur **Supprimer**.
- 5 Confirmez la boîte de dialogue de suppression en cliquant sur **OK**.

Utilisation des epics

Ajout d'epics

Pour ajouter un epic, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez ajouter un epic.
- 2 Dans le menu **Nouveau** d'Agile, sélectionnez **Epic**. La boîte de dialogue *Nouveaux epics* s'ouvre.
- 3 Remplissez les champs de la boîte de dialogue selon vos besoins.
- 4 Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Enregistrer** : enregistre la nouvelle fonctionnalité et ferme la boîte de dialogue.
 - **Enregistrer et Nouveau** : enregistre la nouvelle fonctionnalité et ouvre une nouvelle boîte de dialogue *Nouveaux epics* vide pour créer un epic.

Modification d'epics

Pour modifier un epic, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez modifier un epic.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Backlog de produit**.
- 3 Si l'epic est affecté à une version, sélectionnez la version dans la liste déroulante **Version** .
- 4 Double-cliquez sur l'epic à modifier. La boîte de dialogue Epics s'ouvre.
- 5 Modifiez l'epic comme vous le souhaitez.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'epics

Pour supprimer un epic, exécutez ces étapes :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez modifier un epic.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Backlog de produit**.
- 3 Si l'epic est affecté à une version, sélectionnez la version dans la liste déroulante **Version** .
- 4 Double-cliquez sur l'epic à supprimer. La boîte de dialogue Epics s'ouvre.

- 5 Cliquez sur **Supprimer**.
- 6 Confirmez la boîte de dialogue de suppression en cliquant sur **OK**.

Utilisation des fonctionnalités

Ajout de fonctionnalités

Pour ajouter une fonctionnalité, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez ajouter une fonctionnalité.
- 2 Dans le menu **Nouveau** d'Agile, sélectionnez **Fonctionnalité**. La boîte de dialogue *Nouvelles fonctionnalités* s'ouvre.
- 3 Remplissez les champs de la boîte de dialogue selon vos besoins.
- 4 Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Enregistrer** : enregistre la nouvelle fonctionnalité et ferme la boîte de dialogue.
 - **Enregistrer et Nouveau** : enregistre la nouvelle fonctionnalité et ouvre une nouvelle boîte de dialogue *Nouvelles fonctionnalités* vide pour créer une fonctionnalité.

Modification des fonctionnalités

Pour modifier une fonctionnalité, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez modifier une fonctionnalité.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Backlog de produit**.
- 3 Double-cliquez sur la fonctionnalité à modifier. La boîte de dialogue *Fonctionnalités* s'ouvre.
- 4 Modifiez la fonctionnalité comme vous le souhaitez.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de fonctionnalités

Pour supprimer une fonctionnalité, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez supprimer une fonctionnalité.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Backlog de produit**.
- 3 Double-cliquez sur la fonctionnalité à supprimer. La boîte de dialogue *Fonctionnalités* s'ouvre.
- 4 Cliquez sur **Supprimer**.
- 5 Confirmez la boîte de dialogue de suppression en cliquant sur **OK**.

Utilisation des stories

Ajout des stories

Pour ajouter une story, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** 🏠, sélectionnez le produit dont vous souhaitez ajouter une story.
- 2 Dans le menu **Nouveau** d'Agile, sélectionnez **Story**. La boîte de dialogue *Nouvelles stories* s'ouvre.
- 3 Remplissez les champs de la boîte de dialogue selon vos besoins.
- 4 Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Enregistrer** : enregistre la nouvelle story et ferme la boîte de dialogue.
 - **Enregistrer et Nouveau** : enregistre la nouvelle story et ouvre une nouvelle boîte de dialogue *Nouvelles stories* vide pour créer une story.

Modification des stories

Les stories sont disponibles dans plusieurs onglets et peuvent y être modifiées. À des fins de simplification, les étapes suivantes décrivent le processus uniquement pour l'onglet **Aperçu**.

Pour modifier une story, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** 🏠, sélectionnez le produit dont vous souhaitez modifier une story.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Aperçu**.
- 3 Sélectionnez une version et un sprint.
- 4 Double-cliquez sur la story à modifier. La boîte de dialogue *Stories* s'ouvre.
- 5 Modifiez la story comme vous le souhaitez.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de stories

Les stories sont disponibles sur plusieurs onglets et peuvent y être supprimées. À des fins de simplification, les étapes suivantes décrivent le processus uniquement pour l'onglet **Aperçu**.

Pour supprimer une story, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** 🏠, sélectionnez le produit dont vous souhaitez supprimer une story.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Aperçu**.
- 3 Sélectionnez une version et un sprint.
- 4 Double-cliquez sur la story à supprimer. La boîte de dialogue *Stories* s'ouvre.
- 5 Cliquez sur **Supprimer**.

- 6 Confirmez la boîte de dialogue de suppression en cliquant sur **OK**.

Utilisation des sprints

Ajout de sprints

Pour ajouter un sprint, procéder comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez ajouter un sprint.
- 2 Dans le menu **Nouveau** d'Agile, sélectionnez **Sprint**. La boîte de dialogue *Nouveaux sprints* s'ouvre.
- 3 Remplissez les champs de la boîte de dialogue selon vos besoins.
- 4 Dans la zone **Capacité**, spécifiez la durée maximale (en jours, par exemple) d'exécution du sprint.
- 5 Cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - **Enregistrer** : enregistre le nouveau sprint et ferme la boîte de dialogue.
 - **Enregistrer et Nouveau** : enregistre le nouveau sprint et ouvre une nouvelle boîte de dialogue *Nouveaux sprints* vide pour créer un sprint.

Modification de sprints

Les sprints sont disponibles dans l'onglet **Aperçu**, l'onglet **Planification du sprints** et l'onglet **Plan conceptuel du sprint**. Vous pouvez modifier les sprints dans n'importe lequel de ces onglets. À des fins de simplification, les étapes suivantes décrivent le processus uniquement pour l'onglet **Aperçu**.

Pour modifier un sprint, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez modifier un sprint.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Aperçu**.
- 3 Sélectionnez une version.
- 4 Double-cliquez sur le sprint à modifier. La boîte de dialogue Sprints s'ouvre.
- 5 Modifiez la story comme vous le souhaitez.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de sprints

Les sprints sont disponibles dans plusieurs onglets et peuvent y être supprimés. À des fins de simplification, les étapes suivantes décrivent le processus uniquement pour l'onglet **Aperçu**.

Pour supprimer un sprint, procédez comme suit :

- 1 Dans la liste déroulante **Produit** , sélectionnez le produit dont vous souhaitez modifier un sprint.

- 2 Sélectionnez l'onglet **Aperçu**.
- 3 Sélectionnez une version.
- 4 Double-cliquez sur le sprint à supprimer. La boîte de dialogue Sprints s'ouvre.
- 5 Cliquez sur **Supprimer**.
- 6 Confirmez la boîte de dialogue de suppression en cliquant sur **OK**.

Utilisation d'équipes avec Agile

Les équipes dans Agile vous permettent d'affecter des versions ou des sprints à une équipe. L'équipe peut ensuite filtrer les versions ou les sprints qui leur sont affectés. Pour utiliser des équipes, la fonction doit être activée. Pour plus de détails sur les équipes, consultez le chapitre « Gestion d'équipes » à la page 443.

Pour toutes les classes Agile prenant en charge les équipes (versions, sprints et stories), l'affectation des équipes est facultative. Voici le workflow suggéré :

- 1 Affectez une ou plusieurs équipes à une version.
- 2 Affectez une ou plusieurs équipes à un sprint qui est affecté à une version.
Aucune équipe affectée à la version : vous pouvez choisir parmi toutes les équipes.
Équipes affectées à la version : vous pouvez choisir parmi les équipes affectées à la version.

Affichage de l'historique de liaison d'un élément

Vous pouvez afficher l'historique de liaison pour les epics, les fonctionnalités, les versions et les sprints. Pour ouvrir l'historique de liaison, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez un élément lié à l'entrée d'historique à vérifier (une story, par exemple).
- 2 Cliquez sur l'icône à côté de la liste déroulante dont vous souhaitez afficher l'historique de liaison.
 - L'epic ou la fonctionnalité affiche l'historique de liaison pour les epics comme pour les fonctionnalités.
 - La version ou le sprint affiche l'historique de liaison pour la version ainsi que pour le sprint.
- 3 Passez le curseur de votre souris sur un lien d'une entrée pour afficher une infobulle contenant des informations supplémentaires sur l'élément lié.

Filtres

Les onglets Agile offrent plusieurs options de filtrage. Veuillez noter que toutes les options ne sont pas disponibles dans tous les onglets.

Pour filtrer la carte de story, sélectionnez une ou plusieurs des listes déroulantes ci-dessous :

- Liste d'options  :
 - **Filtrer par catégories** : Affiche les epics, les fonctionnalités et les stories uniquement pour la catégorie sélectionnée.
 - **Afficher mes stories uniquement** : Affiche uniquement les stories qui sont affectées à l'utilisateur actuel.
- Liste des éléments  : filtre les stories selon les options suivantes :
 - **Priorité**: sélectionnez la ou les priorités à filtrer.
 - **Affecté à** : sélectionnez les propriétaires à filtrer. Cliquez sur **Moi** pour définir le filtre sur votre compte d'utilisateur. Cliquez sur  pour ouvrir la fenêtre **Rechercher et sélectionner un utilisateur**, qui vous permet de trouver un utilisateur. Pour plus de détails, consultez le chapitre « [Rechercher et sélectionner une valeur de liste](#) » à la page 52.
 - **Couleur** : sélectionnez une ou plusieurs couleurs à filtrer.
 - **Epic** : sélectionnez un ou plusieurs epics pour lesquels vous souhaitez afficher les stories associées.
 - **Fonctionnalité** : sélectionnez une ou plusieurs fonctionnalités pour lesquelles vous souhaitez afficher les stories associées.
- Zone de saisie **Filtrer les éléments...** : filtre tous les éléments affichés pour le texte saisi dans la zone.
- Liste de produits  : sélectionnez le produit dont vous souhaitez afficher les articles associés.
- Liste de versions  : sélectionnez une ou plusieurs versions pour lesquelles vous souhaitez afficher les éléments associés.
- Liste de sprints  : sélectionnez un ou plusieurs sprints pour lesquels vous souhaitez afficher les éléments associés.
- Liste des fonctionnalités  : sélectionnez une ou plusieurs fonctionnalités pour lesquelles vous souhaitez afficher les éléments associés.
- Colonne  : sélectionnez un filtre de colonne pour afficher uniquement la colonne avec ses stories. Ce filtre n'est disponible que dans l'onglet **Plan conceptuel du produit**.

Tri

Vous pouvez trier les éléments d'après les propriétés suivantes :

- Affecté à
- Nom
- Priorité
- Classement

Vous pouvez basculer l'ordre de tri en cliquant sur l'icône à côté de la zone Trier.

-  Trie les entrées par ordre croissant
-  Trie les entrées par ordre décroissant

Chapitre 11

Administration

À propos de l'administration	430
Gestion des utilisateurs	430
Gestion des groupes	434
Gestion d'équipes	443
Gestion de catégories	445
Gestion des verrous de document	454
Gestion des verrous d'exigence	455
Gestion des notifications	455
Définition d'attribut	458
Gestion des valeurs d'attribut de liste	480
Valeurs d'attribut de liste de catégorie	483
Configuration d'attributs calculés	484
Définition des formulaires Web	488
Aperçu du schéma RM	495
Modification des workflows	519
Outils d'administration	533
Mise à jour des certificats SSO	535
Accès aux fichiers journaux	537
Conventions de nommage liées au schéma	538

À propos de l'administration

Dimensions RM prend en charge deux types d'administrateurs : ceux qui sont chargés de contrôler une instance et ceux affectés au contrôle de l'environnement.

Administrateur (administrateur d'instance)

Groupe défini au sein de chaque instance. Les membres de ce groupe sont appelés administrateurs d'instance et, en tant que tels, ils peuvent exécuter toutes les fonctions d'administrateur dans les limites de l'instance attribuée. Par exemple :

- créer des utilisateurs et des groupes, avec aucune visibilité sur les paramètres des utilisateurs ou des groupes au-delà de leur propre instance ;
- modifier le schéma d'instance et les paramètres d'attribut ;
- définir et/ou modifier des catégories ;
- définir les paramètres d'instance par défaut.

Le groupe Administrateur d'instance se voit affecter des autorisations sur les actions accessibles à partir du menu Administration de RM Browser, ainsi que celles accessibles à partir de l'icône Clé (à molette) de l'administrateur sous le panneau Catégories de la vue Accueil.

Administrateur système

Les membres du groupe Administrateur système sont responsables des fonctions qui s'appliquent dans la base de données et son environnement. L'appartenance au groupe Administrateur système doit être accordée via RM Manage.

Ce groupe exerce les fonctions suivantes :

- Fonctions et rapports accessibles via les outils d'administration, accessibles depuis TM Browser via le menu Administration.
- Depuis RM Manage, la création, la modification, la suppression et le déploiement d'instances de base de données.
- Depuis RM Manage, la configuration des sources de connexion et des licences.
- Configuration générale des intégrations et extensions de solutions qui nécessitent le support de l'environnement RM Solution.

L'administrateur système gère généralement une instance de base, utilisée pour créer et remplir de nouvelles instances pour les membres de l'organisation. Une fois créé, l'administrateur d'instance gèrera tous les aspects du schéma.

Gestion des utilisateurs

Les utilisateurs sont ajoutés, modifiés et supprimés à partir de l'onglet **Utilisateurs** dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration. Ce menu est également accessible à partir de **Gérer l'affectation des catégories** dans la vue Accueil.

La boîte de dialogue **Gérer les utilisateurs ou les groupes -> Utilisateurs** contient une liste des utilisateurs qui, lorsqu'elle est sélectionnée, affiche les détails associés à leur connexion et à leur affectation de groupe.

Pour limiter les utilisateurs affichés, cliquez sur le menu déroulant en regard de . Cochez les cases sous Statut (Actif, Désactivé) ou limitez l'affichage d'après la source de connexion (par exemple, Interne, LDAP, SSO).

Les fonctions suivantes sont disponibles dans Gestion des utilisateurs :

- Exporter les informations de l'utilisateur : [Exportation des informations de l'utilisateur](#)
- Création d'un nouvel utilisateur : [Création d'un utilisateur](#)
- Affecter des utilisateurs à des groupes : [Affectation d'utilisateurs à un groupe](#),
- Désaffecter des utilisateurs des groupes : [Annulation de l'affectation d'utilisateurs d'un groupe](#).
- Créer un utilisateur avec une appartenance à un groupe et à une catégorie identique à celle d'un utilisateur existant : [Copie d'un utilisateur existant](#).
- Modifier les informations de l'utilisateur : [Modification d'un utilisateur](#).
- Modifier la connexion utilisateur : [Modification de l'identifiant de connexion d'un utilisateur](#)
- Supprimer un utilisateur : [Suppression d'un utilisateur](#).

Exportation des informations de l'utilisateur

Pour exporter les informations de l'utilisateur répertoriées :

- 1** Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Utilisateurs**.
- 2** Pour limiter les données d'utilisateur exportées, cliquez sur le menu déroulant en regard de .
- 3** Sous la liste des utilisateurs, cliquez sur **Exporter** pour exporter toutes les données d'utilisateur de la liste des utilisateurs affichées au format .csv.

Création d'un utilisateur

Pour créer un utilisateur :

- 1** Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Utilisateurs**.
- 2** Sélectionnez **Nouveau** sous la liste des utilisateurs. La boîte de dialogue **Nouveau nom d'utilisateur** s'ouvre.
- 3** Entrez le nom (ID) du nouvel utilisateur dans la case prévue à cet effet.
- 4** Sélectionnez OK pour créer l'utilisateur et fermer la boîte de dialogue **Nouveau nom d'utilisateur**.
- 5** Dans la section des détails de l'utilisateur, procédez comme suit :

- a Spécifiez un mot de passe dans la zone **Mot de passe**.
- b Saisissez le même mot de passe dans la zone **Confirmer le mot de passe**.
- c Si vous le souhaitez, remplissez les autres zones.
- d Sélectionnez une ou plusieurs des options de mot de passe suivantes :
 - **L'utilisateur doit modifier le mot de passe à la prochaine connexion**
 - **L'utilisateur ne peut pas modifier le mot de passe**
 - **Le mot de passe n'expire jamais**
 - **Compte désactivé**



REMARQUE Si vous ne sélectionnez pas d'option de mot de passe, les utilisateurs doivent changer leur mot de passe tous les 60 jours. Les utilisateurs reçoivent un avertissement qui leur donne la possibilité de changer leur mot de passe 14 jours avant l'expiration de leur mot de passe actuel. L'avertissement s'affiche chaque fois que les utilisateurs se connectent à l'aide d'un outil Dimensions RM.

- e Si vous utilisez LDAP ou SSO pour la connexion, sélectionnez la source de connexion.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
 - 7 Pour affecter le nouvel utilisateur à un groupe, consultez le chapitre [« Affectation d'utilisateurs à un groupe »](#) à la page 436.

Copie d'un utilisateur existant

Pour copier un utilisateur existant :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Utilisateurs**.
- 2 Sélectionnez l'utilisateur à copier dans la liste des utilisateurs.
- 3 Cliquez sur **Copier**. La boîte de dialogue **Nouveau nom d'utilisateur** s'ouvre.
- 4 Saisissez le nom du nouvel utilisateur dans la zone prévue à cet effet.
- 5 Cliquez sur **OK**. Cela crée l'utilisateur avec toutes les données de l'utilisateur dont vous avez copié les informations et ferme la boîte de dialogue **Nouveau nom d'utilisateur**.
- 6 Dans la section des détails de l'utilisateur, procédez comme suit :
 - a Spécifiez un mot de passe dans la zone **Mot de passe**.
 - b Saisissez le même mot de passe dans la zone **Confirmer le mot de passe**.
 - c Si vous le souhaitez, remplissez les autres zones.
 - d Sélectionnez une ou plusieurs des options de mot de passe suivantes :
 - **L'utilisateur doit modifier le mot de passe à la prochaine connexion**
 - **L'utilisateur ne peut pas modifier le mot de passe**
 - **Le mot de passe n'expire jamais**

- **Compte désactivé**



REMARQUE Si vous ne sélectionnez pas d'option de mot de passe, les utilisateurs doivent changer leur mot de passe tous les 60 jours. Les utilisateurs reçoivent un avertissement qui leur donne la possibilité de changer leur mot de passe 14 jours avant l'expiration de leur mot de passe actuel. L'avertissement s'affiche chaque fois que l'utilisateur se connecte à Dimensions RM.



REMARQUE La copie d'un utilisateur copie les autorisations, les groupes auxquels l'utilisateur est affecté et les affectations d'instance.

Modification d'un utilisateur

Pour modifier un utilisateur :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Utilisateurs**.
- 2 Sélectionnez un utilisateur dans la liste des utilisateurs.
- 3 Dans la section Détails de l'utilisateur, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - a Pour modifier le mot de passe, spécifiez un mot de passe dans la zone **Mot de passe** et saisissez le même mot de passe dans la zone **Confirmer le mot de passe**.
 - b Modifiez le contenu des autres zones.
 - c Sélectionnez une ou plusieurs des options de mot de passe suivantes :
 - **L'utilisateur doit modifier le mot de passe à la prochaine connexion**
 - **L'utilisateur ne peut pas modifier le mot de passe**
 - **Le mot de passe n'expire jamais**
 - **Compte désactivé**



REMARQUE Si vous ne sélectionnez pas d'option de mot de passe, les utilisateurs doivent changer leur mot de passe tous les 60 jours. Les utilisateurs reçoivent un avertissement qui leur donne la possibilité de changer leur mot de passe 14 jours avant l'expiration de leur mot de passe actuel. L'avertissement s'affiche chaque fois que les utilisateurs se connectent à l'aide d'un outil Dimensions RM.

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification de l'identifiant de connexion d'un utilisateur

Pour modifier l'identifiant de connexion d'un utilisateur :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Utilisateurs**.
- 2 Sélectionnez l'utilisateur dans la liste des utilisateurs.

- 3 Saisissez le nouveau nom de connexion dans la zone **ID d'utilisateur**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'un utilisateur



REMARQUE La suppression d'un utilisateur le supprime de la base de données ; cette opération ne doit être effectuée que si l'utilisateur a été créé par erreur et qu'il n'a apporté aucune modification.

Pour retirer l'accès futur pour un utilisateur, tout en conservant son historique, il est courant de modifier le compte utilisateur (voir le chapitre [Modification d'un utilisateur](#)) en cochant la case « Compte désactivé » dans le volet des détails de l'utilisateur. Certaines organisations ajoutent également du texte (par exemple, XX) au nom d'utilisateur pour indiquer clairement que l'utilisateur ne bénéficie plus de l'accès.

Pour supprimer un utilisateur :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Utilisateurs**.
- 2 Sélectionnez l'utilisateur à supprimer dans la liste des utilisateurs.
- 3 Cliquez sur **Supprimer**. La boîte de dialogue **Confirmer la suppression de l'utilisateur** s'ouvre.
- 4 Cliquez sur **OK** pour supprimer l'utilisateur.

Gestion des groupes

Dans Dimensions RM, les utilisateurs sont définis et affectés à des groupes. L'appartenance à un groupe détermine le rôle du membre et les actions disponibles (autorisations). L'affectation de catégories s'effectue également à l'aide de groupes.

L'accès à toutes les fonctions liées au groupe s'effectue via l'onglet Groupes sous le menu Administration -> **Gérer les utilisateurs ou les groupes**.

Pour affecter des utilisateurs à un groupe : [Affectation d'utilisateurs à un groupe](#)
ou pour annuler l'affectation : [Annulation de l'affectation d'utilisateurs d'un groupe](#).

Pour créer un groupe : [Création d'un groupe](#).

Pour modifier les informations du groupe : [Modification d'un groupe](#).

Pour créer un groupe basé sur un groupe existant, y compris les membres du groupe : [Copie d'un groupe](#).

Pour supprimer un groupe : [Suppression d'un groupe](#).

Pour en savoir plus sur les autorisations de groupe, veuillez consulter le chapitre « [Définition des autorisations de groupe par défaut](#) » à la page 438.

Création d'un groupe

Pour créer un groupe :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Groupes**.
- 2 Cliquez sur  à côté de la liste déroulante des groupes. La boîte de dialogue **Créer un groupe** s'ouvre.
- 3 Dans la zone **Nom**, saisissez un nom de groupe.
- 4 Si vous le souhaitez, spécifiez l'objet du groupe dans la zone **Description**.
- 5 Cliquez sur **OK** pour créer le groupe. Le groupe est automatiquement sélectionné dans la zone des groupes afin de le rendre disponible pour l'affectation à un groupe. Pour plus d'informations sur l'affectation d'utilisateurs, consultez le chapitre [« Affectation d'utilisateurs à un groupe » à la page 436](#).

Modification d'un groupe

Pour modifier un groupe existant :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Groupes**.
- 2 Sélectionnez le groupe à modifier dans la zone des groupes.
- 3 Cliquez sur  à côté de la zone des groupes. La boîte de dialogue **Modifier le groupe** s'ouvre.
- 4 Modifiez le nom ou la description du groupe comme vous le souhaitez.
- 5 Cliquez sur **OK** pour valider vos modifications.

Copie d'un groupe

Pour copier un groupe existant :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Groupes**.
- 2 Sélectionnez le groupe à copier dans la zone des groupes.
- 3 Cliquez sur  à côté de la zone des groupes. La boîte de dialogue **Copier le groupe** s'ouvre.
- 4 Spécifiez un nouveau nom de groupe dans la zone **Nom**.
- 5 Modifiez le texte de la zone **Description** comme vous le souhaitez.
- 6 Cliquez sur **OK** pour copier le groupe. Le groupe est automatiquement sélectionné dans la zone des groupes pour permettre de lui affecter des utilisateurs. Pour plus d'informations sur l'affectation d'utilisateurs, consultez le chapitre [« Affectation d'utilisateurs à un groupe » à la page 436](#).

Suppression d'un groupe

Pour supprimer un groupe :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Groupes**.
- 2 Sélectionnez le groupe à supprimer dans la liste déroulante des groupes.
- 3 Cliquez sur  à côté de la zone des groupes. La boîte de dialogue **Retirer le groupe** s'ouvre.
- 4 Cliquez sur **OK** pour supprimer le groupe.



ATTENTION ! Vous ne pouvez pas restaurer un groupe qui a été supprimé.

Affectation d'utilisateurs à un groupe

Les utilisateurs sont affectés à des groupes à partir du menu Administration -> **Gérer les utilisateurs ou les groupes** -> onglet **Groupes**.

L'accès aux catégories peut être affecté à l'aide de groupes :

Les affectations de catégorie peuvent être effectuées automatiquement ou de manière sélective lors de l'ajout d'utilisateurs à des groupes. Étant donné que de nombreuses organisations sont soumises à des restrictions strictes d'accès, par défaut l'accès des utilisateurs est affecté aux catégories **de manière sélective**. Le choix est affiché en haut de l'onglet **Groupes** :

- Automatically assign user(s) to group categorie:
 Assign user(s) to categories selectively

Si aucune affectation de catégorie n'est effectuée, l'utilisateur voit s'afficher le message suivant lorsqu'il se connecte. Pour corriger le problème, suivez les instructions spécifiées au chapitre « [Gérer l'affectation des catégories](#) » à la page 450.

This transaction is not permitted for this resource and user.



OK

Pour affecter un utilisateur à un groupe :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Groupes**.
- 2 Sélectionnez le groupe auquel vous souhaitez affecter des utilisateurs dans la liste déroulante des groupes. Notez que les groupes utilisés par l'instance actuelle de Dimensions RM sont signalés au moyen d'une coche.
- 3 Sélectionnez la méthode d'affectation de catégorie :

- **Affecter automatiquement un ou plusieurs utilisateurs aux catégories de groupe** : ajoute le ou les utilisateurs à toutes les catégories auxquelles le groupe a accès et **accorde** l'accès.
 - **Affecter des utilisateurs aux catégories de manière sélective** : ajoute l'utilisateur à toutes les catégories auxquelles le groupe a accès mais lui **refuse** l'accès. L'accès doit être accordé individuellement.
- 4 Mettez en surbrillance le nom des utilisateurs à ajouter au groupe cible.



REMARQUE La boîte de dialogue **Affectation de groupe** affiche uniquement les groupes appartenant à l'instance actuelle de Dimensions RM.

- 5 Cliquez sur la flèche directionnelle pour déplacer les noms de la gauche (colonne Non affecté) vers la droite (Affecté) ➔ .
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Si vous avez sélectionné **Affecter des utilisateurs aux catégories de manière sélective**, sélectionnez **Affectation de catégorie** dans la colonne de gauche et suivez les instructions du chapitre « [Gérer l'affectation des catégories](#) » à la page 450.

Annulation de l'affectation d'utilisateurs d'un groupe

Pour désaffecter des utilisateurs d'un groupe :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, sélectionnez **Groupes**.
- 2 Sélectionnez le groupe approprié dans la liste déroulante des groupes.
- 3 Dans la liste de droite (liste **Affecté**), sélectionnez le ou les utilisateurs pour lesquels vous souhaitez annuler l'affectation.
- 4 Cliquez sur ➔ .
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des autorisations de groupe par défaut



REMARQUES Comme meilleure pratique générale, Open Text recommande qu'aucun groupe ou utilisateur Dimensions RM (y compris les administrateurs) ne reçoive d'autorisation pour les actions suivantes : REMOVE, UPDATE et UPDATE NON_CURRENT.

Ces actions peuvent être affectées à un administrateur dans des situations spéciales (peut-être même d'urgence) ou, comme dans le cas de UPDATE, peuvent être affectées à un créateur d'exigences lors de la phase initiale du workflow, mais elles ne doivent pas rester systématiquement disponibles.

Ces commandes peuvent être utiles, par exemple, lors de la suppression d'enregistrements résultant d'importations en bloc erronées.

Retirer : supprime définitivement une révision d'exigence de la base de données, plutôt que de la marquer pour suppression et de conserver la modification dans l'historique des exigences.

Mettre à jour : modifie une exigence (en place) plutôt que de conserver la modification dans son historique des révisions. Cette commande peut être utile pendant la phase de création des exigences. Toutefois, si elle était utilisée tout au long du processus, aucun historique n'est généré et il est impossible de signaler les modifications ou de suivre les tendances.

Mettre à jour les objets obsolètes : permet une modification d'un élément non obsolète et actif, et en modifie l'historique. Cette commande ne doit être utilisée qu'en cas d'urgence. Si, en tant qu'administrateur, vous en avez besoin, activez-la, utilisez-la, puis désactivez-la.

Pour en savoir plus sur les actions disponibles, consultez le chapitre « [Transactions valides](#) » à la page 439.

Pour en savoir plus sur les actions disponibles et les autorisations associées, consultez le chapitre « [Transactions valides](#) » à la page 439.

Pour définir les autorisations générales d'un groupe, procédez comme suit :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, mettez en surbrillance **Autorisations**.
- 2 Pour simplifier l'affichage des groupes, vous pouvez limiter l'affichage uniquement aux groupes à modifier en procédant comme suit :
 - a Sélectionnez la liste déroulante des groupes.
 - b Sélectionnez **Désélectionner tout**. Cela masque temporairement tous les groupes.
 - c Sélectionnez les groupes à modifier.
- 3 Les actions répertoriées sont séparées en zones fonctionnelles. Par exemple, les autorisations associées aux actions relatives aux **Classes** (types d'exigences), **Documents**, **Rapports**, **Collections** ou **Catégories** peuvent être développées en cliquant sur le symbole >. Une fois développées, les autorisations de chaque groupe peuvent être modifiées.
- 4 Sélectionnez la case d'option pour affecter ou annuler l'affectation des autorisations . Pour en savoir plus sur les actions disponibles et les autorisations associées, consultez le chapitre « [Transactions valides](#) » à la page 439.

5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Octroi ou révocation de toutes les autorisations

Pour accorder ou révoquer toutes les autorisations, procédez comme suit :

- 1 Dans **Gérer les utilisateurs ou les groupes** sous le menu Administration, mettez en surbrillance **Autorisations**.
- 2 Sélectionnez la case d'option directement sous le nom du groupe pour accorder tous les droits d'accès du groupe ou pour révoquer tous les droits d'accès du groupe .

Il est déconseillé d'accorder certains droits d'accès ; développez les sections pour découvrir lesquels. Les droits d'accès qui ne sont pas recommandés sont marqués d'un signe .

Pour en savoir plus sur les actions disponibles et les autorisations associées, consultez le chapitre « [Transactions valides](#) » à la page 439.

3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Transactions valides

Les transactions et actions valides sont répertoriées ci-dessous.

Transaction	Définition
Transactions d'attributs	
Mettre à jour	L'utilisateur peut modifier la valeur de l'attribut.
Transactions de tableau	
Créer public	L'utilisateur peut créer des tableaux et des tableaux de bord publics.
Transactions de catégorie	
Affectation de catégorie	L'utilisateur peut accorder ou révoquer l'accès à la catégorie pour les groupes et les utilisateurs de la catégorie à laquelle le groupe ou l'utilisateur ayant ce droit est affecté.
Définir les valeurs de liste	L'utilisateur peut ajouter ou supprimer des entrées de liste de la catégorie à laquelle le groupe ou l'utilisateur ayant ce droit est affecté.
Accès complet	Pour les utilisateurs, à des fins d'usage interne uniquement. Pour les groupes, les utilisateurs du groupe disposent d'une autorisation au niveau de l'instance pour déplacer ou copier des scripts et des rapports de traçabilité dans d'autres catégories, et déplacer des exigences entre catégories, même s'ils ne font pas partie d'un groupe disposant d'autorisations pour les catégories individuelles. Pour plus d'informations sur l'affectation d'autorisations de groupe à des catégories individuelles, consultez « Gérer l'affectation des catégories » à la page 450. REMARQUE : Pour ajouter, supprimer, renommer ou déplacer des catégories, les utilisateurs doivent appartenir au groupe Administrateur. La transaction Accès complet n'a aucun effet sur la capacité d'effectuer ces actions.

Transaction	Définition
Maintenir les sous-catégories	L'utilisateur peut créer, renommer, activer, désactiver ou déplacer (par glisser-déposer) des catégories sous la catégorie à laquelle le groupe ou l'utilisateur ayant ce droit est affecté.
Transactions de classe	
Verrouillage CM	L'utilisateur peut verrouiller des objets de classe à des fins de gestion de configuration.
Créer	L'utilisateur peut créer des objets de classe.
Créer une demande de modification	L'utilisateur peut créer des demandes de modification pour les objets de classe.
Supprimer	L'utilisateur peut marquer des objets de classe comme étant supprimés.
Exécuter la transition	L'utilisateur peut exécuter n'importe quelle transition de n'importe quelle classe.
Exécuter la transition si propriétaire	L'utilisateur peut exécuter n'importe quelle transition s'il est propriétaire de l'exigence.
Exécuter la transition si soumettant	L'utilisateur peut exécuter n'importe quelle transition s'il a soumis l'exigence.
Exécuter la demande de modification	L'utilisateur peut accepter ou rejeter les demandes de modification.
Développer	L'utilisateur peut développer des objets de classe.
Focus	L'utilisateur peut cibler des objets de classe.
Lier	L'utilisateur peut créer des liens génériques vers des objets de classe.
Fournir à	L'utilisateur peut ramifier des exigences.
Lire	L'utilisateur peut lire des objets de classe.
Retirer	L'utilisateur peut retirer des objets de classe.
Enregistrer	L'utilisateur peut enregistrer des objets de classe.
Enregistrer si propriétaire	L'utilisateur peut enregistrer des objets de classe s'il en est propriétaire.
Synchroniser avec	L'utilisateur peut fusionner des exigences ramifiées.
Annuler la suppression	L'utilisateur peut annuler la suppression d'objets de classe.
Déverrouiller	L'utilisateur peut déverrouiller des objets de classe.
Mettre à jour	L'utilisateur peut mettre à jour les objets dont le statut est « Actuel ».
Mettre à jour si propriétaire	L'utilisateur peut mettre à jour les objets ayant le statut « Actuel » s'il en est propriétaire.
Mettre à jour la demande de modification	L'utilisateur peut mettre à jour un objet ayant le statut « Proposé ».
Mettre à jour les objets obsolètes	L'utilisateur peut mettre à jour les objets dont le statut n'est pas « Actuel ».
Transactions de collection	

Transaction	Définition
Associer à un projet Dimensions CM	L'utilisateur peut associer une collection à un projet Dimensions CM.
Créer	L'utilisateur peut créer une collection.
Créer à partir d'une collection existante	L'utilisateur peut créer une collection basée sur une collection existante.
Créer une base de référence	L'utilisateur peut créer une base de référence à partir d'une collection.
Supprimer	L'utilisateur peut supprimer des collections.
Lier	L'utilisateur peut ajouter des exigences aux collections ou en retirer.
Lier l'exigence au projet Dimensions CM	L'utilisateur peut ajouter une exigence à une collection associée à un projet Dimensions CM.
Retirer	L'utilisateur peut retirer une collection.
Retirer la base de référence	L'utilisateur peut retirer des bases de référence.
Renommer la base de référence	L'utilisateur peut renommer une base de référence.
Annuler la suppression	L'utilisateur peut annuler la suppression de collections.
Mettre à jour	L'utilisateur peut créer/modifier des alias et modifier des liens parent/enfant pour une collection.
Transactions de documents	
Créer	L'utilisateur peut créer un document.
Créer à partir d'un document existant	L'utilisateur peut créer un document qui utilise un document existant comme modèle.
Créer un instantané	L'utilisateur peut créer des instantanés.
Supprimer	L'utilisateur peut supprimer des documents.
Supprimer l'instantané	L'utilisateur peut supprimer des instantanés.
Accès complet aux instantanés	L'utilisateur peut lire les exigences et les chapitres, et ajouter des commentaires, même s'il n'a pas accès à la catégorie où existent les exigences. L'utilisateur n'a pas accès à l'instantané s'il ne peut pas accéder à la catégorie de l'instantané.
Lier	L'utilisateur peut ajouter des chapitres et des exigences à un document, et modifier des sous-chapitres.
Gérer le document parent	L'utilisateur peut créer et gérer des documents parents.
Retirer	L'utilisateur peut retirer des documents.
Retirer l'instantané	L'utilisateur peut retirer des instantanés.
Renommer l'instantané	L'utilisateur peut renommer des instantanés.
Annuler la suppression	L'utilisateur peut annuler la suppression de documents.
Déverrouiller	L'utilisateur peut déverrouiller des documents.
Mettre à jour	L'utilisateur peut modifier le chapitre racine d'un document.

Transaction	Définition
Mettre à jour les propriétés	L'utilisateur peut modifier les propriétés du document.
Opérations d'importation et d'exportation	
Importer	L'utilisateur peut importer des documents et des exigences.
Exporter	L'utilisateur peut exporter des objets d'exigence. Pour exporter des documents ou des rapports, l'utilisateur doit avoir l'autorisation d'exporter tous les objets qu'ils contiennent.
Transactions relationnelles	
Effacer les liens suspects	L'utilisateur peut effacer les liens suspects d'une exigence à la fois.
Créer	L'utilisateur peut créer des liens pour les relations.
Supprimer	L'utilisateur peut supprimer les liens de relations.
Effacer en masse les liens suspects	L'utilisateur peut supprimer les liens suspects d'une ou plusieurs exigences à la fois.
Modifier	L'utilisateur peut modifier les valeurs d'attributs de relation.
Signaler des liens suspects	L'utilisateur peut rendre suspecte une exigence liée.
Lire	L'utilisateur peut consulter des liens de relation.
Retirer	L'utilisateur peut retirer des liens de relation.
Annuler la suppression	L'utilisateur peut annuler la suppression de liens de relation.
Signaler transactions	
Créer	L'utilisateur peut créer des rapports. REMARQUE : Si vous ne détenez pas d'autorisation Créer, vous pouvez créer un rapport, mais pas l'enregistrer.
Créer public	L'utilisateur peut créer des rapports publics.
Lire	L'utilisateur peut afficher et exécuter des rapports.
Retirer	L'utilisateur peut retirer des rapports.
Renommer	L'utilisateur peut renommer des rapports.
Mettre à jour	L'utilisateur peut modifier les rapports.
Transactions utilisateur	
Maintenance de l'équipe	L'utilisateur peut créer, modifier et supprimer des équipes Agile.
Affectation du groupe d'utilisateurs	L'utilisateur peut affecter des utilisateurs à des groupes.

Gestion d'équipes

Les équipes dans Dimensions RM sont très pratiques pour organiser les personnes de la même manière que dans le monde réel. Si un attribut d'utilisateur est configuré en mode Équipe, vous pouvez affecter une équipe au lieu d'un groupe ou d'utilisateurs individuels. Une équipe peut inclure des utilisateurs de différents groupes (superviseur et personnel de direction, par exemple). Comme pour tout autre attribut, vous pouvez rechercher des exigences pour lesquelles cet attribut correspond (ou ne correspond pas) à une certaine équipe. Cependant, les équipes de scénarios suivants constituent un ajout utile :

- **Agile** : les équipes peuvent être affectées à des versions et à des sprints.
- **Workflow** : étant donné qu'un attribut utilisateur peut être utilisé pour définir le propriétaire d'une exigence, en mode Équipe, tous les membres de l'équipe sont propriétaires de cette exigence et peuvent la traiter.

Avant de commencer

Pour pouvoir utiliser des équipes, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- 1 Activer la fonctionnalité Équipes ; pour plus de détails, consultez le chapitre « Équipes » à la page 90.
- 2 Au niveau des classes souhaitées, assurez-vous qu'un attribut utilisateur ayant le mode de sélection « Équipes » est disponible.

Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Attribut d'utilisateur » à la page 477.

La boîte de dialogue **Gérer les utilisateurs ou les groupes -> Équipes** permet d'accéder aux listes d'équipes qui, une fois sélectionnées, affichent les membres de l'équipe. Les **Équipes** peuvent être créées et gérées à partir de cette boîte de dialogue.

Pour créer une équipe : [Création d'une équipe](#).

Pour modifier une équipe existante : [Modification d'une équipe](#).

Pour créer une équipe basée sur une équipe existante, y compris les membres de l'équipe : [Copie d'une équipe existante](#).

Pour supprimer une équipe : [Suppression d'une équipe](#).

Pour affecter des utilisateurs à une équipe : [Affectation d'utilisateurs à une équipe](#)
ou pour annuler l'affectation : [Désaffectation d'utilisateurs d'une équipe](#).

Création d'une équipe

Pour créer une équipe :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gérer les utilisateurs**. La boîte de dialogue **Gestion des utilisateurs** s'ouvre.
- 2 Dans la colonne de gauche, sélectionnez **Équipes**.
- 3 Cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue **Nouvelle équipe** s'ouvre.
- 4 Saisissez le nom de la nouvelle équipe dans la zone prévue à cet effet.
- 5 Cliquez sur **OK**. Cela crée l'équipe et ferme la boîte de dialogue **Nouvelle équipe**.

Modification d'une équipe

Pour renommer une équipe :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gérer les utilisateurs**. La boîte de dialogue **Gestion des utilisateurs** s'ouvre.
- 2 Dans la colonne de gauche, sélectionnez **Équipes**.
- 3 Dans la zone **Équipes**, sélectionnez l'équipe à renommer.
- 4 Cliquez sur **Modifier**. La boîte de dialogue **Modifier l'équipe** s'ouvre.
- 5 Saisissez le nouveau nom de l'équipe dans la zone prévue à cet effet.
- 6 Cliquez sur **OK**. Cela renomme l'équipe et ferme la boîte de dialogue **Modifier l'équipe**.

Copie d'une équipe existante

Pour copier une équipe :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gérer les utilisateurs**. La boîte de dialogue **Gestion des utilisateurs** s'ouvre.
- 2 Dans la colonne de gauche, sélectionnez **Équipes**.
- 3 Dans la zone **Équipes**, sélectionnez l'équipe à copier.
- 4 Cliquez sur **Copier**. La boîte de dialogue **Copier l'équipe** s'ouvre.
- 5 Saisissez le nom de la nouvelle équipe dans la zone prévue à cet effet.
- 6 Cliquez sur **OK**. Cela crée l'équipe avec les utilisateurs de l'équipe d'origine et ferme la boîte de dialogue **Copier l'équipe**.

Suppression d'une équipe

Pour supprimer une équipe :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gérer les utilisateurs**.
- 2 Dans la colonne de gauche, sélectionnez **Équipes**.
- 3 Sélectionnez l'équipe à supprimer.
- 4 Cliquez sur **Supprimer**. La boîte de dialogue **Supprimer l'équipe** s'ouvre.
- 5 Cliquez sur **OK**.
Cela supprime l'équipe et ferme la boîte de dialogue **Supprimer l'équipe**.

Affectation d'utilisateurs à une équipe

Pour affecter des utilisateurs à une équipe :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gérer les utilisateurs**. La boîte de dialogue **Gestion des utilisateurs** s'ouvre.
- 2 Dans la colonne de gauche, sélectionnez **Équipes**.
- 3 Dans la zone **Équipes**, sélectionnez l'équipe à laquelle vous souhaitez affecter des utilisateurs.
- 4 Dans la liste **Non attribué**, sélectionnez le ou les utilisateurs à affecter.
- 5 Cliquez sur  .
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Désaffectation d'utilisateurs d'une équipe

Pour désaffecter des utilisateurs d'une équipe :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gérer les utilisateurs**. La boîte de dialogue **Gestion des utilisateurs** s'ouvre.
- 2 Dans la colonne de gauche, sélectionnez **Équipes**.
- 3 Dans la zone **Équipes**, sélectionnez l'équipe dont vous souhaitez désaffecter des utilisateurs.
- 4 Dans la liste **Affecté**, sélectionnez le ou les utilisateurs à désaffecter.
- 5 Cliquez sur  .
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Gestion de catégories

Les sections suivantes décrivent les différents modes de gestion des catégories à partir de l'interface utilisateur. Généralement, la gestion des catégories est effectuée par les administrateurs.

À propos des catégories

Les catégories sont représentées par une structure hiérarchique à l'intérieur de chaque instance de Dimensions RM, avec les sous-catégories prises en charge. Les catégories fonctionnent comme des dossiers sur un système de fichiers, qui contiennent des objets (exigences, rapports, cas de test, etc.) associés à des projets ou à des composants, offrant ainsi une apparence familière. Le mouvement au sein de la structure des catégories peut être simplifié en désignant une catégorie « Favoris ».

Tous les objets RM, notamment les rapports, peuvent être gérés dans des catégories et, à l'instar des dossiers du système de fichiers, un objet ne peut être contenu que dans une seule catégorie. Chaque nœud de la hiérarchie des catégories peut avoir des paramètres d'autorisation différents pour les groupes d'utilisateurs. Tous les nœuds de la hiérarchie partagent le même schéma.

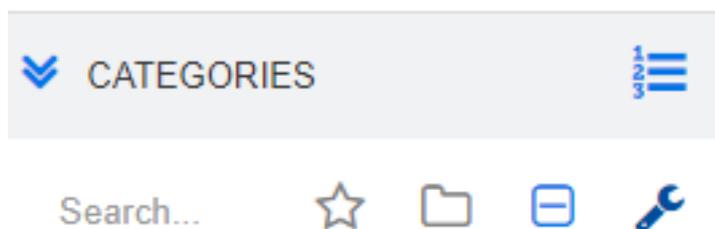
La catégorie la plus élevée est le nom de l'instance de Dimensions RM. La structure de la catégorie est affichée dans le volet le plus à gauche sur la page d'accueil. Le chemin de la catégorie actuelle (comme pour les dossiers du système de fichiers) est affiché juste sous

le menu du navigateur. Le chemin à partir de l'onglet Exigences, ainsi qu'à partir de toutes les boîtes de dialogue correspondantes, peut être développé pour sélection ou modification.

Des autorisations pour des actions spécifiques (créer, modifier, copier, lire, etc.) sont accordées au groupe. Par exemple, l'accès en lecture peut être affecté à tous les groupes tandis que l'autorisation de modification peut être limitée (par exemple) aux membres du groupe Analystes.

L'accès aux catégories est géré par groupe. Les analystes peuvent avoir accès à la création, à la modification et à la copie dans une catégorie contenant des exigences métier, tandis qu'ils peuvent n'avoir qu'un accès en lecture à une catégorie contenant des exigences fonctionnelles.

Les catégories sont gérées à l'aide de l'icône Clé dans le panneau Catégories de la vue Accueil.



Une fois la clé sélectionnée, les icônes s'affichent en relief pour indiquer les fonctions disponibles.

	Catégorie/ Icônes en forme de clé	Action
	Plus	Ajouter une nouvelle catégorie (page 448)
	Modifier	La modification inclut le renommage d'une catégorie existante ou la modification de sa description (page 448). Ajout d'une icône plus intéressante en couleur ou en noir et blanc (page 448).
	Désactiver/ Activer	Sélectionnez cette icône pour désactiver ou activer une catégorie (page 449)
	Supprimer	Retirer définitivement une catégorie (page 447)
	Gérer l'affectation des catégories	Ces têtes silencieuses donnent accès à la liste complète de gestion des utilisateurs et des groupes, y compris l'affectation des catégories (page 450).

Conventions de nommage des catégories

Caractères autorisés : tous les caractères et caractères Unicode sauf :

- Barre oblique inverse (\)
- Barre oblique (/)

Longueur maximale : jusqu'à 64 caractères

Longueur maximale pour le chemin complet : jusqu'à 1024 caractères

Le chemin complet contient tous les noms de catégorie de la catégorie racine à la catégorie à créer. Pour chaque niveau de catégorie, une barre oblique inverse est ajoutée (RMDEMO\Data, par exemple).

Ajout d'une catégorie

Pour ajouter une catégorie :

- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil. Notez que la clé doit à nouveau être sélectionnée pour interrompre la gestion des catégories.
- 2 Dans l'arborescence **Catégorie**, mettez en surbrillance la catégorie parente de la nouvelle catégorie. Le glisser-déposer peut être utilisé pour déplacer la nouvelle catégorie après sa création.
- 3 Sélectionnez l'icône Ajouter +
- 4 Dans le champ **Nom de la catégorie**, saisissez le nom de la nouvelle catégorie. Vous pouvez saisir un maximum de 64 caractères.
- 5 Dans le champ **Description**, saisissez une description de catégorie facultative. Cette description s'affiche sous forme d'infobulle lorsque vous passez le curseur au-dessus de la catégorie dans l'arborescence des catégories.
- 6 Il est courant d'« Hériter des droits d'accès de la catégorie parente » ; vous pouvez laisser cette case cochée. Pour les modifications de l'accès des utilisateurs ou des groupes, voir Gérer les utilisateurs ou les groupes sous Administration.
- 7 Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Suppression d'une catégorie

Pour supprimer une catégorie :

- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil. Notez que la clé doit à nouveau être sélectionnée pour interrompre la gestion des catégories.
- 2 Mettez en surbrillance la catégorie à supprimer.
- 3 Cliquez sur l'icône **Supprimer**  .
- 4 Lorsque vous êtes invité à confirmer la suppression, cliquez sur **OK**.



REMARQUES Vous ne pouvez jamais supprimer la catégorie racine.

Pour supprimer une catégorie comportant des sous-catégories, supprimez d'abord les sous-catégories. Vous ne pouvez pas supprimer une sous-catégorie si elle contient des objets.

Renommage d'une catégorie

Pour renommer une catégorie ou modifier sa description :

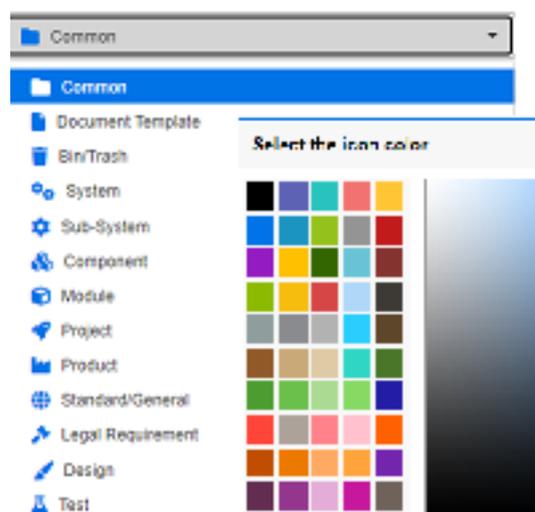
- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil.
Notez que la clé doit à nouveau être sélectionnée pour interrompre la gestion des catégories.
- 2 Mettez en surbrillance la catégorie à renommer.
- 3 Sélectionnez l'icône Modifier.
- 4 Dans le champ **Nom de la catégorie**, saisissez le nouveau nom.
- 5 Dans le champ **Description**, modifiez ou saisissez une description facultative de la catégorie.
Cette description s'affiche sous forme d'infobulle lorsqu'un utilisateur passe le curseur au-dessus de la catégorie dans l'arborescence des catégories.
- 6 Cliquez sur le bouton **Renommer**.

Ajout d'une icône de catégorie

Utilisez des symboles et des couleurs pour identifier les catégories. Les icônes de catégorie permettent à l'équipe de différencier les systèmes des sous-systèmes, les projets des produits, les ensembles de cas de test des spécifications de conception, facilitant ainsi la recherche dans les dossiers de catégorie.

Pour ajouter une icône en couleur ou en noir et blanc :

- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil. Notez que la clé doit à nouveau être sélectionnée pour interrompre la gestion des catégories.
- 2 Mettez en surbrillance la catégorie à laquelle l'icône sera ajoutée
- 3 Sélectionnez l'icône Modifier.
- 4 Remplacez « Commun » ou l'icône actuellement affectée par celle de votre choix dans la liste déroulante fournie.
- 5 Sélectionnez le petit pinceau pour changer la couleur.



Activation ou désactivation d'une catégorie

Lorsqu'une catégorie est définie comme inactive, son contenu est défini sur « Lecture seule ». Avec les paramètres par défaut, la catégorie elle-même cessera d'être affichée pour sélection. Il est possible de modifier les paramètres utilisateur pour afficher les catégories désactivées. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Catégories : Afficher les catégories inactives](#) » à la page 89.

Les catégories désactivées sont celles dont le nom apparaît en italique et est grisé.

Pour activer une catégorie :

- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil.
Notez que la clé doit à nouveau être sélectionnée pour interrompre la gestion des catégories.
- 2 Sélectionnez une catégorie inactive à activer.
- 3 Cliquez sur **Activer/Désactiver la catégorie**. La boîte de dialogue **Activer la catégorie** s'ouvre.
- 4 Confirmez la boîte de dialogue **Activer la catégorie** en cliquant sur **Oui**.

Pour désactiver une catégorie :

- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil.
Notez que la clé doit à nouveau être sélectionnée pour interrompre la gestion des catégories.
- 2 Sélectionnez une catégorie active à désactiver.
- 3 Cliquez sur **Activer/Désactiver la catégorie**. La boîte de dialogue **Désactiver la catégorie** s'ouvre.
- 4 Confirmez la boîte de dialogue **Désactiver la catégorie** en cliquant sur **Oui**.

Déplacement d'une catégorie

Pour déplacer une catégorie :

- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil.
Notez que la clé doit à nouveau être sélectionnée pour interrompre la gestion des catégories.
- 2 Faites glisser la catégorie à l'emplacement souhaité dans l'arborescence.

Gérer l'affectation des catégories

Les droits d'accès contrôlent l'affectation des groupes aux catégories, ainsi que les autorisations qui leur sont affectées.

Sélectionnez l'icône Clé dans le panneau Catégories de la vue Accueil, cliquez sur l'icône Groupe, puis sur **Affectation de catégorie**. Cette boîte de dialogue propose les fonctions suivantes :

Afficher tout : affiche l'accès pour tous les groupes et utilisateurs au sein des groupes.

Afficher l'accès pour <utilisateur> : utilisez l'icône Rechercher pour sélectionner un utilisateur unique pour lequel tous les accès aux groupes et aux catégories seront affichés.

Filtrer les catégories : filtre l'arborescence des catégories selon la chaîne de texte saisie.

Filtrer les groupes ou les utilisateurs : filtre l'arborescence d'accès aux catégories en fonction des sélections.

Hériter des droits d'accès de la catégorie parente : si cette option est activée, les droits d'une catégorie sont identiques aux droits de la catégorie parente. Si elle est désactivée, les droits d'accès peuvent être définis indépendamment de la catégorie parente.

Copier l'accès utilisateur : affiché en bas de la boîte de dialogue, cet onglet ouvre une boîte de dialogue qui permet de copier tous les accès aux catégories de l'utilisateur sélectionné vers un autre utilisateur.

Retirer toutes les affectations : retire l'accès à toutes les catégories pour l'utilisateur sélectionné. Il s'agit d'un paramètre utile pour les utilisateurs qui quittent l'équipe, car leur historique est conservé lors de la suppression de leur accès.

Exporter : exporte l'affectation de groupe pour la catégorie sélectionnée. Pour plus de détails, consultez le chapitre « [Exportation de l'affectation de groupe d'utilisateurs pour une catégorie](#) » à la page 452.

Modification des droits d'accès d'une catégorie

Pour modifier les droits d'accès d'une catégorie :

- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil, puis sélectionnez l'icône Groupe.
- 2 Sélectionnez **Affectation de catégorie**.

- 3 Assurez-vous que l'option **Afficher tout** est sélectionnée.
- 4 Sélectionnez la catégorie dont vous souhaitez modifier les droits d'accès.
- 5 Assurez-vous que la case **Hériter des droits d'accès de la catégorie parente** est décochée.
- 6 Sélectionnez les groupes auxquels l'accès doit être autorisé ou désélectionnez (décochez) les groupes pour lesquels l'accès doit être supprimé.

Les utilisateurs individuels peuvent se voir refuser l'accès à une catégorie à laquelle leur groupe a accès, même si cette pratique n'est pas recommandée. Les exceptions peuvent être source de confusion lorsqu'il s'agit de comprendre pourquoi un utilisateur bénéficie d'un accès, mais pas un autre. Il est préférable de créer un groupe lorsque des exceptions sont nécessaires, y compris pour un nombre réduit d'utilisateurs.

- 7 Si nécessaire, modifiez les droits d'accès pour d'autres catégories.
- 8 Cliquez sur **OK**.

Copie des droits d'accès sur un autre compte d'utilisateur

Lorsque vous créez un compte d'utilisateur, le nouvel utilisateur a accès à toutes les catégories auxquelles les groupes affectés autorisent l'accès. Si vous souhaitez limiter (ou accorder à des utilisateurs existants) les droits d'accès, vous pouvez simplement les copier à partir d'un utilisateur existant.



ASTUCE Si vous disposez de plusieurs configurations de droits d'accès différentes, vous souhaitez peut-être créer un compte d'utilisateur qui servira de modèle. Ce compte doit être nommé de manière à en identifier l'objet et (pour des raisons de sécurité) doit être désactivé. Pour plus d'informations sur la création de comptes d'utilisateur, consultez le chapitre « [Exportation des informations de l'utilisateur](#) » à la page 431.

Pour copier les droits d'accès sur un autre compte d'utilisateur :

- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil, puis sélectionnez l'icône Groupe.
- 2 Sélectionnez **Affectation de catégorie**.
- 3 Sélectionnez l'option **Afficher l'accès pour <utilisateur>**.
- 4 Sélectionnez un utilisateur dans la liste déroulante ou recherchez un utilisateur en cliquant sur , ce qui ouvre la boîte de dialogue **Rechercher et sélectionner un utilisateur** (consultez le chapitre « [Rechercher et sélectionner une valeur de liste](#) » à la page 52).
- 5 Cliquez sur **Copier l'accès utilisateur...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Copier l'affectation du groupe de catégories vers**. Cette boîte de dialogue contient uniquement les utilisateurs qui se trouvent dans le ou les mêmes groupes que l'utilisateur sélectionné.
- 6 Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs.
- 7 Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Copier l'affectation du groupe de catégories vers**.
- 8 Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Affectation de catégorie**.

Retrait des droits d'accès d'un compte d'utilisateur

Si vous retirez tous les droits d'accès d'un compte d'utilisateur, cela signifie que l'utilisateur peut toujours se connecter à RM Browser, mais qu'il ne peut ni afficher ni modifier aucun objet (les exigences, par exemple).

Pour retirer les droits d'accès d'un compte d'utilisateur :

- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil, puis sélectionnez l'icône Groupe.
- 2 Sélectionnez **Affectation de catégorie**.
- 3 Sélectionnez l'option **Afficher l'accès pour <utilisateur>**.
- 4 Sélectionnez un utilisateur dans la liste déroulante ou recherchez un utilisateur en cliquant sur , ce qui ouvre la boîte de dialogue **Rechercher et sélectionner un utilisateur** (consultez le chapitre « [Rechercher et sélectionner une valeur de liste](#) » à la page 52).
- 5 Cliquez sur **Retirer toutes les affectations...**
- 6 Confirmez la boîte de dialogue pour retirer toutes les affectations de catégorie/groupe.
- 7 Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Affectation de catégorie**.

Exportation de l'affectation de groupe d'utilisateurs pour une catégorie

L'exportation crée un fichier Excel qui contient toutes les affectations de catégorie/utilisateur ainsi que le groupe via lequel l'utilisateur a accès à cette catégorie. Ce fichier peut être modifié, puis importé pour simplifier les modifications en bloc.

- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil, puis sélectionnez l'icône Groupe.
- 2 Sélectionnez **Affectation de catégorie**.
- 3 Sélectionnez la catégorie souhaitée.
- 4 Cliquez sur **Exporter**. La boîte de dialogue **Exporter l'affectation des groupes d'utilisateurs sélectionnés** s'ouvre.
- 5 Désélectionnez les groupes pour lesquels vous ne souhaitez pas exporter les affectations de catégorie/groupe d'utilisateurs.
- 6 Si vous ne souhaitez pas exporter l'affectation de catégorie/groupe d'utilisateurs pour des sous-catégories, décochez l'option **Inclure les sous-catégories**.
- 7 Cliquez sur **OK**.

Importation de l'affectation de groupe d'utilisateurs pour une catégorie

Un fichier Excel ou CSV exporté peut être modifié, puis importé afin d'appliquer plus facilement des modifications de rôle en bloc.

- 1 Sélectionnez l'icône en forme de clé (à molette) dans le panneau Catégories de la vue Accueil, puis sélectionnez l'icône Groupe.
- 2 Sélectionnez **Affectation de catégorie**.

- 3 Sélectionnez la catégorie souhaitée.
- 4 Cliquez sur **Importer....** La boîte de dialogue **Importer des affectations d'utilisateur** s'ouvre.
- 5 Dans la liste déroulante des groupes, décochez les groupes pour lesquels vous ne souhaitez pas exporter les affectations de catégorie/groupe d'utilisateurs.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Copier le contenu de la catégorie

Le contenu d'une catégorie peut être copié d'une catégorie à une autre à l'aide de l'action **Copier le contenu de la catégorie** répertoriée dans le volet Actions de la **Vue Accueil**.

Cette fonction est utile pour les organisations qui ont besoin de copier tous les aspects d'une catégorie ou arborescence de catégories existante. Par exemple :

Hiérarchie stricte de noms pour chaque projet : Les organisations qui utilisent une hiérarchie stricte de noms de catégorie, de classes par défaut, d'affectations de groupes et d'autorisations. Pour répondre à ce cas d'utilisation, une structure de base peut être créée, comprenant des exigences de modèle ou de démarrage, qui peuvent être utilisées comme base pour de nouveaux projets.

Structure de catégorie stricte : Le client crée des branches pour les sous-composants du projet et dispose de paramètres de catégorie spécifiques, notamment d'autorisations d'accès, de valeurs de catégorie, y compris les valeurs par défaut pour les listes et les champs utilisateur. Pour ce cas d'utilisation, une structure ou sous-structure entière peut être copiée.

Pour l'implémenter :

- 1 Créez une catégorie de destination (consultez le chapitre « Ajout d'une catégorie » à la page 447).
- 2 Mettez en surbrillance la catégorie ou sous-catégorie source.
- 3 Sélectionnez l'action **Copier le contenu de la catégorie** répertoriée sous la section Catégorie du volet Actions.
- 4 Sélectionnez la catégorie de destination et cliquez sur OK.



REMARQUE

- Les propositions ne sont pas copiées. Les exigences ne sont copiées que si elles ont le statut Actuel.
- Les exigences existantes sont copiées sans historique et se voient attribuer un nouvel ID d'exigence comme pour toutes les exigences copiées.
- Les documents copiés reçoivent un suffixe « (copy_#) » dans leur nom, « # » correspondant au nombre de copies.

Déplacement d'exigences entre catégories

Une exigence ne peut exister que dans une seule catégorie à la fois. La boîte de dialogue **Organiser par catégorie** permet aux utilisateurs de rechercher des exigences, puis de les déplacer en masse d'une catégorie à une autre.

Pour déplacer des exigences entre catégories :

- 1** Dans le menu Administration, sélectionnez **Organiser par catégorie**. La boîte de dialogue **Organiser par catégorie** s'ouvre.
- 2 Rechercher une classe** : sélectionnez une classe dans laquelle rechercher des exigences. Si un objet a été sélectionné lorsque vous avez appelé la boîte de dialogue, ce champ est prérempli ; modifiez-le au besoin.
- 3 Filtres** : si vous avez enregistré des filtres dans la recherche rapide, vous pouvez utiliser ces filtres pour rechercher l'exigence à déplacer.
- 4 Gérer les catégories** : cliquez sur ce lien si vous souhaitez créer, renommer ou supprimer des catégories avant de poursuivre la procédure de déplacement. La boîte de dialogue Gérer les catégories s'ouvre. Consultez le chapitre « [Gestion des utilisateurs](#) » à la page 430.
- 5 Se souvenir de ces options** : cochez cette case pour conserver les paramètres actuels comme valeurs par défaut pour les futurs appels de la boîte de dialogue.
- 6 Contraintes** : au besoin, spécifiez des critères de localisation des exigences souhaitées. Consultez les sections « [Mécanismes de filtrage et de recherche](#) » à la page 52 et « [Onglet Contraintes de relation](#) » à la page 60.
- 7 Options d'affichage** : au besoin, spécifiez le mode d'affichage des résultats. Consultez le chapitre « [Onglet Options d'affichage](#) » à la page 63.
- 8 Rechercher maintenant** : cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche. Les résultats s'affichent dans le volet intérieur de la boîte de dialogue.
- 9 Nouvelle recherche** : cliquez sur ce bouton pour effacer les critères et les résultats de recherche actuels.
- 10** Sélectionnez les exigences souhaitées dans les résultats de la recherche. Pour une sélection multiple d'exigences, consultez le chapitre « [Sélection de plusieurs exigences](#) » à la page 41.
- 11 Catégorie** : sélectionnez la catégorie vers laquelle vous souhaitez déplacer les exigences sélectionnées.
- 12** Cliquez sur le bouton **Déplacer**.

Gestion des verrous de document

Les utilisateurs peuvent rompre un verrouillage de document s'ils disposent de l'autorisation **Déverrouiller** pour les documents ou s'ils ont verrouillé le document eux-mêmes.

Pour rompre les verrous des documents :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Verrous de document**. La boîte de dialogue **Verrous de document** s'ouvre.
- 2 **Déverrouiller tout** : cliquez sur ce bouton pour déverrouiller tous les documents verrouillés.
- 3 **Déverrouiller la sélection** : cliquez sur ce bouton pour déverrouiller uniquement les documents sélectionnés. Ctrl-clic pour sélectionner plusieurs documents.
- 4 **Actualiser** : cliquez sur ce bouton pour mettre à jour l'affichage des documents verrouillés.

Gestion des verrous d'exigence

Pour rompre les verrous des exigences :

- 1 Sélectionnez **Verrous d'exigence** dans le menu Administration.
- 2 La boîte de dialogue présentera la liste des éventuelles exigences verrouillées.

Class	PUID	Title	User	Host	Timestamp	Object ID	Session
Component_Requirements	COMP_000006	Multiline text annotations	Ryan Forbes	192.168.6.16	30-SEP-2021@15:51:08	150	163300971547

- 3 **Déverrouiller tout** : cliquez sur ce bouton pour déverrouiller toutes les exigences verrouillées.
- 4 **Déverrouiller la sélection** : cliquez sur ce bouton pour déverrouiller uniquement les exigences sélectionnées. Pour sélectionner plusieurs exigences, utilisez la combinaison de touches Ctrl-clic.
- 5 **Actualiser** : cliquez sur ce bouton pour mettre à jour l'affichage des exigences verrouillées.

Gestion des notifications

Les tableaux de bord s'appuient sur des rapports afin d'afficher, sur un seul écran, des indicateurs de performance clés (KPI) pour informer l'organisation du statut et des objectifs du projet. À partir du tableau de bord, les utilisateurs peuvent explorer plus en détail une catégorie particulière ou un objet individuel. Les **notifications** sont utilisées pour signaler les modifications apportées à ces objets individuels.

Les notifications peuvent être basées sur la propriété, la classe, l'état ou l'intérêt. Le gestionnaire de produit peut demander une notification des modifications apportées au texte d'une exigence métier affectée à une version ; l'analyste responsable de la création d'un ensemble d'exigences peut choisir d'être informé si l'une de ces exigences change ;

ou le responsable de l'assurance qualité peut demander une notification des modifications apportées à un cas de test.

Les notifications sont créées et gérées par l'administrateur d'instance à l'aide de la boîte de dialogue Règles de notification. Consultez le chapitre « [Règles de notification](#) » à la page 456.

Les utilisateurs peuvent choisir d'accepter ou de refuser les notifications (consultez le chapitre « [Notifications utilisateur](#) » à la page 73).

Configuration : la configuration initiale du service de notification doit être effectuée par l'administrateur système. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section « *Configuration de la notification par e-mail* » dans le Guide de l'administrateur.

Règles de notification

Il existe deux types de règles de notification :

Les **règles de notification publiques** qui sont créées par l'administrateur d'instance pour l'accès des membres appartenant aux groupes indiqués. Pour définir et/ou mettre à jour les notifications publiques, sélectionnez **Gérer les notifications** dans le menu **Administration**.

Les **règles de notification privées** qui peut être créées par n'importe quel utilisateur de Dimensions RM. Pour définir et/ou mettre à jour les notifications privées, sélectionnez **Notifications** dans le **menu Utilisateurs**.

Cliquez sur **Nouveau** pour accéder à la boîte de dialogue **Nouvelle règle de notification**.

Remarque : Pour modifier une notification existante, mettez-la en surbrillance et cliquez sur le bouton **Modifier**.

La boîte de dialogue Règles de notification contient quatre onglets :

Général : Saisissez le **nom** de la notification et la **classe** appropriée dans la liste déroulante. Pour les notifications publiques, l'administrateur doit sélectionner l'option le ou les **Groupes d'utilisateurs** qui peuvent accéder à la règle.

Contraintes : Choisissez un type de rapport et, si nécessaire, les attributs qui identifieront l'exigence à surveiller.

Déclencher : Choisissez les attributs dont les modifications doivent être surveillées. En règle générale, les utilisateurs ne souhaitent pas être alertés d'un changement d'exigence, mais uniquement des modifications apportées aux attributs pertinents pour leur travail.

Options d'affichage : Les options d'affichage comprennent l'objet de la notification et le texte. Consultez le chapitre « [Options d'affichage des notifications](#) » à la page 457.

Contraintes et déclencheurs

Nous allons voir ci-dessous les types de contraintes de base, avec des exemples de déclencheurs utilisés pour montrer la manière dont les exigences peuvent être surveillées en cas de modification :

L'option **Lorsqu'un objet que j'ai créé est modifié** rend compte des modifications apportées à l'élément, l'exigence ou le chapitre créé(e) par tout utilisateur ayant activé cette règle de notification. Cette sélection ne nécessite aucune contrainte

supplémentaire, mais elle doit inclure, dans l'onglet **Déclencher**, un ou plusieurs attributs à surveiller.

Par exemple, si les attributs sélectionnés dans l'onglet Déclencher incluent le titre et la déclaration d'exigence (description), une notification sera envoyée au créateur d'origine uniquement lorsque l'un ou l'autre est modifié.

L'option **Lorsque l'attribut possède une valeur** requiert la sélection, dans l'onglet Contraintes, d'un ou de plusieurs attributs et de valeurs permettant d'identifier les exigences à surveiller. L'onglet Déclencher répertorie les valeurs qui déclencheront la notification une fois modifiées.

Par exemple, l'objectif peut être de signaler les modifications apportées à l'instruction d'exigence (description) pour les exigences possédant une priorité élevée ou celles affectées à un package de mise en production particulier. Dans ce cas, l'administrateur doit effectuer l'une des actions suivantes :

Depuis l'onglet Contrainte :

Cliquez sur le petit signe plus bleu afin de sélectionner l'attribut Priorité et lui affecter la valeur Élevée.

Cliquez sur le petit signe plus bleu pour sélectionner l'attribut Version et lui affecter le contenu correspondant.

Depuis l'onglet Déclencher :

Cliquez sur le bouton Attributs surveillés, mettez en surbrillance l'instruction d'exigence et déplacez-la vers la droite.

L'option Lorsqu'un commentaire est ajouté et que l'attribut possède une valeur nécessite la sélection d'un attribut, comme décrit ci-dessus, avec la valeur utilisée pour limiter les notifications envoyées lorsqu'un commentaire est ajouté à l'exigence. Cette sélection ne nécessite aucun déclencheur.

L'option Basée sur le workflow nécessite que l'utilisateur identifie la valeur de l'état du workflow auquel les notifications seront émises, ainsi que les déclencheurs qui initieront la notification. Par exemple, l'objectif peut être de signaler les modifications apportées à l'instruction d'exigence (description) des objets approuvés.

Onglet Général :

Nom : « Approuvé Fonctionnel Modifié »

Classe : **Fonctionnel**

Groupe d'utilisateurs <TOUT>

Onglet Contrainte :

L'option **Basée sur le workflow** est sélectionnée

L'**État du workflow** sélectionné dans la liste est **Approuvé**

Onglet Déclencher :

Dans la liste Attributs surveillés, le Titre et la Description sont sélectionnés. Cela signifie qu'une modification de l'un ou de l'autre entraînera l'envoi de notifications.

Options d'affichage des notifications

Les options d'affichage comprennent l'Objet et le Texte du message. Consultez le chapitre [Figure 11-1, « Options d'affichage : Message de notification » à la page 458.](#)

L'Objet contient généralement la classe et l'ID de l'exigence. Un exemple est fourni avec chaque nouvelle règle.

Pour remplir la zone de texte, cliquez d'abord à l'intérieur de la zone, puis saisissez un texte de notification pertinent. La liste déroulante Attributs répertorie les attributs disponibles pour la classe sélectionnée. Lorsque vous choisirez des attributs dans cette liste, le texte inclura à la fois le nom d'affichage et le contenu.

Par exemple, étant donné ce qui suit :

Options d'affichage :

Une ligne d'exemple **Objet** est fournie : « Notification de l'exigence du client <#ID d'exigence#> ». Vous pouvez choisir de modifier simplement la classe d'exigences (par exemple, en la faisant passer de Client à Fonctionnel) ou d'ajouter du texte supplémentaire.

Cliquez dans la zone de **texte** pour y écrire le texte de la notification. Rédigez un message de format libre comprenant les données de la liste déroulante Attributs. Une fois le message terminé, cliquez sur **Enregistrer (Mettre à jour** en cas de modification) et testez la règle.

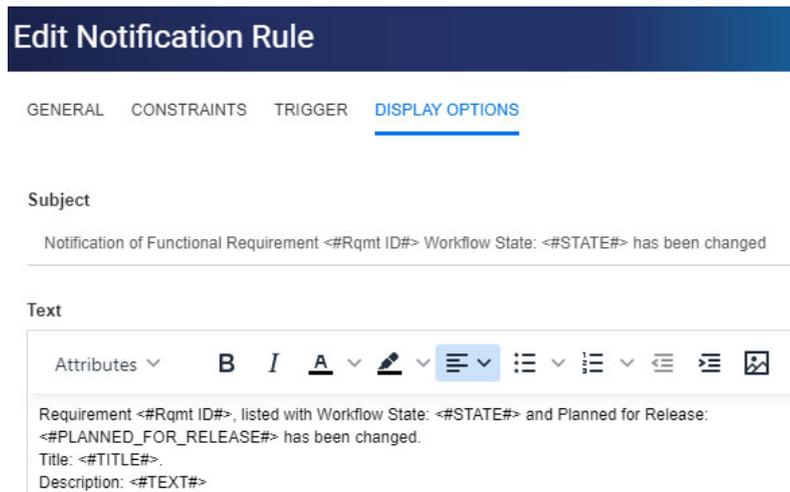


Figure 11-1. Options d'affichage : Message de notification

Définition d'attribut

Un attribut est une propriété permettant de gérer chacune des caractéristiques associées aux différents types d'objets définis à l'aide des classes RM. Les attributs utilisateur (personnalisés) font référence à ceux dont le contenu est géré par les utilisateurs, qu'ils soient définis par défaut avec la classe (par exemple, Titre, Description) ou par l'administrateur d'instance. Les attributs système (implicites) sont définis et gérés par le système, et indiquent, entre autres, l'auteur ainsi que la date/heure des actions exécutées.

Les sections suivantes décrivent la définition des attributs, leurs types et leurs propriétés.

Ajout d'un attribut à une classe :

- 1 Dans le menu Administration, sélectionnez **Paramètres d'attribut**.
- 2 Dans le volet de gauche, sélectionnez l'onglet **Définition d'attribut**.
 Si les onglets **Paramètres d'attribut** ou **Définition de schéma** sont en cours de modification par un autre utilisateur, la boîte de dialogue **Rompre le verrouillage** s'ouvre et identifie l'utilisateur qui détient actuellement le verrou. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Ouverture et déverrouillage du schéma d'instance](#) » à la page 499.
- 3 Dans la zone **Classe**, sélectionnez la classe à laquelle vous souhaitez ajouter le nouvel attribut.
- 4 Cliquez sur **Nouveau** et sélectionnez le type d'attribut souhaité dans la liste.
 Pour plus d'informations sur les types d'attributs, consultez le chapitre « [Types d'attribut](#) » à la page 459.
 Pour plus d'informations sur les propriétés d'attribut, consultez le chapitre « [Propriétés d'attribut](#) » à la page 460.

Informations complémentaires concernant les attributs :

Masquage des attributs lorsqu'ils ne sont plus utiles - « [Masquage d'un attribut](#) » à la page 461.

Suppression des attributs inutilisés - « [Suppression d'un attribut](#) » à la page 462.

Types d'attribut

Les sections suivantes décrivent chacun des types d'attributs disponibles, avec des références aux détails de définition associés :

	Type d'attribut	Description	Page
	Alphanumérique	Une seule ligne de texte comportant jusqu'à 1 000 caractères.	463
	Date	Date dont le format (notamment la longueur, les valeurs par défaut, le minimum et le maximum) peut être défini par l'administrateur.	464
	Pièce jointe	Peut contenir un ou plusieurs fichiers disponibles pour le téléchargement ou la création de rapports.	465
	Groupe	Semblable à un attribut de liste, mais composé d'une série de sous-attributs. Les choix de l'utilisateur <i>dépendent</i> des sélections qu'il a effectuées dans les attributs de niveau supérieur, ou parents, dans l'attribut de groupe.	465
	Liste	Liste de valeurs configurées pour la sélection de l'utilisateur. Un attribut de liste peut être configuré pour s'afficher sous forme de cases à cocher ou de cases d'option.	472
	Recherche	Un attribut de recherche permet d'utiliser un attribut pour relier un objet à un autre afin d'accéder à ses valeurs.	474

	Type d'attribut	Description	Page
	Numérique	Accepte uniquement les valeurs numériques.	475
	Texte	Bloc de texte d'une taille maximale de 64 Ko.	476
	URL	Prend en charge la saisie d'une ou de plusieurs URL.	477
	Utilisateur	Liste de noms d'utilisateur, qui peut être configurée pour contenir des groupes ou des utilisateurs nommés.	477

Propriétés d'attribut

Les propriétés d'attribut communes sont affichées pour tous les types d'attribut. Le tableau suivant décrit leur fonction.

Propriété	Description
Nom d'affichage	Nom de l'attribut qui sera affiché dans les boîtes de dialogue de Dimensions RM. Tenez compte des restrictions de nom lorsque vous spécifiez le nom d'affichage. Pour plus de détails sur les restrictions de nom, consultez le chapitre « Conventions de nommage pour les noms d'affichage d'attribut » à la page 539.
Nom de l'attribut	Nom interne de l'attribut, qui est automatiquement rempli pour un nouvel attribut en fonction du nom d'affichage si aucune valeur n'est fournie. Tenez compte des restrictions de nom lorsque vous spécifiez le nom de l'attribut. Pour plus de détails sur les restrictions de nom, consultez le chapitre « Conventions de nommage pour les noms d'attribut » à la page 540.
Description	Saisissez une description qui explique l'objet de cet attribut.
Attribut obligatoire	Paramètre indiquant si vous devez spécifier des valeurs pour l'attribut pendant le processus de stockage ou de capture des informations.
Attribut modifiable	Détermine si vous pouvez ou non modifier les valeurs d'attribut. Inversement, rendre un attribut non modifiable est utile lorsqu'aucune autre modification de l'attribut n'est autorisée.
Forcer une valeur unique	Détermine si vous devez saisir une valeur unique pour chaque instance de cet attribut (aucune valeur en double n'est autorisée). Cette option est grisée pour de nombreux types d'attributs.
Affichage de l'entrée	Détermine si l'attribut est affiché ou non dans les formulaires et les vues de liste du contenu de l'objet. Si cette option n'est pas cochée, l'attribut ne sera pas présenté dans ces vues. Elle est généralement utilisée pour garantir la sécurité.

Propriété	Description
Remplir lors de la copie	Détermine si l'attribut est prérempli ou non lorsque vous copiez une exigence. Pour éviter que des exigences en double soient créées par erreur, il est recommandé de ne <i>pas</i> copier les attributs Titre et Description. Lorsque vous utilisez Remplir lors de la copie avec un workflow de conteneur affecté à un document, la valeur de l'attribut est copiée dans le nouveau document lorsque cette option est activée.
Remplir lors de la création et lier	Cette option n'est disponible que pour les attributs de classe. L'attribut sera prérempli lorsque vous créez une exigence et le lien correspondant. Cela s'applique uniquement aux relations pour lesquelles le paramètre « Remplir les attributs lors de la création et de la liaison » est activé (consultez le chapitre « Propriétés de la relation : Onglet Propriétés » à la page 510).
Modification suspecte	L'option permettant de signaler une suspicion de modification peut être définie pour n'importe quel attribut personnalisé ainsi que pour de nombreux attributs système, y compris ceux ci-après : <ul style="list-style-type: none"> ■ État du workflow ■ Propriétaire ■ Catégorie Une fois l'option activée, toute action de remplacement sur cet attribut marquera les objets liés comme Suspect (consultez le chapitre « Règles de transfert » à la page 511).

Masquage d'un attribut

Il peut arriver que certains des attributs définis et utilisés pendant une phase d'un projet cessent d'être utiles. Pire encore, les individus passent parfois plusieurs minutes à essayer de déterminer les données à saisir, du fait que le texte d'aide par survol avec la souris ne s'applique plus. Ces données pourraient être supprimées, mais il existe peut-être des informations utiles stockées avec ces versions d'exigence antérieures. La solution : Masquez-les ! Un attribut masqué peut être exposé.

Pour masquer un attribut et empêcher tout affichage ou toute modification, effacez les paramètres :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'attribut**.
- 2 Dans le volet de gauche, cliquez sur **Définition d'attribut**.
- 3 Dans la zone **Classe** en haut de la boîte de dialogue, sélectionnez la classe contenant l'attribut à masquer.
- 4 Sélectionnez l'attribut à masquer.
- 5 Décochez les cases contrôlant tous les aspects de l'affichage, de la copie et du remplissage, comme indiqué ci-dessous.
- 6 Cliquez sur **OK**.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Attribute Mandatory | <input type="checkbox"/> Attribute Editable |
| <input type="checkbox"/> Force Unique Value | <input type="checkbox"/> Display for Entry |
| <input type="checkbox"/> Populate on Copy | <input type="checkbox"/> Populate on Create And Link |
| <input type="checkbox"/> Change raises Suspicion | |

Suppression d'un attribut

Il arrive parfois que trop d'attributs soient définis lors du lancement du processus, dont certains n'ayant jamais été utilisés. Ces attributs peuvent être supprimés. Toutefois, avant de passer à cette étape, vous pourriez envisager de masquer l'attribut et empêcher son utilisation future (consultez le chapitre « [Masquage d'un attribut](#) » à la page 461) si certains éléments méritent d'être sauvegardés.

Pour supprimer un attribut d'une définition de classe ou de relation :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'attribut**.
- 2 Dans le volet de gauche, cliquez sur **Définition d'attribut**.
- 3 Dans la zone **Classe**, sélectionnez la classe dont vous souhaitez supprimer l'attribut.
- 4 Sélectionnez l'attribut à supprimer de la définition.
- 5 Cliquez sur **Retirer**.
- 6 Cliquez sur **OK**.



REMARQUE Les attributs implicites ne peuvent pas être supprimés de la définition de classe ou de relation.

Attribut alphanumérique

Un attribut alphanumérique représente une ligne de texte alphanumérique, tel que le titre d'un test d'acceptation. Il peut contenir jusqu'à 1 000 caractères.

Figure 11-2. Définition d'un attribut alphanumérique

Les propriétés des attributs alphanumériques sont décrites dans le tableau suivant.

Propriété	Description
Longueur maximale	Longueur maximale de la valeur autorisée pour l'attribut. La plage valide est comprise entre 1 et 1 000 caractères.
Longueur d'affichage	Nombre de caractères par défaut à afficher pour l'attribut. La plage valide est comprise entre 1 et 1 000 caractères.
Réglages avancés	
Valeur minimale	Valeur minimale pouvant être associée à l'attribut, le cas échéant. Dimensions RM effectue une comparaison de chaînes sur les valeurs minimale et maximale. Par exemple, si vous saisissez une valeur minimale A et une valeur maximale C, Dimensions RM vous informe qu'une valeur D est hors limites.
Valeur maximale	Valeur maximale pouvant être associée à l'attribut, le cas échéant. Dimensions RM effectue une comparaison de chaînes sur les valeurs minimale et maximale. Par exemple, si vous saisissez une valeur minimale A et une valeur maximale C, Dimensions RM vous informe qu'une valeur D est hors limites.
Valeur par défaut	Valeur par défaut pour les instances initiales de l'attribut, si nécessaire.
Casse	Détermine si la valeur de l'attribut doit être en majuscules, en minuscules ou en casse mixte.

Attribut de date

Un attribut de date peut avoir des valeurs basées sur des formats définis par l'utilisateur. Un attribut de date, par exemple, peut être utilisé pour des dates de test.

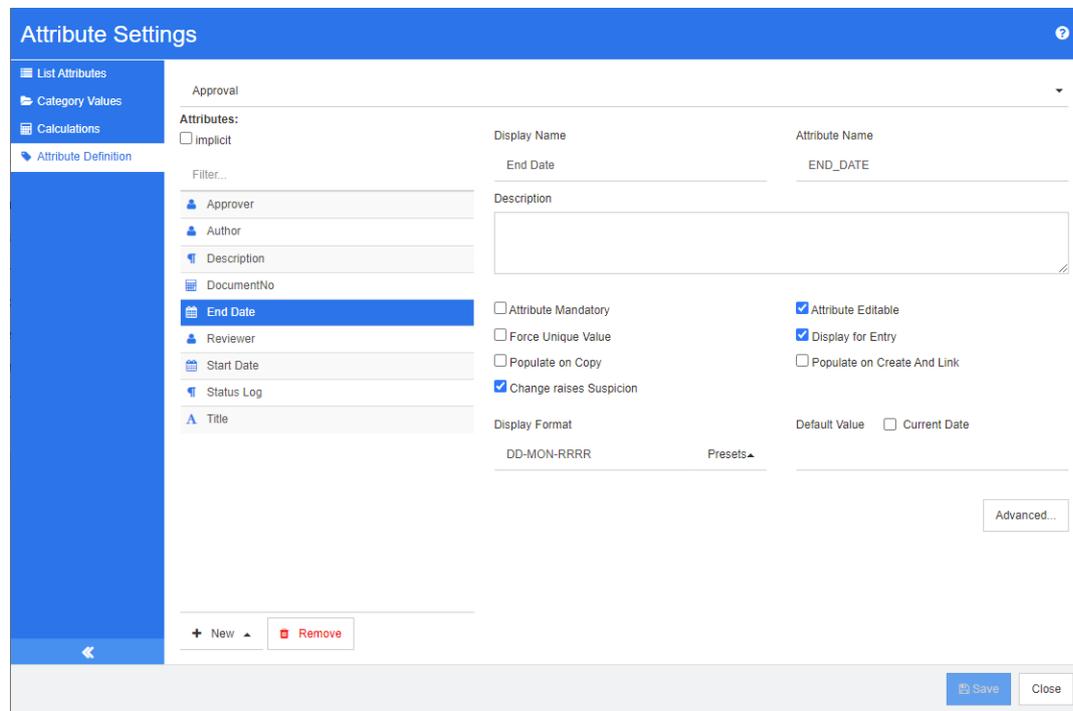


Figure 11-3. Définition de l'attribut de date

Les propriétés de l'attribut de date sont décrites dans le tableau suivant.

Propriété	Description
Format d'affichage	Format des dates. REMARQUE : Les formats de date par défaut utilisent la chaîne « RRRR » pour représenter une année à quatre chiffres. Cela est préférable à l'utilisation de « AAAA », car lorsque l'année est saisie sur deux chiffres, ce format remplit correctement le siècle en fonction des règles décrites dans le chapitre « <i>Éléments du format de date RRRR</i> » du <i>Guide de l'administrateur</i> .
Valeur par défaut	Valeur par défaut pour les instances initiales de l'attribut, si nécessaire.
Date actuelle	Si cette option est activée, le système utilise la date actuelle du serveur (ainsi que l'heure actuelle si elle est définie pour l'attribut) comme valeur par défaut.
Réglages avancés	
Longueur maximale	Longueur maximale de la valeur autorisée pour l'attribut. La plage valide est comprise entre 1 et 1 000 caractères.

Propriété	Description
Longueur d'affichage	Nombre de caractères par défaut à afficher pour l'attribut. La plage valide est comprise entre 1 et 1 000 caractères.
Valeur minimale	Valeur minimale pouvant être associée à l'attribut, le cas échéant.
Valeur maximale	Valeur maximale pouvant être associée à l'attribut, le cas échéant.

Attribut de pièce jointe

Un attribut de pièce jointe peut contenir un ou plusieurs fichiers accessibles via RM Browser. Ajoutez un ou plusieurs attributs de pièce jointe à la classe à laquelle le ou les fichiers seront joints. Par exemple, vous pouvez ajouter les attributs de pièce jointe *Cas d'utilisation*, *Lettre client* et *Justification commerciale* à la classe Exigences marketing. Les utilisateurs utilisent ensuite RM Browser pour ajouter, afficher ou télécharger le ou les fichiers.



REMARQUE L'attribut de pièce jointe ne peut être ajouté qu'à une classe.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de RM Browser pour afficher et gérer les pièces jointes, consultez le chapitre « [Utilisation des pièces jointes](#) » à la page 249.

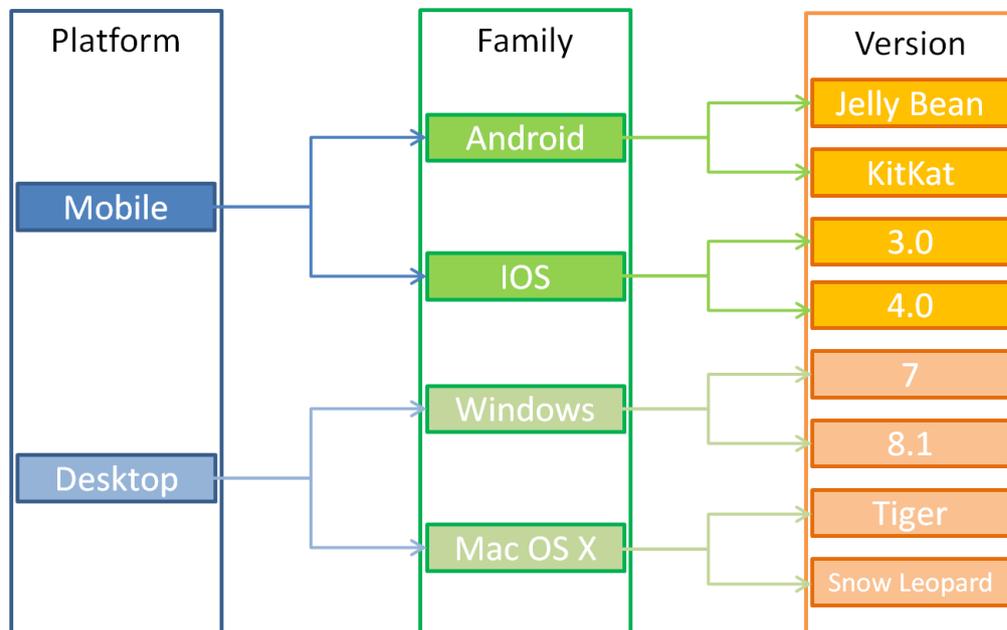
Les propriétés de l'attribut de pièce jointe sont décrites dans le tableau suivant.

Propriété	Description
Autoriser les sélections multiples	Détermine si l'attribut peut contenir un ou plusieurs fichiers. <ul style="list-style-type: none"> ■ Activé : l'attribut peut contenir plusieurs fichiers. ■ Désactivé : l'attribut peut contenir un seul fichier.

Attribut de groupe

Un attribut de groupe permet aux utilisateurs de sélectionner des valeurs comme un attribut de liste. Mais contrairement à un simple attribut de liste, un attribut de groupe est composé d'une série de sous-attributs. Ces sous-attributs sont appelés **membres du groupe**.

L'image suivante montre une représentation simplifiée de l'attribut de groupe **Système d'exploitation** défini dans la classe **Tests** de RMDemo.



L'attribut de groupe contient les membres de groupe **Plateforme**, **Famille** et **Version**. Par restriction, vous pouvez définir les valeurs que l'utilisateur verra lors de la sélection d'une valeur. La sélection du membre de groupe **Plateforme** définit les valeurs du membre de groupe **Famille**. La sélection de la **Famille** définit les valeurs du membre de groupe **Version**.

Chaque membre du groupe contient sa propre liste de valeurs qui peuvent être différentes selon la valeur sélectionnée du membre précédent du groupe.

Définition d'un attribut de groupe

La définition de l'attribut de groupe commence par choisir **Groupe** lors de l'ajout d'un nouvel attribut (consultez le chapitre « Définition d'attribut » à la page 458).

L'attribut doit avoir un nom. Dans l'exemple utilisé, le nom d'affichage est : Systèmes d'exploitation.

Ajout de membres de gestion (sous-attributs)

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Cliquez sur **+**. La boîte de dialogue **Propriétés du NOUVEAU membre** s'ouvre.
- 3 Saisissez le nom du membre dans la zone **Nom d'affichage**. Si vous le souhaitez, saisissez un texte décrivant le membre dans la zone **Description**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

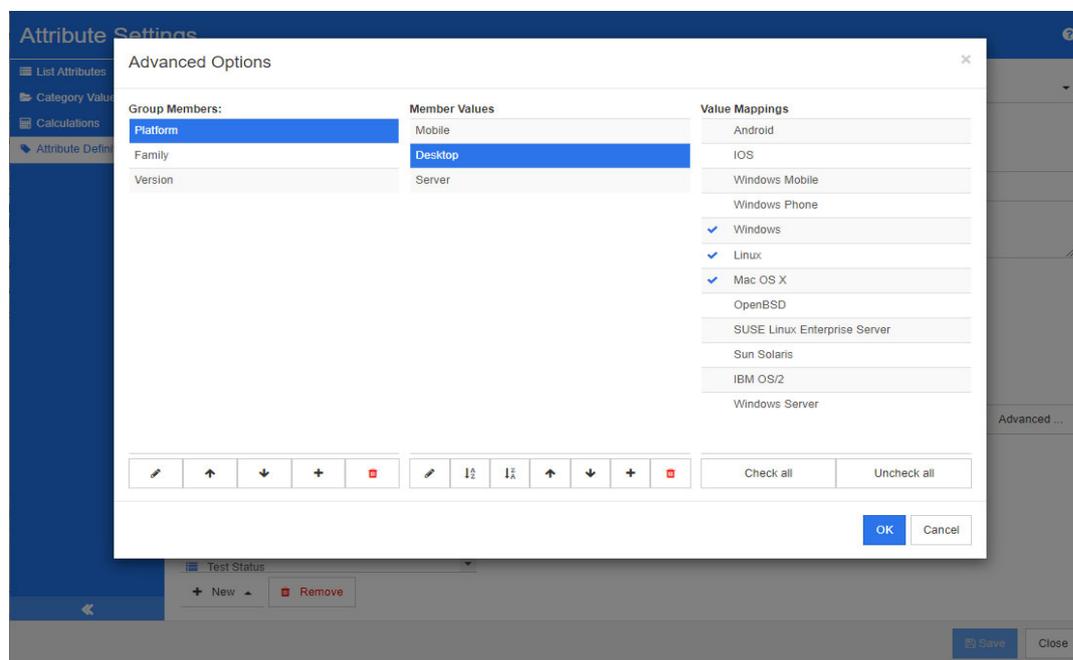


Figure 11-4. Définition d'un attribut de groupe

Suppression de membres (sous-attributs)

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Sélectionnez le membre à supprimer.
- 3 Cliquez sur **×**.

Ordre des membres (sous-attributs)

Le premier attribut du groupe est le parent du second et le second est le parent du troisième, etc. Pour redéfinir l'ordre des membres de l'attribut afin de refléter la logique de dépendance à appliquer, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Sélectionnez le membre à déplacer.
- 3 Cliquez sur **^** ou sur **v**.

Ajout de valeurs de membre

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Dans la liste **Membres du groupe**, sélectionnez le membre dont vous souhaitez ajouter une valeur.
- 3 Cliquez sur **+**. La boîte de dialogue **Ajouter une valeur** s'ouvre.
- 4 Saisissez la nouvelle valeur dans la zone **Nom de la nouvelle valeur**. La valeur doit être unique dans le membre du groupe.
- 5 Cliquez sur **OK**.

- 6 Si vous souhaitez modifier la position d'une valeur, sélectionnez-la et cliquez sur  ou sur  jusqu'à ce que la valeur se trouve à la position souhaitée.

Renommage des valeurs des membres

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Dans la liste **Membres du groupe**, sélectionnez le membre dont vous souhaitez renommer une valeur.
- 3 Sélectionnez la valeur à renommer.
- 4 Cliquez sur . La boîte de dialogue **Renommer la valeur** s'ouvre.
- 5 Saisissez la nouvelle valeur dans la zone **Nom de la nouvelle valeur**. La valeur doit être unique dans le membre du groupe.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Définition de dépendances

En définissant des dépendances, vous spécifiez quelles valeurs sont disponibles dans un sous-attribut lorsqu'un utilisateur sélectionne une valeur dans un attribut parent.

Pour définir les dépendances, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Dans la liste **Membres du groupe**, sélectionnez l'attribut parent (Plateforme, par exemple).
- 3 Dans la liste **Valeurs de membre**, sélectionnez une valeur de membre (Serveur, par exemple).
- 4 Cliquez sur la liste **Mappages de valeurs**.

Enregistrement des modifications

- 1 Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer toutes les modifications de définition d'attribut apportées.

Attribut de liste

La boîte de dialogue **Attribut de liste** ne prend pas en charge la définition de nouveaux attributs, mais permet de modifier les attributs de liste existants.

Pour ajouter une valeur à un attribut de liste existant :

- 1 Sélectionnez une classe dans la liste déroulante fournie. Les attributs de liste définis dans la classe seront affichés.
- 2 Choisissez l'attribut de liste à modifier. Les valeurs de la liste seront affichées.
- 3 Cliquez sur . La boîte de dialogue **Nom de la nouvelle valeur** s'ouvre.
- 4 Saisissez la valeur dans la zone.

5 Cliquez sur **OK**.

Dans cette boîte de dialogue, les valeurs de la liste peuvent être triées et des valeurs individuelles peuvent être déplacées vers le haut ou vers le bas, ajoutées, supprimées ou définies comme valeurs par défaut. Il est également possible de marquer une valeur pour indiquer qu'une fois celle-ci définie, les modifications apportées à l'objet ne signaleront pas de suspicion.

À propos des attributs de liste

Un attribut de liste est un attribut configurable qui présente une liste de valeurs pouvant être sélectionnées par les utilisateurs. Par exemple, vous pouvez définir les priorités Critique, Élevée, Moyenne et Faible, définir une priorité par défaut ou exiger que les utilisateurs définissent la priorité.

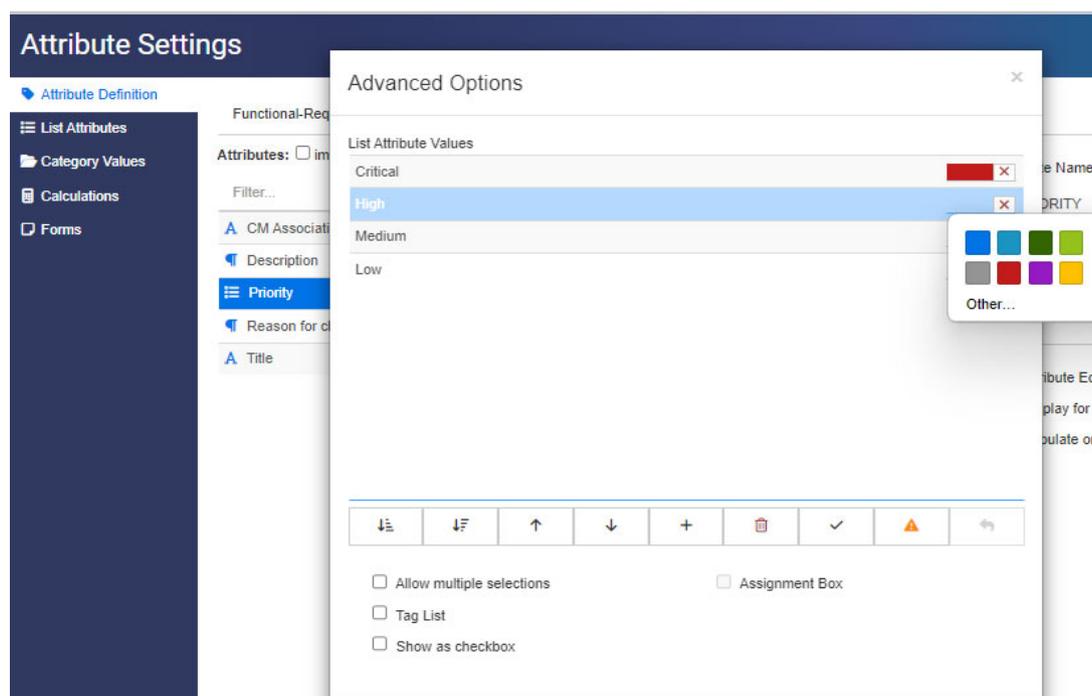


Figure 11-5. Les attributs de liste peuvent être affichés sous la forme d'une étiquette à code de couleurs

Définition d'un attribut de liste

Les propriétés des attributs de liste sont décrites dans le tableau suivant.

Propriété	Description
Liste des valeurs	Liste des valeurs alphanumériques possibles (espaces autorisés) qui ont été définies pour l'attribut de liste. Une coche dans la case de droite de la valeur indique qu'il s'agit d'une valeur par défaut ou de valeurs pour des listes à sélection multiple.
Autoriser les sélections multiples	Permet la sélection de plusieurs valeurs dans la liste. Si cette case n'est pas cochée, la sélection est limitée à une valeur.

Propriété	Description
Zone d'affectation	Uniquement disponible lorsque l'option Autoriser les sélections multiples est sélectionnée et que Liste des balises ne l'est pas. L'activation de cette option remplace une liste par deux listes qui permettent d'ajouter ou de supprimer des entrées à l'aide des boutons  et  .
 Liste des balises	Les valeurs des attributs sont affichées sous forme de « balises ». L'activation de cette option signifie que chaque utilisateur disposant d'un accès en écriture peut ajouter des valeurs alphanumériques, y compris des espaces, à la liste d'attributs. ATTENTION ! L'ajout d'entrées de balises est un changement de schéma. Si un utilisateur ajoute des balises alors que l'administrateur d'instance, par exemple, a ouvert la définition de schéma pour modification, les balises ajoutées par l'utilisateur ne sont pas enregistrées.
Afficher sous forme de case à cocher	L'attribut de liste est affiché sous forme de case à cocher ou de case d'option. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Configuration d'un attribut de liste en tant que case à cocher ou case d'option » à la page 472.
Afficher les éléments non initialisés	Si l'option Afficher sous forme de case à cocher est sélectionnée, vous pouvez choisir d'afficher l'option Non initialisé pour une case d'option ou le texte Non initialisé pour une case à cocher. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Configuration d'un attribut de liste en tant que case à cocher ou case d'option » à la page 472.
Étiquettes à code de couleurs	Comme illustré dans la Figure 11-5, « Les attributs de liste peuvent être affichés sous la forme d'une étiquette à code de couleurs » à la page 469, les attributs de la liste peuvent être codés par couleur et affichés sous forme d'étiquettes.

Ajout de valeurs d'attribut de liste

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Cliquez sur . La boîte de dialogue **Nom de la nouvelle valeur** s'ouvre.
- 3 Saisissez la valeur dans la zone.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Tri des valeurs d'attribut de liste par ordre alphabétique

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Pour trier par ordre croissant, cliquez sur .
- 3 Pour trier par ordre décroissant, cliquez sur .

Définition manuelle de l'ordre des valeurs

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Sélectionnez la valeur à déplacer.

- 3 Cliquez sur  ou sur .

Suppression de valeurs d'attribut de liste

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Sélectionnez la valeur à supprimer.
- 3 Cliquez sur la corbeille.



REMARQUE

- Si la valeur sélectionnée n'est utilisée dans aucune exigence, elle est **retirée**.
- Si la valeur sélectionnée est utilisée dans une exigence, cela ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de **Supprimer** ou de **Retirer** la valeur de l'attribut.

La **suppression (recommandée)** d'une valeur produit le résultat suivant :

- La valeur reste visible dans les objets auxquels elle a été affectée, mais elle ne peut plus être sélectionnée.
- La valeur est disponible dans toutes les boîtes de dialogue qui permettent le filtrage ou la recherche (Recherche rapide, par exemple).

Le retrait d'une valeur la supprime de la base de données de RM. Cela produit le résultat suivant :

- L'attribut d'une exigence qui utilisait cette valeur est vide dans la boîte de dialogue Modifier les attributs.
- La valeur d'attribut s'affiche dans les listes de résultats (par exemple, les rapports) et dans les instantanés de documents.
- La valeur n'est plus disponible dans aucune boîte de dialogue.

Si vous souhaitez remplacer une valeur ancienne/obsolète dans les versions d'exigence, consultez le chapitre « [Modification d'une valeur de liste sur des données existantes](#) » à la page 472.

Définir une liste de valeurs d'attribut par défaut

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Sélectionnez la valeur par défaut proposée.
- 3 Cliquez sur l'icône de case à cocher.

Pour empêcher les paramètres de valeur de signaler une suspicion

- 1 Cliquez sur **Avancé...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 2 Sélectionnez la valeur ne devant pas signaler de suspicion.
- 3 Cliquez sur l'icône de suspicion.

Enregistrement des modifications

- 4 Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options avancées**.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer toutes les modifications de définition d'attribut apportées.

Modification d'une valeur de liste sur des données existantes

Cette section décrit une meilleure pratique suggérée pour modifier une valeur de liste qui a été utilisée et qui existe donc dans des versions d'exigence obsolètes. Cela présuppose que vous devez remplacer une valeur de liste obsolète dans des versions obsolètes et qu'un essai d'audit doit être maintenu.

- 1 Effectuez une sauvegarde de l'instance, y compris la sécurité.
- 2 Ajoutez la nouvelle valeur de liste au schéma d'instance (ne retirez pas l'ancienne valeur).
- 3 Assurez-vous que vous disposez à la fois de l'accès **Mettre à jour** et **Mettre à jour les objets obsolètes** à la classe qui inclut la liste modifiée.
- 4 Créez un rapport qui répertorie :
 - PUID
 - Object_ID
 - Le champ de liste pertinent avec la valeur obsolète
- 5 Enregistrez le rapport au format CSV.
- 6 Modifiez le fichier CSV pour remplacer la valeur obsolète par la nouvelle valeur.
- 7 Ajoutez la colonne **Motif de la modification** et remplissez-la avec la déclaration répondant à vos exigences d'audit. (Cela remplacera les entrées **Motif de la modification** existantes.)
- 8 Utilisez l'importation CSV en mode **Mettre à jour** pour permettre la mise en correspondance sur Object_DF et mapper les attributs de liste et de motif de la modification.
- 9 Vérifiez que les données ont été correctement importées.
- 10 Retirez votre accès **Mettre à jour** et **Mettre à jour les objets obsolètes** à la classe (en partant du principe que vous les avez ajoutés uniquement pour cette procédure).
- 11 Retirez l'ancienne valeur de liste du schéma d'instance.

Configuration d'un attribut de liste en tant que case à cocher ou case d'option

Les cases à cocher ou les cases d'option sont des options de configuration pour l'attribut de liste. Pour plus d'informations sur la création d'attributs de liste, consultez le chapitre [« Attribut de liste » à la page 468](#).

La configuration d'un attribut de liste en tant que cases à cocher ou cases d'option dépend de la configuration globale de l'attribut de liste et des options **Afficher sous forme de case à cocher** et **Afficher les éléments non initialisés**. Notez que l'option **Afficher les éléments non initialisés** n'est pas toujours disponible.

Configuration d'une case à cocher Oui-Non

Une case à cocher Oui-Non a deux valeurs et n'affiche aucun texte supplémentaire en dehors de son nom d'attribut.

Pour créer une case à cocher Oui-Non :

- 1 Créez un attribut de liste et spécifiez deux valeurs dans la liste (*Oui* et *Non*, par exemple).
- 2 Sélectionnez l'option **Afficher sous forme de case à cocher**.
- 3 Dans la zone **Valeur cochée**, sélectionnez la valeur à utiliser avec l'état sélectionné de la case à cocher (*Oui*, par exemple). La deuxième valeur de la liste (*Non*, par exemple) sera automatiquement utilisée pour l'état désactivé de la case à cocher.
- 4 Sélectionnez la valeur *Oui* ou *Non*, puis cliquez sur ✓ .
- 5 Cliquez sur **OK**.

Configuration d'une case à cocher Oui-Non à trois états

Une case à cocher Oui-Non a deux valeurs et n'affiche aucun texte supplémentaire en dehors de son nom d'attribut. Une case à cocher à trois états fournit un état supplémentaire, qui est **Non initialisé**.

Pour créer une case à cocher Oui-Non :

- 1 Créez un attribut de liste et spécifiez deux valeurs dans la liste (*Oui* et *Non*, par exemple).
- 2 Sélectionnez l'option **Afficher sous forme de case à cocher**.
- 3 Sélectionnez l'option **Afficher les éléments non initialisés**.
- 4 Dans la zone **Valeur cochée**, sélectionnez la valeur à utiliser avec l'état sélectionné de la case à cocher (*Oui*, par exemple). La deuxième valeur de la liste (*Non*, par exemple) sera automatiquement utilisée pour l'état désactivé de la case à cocher.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Configuration de plusieurs cases à cocher ou cases d'option

Lorsqu'une liste contient plus de 2 valeurs, elle affiche soit des cases d'option, soit plusieurs cases à cocher. La liste s'affiche sous forme de cases d'option si elle prend en charge la sélection d'une seule valeur. Pour la sélection multiple, la liste affiche des cases à cocher.

- 1 Créez un attribut de liste et spécifiez trois valeurs ou plus dans la liste.
- 2 Pour autoriser la sélection de plusieurs valeurs, sélectionnez l'option **Autoriser les sélections multiples**.
- 3 Sélectionnez l'option **Afficher sous forme de case à cocher**.
- 4 Si vous le souhaitez, sélectionnez l'option **Afficher les éléments non initialisés**.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Attribut de recherche

Un attribut de recherche permet aux utilisateurs d'associer un attribut à un autre objet afin d'accéder à ses informations. La relation peut être créée à l'aide d'une ou de plusieurs valeurs selon la configuration et elle peut faire référence à un PUID (ID d'exigence) ou à un titre.

Par exemple, l'utilisation d'un attribut de recherche nommé « version » pour connecter les exigences de n'importe quelle classe à un objet spécifique dans la classe Version garantit l'accès à la définition complète de la version, ainsi qu'à son statut et à sa planification.

Les informations sur les parties prenantes ou les clients peuvent également être liées et consultées de la même manière.

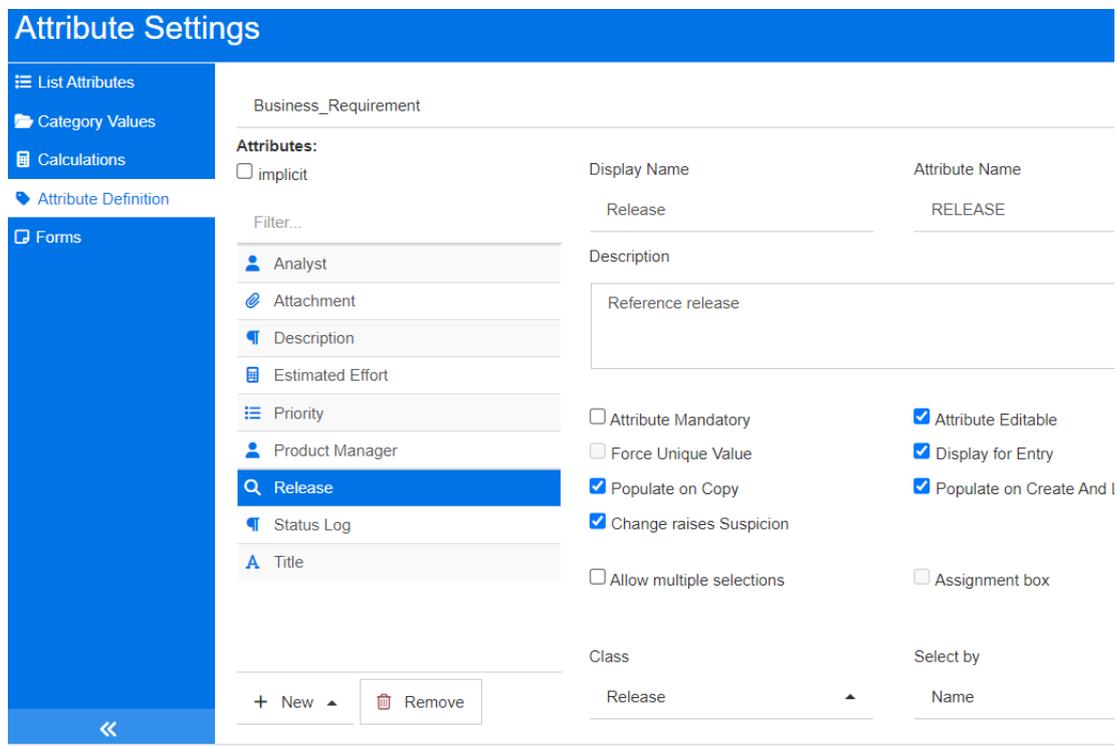


Figure 11-6. Définition d'attribut de recherche

Les propriétés sont décrites dans le tableau suivant :

Propriété	Description
Classe	Classe qui se rapporte à la classe actuelle.
Sélectionner par	Attribut qui fournit les valeurs pour la liste.
Autoriser les sélections multiples	La liste déroulante répertorie les objets de la classe Version par nom (attribut de titre). Si cette case n'est pas cochée, un seul objet peut être sélectionné dans la liste.
Zone d'affectation	Uniquement disponible lorsque l'option Autoriser les sélections multiples est sélectionnée. L'activation de cette option remplace une liste par deux listes qui permettent d'ajouter ou de supprimer des entrées à l'aide des boutons ➔ et ➜.

Attribut numérique

Un attribut numérique accepte uniquement des valeurs numériques, telles qu'un numéro de référence. La valeur peut inclure un point décimal.

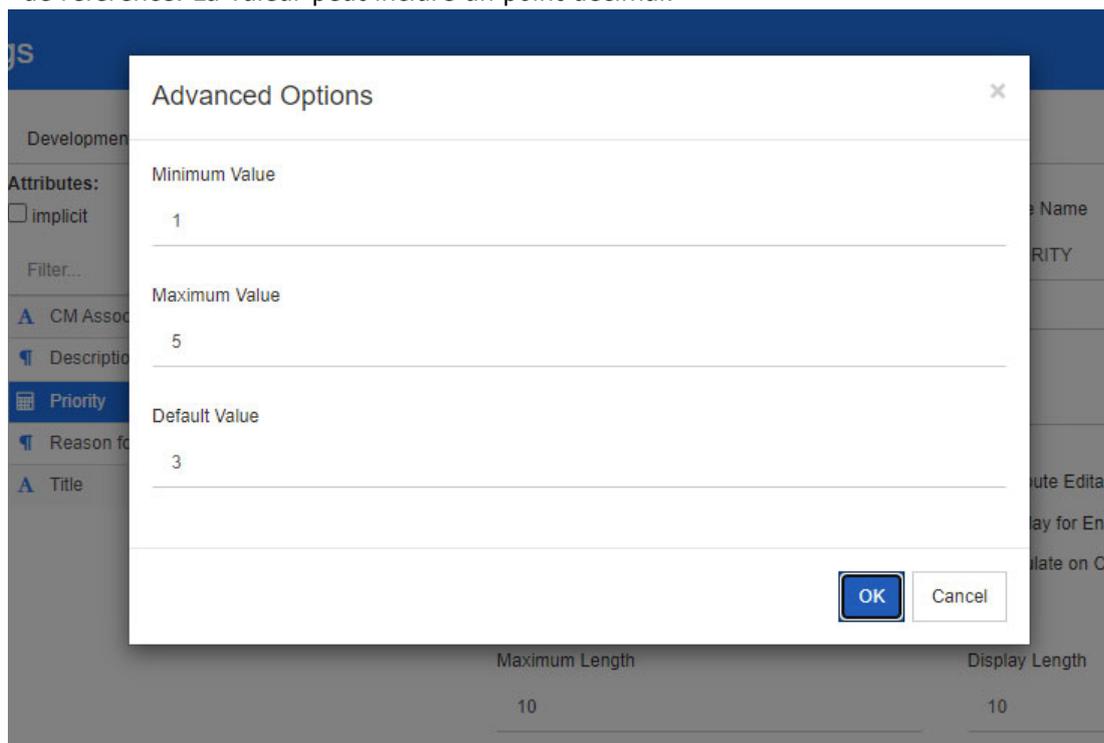


Figure 11-7. Définition d'attribut numérique

Les propriétés des attributs numériques sont décrites dans le tableau suivant.

Propriété	Description
Longueur maximale	Longueur maximale de la valeur autorisée pour l'attribut. La plage valide est comprise entre 1 et 1 000 caractères.
Longueur d'affichage	Nombre de caractères par défaut à afficher pour l'attribut. La plage valide est comprise entre 1 et 1 000 caractères.
Options avancées	
Valeur minimale	Valeur minimale pouvant être associée à l'attribut, le cas échéant.
Valeur maximale	Valeur maximale pouvant être associée à l'attribut, le cas échéant.
Valeur par défaut	Valeur par défaut pour les instances initiales de l'attribut, si nécessaire.

Attribut de texte

Un attribut de texte est un bloc de texte (jusqu'à 64 Ko) qui peut s'étendre sur plusieurs lignes. Il convient aux descriptions longues, telles que la description d'un test d'acceptation.

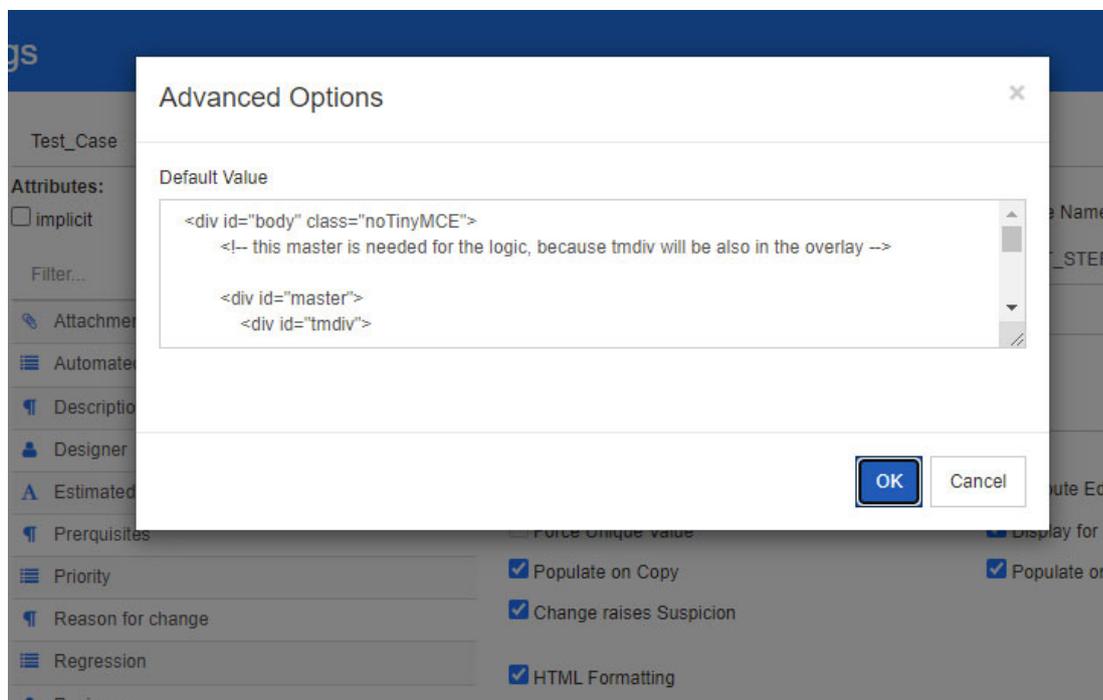


Figure 11-8. Définition d'un attribut de texte

Les propriétés d'attribut de texte sont décrites dans le tableau suivant.

Propriété	Description
Mise en forme HTML	Case à cocher qui vous permet de spécifier si cet attribut de texte est activé pour la mise en forme HTML. Lorsque vous modifiez un attribut de texte HTML dans RM Browser, un contrôle de modification HTML spécial s'affiche à la place de la zone de texte normale. REMARQUE : la propriété Mise en forme HTML ne peut pas être désactivée dans la classe Chapitre.
Ajouter uniquement	Si cette option est activée, le texte que l'utilisateur entre dans la zone de texte ne remplace pas le texte actuel, mais y est ajouté. L'historique est affiché au-dessus de la zone de texte associée.
Insérer le plus récent en premier	Si cette option est activée, le nouveau texte est placé avant tout texte existant. Si elle est désactivée, le nouveau texte est placé après tout texte existant.
Options avancées	
Valeur par défaut	Valeur par défaut pour les instances initiales de l'attribut, si nécessaire.

Attribut d'URL

Un attribut d'URL peut contenir une ou plusieurs URL. Lorsque vous cliquez sur l'URL, celle-ci s'ouvre dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de votre navigateur Web.

L'attribut d'URL prend en charge les paramètres suivants :

Propriété	Description
Mode	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unique : l'attribut URL ne peut contenir qu'une seule URL. ■ Multiple : l'attribut URL peut contenir plusieurs URL.
Modèle de validation	<p>La spécification d'un modèle de validation permet de s'assurer que les URL correspondent à un certain format. Le modèle de validation doit être une expression régulière pour le langage de programmation JavaScript. Les exemples suivants sont fournis dans la liste déroulante Éléments prédéfinis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <code>^(http[s]? ftp):\\/(.*)</code> L'URL doit utiliser le protocole HTTP, HTTPS ou FTP. ■ <code>^https:\\/\\/www\\.opentext\\.com\\/(.*)</code> L'URL doit utiliser le protocole HTTPS et le serveur doit être <code>www.opentext.com</code>.
Limiter le nombre à	<p>Cette option n'est disponible que si Mode est défini sur Multiple. Sélectionnez cette option et spécifiez une valeur supérieure à 0 pour définir le nombre maximal d'URL que l'attribut peut contenir.</p>
Espace réservé	<p>Spécifiez un texte pour informer les utilisateurs du format attendu.</p>

Attribut d'utilisateur

L'identifiant de connexion à RM est un attribut système utilisé par les administrateurs pour affecter des droits d'accès via l'adhésion à une instance et à un groupe. Cet attribut est également utilisé dans la définition de schéma afin de créer et de renseigner des rôles, par exemple Concepteur, Analyste, Réviseur, Testeur. Tous les utilisateurs d'instance, tous les utilisateurs d'un groupe ou des individus sélectionnés peuvent être disponibles pour l'affectation de rôles.

Pour répertorier tous les utilisateurs, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez l'option **Tous les utilisateurs d'instance**.
- 2 Cliquez sur **OK**.

Pour répertorier les utilisateurs d'un ou de plusieurs groupes, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez l'option **Tous les utilisateurs des groupes sélectionnés**.
- 2 Sélectionnez les groupes à inclure dans la liste.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Pour répertorier des utilisateurs individuels, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez l'option **Utilisateurs spécifiques**.
- 2 Sélectionnez les utilisateurs à inclure dans la liste.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Mode de sélection

Propriété	Description
Autoriser les sélections multiples	Si cette option est sélectionnée, elle permet la sélection multiple. Si cette option est désactivée, elle permet une sélection unique.
Utilisateurs individuels	Seuls des utilisateurs peuvent être sélectionnés.
Groupes et utilisateurs spécifiques	Les groupes sélectionnés dans la liste Tous les utilisateurs des groupes sélectionnés et les utilisateurs spécifiés dans la liste Utilisateurs spécifiques peuvent être sélectionnés.
Groupes, membres de groupe et utilisateurs spécifiques	Les groupes sélectionnés dans la liste Tous les utilisateurs des groupes sélectionnés , les utilisateurs membres des groupes sélectionnés et les utilisateurs spécifiés dans la liste Utilisateurs spécifiques peuvent être sélectionnés.
Équipes	Seules les équipes peuvent être sélectionnées.

Spécification des valeurs par défaut

Pour spécifier un groupe ou un utilisateur comme valeur par défaut, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur **Définir par défaut**. La boîte de dialogue **Rechercher et sélectionner un utilisateur** s'ouvre.
- 2 Sélectionnez l'utilisateur ou le groupe à utiliser comme valeur par défaut. L'entrée **<Utilisateur actuel>** utilise le nom de l'utilisateur qui modifie l'exigence comme valeur par défaut.
- 3 Cliquez sur **OK**. Notez que la valeur par défaut n'est pas utilisée tant que vous n'avez pas enregistré la définition de schéma.

Attribut PUID

Le PUID de l'attribut implicite identifie de manière unique chaque objet (exigence, cas de test, etc.). Le PUID, appelé ID de l'exigence, ne change jamais, bien que de nombreuses versions de l'objet puissent être créées.

The screenshot shows the 'Attribute Settings' window for the 'PUID' attribute. The left sidebar contains navigation options: 'List Attributes', 'Category Values', 'Calculations', and 'Attribute Definition'. The main area is titled 'Development' and shows a list of attributes. 'PUID' is selected and highlighted in blue. The right panel displays the configuration for 'PUID':

- Display Name:** PUID
- Description:** This holds a unique identifier for the object which will no
- Attribute Mandatory:**
- Force Unique Value:**
- Populate on Copy:**
- Change raises Suspicion:**
- PUID Format:** DEV_<#>
- Next:** 1

Figure 11-9. Définition d'attribut PUID

Les propriétés de l'attribut PUID sont décrites dans le tableau suivant.

Propriété	Description
Format PUID	Une chaîne de caractères suivie de <#>. La variable <#> est remplacée par le numéro de PUID. REMARQUE : si vous souhaitez que # s'affiche dans le PUID en tant que caractère, saisissez-le dans la chaîne de caractères sans les signes supérieur à et inférieur à.
Style de nombre	Style de nombre à utiliser pour le PUID.
Suivant	Nombre de PUID suivant à attribuer.
Longueur PUID	Nombre de nombres pouvant remplacer la variable <#>.
Remplir avec des zéros initiaux	Détermine si des zéros précèdent le PUID pour que le numéro de PUID corresponde au nombre spécifié dans la liste Longueur PUID .

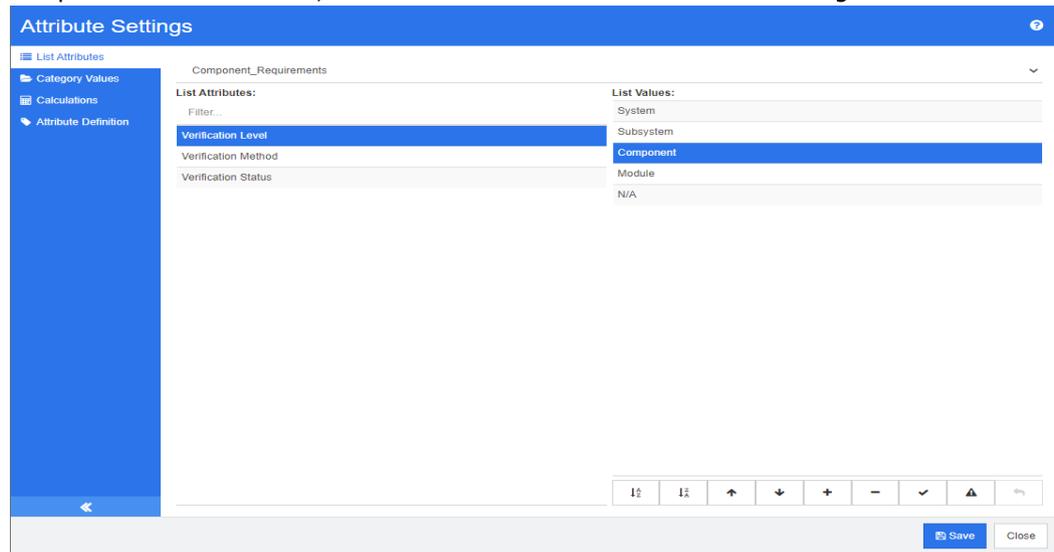


REMARQUE Les propriétés de l'attribut PUID ne sont affichées que si la classe est vide (aucun objet/exigence n'existe dans la classe).

Gestion des valeurs d'attribut de liste

Un **attribut de liste** offre la possibilité d'affecter à un attribut un ensemble de valeurs pouvant être sélectionnées. Les attributs tels que la priorité et la gravité sont souvent définis à l'aide d'attributs de liste, tout comme les listes de versions ou de sources d'exigences. Les attributs de liste facilitent la saisie, tout en garantissant la cohérence.

Depuis **Administration, Paramètres d'attribut** sélectionnez l'onglet **Attributs de liste**



- Des valeurs de liste, dont une qui permet de rendre l'exigence exempte de tout soupçon, peuvent être ajoutées et/ou les paramètres par défaut modifiés - « [Ajout de valeurs de liste](#) » à la page 480.
- Supprimer ou retirer les valeurs de liste -« [Suppression de valeurs de liste](#) » à la page 481
- Réorganiser les valeurs de liste - « [Classement des valeurs de liste](#) » à la page 481.
- Modification des valeurs de liste dans des données existantes - « [Modification d'une valeur de liste dans les données existantes](#) » à la page 482

Ajout de valeurs de liste

Pour ajouter une valeur de liste à un attribut de liste existant, procédez comme suit :

- 1 Dans l'onglet **Attributs de liste** sélectionnez la classe contenant l'attribut de liste.
- 2 Sélectionnez l'attribut de liste approprié.
- 3 Pour ajouter une valeur, cliquez sur **+**. La boîte de dialogue **Nom de la nouvelle valeur** s'ouvre.
 - a Saisissez la nouvelle valeur
 - b Cliquez sur **OK**.
- 4 Pour modifier la nouvelle entrée ou toute entrée de liste sélectionnée :
 - a Sélectionnez une entrée de liste.

- b Cliquez sur ✓ pour faire de l'entrée sélectionnée l'entrée par défaut.
- c Cliquez sur ⚠ pour désactiver le calcul des éléments suspects. *Tant que cette valeur est sélectionnée, l'exigence ne peut pas devenir « suspecte » en raison d'une modification d'attribut.*

5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de valeurs de liste

Pour supprimer une valeur de liste, procédez comme suit :

- 1 Dans le volet de gauche, cliquez sur **Attributs de liste**.
- 2 Sélectionnez la classe à modifier dans la zone supérieure.
- 3 Dans la zone **Listes**, sélectionnez l'attribut de liste dont vous souhaitez retirer une valeur.
- 4 Cliquez sur **-**.



REMARQUE

- Si la valeur sélectionnée n'est utilisée dans aucune exigence, elle est **retirée**.
- Si la valeur sélectionnée est utilisée dans une exigence, cela ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de **Supprimer** ou de **Retirer** la valeur de l'attribut.

La suppression d'une valeur produit le résultat suivant :

- La valeur est visible dans les exigences possédant cette valeur, mais elle ne peut pas être sélectionnée.
- La valeur est disponible dans toutes les boîtes de dialogue qui permettent le filtrage ou la recherche (Recherche rapide, par exemple).

Le retrait d'une valeur la supprime de la base de données de RM. Cela produit le résultat suivant :

- L'attribut d'une exigence qui utilisait auparavant cette valeur est vide.
- Toute liste de résultats (recherche rapide ou rapports, par exemple) ou tout document montrant une exigence qui utilisait auparavant cette valeur affichera la valeur de cet attribut (s'il est affiché).
- La valeur n'est plus disponible dans aucune boîte de dialogue.

Si vous souhaitez remplacer une valeur ancienne/obsolète dans les versions d'exigence, consultez le chapitre « [Modification d'une valeur de liste dans les données existantes](#) » à la page 482.

5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Classement des valeurs de liste

L'utilisateur final verra les valeurs dans le même ordre que celui défini dans cette boîte de dialogue.

Pour redéfinir l'ordre de la liste de valeurs, effectuez l'une des opérations suivantes :

- 1 Dans le volet de gauche, cliquez sur **Attributs de liste**.
- 2 Sélectionnez la classe à modifier dans la zone supérieure.
- 3 Dans la zone **Listes**, sélectionnez l'attribut de liste dont vous souhaitez redéfinir l'ordre. Ensuite, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour définir manuellement l'ordre des valeurs, sélectionnez une valeur et cliquez sur **Déplacer vers le haut** ↑ ou **Déplacer vers le bas** ↓ pour déplacer la valeur à la position souhaitée.
 - Pour trier par ordre alphanumérique toute la liste de valeurs, cliquez sur **Trier par ordre croissant** ↕ ou **Trier par ordre décroissant** ↕.
- 4 Saisissez la nouvelle valeur et cliquez sur **OK**.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification d'une valeur de liste dans les données existantes

Pour modifier une valeur de liste dans des données existantes, il est recommandé de supprimer une valeur existante (c'est-à-dire de la marquer comme étant retirée) et d'en créer une autre (voir « [Suppression de valeurs de liste](#) » à la page 481).

Toutefois, si une modification des données existantes (y compris les données de référence) est requise, cette section décrit une méthode permettant de modifier une valeur de liste qui a été utilisée et qui existe donc dans des versions d'exigences non actuelles. Cela suppose que vous devez remplacer une valeur de liste obsolète dans des versions obsolètes et qu'une piste d'audit doit être maintenue.

- 1 Créez une sauvegarde de l'instance, y compris la sécurité. Pour plus d'informations sur la création d'une sauvegarde, consultez le chapitre « *Sauvegarde d'un compte d'instance* » du *Guide de l'administrateur Dimensions RM*.
- 2 Ajoutez la nouvelle valeur de liste au schéma d'instance (ne retirez pas l'ancienne valeur).
- 3 Assurez-vous que vous disposez à la fois de l'accès **Mettre à jour** et **Mettre à jour les objets obsolètes** à la classe qui inclut la liste modifiée.
- 4 Créez un rapport qui répertorie :
 - PUID
 - Object_ID
 - Le champ de liste pertinent avec la valeur obsolète
- 5 Enregistrez le rapport au format CSV.
- 6 Modifiez le fichier CSV pour remplacer la valeur obsolète par la nouvelle valeur.
- 7 Ajoutez la colonne **Motif de la modification** et remplissez-la avec la déclaration répondant à vos exigences d'audit. (Cela remplacera les entrées **Motif de la modification** existantes.)

- 8 Utilisez l'importation CSV en mode **Mettre à jour** pour permettre la mise en correspondance sur Object_ID et mapper les attributs de liste et de motif de la modification.
- 9 Vérifiez que les données ont été correctement importées.
- 10 Retirez votre accès Mettre à jour et Mettre à jour les objets obsolètes à la classe (en partant du principe que vous les avez ajoutés uniquement pour cette procédure).
- 11 Retirez l'ancienne valeur de liste du schéma d'instance.

Valeurs d'attribut de liste de catégorie

Pour accéder aux valeurs de catégorie, sélectionnez **Paramètres d'attribut** dans le menu **Administration** et choisissez l'onglet **Valeurs de catégorie**.

Dans l'onglet Valeurs de catégorie, l'administrateur d'instance peut :

- Modifier ou définir les valeurs par défaut de la liste de catégories : [Valeurs de liste par défaut dans les catégories](#)
- Modifier ou définir des utilisateurs de catégorie : [Valeurs utilisateur par défaut dans les catégories](#)

Valeurs de liste par défaut dans les catégories

Il arrive parfois que différentes catégories nécessitent d'autres valeurs de liste par défaut. Par exemple, lors de la création d'une catégorie ou d'une sous-catégorie pour gérer les objets associés à une nouvelle version ou un nouveau composant, d'autres valeurs par défaut peuvent être sélectionnées pour toutes les listes associées.

Pour accéder aux valeurs de catégorie, sélectionnez **Paramètres d'attribut** dans le menu **Administration** et choisissez l'onglet **Valeurs de catégorie**.

Pour la plupart des catégories, le paramètre par défaut consiste à hériter des paramètres de la catégorie parente. Pour restaurer l'héritage de la catégorie parente, consultez le chapitre **Restaurer l'héritage de la catégorie parente**, ci-dessous.

Pour définir d'autres valeurs de liste, procédez comme suit :

- 1 Dans l'arborescence des catégories, sélectionnez la **catégorie** pour laquelle vous voulez affecter des valeurs par défaut.
- 2 Sélectionnez la **classe** contenant la ou les listes à modifier.
- 3 Si la case à gauche du nom de l'attribut est cochée (ce qui signifie que les paramètres sont hérités de la catégorie parente), décochez-la.
- 4 Développez la liste des attributs.
- 5 Placez le curseur de la souris sur la valeur à utiliser comme valeur par défaut. Une coche grise s'affiche.
- 6 Cliquez sur la coche grise. La coche devient bleue, ce qui indique que cette valeur est utilisée comme valeur par défaut.

7 Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour restaurer l'héritage de la catégorie parente :

1 Dans le volet de gauche, cliquez sur **Valeurs de catégorie**.

2 Dans l'arborescence des catégories, sélectionnez la catégorie dont vous souhaitez restaurer l'héritage des valeurs de liste.

3 Cochez la case en regard du nom de l'attribut.

4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Valeurs utilisateur par défaut dans les catégories

Lorsque vous utilisez les catégories dans Dimensions RM pour des sous-projets, il peut être utile d'avoir un autre utilisateur par défaut.

Pour définir un utilisateur par défaut pour une catégorie, procédez comme suit :

1 Dans le volet de gauche, cliquez sur **Valeurs de catégorie**.

2 Dans l'arborescence des catégories, sélectionnez la catégorie dont vous souhaitez définir des valeurs par défaut différentes.

3 Sélectionnez la classe dont vous souhaitez modifier l'accès aux valeurs de liste.

4 Décochez la case à côté du nom de l'attribut.

5 Placez le curseur de votre souris sur la valeur à utiliser comme valeur par défaut. Une coche grise s'affiche.

6 Cliquez sur la coche grise. La coche devient bleue, ce qui indique que cette valeur est utilisée comme valeur par défaut.

7 Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration d'attributs calculés

Les attributs calculés peuvent être utilisés avec des attributs numériques, alphanumériques, de texte et de liste.

Par exemple, en cas de présence d'un attribut numérique contenant une estimation pour l'effort de développement et d'un second attribut numérique contenant l'effort dépensé, un attribut calculé peut être défini pour contenir l'effort de développement moins l'effort dépensé.

Il est également possible de créer un attribut calculé dans une exigence métier qui affiche le total de l'effort de développement contenu dans toutes les exigences fonctionnelles liées. Ceci est illustré dans l'exemple suivant.

Edit Calculation ✕

Class: Business_Requirement Related Class: Functional_Requirement

Calculated Attribute: Estimated Effort

Formula: Sum(\$[Functional_Requirement.Dev Effort])

Insert Attribute: CalcTest2

Insert Function: Sum

La formule est « construite » à partir d'une fonction sélectionnée appliquée à un attribut contenu dans une ou plusieurs exigences associées ou à partir d'un calcul basé sur plusieurs attributs d'une exigence unique.

Afin de définir un attribut comme cible d'un calcul, le paramètre **Attribut modifiable** ne doit **pas** être coché. S'il est coché, il n'apparaîtra pas dans la liste des cibles de calcul possibles.

Pour en savoir plus sur la création d'un attribut à utiliser comme cible des calculs, consultez le chapitre « Définition d'attribut » à la page 458.

Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'attribut**, puis l'onglet **Calcul**. Les fonctionnalités décrites dans les sections suivantes seront alors disponibles :

- « Création d'un attribut calculé » à la page 485
- « Modification d'un attribut calculé » à la page 486.
- « Suppression d'un attribut calculé » à la page 486
- Tout savoir sur l'élaboration de formules : « À propos des formules » à la page 486

Création d'un attribut calculé

Une fois l'attribut calculé défini, procédez comme suit :

- 1** Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'attribut**. La boîte de dialogue **Paramètres d'attribut** s'ouvre.
- 2** Dans le volet de gauche, cliquez sur **Calcul**.
- 3** Cliquez sur **Nouveau** pour ouvrir la boîte de dialogue **Créer un calcul**.
- 4** Dans la zone **Classe**, sélectionnez la classe qui contient l'attribut calculé.
- 5** Dans la zone **Attribut calculé**, sélectionnez un attribut pour recevoir le résultat. Notez que la liste ne contiendra que des attributs en lecture seule.
- 6** Dans la zone **Formule**, spécifiez la formule. Pour plus d'informations sur les formules, consultez le chapitre « À propos des formules » à la page 486.

- 7 Cliquez sur **Enregistrer**.



REMARQUE Pour les exigences existantes, la valeur ne sera pas calculée automatiquement. Pour calculer la valeur des exigences existantes, dans l'onglet Calculs, mettez en surbrillance le calcul enregistré et cliquez sur le bouton **Calculer**. Un avertissement s'affiche indiquant que le calcul peut prendre du temps.

Modification d'un attribut calculé

Pour modifier un attribut calculé, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'attribut**. La boîte de dialogue **Paramètres d'attribut** s'ouvre.
- 2 Dans le volet de gauche, cliquez sur **Calcul**.
- 3 Dans la liste des attributs calculés, sélectionnez la configuration d'attribut à modifier, puis cliquez sur **Modifier**. La boîte de dialogue **Modifier le calcul** s'ouvre.
- 4 Dans la zone **Formule**, modifiez la formule. Pour plus d'informations sur les formules, consultez le chapitre « [À propos des formules](#) » à la page 486.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'un attribut calculé

Pour supprimer un attribut calculé, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Paramètres d'attribut**. La boîte de dialogue **Paramètres d'attribut** s'ouvre.
- 2 Dans le volet de gauche, cliquez sur **Calcul**.
- 3 Dans la liste des attributs calculés, sélectionnez l'attribut calculé à supprimer.
- 4 Cliquez sur **Supprimer**. La boîte de dialogue **Supprimer le calcul** s'ouvre.
- 5 Confirmez que vous souhaitez supprimer l'attribut calculé. Cela retire la configuration d'attribut calculé.
- 6 L'attribut est toujours disponible dans les boîtes de dialogue. Pour retirer l'attribut, le masquer ou l'activer pour modification, consultez le chapitre « [Définition d'attribut](#) » à la page 458.

À propos des formules

À propos des formules pour les attributs numériques

Les formules peuvent contenir des nombres ou faire référence à des attributs numériques, même si ces attributs appartiennent à une classe différente. Les formules peuvent utiliser des parenthèses pour permettre de modifier la priorité des calculs.

À propos des formules pour les attributs alphanumériques ou de texte

Les formules peuvent contenir des textes ou faire référence à des attributs alphanumériques ou de texte de la même classe. Les attributs alphanumériques ou de texte peuvent être concaténés avec d'autres attributs alphanumériques ou de texte, ou du texte statique.

Les attributs alphanumériques et de texte ne prennent en charge que l'opérateur + (concaténer des textes).

1 Pour référencer des attributs numériques de la même classe :

- a l'option **Classe associée** dans la boîte de dialogue **Créer** ou **Modifier le calcul** doit être décochée.
- b Dans la zone **Insérer un attribut**, sélectionnez l'attribut souhaité, puis cliquez sur **Insérer**.
- c Pour insérer un nombre statique :
À l'emplacement souhaité, cliquez sur la zone **Formule** et saisissez le nombre.
- d Pour insérer un opérateur :
Dans la zone **Insérer un opérateur**, sélectionnez l'opérateur souhaité, puis cliquez sur **Insérer**.

2 Pour référencer des attributs numériques à partir d'une autre classe :

Pour référencer des attributs numériques dans d'autres classes, les deux classes doivent avoir une relation (consultez le chapitre « *Définition des relations* » à la page 509). Notez que lorsque vous utilisez des attributs numériques d'autres classes, vous pouvez uniquement utiliser les fonctions d'agrégation Somme, Moyenne, Min et Max.

- a Assurez-vous que l'option **Classe associée** est sélectionnée, puis sélectionnez la classe associée.
- b Dans la zone **Insérer un attribut**, sélectionnez l'attribut souhaité, puis cliquez sur **Insérer**.
- c Pour insérer une fonction :
Dans la zone **Insérer une fonction**, sélectionnez la fonction souhaitée, puis cliquez sur **Insérer**.

3 Pour référencer des attributs alphanumériques ou de texte :

- a L'option **Classe associée** dans la boîte de dialogue **Créer** ou **Modifier le calcul** doit être décochée.
- b Pour insérer un attribut alphanumérique ou de texte :
Dans la zone **Insérer un attribut**, sélectionnez l'attribut souhaité, puis cliquez sur **Insérer**.
- c Pour insérer du texte statique :
À l'emplacement souhaité, cliquez sur la zone **Formule** et saisissez le texte entouré de guillemets simples, par exemple 'Votre texte'.
- d Pour concaténer du texte :
Dans la zone **Insérer un opérateur**, sélectionnez +, puis cliquez sur **Insérer**.

4 Pour référencer des attributs de liste d'une autre classe :

Le référencement d'attributs de liste d'une autre classe peut être utile si vous devez respecter certaines conditions en fonction des exigences liées. Par exemple :

Vous disposez des classes `Product_Requirement` et `Function_Requirement`. Avec la relation (lien) entre les deux classes, `Product_Requirement` est le parent et `Function_Requirement` est l'enfant. Les deux classes ont un attribut de liste « Sécurité » avec les valeurs : Faible, Moyen et Élevé. À l'aide des attributs de liste calculés, vous pouvez définir que si Faible est sélectionné pour `Function_Requirement` liée avec son attribut Sécurité, `Product_Requirement` affiche également Faible pour son attribut Sécurité.

- a Assurez-vous que l'option **Classe associée** est sélectionnée, puis sélectionnez la classe associée.
- b Dans la zone **Attribut calculé**, sélectionnez l'attribut pour recevoir la valeur calculée.
- c Dans la zone **Insérer un attribut**, sélectionnez l'attribut souhaité.



IMPORTANT ! L'attribut calculé doit posséder les mêmes valeurs que l'attribut spécifié dans la zone Insérer un attribut.

- d Dans la zone **Insérer une fonction**, sélectionnez **Max** ou **Min**, puis cliquez sur Insérer.



REMARQUE

La zone Insérer une fonction définit la valeur propagée dans l'attribut de la classe parente.

- **Min** : la valeur la plus faible est propagée.
- **Max** : la valeur la plus élevée est propagée.

Exemple :

L'attribut a les valeurs Val1, Val2, Val3 et Val4. Les exigences utilisent uniquement les valeurs Val2 et Val3 de l'attribut.

- **Min** : La valeur Val2 est propagée.
- **Max** : La valeur Val3 est propagée.

- e Cliquez sur **Ordonner les valeurs**. La boîte de dialogue **Ordonner les valeurs** s'ouvre.
- f Modifiez l'ordre des éléments dans la liste **Ordre du maximum au minimum** soit par glisser-déplacer, soit en les sélectionnant et en cliquant sur  ou .
- g Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Ordonner les valeurs**.

Définition des formulaires Web

Des modifications sont apportées à la gestion des formulaires utilisés pour afficher les données stockées dans chaque classe définie dans Dimensions RM. Les formulaires sont désormais stockés dans la base de données, ce qui permet à l'administrateur d'instance de gérer et modifier leur contenu à l'aide de l'onglet Formulaires du navigateur.

La fonctionnalité de définition **Formulaires** offre la possibilité de mettre les personnalisations locales à disposition des utilisateurs en vue de l'affichage, de la création ou de la modification d'objets pour n'importe quelle classe générale.

Sections de la fonctionnalité Formulaires :

Pour les clients qui n'ont jamais personnalisé de formulaires et qui ont simplement fait usage des valeurs par défaut, voici un bref aperçu des sections généralement incluses dans la fonctionnalité Formulaires.

Les formulaires de classe sont séparés par section initialement en fonction de la classe définie dans la définition de schéma (voir « [Définition d'une classe](#) » à la page 501). Par exemple, voici quelques-unes des sections incluses dans un **Formulaire par défaut** ; les sections inutilisées, bien que définies, n'apparaissent pas dans le formulaire.

- Historique du workflow (historique des états) : si le workflow est activé pour la classe, cette section s'affiche en haut du formulaire et son contenu est géré par statut dans les états et transitions définis.
- Standard : les attributs ID de l'exigence, Titre et Description sont gérés dans la section Standard.
- Personnalisé : la section personnalisée d'un formulaire par défaut inclut les attributs définis par la définition de classe générique ou l'administrateur d'instance.

Le formulaire par défaut inclut également les attributs essentiels gérés par le **système**, ainsi que les pièces jointes, les liens, l'historique, les conteneurs et les sections définies en fonction du processus.

Pour en savoir plus sur les formulaires Web et leur définition, veuillez consulter la section **Personnalisation des formulaires Web** dans le Guide de l'administrateur de Dimensions RM.

Les formulaires peuvent être modifiés dans le navigateur ou téléchargés sur votre système local, puis modifiés et chargés dans la base de données afin d'être accessibles par le système.

Si vous n'avez jamais modifié de formulaire, vous pouvez choisir de tester cette fonctionnalité à l'aide d'un formulaire issu de l'un des exemples d'instances (voir chapitre « [Exemples d'instances](#) » à la page 23).

Pour accéder aux boîtes de dialogue Formulaires, veuillez suivre les instructions spécifiées dans le chapitre « [Gestion des formulaires Web](#) » à la page 489.

Gestion des formulaires Web

Pour accéder à Gestion des formulaires :

- 1 Dans le menu Administration, sélectionnez Paramètres d'attribut, puis choisissez l'onglet Formulaires.

Les options suivantes sont disponibles dans ce formulaire :

- a **Nouveau** : permet de créer un nouveau formulaire personnalisé pour la classe sélectionnée. Utilisez cette option pour créer un formulaire pour une nouvelle classe ou pour une classe qui reposait auparavant sur le formulaire par défaut.

- b Modifier** : permet d'ouvrir le formulaire sélectionné pour modification dans le navigateur.
 - c Renommer** : permet d'attribuer un nouveau nom au formulaire personnalisé sélectionné.
 - d Télécharger** : permet de télécharger un formulaire dans un espace de travail local pour modification.
 - e Charger** : permet de charger un fichier modifié localement. Les utilisateurs peuvent **télécharger** un formulaire dans la zone de travail locale, modifier la disposition en fonction des instructions détaillées (voir le chapitre **Personnalisation des formulaires Web** dans le Guide de l'administrateur de Dimensions RM), puis charger le formulaire modifié.
 - f Copier** : permet de créer une copie du formulaire sélectionné.
 - g Supprimer** : permet de retirer le formulaire sélectionné.
- 2** Dans le menu déroulant, sélectionnez la **classe** correspondante.
 - 3** Si un formulaire personnalisé est associé à la classe sélectionnée, comme illustré dans la [Figure 11-10, « Boîte de dialogue Formulaires. »](#), le nom de la classe est affiché sous la liste déroulante de la classe.

Le formulaire signalé au moyen d'une étoile est le formulaire actif, à savoir le formulaire que l'instance utilise lorsqu'un objet de la classe est ouvert pour affichage ou modification.



- 4** Si la classe sélectionnée s'appuie sur les valeurs par défaut de Dimensions RM pour afficher les attributs, vous devez utiliser l'option Nouveau et créer un formulaire personnalisé afin de modifier le formulaire.
 - a** Sélectionnez Nouveau dans les options disponibles. La boîte de dialogue **Ajouter un formulaire** s'ouvre.
 - b** Pour baser la création du formulaire initial sur les valeurs par défaut, cochez la case **Basé sur le formulaire par défaut** et cliquez sur **OK**.

- c Pour créer un formulaire entièrement nouveau, avec des sections de style automatique, vous pouvez laisser cette case décochée.

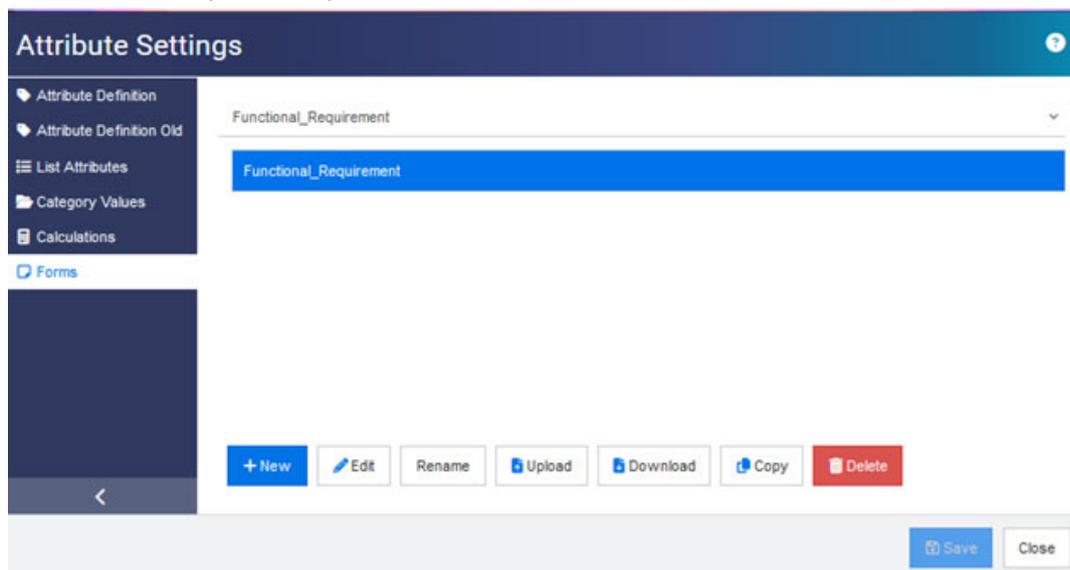


Figure 11-10. Boîte de dialogue Formulaires.

- 5 Pour modifier le formulaire, consultez le chapitre « [Modification des formulaires localisés](#) » à la page 491.

Modification des formulaires localisés

Le chapitre ci-après présente les opérations de création d'une nouvelle section et d'ajout d'attributs au chapitre. Pour les besoins de cette présentation, l'exemple d'instance est utilisé : ALM_DEMO.

Avant d'ajouter une nouvelle section à un formulaire, vous pouvez créer plusieurs nouveaux attributs devant être utilisés pour remplir la nouvelle section. Consultez le chapitre « [Définition d'attribut](#) » à la page 458.

Pour ajouter une nouvelle section :

- 1 sélectionnez **Paramètres d'attribut** dans le menu **Administration**, puis choisissez l'onglet **Formulaires**.
- 2 Dans la liste déroulante, sélectionnez la **Classe** pour laquelle le formulaire doit être modifié.
Nous modifions le formulaire utilisé pour la classe `Functional_Requirement` dans `ALM_DEMO`.
- 3 Mettez en surbrillance la classe et cliquez sur **Modifier**.
La boîte de dialogue **Modifier un formulaire** s'ouvre.
- 4 Sélectionnez **Ajouter une section** et nommez la section **Section de test**.
- 5 Mettez en surbrillance la section, la section de test et cliquez sur **Ajouter un champ**.
- 6 L'option **Ajouter un champ** répertorie tous les attributs pouvant être inclus dans la nouvelle section. Choisissez un ou deux attributs à inclure dans la nouvelle section.

- 7 Cliquez sur **Enregistrer** et **Fermer**.
- 8 À l'aide du menu déroulant Nouveau, créez une nouvelle exigence de la classe que vous avez sélectionnée pour modification.

Localisez votre nouvelle section. Déplacez la section à l'aide des flèches.

Configuration d'Agile

Pour permettre la configuration d'Agile, les classes et les relations doivent être créées par l'administrateur, et Agile doit être activé pour l'instance. Pour plus d'informations sur la création de classes et de relations, consultez le chapitre « Agile » du *Guide de l'administrateur Dimensions RM*. Pour activer Agile, consultez le chapitre « Agile » à la page 91.



REMARQUE Pour les epics, les fonctionnalités, les stories et les tâches, vous pouvez utiliser plusieurs classes. Cela permet d'utiliser différents ensembles d'attributs avec un produit. Par exemple, si votre produit est un véhicule, vous pourriez avoir besoin d'autres attributs que pour un logiciel. Pour utiliser plusieurs classes avec des epics, des fonctionnalités, des stories ou des tâches, vous devez d'abord créer les classes et les relations dans l'outil de définition de schéma, puis les configurer comme décrit ci-dessous.

Pour ouvrir la boîte de dialogue Paramètres Agile :

Dans le menu Administration, sélectionnez **Paramètres Agile**. Vous ne pouvez sélectionner **Paramètres Agile** que si votre compte utilisateur appartient au groupe Administrateur.

Produits

Le mappage des produits est un paramètre obligatoire.

Pour modifier le mappage des produits, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu Administration, sélectionnez **Paramètres Agile**. La boîte de dialogue Paramètres Agile s'ouvre.
- 2 Sélectionnez **Produits**.
- 3 Dans la section **Mappage des produits**, sélectionnez la classe à utiliser pour l'affectation à la fonctionnalité Produits d'Agile dans la zone **Classe de produits**.
- 4 Dans la section **Choisir les équivalents de champ**, sélectionnez les attributs qui doivent être utilisés sur les attributs de produit Agile.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Cliquez sur **Fermer**.

Versions

Le mappage des versions est un paramètre facultatif. Si ce paramètre n'est pas configuré, vous ne pouvez pas utiliser de versions avec Agile.

Pour modifier le mappage des versions, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu Administration, sélectionnez **Paramètres Agile**. La boîte de dialogue Paramètres Agile s'ouvre.
- 2 Sélectionnez **Versions**.
- 3 Dans la section **Mappage des versions**, sélectionnez la classe à utiliser pour l'affectation à la fonctionnalité Versions d'Agile dans la zone **Versions**.
- 4 Dans la section **Choisir les équivalents de champ**, sélectionnez les attributs qui doivent être utilisés sur les attributs Versions d'Agile.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Cliquez sur **Fermer**.

Sprints

Le mappage de sprints est un paramètre facultatif. Si ce paramètre n'est pas configuré, vous ne pouvez pas utiliser de sprints avec Agile.

Pour modifier le mappage de sprints, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu Administration, sélectionnez **Paramètres Agile**. La boîte de dialogue Paramètres Agile s'ouvre.
- 2 Sélectionnez **Sprints**.
- 3 Dans la section **Mappage de sprints**, sélectionnez la classe à utiliser pour l'affectation à la fonctionnalité Sprints d'Agile dans la zone **Sprints**.
- 4 Dans la section **Choisir les équivalents de champ**, sélectionnez les attributs qui doivent être utilisés sur les attributs Sprints d'Agile.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Cliquez sur **Fermer**.

Epics

Le mappage d'epics est un paramètre facultatif. Si ce paramètre n'est pas configuré, vous ne pouvez pas utiliser les epics avec Agile.

Pour modifier le mappage d'epics, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu Administration, sélectionnez **Paramètres Agile**. La boîte de dialogue Paramètres Agile s'ouvre.
- 2 Sélectionnez **Epics**.
- 3 Dans la section **Mappage d'epics**, sélectionnez la classe à utiliser pour l'affectation à la fonctionnalité Epics d'Agile dans la zone **Epics**.

- 4 Dans la section **Choisir les équivalents de champ**, sélectionnez les attributs qui doivent être utilisés sur les attributs Epics d'Agile.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Cliquez sur **Fermer**.

Fonctionnalités

Le mappage de fonctionnalités est un paramètre facultatif. Si ce paramètre n'est pas configuré, vous ne pouvez pas utiliser les fonctionnalités avec Agile.

Pour modifier le mappage de fonctionnalités, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu Administration, sélectionnez **Paramètres Agile**. La boîte de dialogue Paramètres Agile s'ouvre.
- 2 Sélectionnez **Fonctionnalités**.
- 3 Dans la section **Mappage de fonctionnalités**, sélectionnez la classe à utiliser pour l'affectation à la fonction Fonctionnalités d'Agile dans la zone **Fonctionnalités**.
- 4 Dans la section **Choisir les équivalents de champ**, sélectionnez les attributs qui doivent être utilisés sur les attributs des fonctionnalités d'Agile.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Cliquez sur **Fermer**.

Stories

Le mappage de stories est un paramètre facultatif. Si ce paramètre n'est pas configuré, vous ne pouvez pas utiliser les fonctionnalités avec Agile.

Pour modifier le mappage de stories, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu Administration, sélectionnez **Paramètres Agile**. La boîte de dialogue Paramètres Agile s'ouvre.
- 2 Sélectionnez **Stories**.
- 3 Dans la section **Mappage de stories**, sélectionnez la classe à utiliser pour l'affectation à la fonctionnalité Stories d'Agile dans la zone **Stories**.
- 4 Dans la section **Choisir les équivalents de champ**, sélectionnez les attributs qui doivent être utilisés sur les attributs Stories d'Agile.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Cliquez sur **Fermer**.

Effacement des mappages Agile

Pour effacer un mappage Agile, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu Administration, sélectionnez **Paramètres Agile**. La boîte de dialogue Paramètres Agile s'ouvre.

- 2 Cliquez sur .
- 3 Confirmez le message suivant en cliquant sur **Réinitialiser**.

Pour effacer tous les mappages Agile, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu Administration, sélectionnez **Paramètres Agile**. La boîte de dialogue Paramètres Agile s'ouvre.
- 2 Cliquez sur **Réinitialiser**.
- 3 Confirmez le message suivant en cliquant sur **Réinitialiser**.

Aperçu du schéma RM

Cette section décrit les fonctions disponibles dans la boîte de dialogue Définition de schéma de RM Browser.



REMARQUE

- Nous continuons de déplacer les fonctionnalités d'administrateur depuis l'outil de définition de classe de RM Manager vers RM Browser, mais cette migration n'est pas encore terminée. Pour plus d'informations, consultez « [Fonctionnalités manquantes dans l'éditeur de schéma d'instance](#) » à la page 498.
- Les fonctions de modification de schéma ne sont pas disponibles avec Internet Explorer. Pour les modifications, utilisez Edge, Chrome ou Firefox.

Cette section comprend l'aperçu suivant, ainsi que :

- Éléments à prendre en compte avant de concevoir le schéma : « [Éléments à prendre en compte avant de définir des classes](#) » à la page 496.
- Accès et déverrouillage du schéma : « [Ouverture et déverrouillage du schéma d'instance](#) » à la page 499.
- Conseils concernant la configuration et la manipulation de la grille : « [Manipulation de la grille de schéma](#) » à la page 499.
- Les détails relatifs à la définition de la classe : « [Création d'une classe de schéma](#) » à la page 500.

Le processus Définition de schéma (Définition de classe dans RM Manage) est l'étape majeure de la définition des classes que vous utilisez ; elle est contrôlée par un processus qui a du sens pour l'équipe. Une nouvelle instance doit être créée par l'**Administrateur système** à l'aide de RM Manage. Veuillez consulter le chapitre « Gestion des instances » dans le Guide de l'administrateur ou soumettre une demande à votre administrateur système.

Le schéma peut être **déployé** d'une instance vers une autre. Si les membres de l'organisation ont développé un processus utilisant le lexique d'entreprise, l'administrateur système peut fournir à votre nouvelle instance un cadre à partir duquel vous pouvez construire votre propre monde.

Une fois l'instance créée, il est de la responsabilité des **Administrateurs d'instance** de définir chaque **classe** d'exigence (type) (par exemple Métier, Fonctionnel, Logiciel, Système), les attributs qu'elles contiennent, leurs relations les unes aux autres, ainsi que les processus qui les lient. Il est toujours possible d'étendre le processus Dimensions RM, au fur et à mesure que l'équipe se familiarise avec la solution, sa philosophie et ses fonctionnalités. Des attributs peuvent être ajoutés ou masqués, et des relations et des workflows peuvent être ajoutés ou modifiés. Dimensions RM a été développé dans le but d'améliorer les processus.

La définition de classes pour une instance permet aux utilisateurs d'effectuer les actions suivantes :

- Organiser les informations selon des types d'exigences significatifs.
- Qualifier les informations au sein de chaque classe en fonction des attributs définis. Cela permet à l'utilisateur de rechercher l'instance en fonction de critères spécifiques (par exemple, la priorité, la date de création, le composant ou la partie prenante).
- Maintenir les relations entre les classes pour la traçabilité.

Les utilisateurs de Dimensions RM ont la possibilité de créer un modèle d'information logique pour chaque instance. Ce modèle est créé et illustré dans le diagramme de définition de schéma, une représentation graphique des classes et des relations définies.

Éléments à prendre en compte avant de définir des classes

Avant de définir des classes, il est important d'évaluer le type et la portée des informations à modéliser. Les informations suivantes aideront les utilisateurs à comprendre l'instance afin que le modèle le plus efficace puisse être développé.

Identifiez le type d'applications ou de composants existant dans votre organisation. Y a-t-il des études de faisabilité, des prototypes ou des projets de développement à grande échelle ? Cela vous aidera à déterminer la mise en phases des projets et à décider la quantité d'informations à modéliser, où l'accent doit être mis et quels types de rapports seront nécessaires.

Évaluez les exigences en matière de documentation et de rapport. Elles varient selon le type de projet et sont également influencées par les rapports que votre organisation a pu produire dans le passé. Par exemple, pour une étude de faisabilité, l'évaluation des risques est une préoccupation majeure, et vous voudrez probablement établir un rapport sur les composants ou les modifications à haut risque.

Identifiez les informations clients et propriétaires qui doivent être modélisées et suivies tout au long des phases successives des projets.

Évaluez quels sous-ensembles d'informations seront les plus significatifs et/ou utiles.

Évaluez comment l'expérience antérieure peut aider à identifier les informations qui doivent être modélisées. Vous pouvez peut-être utiliser une version modifiée d'un modèle d'informations Dimensions RM existant.

Identifiez les phases de développement de vos projets.

Identifiez les classes d'informations requises pour la phase de démarrage, telles que les spécifications fonctionnelles.

Identifiez les classes d'informations nécessaires à la phase finale, telles que les résultats de tests (unité, intégration et acceptation).

Déterminez le flux d'informations requis entre les phases. Cela permet d'identifier les relations entre les classes.

Déterminez si certains projets seront sous-traités à des équipes de développement hors site et nécessitent le partitionnement des informations.

Évaluez le niveau de détail des informations disponibles et effectuez quelques hypothèses de base sur la structure des informations. L'évaluation des informations vous aide à déterminer la structure de votre modèle d'information comme indiqué dans la liste suivante :

Très générales : informations générales ou résumées, telles que des scénarios opérationnels ou des plans marketing.

Haut niveau : informations de haut niveau, telles que les descriptions des spécifications du système qui couvrent les contraintes de conception, les fonctionnalités souhaitées et les éléments à ne pas inclure dans la solution.

Détaillées : informations détaillées, telles que les spécifications de sous-système qui fournissent des détails sur le niveau de mise en œuvre.

Bas niveau : détails de bas niveau, tels que l'exigence d'une certaine version de logiciel ou de matériel.

Évaluez et définissez les paramètres opérationnels, tels que :

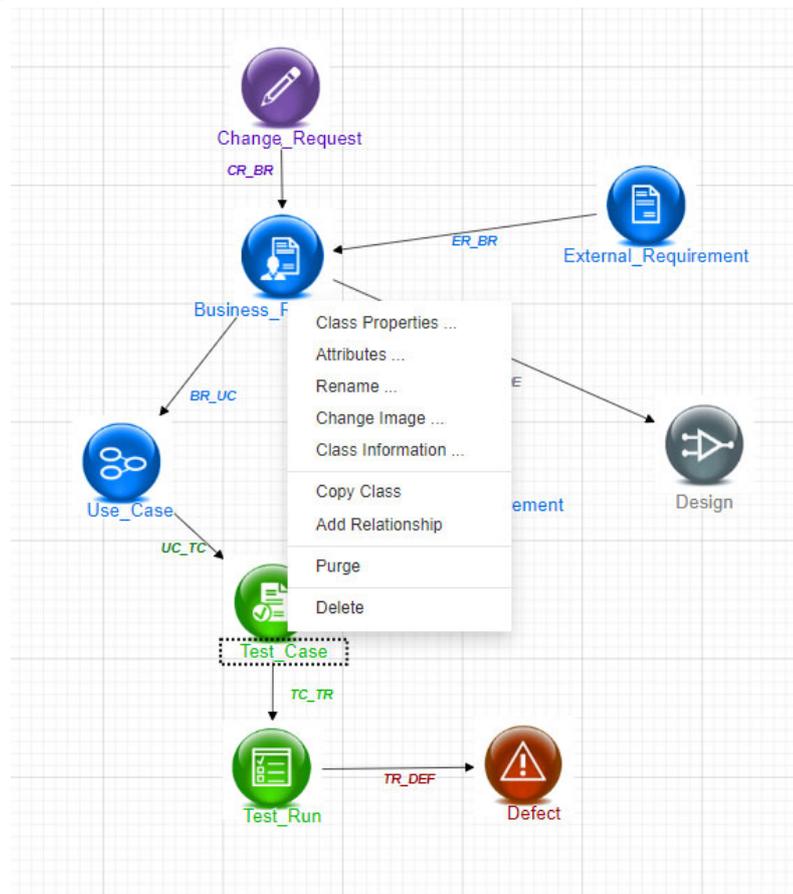
Le niveau de suivi requis parmi les exigences, les autres informations sur le projet et les informations générées par les outils CASE.

Les membres des équipes de projet, leurs responsabilités et les droits d'accès dont chacun aura besoin pour divers types d'informations de projet lors de phases spécifiques. Les autorisations de groupe, d'utilisateur et de catégorie permettent de déterminer les classes qui doivent être créées, les documents qui seront associés à chaque classe ainsi que la répartition logique des données.

L'identification des rapports générés aide à déterminer les attributs qui seront nécessaires ultérieurement pour la recherche, le tri et l'impression.

Voici la définition de schéma provenant de l'exemple d'instance ALM_Demo (consultez le chapitre « [Exemples d'instances](#) » à la page 23).

Ces exemples constituent une source d'idées utiles et peuvent être utilisés à des fins de tests, mais ils ne doivent pas servir de base à la création d'un nouveau schéma d'instance.



Fonctionnalités manquantes dans l'éditeur de schéma d'instance

Historiquement, la majeure partie de l'administration du schéma a été réalisée à l'aide de la fonction de définition de classe dans RM Manage, l'outil utilisé pour l'administration de RM. Chaque nouvelle version de RM inclut la migration de fonctionnalités d'administrateur supplémentaires dans le navigateur. Seules les fonctionnalités suivantes n'ont pas encore été migrées.

- Déploiement de schéma : un schéma sélectionné peut être déployé à l'aide de l'outil Administration système de RM Manage. Consultez le Guide de l'administrateur.
- La copie des workflows d'une classe vers une autre peut être effectuée à partir de l'outil Définition de classe. Consultez le chapitre « Définition de classe » dans le Guide de l'administrateur.
- Définition de types de classes personnalisés : dans l'outil Définition de schéma de Browser, il est possible de choisir l'une des dizaines de classes disponibles, de la modifier jusqu'à la rendre parfaite, puis de l'enregistrer et de la copier. Pour créer et remplir un type de classe, consultez le chapitre « Définition de classe » dans le Guide de l'administrateur.

Accès au schéma d'instance

Ouverture et déverrouillage du schéma d'instance

Les utilisateurs qui se voient confier le rôle d'**Administrateur d'instance** peuvent apporter des modifications au schéma à l'aide de boîtes de dialogue accessibles depuis les onglets **Définition de schéma** ou **Paramètres d'attribut**. Les deux se trouvent dans le menu **Administration** menu. Une fois ouvert, le schéma sera verrouillé afin de garantir que vous, et vous seul, pouvez introduire des modifications dans le schéma d'instance.

Lors de la tentative d'ouverture d'un schéma verrouillé, la boîte de dialogue Le schéma est verrouillé s'affiche et identifie l'utilisateur qui détient actuellement le verrou.



Figure 11-11. Le schéma d'instance est verrouillé

Si vous êtes absolument certain que l'utilisateur identifié **n'est plus en train de modifier** le schéma d'instance, cliquez sur **Déverrouiller** pour réinitialiser le verrouillage et ouvrir le schéma en mode lecture/écriture. Vous pouvez également choisir de poursuivre le chargement du schéma en mode de lecture seule.

Pour enregistrer les modifications apportées au schéma, cliquez sur  dans la barre d'outils.

Pour recharger le schéma d'instance, cliquez sur  dans la barre d'outils.

Enregistrement du schéma d'instance

Lorsque vous apportez des modifications au schéma, il est recommandé d'effectuer la modification, d'enregistrer le schéma et de quitter.

Pour enregistrer le schéma d'instance, cliquez sur  dans la barre d'outils.

Rechargement du schéma d'instance

Pour recharger le schéma d'instance, cliquez sur  dans la barre d'outils.

Manipulation de la grille de schéma



REMARQUE Les fonctions de modification ne sont pas disponibles dans Internet Explorer. Pour les modifications, utilisez Edge, Chrome ou Firefox.

Grille de canevas

La grille est un ensemble de points uniformément espacés sur le canevas qui sont utilisés pour aligner les composants lorsqu'ils sont déplacés. Lorsque l'option d'alignement sur la grille est activée, le coin supérieur gauche d'un composant est aligné sur un point de grille lorsque le composant est déplacé. La fonction d'alignement sur la grille peut être activée et désactivée en sélectionnant **Aligner** dans le menu **Grille**. La visibilité de la grille peut être activée et désactivée en sélectionnant **Afficher** dans le menu **Grille**.

Pour modifier la distance entre les points de la grille, sélectionnez **Espacement** dans le menu **Grille**.

Panoramique du diagramme

Pour effectuer un panoramique du diagramme, cliquez sur l'arrière-plan du diagramme et déplacez-le dans le sens souhaité.

Sélection d'objets

Vous pouvez sélectionner un seul composant en cliquant dessus avec le bouton gauche en mode de sélection. Si vous souhaitez sélectionner plusieurs composants, maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez avec le bouton gauche sur chacun des composants à inclure dans la sélection, ou cliquez et faites glisser le curseur pour dessiner un rectangle de sélection.

Zoom sur le diagramme

Pour modifier rapidement le zoom, vous pouvez utiliser la molette de la souris. Vous pouvez également utiliser les options suivantes dans le menu **Zoom** :

Facteur : déplacez le curseur vers la droite pour effectuer un zoom avant ou vers la gauche pour effectuer un zoom arrière.

100 % : met le diagramme à l'échelle 100 % (taille d'origine).

Zoomer pour ajuster : met le diagramme à l'échelle de sorte que tous les composants du diagramme soient visibles dans la fenêtre.

Zoomer sur la sélection : met le diagramme à l'échelle de sorte que tous les composants sélectionnés soient visibles dans la fenêtre. Pour sélectionner plusieurs composants, maintenez enfoncée la touche Ctrl tout en cliquant avec le bouton gauche de la souris sur la classe ou la relation à ajouter à la sélection.

Création d'une classe de schéma

Les noms de classe (types d'exigences) doivent refléter les conventions familières aux utilisateurs lors de l'implémentation ou de l'extension du schéma Dimensions RM. Si une équipe a conservé les exigences dans des feuilles de calcul, des fichiers Word ou d'une autre manière, il est recommandé d'utiliser des noms similaires lors de la création de classes dans Dimensions RM. Cela facilitera la transition.

Une liste étendue et croissante de classes d'exigences est disponible sous la liste déroulante **Nouveau** dans la boîte de dialogue Définition de schéma. Il existe une classe d'**exigences** qui peut être utilisée comme base pour tout type d'exigence, ainsi que des classes pour les cas de test, les cas d'utilisation, les versions, les sprints et les stories. Chacune d'elle comprend un ensemble d'attributs considérés comme utiles pour vous aider à démarrer, mais presque toutes (les exceptions sont notées ci-dessous) sont disponibles pour considération, modification et adoption. Pour toutes les classes, Dimensions RM stockera automatiquement les informations nécessaires pour déterminer « qui a fait quoi et quand ».

Au fur et à mesure que le travail se poursuit, il est toujours possible d'ajouter des attributs à une classe définie. Les attributs permettant en effet de faciliter la création de rapports ou la recherche à mesure que le pool d'exigences augmente et que les besoins s'élargissent.

Les classes suivantes sont prédéfinies et destinées à un usage interne uniquement.



ATTENTION !

La classe Sondage est à usage interne uniquement et ne doit pas être modifiée.

La classe Chapitre est utilisée pour prendre en charge la préparation des documents. Vous ne devez pas modifier ni renommer les attributs suivants :

- Description du chapitre
- Type de chapitre
- Associations CM abrégées
- Description du document
- Masquer le numéro de chapitre
- Motif de la modification
- Titre

Vous pouvez

- ajouter des attributs
- afficher ou masquer l'attribut **Masquer le numéro de chapitre**.



ATTENTION !

La classe Commentaire, utilisée pour les discussions concernant les objets de la base de données, est à usage interne uniquement. **Ne modifiez pas et ne renommez pas** les attributs suivants dans la classe Commentaire :

- Commentaire
- Objet

Vous pouvez ajouter des attributs à la classe Commentaire.

Si vous n'êtes pas familier avec les fonctions de modification du schéma, veuillez consulter le chapitre « [Manipulation de la grille de schéma](#) » à la page 499.

Pour ajouter une classe et accéder à toutes les fonctions qui y sont associées, consultez le chapitre « [Définition d'une classe](#) » à la page 501.

Définition d'une classe

Une liste de classes a été préparée pour la sélection d'une nouvelle classe. Le contenu n'est pas immuable, il est là pour vous aider à vous lancer rapidement. Si vous n'êtes pas sûr du contenu qui répondra le mieux à vos besoins, vous pouvez ajouter, consulter,

considérer et supprimer. La classe *Exigence* générique est toujours un bon point de départ.

Pour ajouter la classe :

- 1 Sélectionnez un type de classe dans le menu **Nouveau** ou bien déplacez le curseur à l'emplacement souhaité sur la grille, effectuez un clic droit, choisissez « Ajouter une classe » et sélectionnez un type dans la liste

De nombreux types ont été définis, avec un ensemble d'attributs de départ. Si vous n'êtes pas sûr, choisissez un type, enregistrez-le, créez des données et voyez s'il répond à vos besoins. Vous pouvez ajouter ou supprimer des attributs, ou supprimer la classe et en essayer une autre.

- 2 Déplacez le curseur à l'endroit où vous souhaitez placer la classe et cliquez sur le bouton gauche de la souris. La boîte de dialogue **Ajouter une classe** s'ouvre.
- 3 Pour la classe, saisissez un nom unique décrivant les données qui y seront stockées.



ATTENTION ! Le nom de la classe doit respecter les conventions spécifiées au chapitre « [Conventions de nommage pour les classes](#) » à la page 539.

- 4 Cliquez sur **OK** pour ajouter la classe sous le nom spécifié au schéma d'instance.
- 5 Cliquez sur  pour enregistrer le schéma d'instance.

Pour compléter la définition de la classe, effectuez un clic droit sur la nouvelle classe.

Le menu répertorie les actions suivantes. Toutes sont utiles, mais celles qui sont importantes pour la configuration initiale sont répertoriées en **gras** :

Affectation d'un titre et d'une description : « [Propriétés de la classe : Onglet Propriétés](#) » à la page 503.

Couleur et police utilisées pour l'affichage du schéma : « [Propriétés de la classe : Onglet Style](#) » à la page 503

Autorisations de groupe (modifiables) pour la classe : « [Propriétés de la classe : Onglet Sécurité](#) » à la page 504.

Définition des attributs de la classe : « [Définition d'attribut](#) » à la page 458.

Classe (peut être renommée) : « [Renommage d'une classe](#) » à la page 505

Icône (peut être modifiée) : « [Modification d'une image de classe](#) » à la page 505.

Les informations sur la classe sont répertoriées : « [Informations sur la classe](#) » à la page 506.

Copie d'une classe à partir d'une classe existante : « [Copie d'une classe](#) » à la page 506.

Ajout de relations à une classe nouvelle ou existante : « [Définition des relations](#) » à la page 509.

Effacement du contenu pour commencer de zéro : Il peut arriver que vous souhaitiez supprimer tout ce qui a été rassemblé et repartir à zéro : « [Purge des données de classe](#) » à la page 506.

Suppression d'une classe du schéma : « [Suppression d'une classe](#) » à la page 507.

Exportation de toute la configuration du schéma ou d'une partie : « [Exporter la configuration du schéma](#) » à la page 507.

Propriétés de la classe : Onglet Propriétés

Cliquez avec le bouton droit sur la classe, choisissez **Propriétés de la classe**, l'onglet **Propriétés** et spécifiez une description, des attributs et des paramètres pour la classe.

Une **description de la classe** peut et doit être associée à tous les éléments définis dans le schéma d'instance. Elle peut aider à clarifier le contenu et même l'équipe responsable de la définition du contenu. Par exemple, la classe Exigence métier peut se voir affecter la description « Exigences définies et révisées par les analystes et l'équipe de gestion des produits ».

Attribut **Titre par défaut** : attribut disponible parmi ceux définis dans la classe et qui doit être utilisé comme titre lorsque les objets de la classe sont affichés. Il peut s'agir de l'attribut défini comme Nom ou Titre, mais tout attribut alphanumérique peut être utilisé.

Attribut de description par défaut : l'attribut Texte qui doit être utilisé comme description. L'instruction (description) de l'exigence est généralement utilisée.

Attribut PUID par défaut : Le PUID (Persistent Unique ID ou identifiant unique persistant) est utilisé par RM pour gérer les exigences de telle sorte que les modifications soient conservées pour les objets identifiés de manière unique. L'attribut prend par défaut le nom d'affichage attribué au PUID.

Activer le workflow : case à cocher pour activer le workflow pour une classe. Consultez le chapitre « [Création ou modification d'un workflow](#) » à la page 520.

Dimensionner automatiquement les attributs sur le formulaire : activez cette option pour permettre une disposition de formulaire plus structurée, en fournissant une fonction permettant d'affecter des attributs à un formulaire de manière égale, de sorte que les attributs avec des longueurs d'affichage variables s'alignent sur le formulaire.

D'autres mécanismes permettent de contrôler le placement des attributs sur les formulaires ; consultez le chapitre « Personnalisation des formulaires Web et des modèles » dans le *Guide de l'administrateur de Dimensions RM*.

Classe masquée : Il s'agit d'un paramètre réservé aux classes spéciales créées dans Dimensions RM et utilisées pour gérer les données contrôlées par RM. Un exemple de ce type de classe est l'**Étape d'exécution de test**.

Les objets de la classe **Étape d'exécution de test** sont générés dans le cadre de la gestion des tests afin de capturer les informations de vérification de tests. Des modifications ne peuvent pas être apportées en dehors de l'exécution de test. Cette classe n'est jamais directement disponible pour saisie ou modification par les utilisateurs.

Créer une catégorie parente : Ce paramètre est disponible uniquement lors de la création des classes Produit et Projet. Il est plus efficace de gérer les applications de base (par exemple, les produits) au sein d'une structure claire, avec les variantes clairement identifiées sous Projets.

Propriétés de la classe : Onglet Style

Effectuez un clic droit sur la classe, choisissez **Propriétés de la classe**, onglet **Style**, pour modifier la **Couleur et la Police** de l'affichage du schéma. Pour changer l'image sur l'icône de classe, consultez le chapitre « [Modification d'une image de classe](#) » à la page 505.

Des captures d'écran de la définition de schéma sont souvent utilisées dans la documentation des processus internes. Lorsqu'un schéma contient de nombreuses classes, il est possible de modifier la taille et la couleur de la police afin d'en faire des indicateurs et de montrer la pertinence pour différentes équipes.

Pour modifier l'affichage utilisé pour une classe dans le schéma, cliquez avec le bouton droit sur la classe, choisissez **Propriétés de la classe** et sélectionnez l'onglet **Style**.

Différents éléments de l'étiquette contenant le nom de classe peuvent être modifiés selon les manières suivantes :

Police : une sélection de polices est disponible dans le menu.

Taille de la police : augmentez ou diminuez la taille.

Couleur : cliquez sur la couleur actuelle pour faire apparaître la barre des couleurs.

Style : faites votre choix parmi : gras, italique, souligné et/ou rayé.

Propriétés de la classe : Onglet Sécurité

définition des autorisations de groupe sur la classe

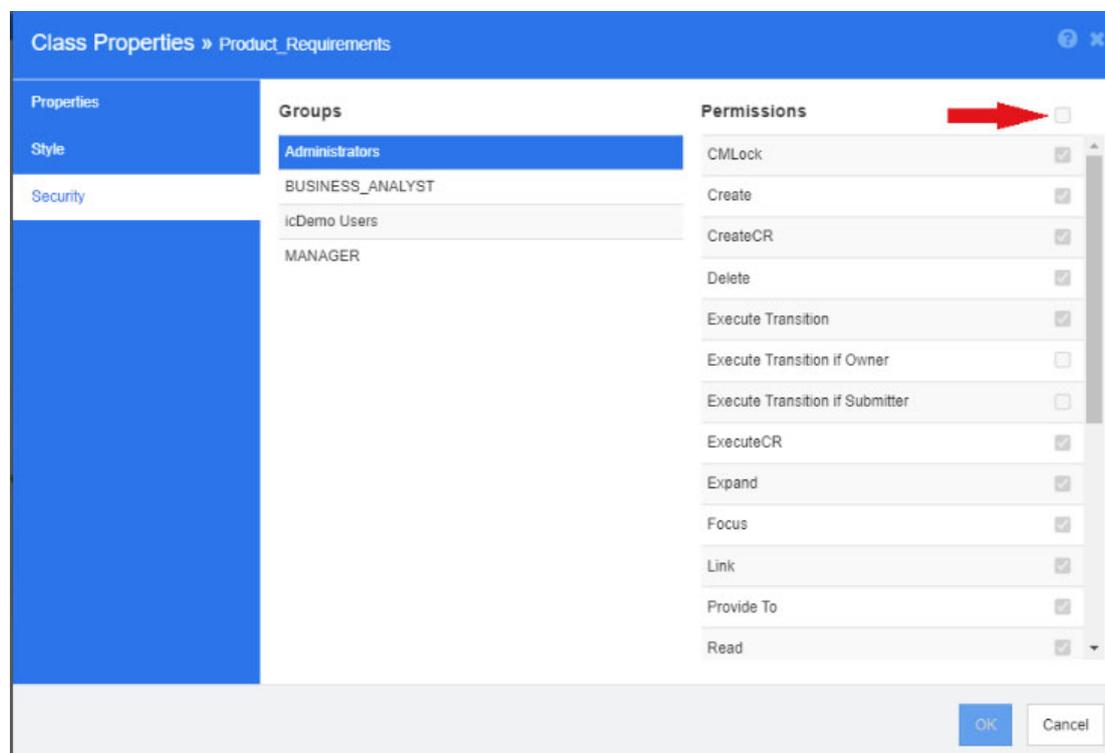
Dans Dimensions RM, les utilisateurs sont définis et affectés à des groupes. L'affectation des autorisations de groupe peut être spécifiée pour chaque groupe au sein de chaque classe, ou plus généralement par groupe avec des autorisations appliquées à toutes les classes. Là encore, le choix dépend du processus.

Par exemple, si tous les membres de l'équipe disposent d'un accès en lecture aux exigences métier et fonctionnelles, mais que seuls les analystes peuvent modifier les exigences métier, il est alors raisonnable d'affecter des autorisations au sein de chaque classe.

Pour modifier les paramètres de sécurité de la classe, cliquez avec le bouton droit sur la classe, choisissez **Propriétés de la classe** et sélectionnez l'onglet **Sécurité**.

Sélectionnez un groupe dans la colonne de gauche et définissez les autorisations sur la droite. Il est possible de cocher la case de l'autorisation pour tout définir comme indiqué ci-dessous.

Pour connaître la liste complète des transactions/actions valides, consultez le chapitre « [Transactions valides](#) » à la page 439.



Paramètres d'attribut

Les paramètres d'attribut sont accessibles directement depuis la classe sur le schéma : effectuez un clic droit sur une classe et sélectionnez Attributs.

Les paramètres d'attribut sont également disponibles via Paramètres d'attribut dans le menu Administration. Pour une documentation complète concernant les **Paramètres d'attributs**, consultez le chapitre « Définition d'attribut » à la page 458.

Renommage d'une classe

Cliquez avec le bouton droit sur la classe et sélectionnez **Renommer** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Renommer** s'ouvre. Saisissez un nom unique pour la classe qui décrit les données qu'elle contient.

Le nom de la classe doit respecter les conventions spécifiées au chapitre « Conventions de nommage pour les classes » à la page 539.

Modification d'une image de classe

Lors de la création d'une classe, l'image de classe générique  est utilisée. Vous pouvez modifier l'image pour refléter l'objet de la classe. Certains des dossiers répertoriés contiennent l'ensemble complet des images dans différentes couleurs, ce qui simplifie la différenciation entre les groupes de classes. L'équipe peut également créer et stocker ses propres images.

Pour modifier l'image, procédez comme suit :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur la classe et sélectionnez **Modifier l'image...** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Modifier l'image** s'ouvre.

- 2 La liste contient des images dans un arrière-plan turquoise. Si vous souhaitez utiliser une couleur d'arrière-plan différente, sélectionnez un sous-dossier.
- 3 Sélectionnez une image et cliquez sur **OK**.
- 4 Cliquez sur  pour enregistrer le schéma d'instance.

Informations sur la classe

Cette fonction crée un formulaire imprimable contenant une description du workflow (le cas échéant) et des détails concernant tous les attributs (personnalisés et système) pour la classe sélectionnée. La sortie, très utile aux utilisateurs nouveaux comme anciens, comprend les éléments suivants :

- Description de la classe
- Diagramme de workflow, état et détail de la transition
- Attributs personnalisés, avec description
- Attributs système, avec description

Copie d'une classe

Lors de la création de types d'exigences avec une structure d'attributs similaire, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur la classe existante et sélectionner **Copier la classe** dans le menu. Sélectionnez **Renommer** dans le menu pour affecter un nom unique. La classe dupliquée contiendra initialement les mêmes attributs que la classe d'origine.

Notez que si vous avez modifié le format PUID pour attribuer à chaque classe d'exigence un préfixe unique, vous devez apporter cette même modification à la classe copiée (consultez le chapitre « [Attribut PUID](#) » à la page 479).

Pour copier (dupliquer) une classe :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur la classe et sélectionnez **Copier la classe**.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le canevas où la classe doit être affichée. La boîte de dialogue Classe s'ouvre.
- 3 Saisissez un nom unique pour la classe qui décrit les données qu'elle contient.
Le nom de la classe doit respecter les conventions spécifiées au chapitre « [Conventions de nommage pour les classes](#) » à la page 539.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter la classe sous le nom spécifié au schéma d'instance. Le schéma est enregistré dans le processus.



REMARQUE La duplication d'une classe ne copie pas les données associées.

Purge des données de classe

La purge, c'est-à-dire l'effacement des données, n'est pas une action qui doit être effectuée fréquemment, bien qu'elle puisse être utile, surtout au démarrage.

Une fois les attributs créés et les données importées, il arrive souvent que le résultat ne corresponde pas aux attentes. Certes, les noms d'affichage d'attribut et les formulaires

peuvent être modifiés, mais il est parfois utile de purger les données et de tout recommencer. La numérotation revient alors à 1 (ou au point de départ sélectionné).



ATTENTION ! La purge des données supprime définitivement les objets de l'instance.

Pour purger les données d'une classe :

- 1** Cliquez avec le bouton droit sur la classe et sélectionnez **Purger** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Purger les données** s'ouvre.
- 2** Cliquez sur **Purger** pour supprimer tous les objets de la classe et leurs liens associés.
- 3** Lorsque la purge d'une classe ou d'une relation a été effectuée correctement, une coche confirme la réussite. Si la purge échoue, un « x » signale l'échec. Passez le curseur au-dessus du « x » pour obtenir plus d'informations sur l'échec.
- 4** Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Purger les données**.

Suppression d'une classe

La suppression d'une classe efface la classe du schéma, ainsi que toutes les données qui lui sont associées.

La suppression de la classe, tout comme la purge du contenu, est définitive. Si une classe contient des informations utiles, mais que l'équipe préfère arrêter de la maintenir, les autorisations peuvent être supprimées, tout comme la relation de la classe avec d'autres classes, et la classe peut être supprimée des listes de classes dans les paramètres d'instance.

Pour supprimer une classe du schéma d'instance, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez avec le bouton droit sur la classe à supprimer et sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.
- Sélectionnez la classe, puis appuyez sur la touche **Supprimer**.

Exporter la configuration du schéma

Cette fonction exporte l'intégralité ou une partie du schéma RM. Le fichier exporté peut être enregistré au format HTML, JSON ou sous forme de fichier texte brut.

Pour accéder à la fonction **Exporter la configuration du schéma**, sélectionnez **Définition du schéma** dans le menu **Administration** pour ouvrir le Schéma d'instance. Si vous rencontrez des problèmes lors de l'ouverture du schéma, consultez le chapitre [« Ouverture et déverrouillage du schéma d'instance »](#) à la page 499.

Dans le schéma d'instance ouvert, cliquez sur la fonction **Exporter** à partir de la barre de menus supérieure.

- Le résultat de cette exportation est basé sur des **Classes**, des **Relations** et/ou des **Groupes**.
- Pour les **Classes** et les **Relations** sélectionnées, l'utilisateur peut choisir de créer un rapport basé sur les Attributs implicites (système), les Attributs d'utilisateur ou les deux.

- Pour les **Groupes** sélectionnés, des autorisations peuvent être sélectionnées par Ensemble d'actions, par exemple les autorisations associées aux attributs, aux collections, aux rapports, etc.
- Sélectionnez le type de résultat, qui peut être enregistré au format HTML, JSON ou Texte brut (txt), dans le menu à l'aide du bouton **Exporter**.

Par exemple, pour la sélection ci-dessous :

- Classe d'exigence fonctionnelle, seuls les attributs d'utilisateur sont cochés
- Rien n'a été sélectionné dans Relations
- Groupe Ingénierie, Ensemble d'actions : Tout est coché
- Le résultat s'affichera en texte brut

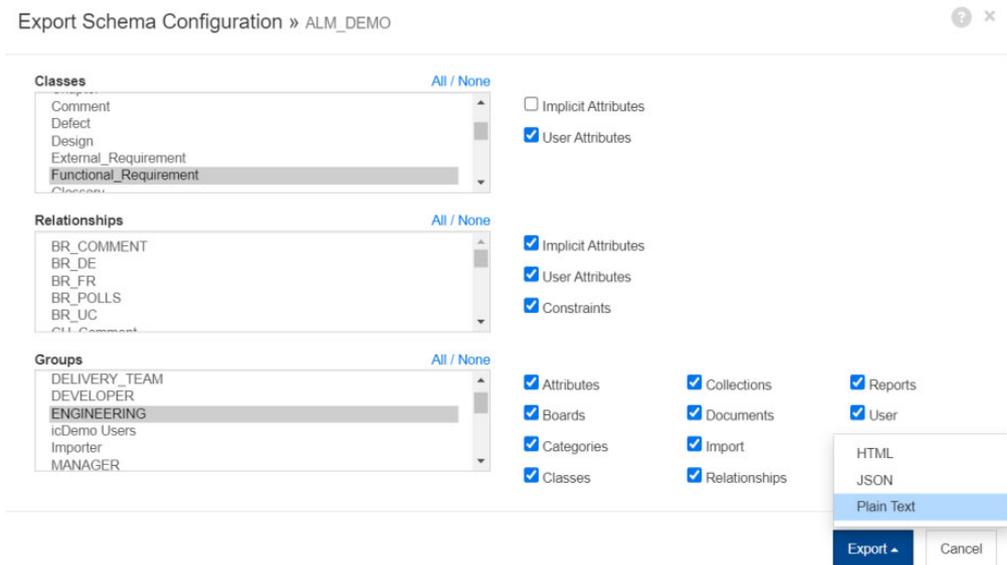


Figure 11-12. Sélection de Classe(s), Relations et Groupes et affichage du résultat en texte brut.

Pour chaque attribut de la classe sélectionnée, le résultat inclut tous les paramètres et pour chaque groupe sélectionné, il inclut toutes les autorisations. L'exemple ci-dessous montre les paramètres de l'attribut **Effort de développement** et les autorisations de groupe pour les Actions **Rapport**.

```

Attribut numérique « Effort de développement »
Description Effort de développement estimé
    utilisé dans la planification des mises en production.
Nom de l'attribut DEV_EFFORT
Attribut obligatoire Faux
Attribut modifiable Vrai
Remplir lors de la copie Vrai
Remplir lors de la création et de la liaison Vrai
Forcer une valeur unique Faux
Affichage de l'entrée Vrai
Modification suspecte Faux
Longueur maximale 10
Longueur d'affichage 10
Valeur minimale <aucune>
Valeur maximale <aucune>
Valeur par défaut <aucune>

Rapports
    Créer Vrai
    Créer public Vrai
    Lire Vrai
    Retirer Faux
    Renommer Vrai
    Mettre à jour Vrai

```

Définition des relations

Une relation représente une association logique entre deux classes. Les deux classes sont appelées classe principale (la classe d'où découle la relation) et la classe secondaire (la classe vers laquelle la relation s'écoule).

L'ajout d'une relation au diagramme de définition de schéma crée la connexion entre deux classes, permettant la création de liens entre les objets de ces types de classe. La création de liens entre une demande de changement et les exigences qui en découlent, ainsi que la poursuite de ces liens jusqu'aux cas de test et aux défauts, par exemple, permet la traçabilité nécessaire à un bon processus de gestion des exigences.

Les relations, comme les classes, font partie du diagramme du schéma et possèdent des propriétés, notamment des contraintes, et des attributs.

Ajout d'une nouvelle relation

Pour ajouter des relations, cliquez sur le menu **Nouveau** dans la définition de schéma, ou effectuez un clic droit sur la classe. L'avantage d'utiliser cette dernière méthode est que la source est décochée et vous n'avez plus qu'à cliquer sur la cible pour terminer la connexion.



ATTENTION !

- Le nom de la relation doit respecter les conventions spécifiées au chapitre [« Conventions de nommage pour les relations »](#) à la page 540.
- Ne créez pas de relation entre une classe quelconque et une classe Chapitre.

Pour créer une relation, procédez comme suit :

- 1 Effectuez un clic droit sur la classe destinée à être la **Source (classe principale)** de la relation.
- 2 Sélectionnez **Ajouter une relation** dans le menu.
- 3 Cliquez sur la classe destinée à être la **Cible (classe secondaire)** de la relation. La boîte de dialogue **Ajouter une relation** s'ouvre.

- 4 Saisissez un nom unique pour la relation, conforme aux conventions locales. Par exemple, certaines équipes choisissent d'utiliser des abréviations standard avec le sens du lien : BRversFR.
- 5 Cliquez sur **OK** pour ajouter la relation à votre schéma d'instance.
- 6 Le schéma d'instance doit être enregistré avant de continuer .

Pour terminer la définition de la **Relation**, effectuez un clic droit sur la ligne Relation et faites votre choix dans le menu. Toutes les actions sont utiles, mais seule la première est importante pour une nouvelle définition.

- **Titre, Description, Cardinalité, Règles de transfert** : [Propriétés de la relation : Onglet Propriétés](#).
- La couleur et la police utilisées pour l'affichage du schéma : « [Propriétés de la relation : Onglet Style](#) » à la page 512
- Les contraintes de relation peuvent être ajoutées ou modifiées : « [Propriétés de la relation : onglet Contraintes](#) » à la page 512
- Les autorisations de groupe pour la classe peuvent être modifiées : « [Propriétés de la relation : Onglet Sécurité](#) » à la page 514.
- Définir les attributs de relation : « [Attributs de relation](#) » à la page 514.
- La relation peut être renommée : « [Renommage d'une relation](#) » à la page 515.
- La source et la cible de la relation peuvent être modifiées : « [Inversion d'une relation](#) » à la page 515.
- Une relation peut être supprimée : « [Suppression d'une relation](#) » à la page 516.
- Les données de relation peuvent être purgées : « [Purge des données de relation](#) » à la page 516

Propriétés de la relation : Onglet Propriétés

Effectuez un clic droit sur la ligne de la relation et sélectionnez **Propriétés de la relation** dans le menu.

Modifiez le nom de la relation, si vous le souhaitez, et modifiez le texte dans la zone de description.

Cardinalité

La cardinalité contrôle le nombre de liens que vous pouvez établir entre les objets des classes dans une relation. Par exemple, une cardinalité de 2:3 (2 pour la cardinalité principale et 3 pour la cardinalité secondaire) signifie que pas plus de deux liens peuvent être établis d'un objet de la classe principale vers des objets de la classe secondaire. De plus, pas plus de trois liens peuvent être établis entre un objet de la classe secondaire et des objets de la classe principale.

Pour indiquer que des liens ne peuvent pas être établis vers des objets de la classe principale ou secondaire, saisissez une valeur de 0 dans le champ approprié. Pour indiquer que le nombre de liens créés vers des objets de la classe principale ou secondaire ne doit pas être contraint, saisissez une valeur de **n** dans le champ approprié.

Une cardinalité limitée est appliquée entre les classes Cas de test et Exécution de test. Il ne peut y avoir qu'une seule Exécution de test pour chaque Cas de test. La cardinalité de la classe secondaire, Exécution de test, est le chiffre 1.

Consultez également le chapitre Appliquer uniquement pour la version actuelle (« [Appliquer uniquement pour la version actuelle](#) » à la page 511) dans Règles de transfert.

Règles de transfert

Les règles de transfert régissent ce qui advient d'un lien d'objet si vous modifiez un objet participant à la relation. L'activation ou la désactivation des valeurs souhaitées définit les règles de transfert de lien.

Le tableau suivant décrit les types de règles de transfert de lien.

Principal :

Type de règle	Description
Transfert à l'enfant	Lorsque l'objet principal de la relation est modifié et remplacé, les liens de l'objet principal sont copiés dans la nouvelle version.
Supprimer du parent	Lorsque l'objet principal de la relation est modifié et remplacé, les liens de la version précédente de l'objet principal sont supprimés.
Transfert au parent lors de la suppression de l'enfant	Si l'objet principal est supprimé, les liens sont transférés vers la version précédente de cet objet.
Marquer le secondaire comme suspect lors de la modification	Lorsque l'objet principal est modifié, l'objet secondaire est marqué comme suspect. Pour limiter les attributs qui déclenchent un changement, consultez le paramètre d'attribut Modification suspecte dans le chapitre « Propriétés d'attribut » à la page 460.
Marquer le secondaire comme suspect lors de la suppression ou de la restauration du lien	Lorsque le lien entre l'objet principal et l'objet secondaire est supprimé ou restauré, l'objet secondaire est marqué comme suspect.
Marquer le secondaire comme suspect lors du retrait du conteneur	Lorsque l'objet principal est retiré d'un document ou d'une collection, l'objet secondaire est marqué comme suspect.
Remplir les attributs lors de la création et de la liaison	Lorsque l'objet secondaire crée un objet principal et y est lié, les valeurs d'attribut sont copiées de l'objet secondaire vers l'objet principal si les noms d'attribut (pas les noms d'affichage) correspondent. Ce paramètre s'applique uniquement aux attributs pour lesquels le paramètre « Remplir lors de la création et lier » est activé (consultez le chapitre « Propriétés d'attribut » à la page 460).
Appliquer uniquement pour la version actuelle	Cette option est liée à la cardinalité et n'entre en vigueur que si la cardinalité principale a une valeur numérique. Si elle est activée, seuls les objets principaux ayant le statut Actuel sont pris en compte. Si elle est désactivée, toutes les versions de l'objet principal sont prises en compte.

Secondaire :

Type de règle	Description
Transfert à l'enfant	Lorsque l'objet secondaire de la relation est modifié et remplacé, les liens de l'objet secondaire sont copiés dans la nouvelle version.
Supprimer du parent	Lorsque l'objet secondaire de la relation est modifié et remplacé, les liens de la version précédente de l'objet secondaire sont supprimés.
Transfert au parent lors de la suppression de l'enfant	Si l'objet principal est supprimé, les liens sont transférés vers la version précédente de cet objet.
Marquer le principal comme suspect en cas de modification	Lorsque l'objet secondaire est modifié, l'objet principal est marqué comme suspect. Pour définir les attributs qui déclenchent une modification, consultez le paramètre d'attribut Modification suspecte dans le chapitre « Propriétés d'attribut » à la page 460.
Marquer le principal comme suspect lors de la suppression ou de la restauration du lien	Lorsque le lien entre l'objet principal et l'objet secondaire est supprimé ou restauré, l'objet principal est marqué comme suspect.
Marquer le principal comme suspect lors du retrait du conteneur	Lorsque l'objet secondaire est retiré d'un document ou d'une collection, l'objet principal est marqué comme suspect.
Remplir les attributs lors de la création et de la liaison	Lorsque l'objet principal crée un objet secondaire et y est lié, les valeurs d'attribut sont copiées de l'objet principal vers l'objet secondaire si les noms d'attribut (pas les noms d'affichage) correspondent. Ce paramètre s'applique uniquement aux attributs pour lesquels le paramètre « Remplir lors de la création et lier » est activé (consultez le chapitre « Propriétés d'attribut » à la page 460).
Appliquer uniquement pour la version actuelle	Cette option est liée à la Cardinalité et n'entre en vigueur que si la cardinalité secondaire a une valeur numérique. Si elle est activée, seuls les objets secondaires ayant le statut Actuel sont pris en compte. Si elle est désactivée, toutes les versions de l'objet secondaire sont prises en compte.

Propriétés de la relation : Onglet Style

Effectuez un clic droit sur la ligne de la relation, sélectionnez **Propriétés de la relation** dans le menu et choisissez l'onglet Style.

Il est possible de modifier la police, la taille, la couleur et le style, ainsi que la couleur et la largeur de la ligne de relation.

Propriétés de la relation : onglet Contraintes

Les contraintes de relation permettent de créer des règles qui régissent la création de liens entre les objets de la classe principale et secondaire.

Selon le type de règles nécessaires au processus défini, il est également possible, si vous utilisez un workflow, de définir des transitions de workflow afin de forcer les relations

avant la transition d'un objet. Consultez le chapitre « [Modification des workflows](#) » à la page 519.

Pour ajouter une contrainte :

- 1 Cliquez sur **OU** ou **ET** dans la zone **Contraintes d'attribut** pour spécifier le type de relation logique que vous êtes sur le point de préciser.
 - OU : si l'une des contraintes correspond, le lien sera créé.
 - ET : si toutes les contraintes correspondent, le lien sera créé.
- 2 Cliquez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle contrainte.

Une nouvelle ligne est ajoutée au tableau et les menus **Classe** et **Attribut** sont remplis en fonction de la relation que vous avez sélectionnée. Cliquez sur ces cellules pour sélectionner d'abord la classe, puis les valeurs d'attribut dans un menu déroulant.

- 3 Cliquez dans la cellule **Contrainte** et sélectionnez le type de contrainte souhaité dans le menu déroulant.

Les types de contrainte suivants sont disponibles :

- **=** : l'attribut est *exactement* égal à la valeur.
- **!=** : l'attribut n'est **pas** égal à la valeur.
- **Comme** : l'attribut inclut la valeur dans le cadre d'une chaîne plus longue. Lors de l'utilisation de la contrainte **Comme**, vous pouvez inclure un ou plusieurs astérisques (*) comme caractères génériques pour indiquer l'endroit où la valeur s'intègre dans la chaîne d'attribut plus longue.

Exemples :

- *UNIX **inclura** toute valeur se terminant par UNIX, par exemple HP-UNIX
- *UNIX* **inclura** toute valeur contenant UNIX, par exemple HP-UNIX, HP-UNIX-11, UNIX-11
- UNIX* **inclura** toute valeur commençant par UNIX, par exemple UNIX-11
- **Pas comme** : l'attribut **ne doit pas** inclure la valeur dans le cadre d'une chaîne plus longue. Lors de l'utilisation de la contrainte **Pas comme**, vous pouvez inclure un ou plusieurs astérisques (*) comme caractères génériques pour indiquer l'endroit où la valeur s'intègre dans la chaîne d'attribut plus longue.

Exemples :

- *UNIX **exclura** toute valeur se terminant par UNIX, par exemple HP-UNIX
 - *UNIX* **exclura** toute valeur contenant UNIX, par exemple HP-UNIX, HP-UNIX-11, UNIX-11
 - UNIX* **exclura** toute valeur commençant par UNIX, par exemple UNIX-11
- 4 Cliquez dans la cellule **Valeur**. Si l'attribut sélectionné est une liste, sélectionnez la valeur dans la liste des valeurs affichées. Sinon, tapez la valeur dans la cellule.



REMARQUE Si vous utilisez une contrainte **Comme** ou **Pas comme**, utilisez des astérisques comme caractères génériques.

- 5 **Appliquer uniquement lors de la création d'un lien** : cette option permet de limiter la contrainte au moment où un lien est créé.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer une contrainte, cliquez sur la **poubelle** à la fin de la ligne.

Pour modifier une règle de contrainte existante, cliquez sur la cellule concernée et modifiez la valeur.

Propriétés de la relation : Onglet Sécurité

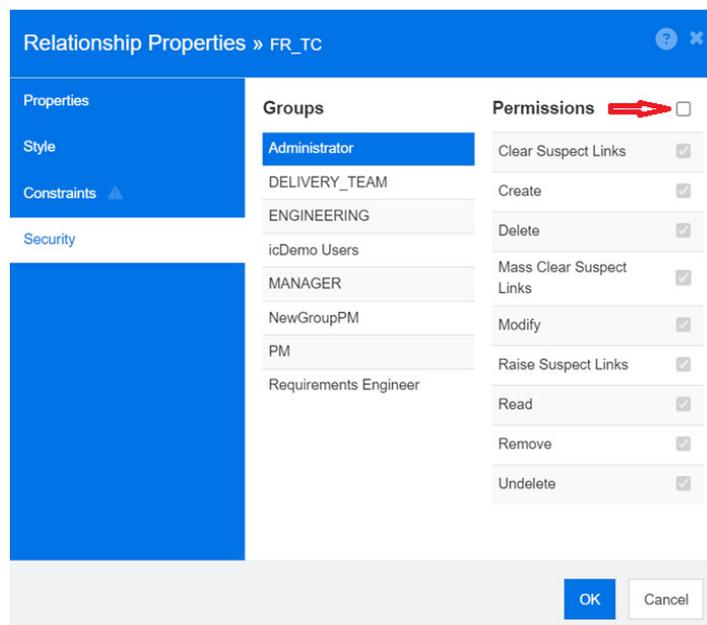
Définition des autorisations de groupe sur la relation

Dans Dimensions RM, les utilisateurs sont définis et affectés à des groupes. L'affectation des autorisations de groupe peut être spécifiée pour chaque groupe au sein de chaque relation, ou plus généralement par groupe avec des autorisations appliquées à toutes les relations. Là encore, le choix dépend du processus.

Tous les groupes doivent-ils pouvoir **Effacer en masse les liens suspects** ? Peut-être est-ce quelque chose que seuls les utilisateurs expérimentés et désignés devraient pouvoir faire. Ou alors, toutes les autorisations peuvent être vérifiées pour certaines classes, par exemple en testant les classes associées pour le groupe QA.

Pour modifier les paramètres de sécurité de la classe, cliquez avec le bouton droit sur la classe, choisissez **Propriétés de la classe** et sélectionnez l'onglet **Sécurité**.

Sélectionnez un groupe dans la colonne de gauche et définissez les autorisations sur la droite. Il est possible de cocher la case Autorisations pour tout définir, comme indiqué ci-dessous.



Attributs de relation

Les relations, comme tous les objets de la classe, sont contrôlées par l'historique. Les relations sont définies avec un ensemble d'objets implicites définis pour suivre la version actuelle, la personne qui l'a créée et le moment de la création. La solution garantit qu'une

relation contenue dans une base de référence est modifiée uniquement par l'ajout d'une nouvelle version, tandis que l'objet de base reste immuable.

Des attributs d'utilisateur peuvent être ajoutés à des relations afin de stocker des informations au-delà de celles contrôlées par les attributs implicites.

Pour ajouter des attributs à une relation :

- Effectuez un clic droit sur la ligne de la relation et choisissez **Attributs**
- **ou** utilisez la fonction Paramètres d'attribut dans le menu Administration et choisissez **Afficher les relations** en bas de la liste des classes. Choisissez la relation appropriée dans la liste.

Pour en savoir plus, consultez le chapitre « Définition d'attribut » à la page 458.

Renommage d'une relation

Le nom de la relation doit décrire les données à associer à la relation. Chaque nom de relation doit être unique pour le schéma d'instance.



ATTENTION ! Le nom de la relation doit respecter les conventions spécifiées au chapitre « Conventions de nommage pour les relations » à la page 540.

Pour renommer une relation, procédez comme suit :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur la relation et sélectionnez **Renommer** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Renommer** s'ouvre.
- 2 Saisissez un nom unique pour la relation qui doit décrire les données à associer à la relation.
- 3 Cliquez sur **OK** pour modifier le nom de la relation.
- 4 Si vous avez terminé vos modifications, cliquez sur  pour enregistrer le schéma d'instance.

Inversion d'une relation

Si les informations ne semblent pas circuler dans le sens dans lequel la relation a été initialement créée, vous pouvez l'inverser.

Pour inverser une relation, procédez comme suit :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur la relation et sélectionnez **Inverser** dans le menu contextuel.
- 2 Sélectionnez l'une des options suivantes. L'option sélectionnée est appliquée à tous les liens existants lorsque la relation est inversée.
 - **Conserver les liens** : inverse le sens de la relation tout en laissant en place tous les liens existants.
 - **Retirer les liens** : inverse le sens de la relation et retire tous les liens existants pour la relation.

Suppression d'une relation

Pour supprimer une relation du schéma d'instance :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur la relation (ligne) à supprimer.
- 2 Sélectionnez **Supprimer** pour ouvrir la boîte de dialogue **Confirmer la suppression**.
- 3 Cliquez sur **OK** pour supprimer la relation.



ATTENTION ! Cela supprime non seulement la définition de la relation du schéma d'instance, mais également tous les liens associés à la relation.

Purge des données de relation



ATTENTION ! La purge des données supprime définitivement les liens de l'instance.

Pour purger les liens d'une relation :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur la relation et sélectionnez **Purger** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Purger les données** s'ouvre.
- 2 Cliquez sur **Purger** pour supprimer tous les liens de cette relation.
- 3 Lorsque la purge de la relation s'est terminée correctement, une coche indique la réussite. Si la purge échoue, un « x » signale l'échec. Passez le curseur au-dessus du « x » pour obtenir plus d'informations sur l'échec.
- 4 Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Purger les données**.

Création de classes de produits et de projets

La **Classe Produit** fournit une méthode permettant de gérer tous les artefacts associés à une version, une application ou un composant.

La classe **Produit** est utilisée pour prendre en charge à la fois le développement **Agile** et la ramification des applications.

Les classes **Projet** sont créées principalement pour prendre en charge la ramification.

Agile : requiert la classe **Produit**. Le produit *ePhoto - Application iPhone* est inclus dans l'exemple d'instance AGILE_RMDEMO et présente un exemple de développement Agile à l'aide de Dimensions RM. Pour créer des produits à utiliser avec Agile, consultez le chapitre « [Ajout de produits Agile](#) » à la page 419.

Ramification : requiert les classes **Produit** et **Projet**. Dans l'exemple de l'instance RMDemo, un produit CloudPhoto a été créé, en conjonction avec le projet CloudPhoto, pour illustrer les fonctions de ramification. Pour créer des produits à utiliser avec la ramification, consultez le chapitre « [Création des classes Produit et Projet pour la ramification](#) » à la page 517.

Exigence pour l'affectation de produit : requiert la classe **Produit** (sans ramification). Pour créer des produits à utiliser sans ramification, consultez le chapitre « [Création de classes de produits ou de projets sans ramification](#) » à la page 517.

Exigence pour l'affectation de projet : requiert la classe **Projet** (sans ramification). Pour créer des projets à utiliser sans ramification, consultez le chapitre « [Création des classes Produit et Projet pour la ramification](#) » à la page 517.

Création des classes Produit et Projet pour la ramification

Si vous n'êtes pas familier avec la création de classes, vous trouverez plus d'informations dans le chapitre « [Création d'une classe de schéma](#) » à la page 500.

- 1 Dans le menu Administration, sélectionnez Définition de schéma pour ouvrir le schéma d'instance.
Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Ouverture et déverrouillage du schéma d'instance](#) » à la page 499.
- 2 À partir de l'emplacement souhaité sur la grille de schéma, effectuez un clic droit et sélectionnez Ajouter une classe.
- 3 Dans le menu, sélectionnez **Produit**.
- 4 Le nom de la classe sera par défaut le type de classe et nous vous recommandons d'accepter le nom : **Produit**.
- 5 Enregistrez le schéma.
- 6 Cliquez avec le bouton droit sur la classe Produit et choisissez Propriétés de la classe, puis cochez la case en regard de l'option **Créer une catégorie parente**.
- 7 Répétez les étapes 2 à 6, en sélectionnant **Projet** plutôt que Produit.
- 8 Cliquez sur  pour enregistrer la définition de schéma.

Les classes spéciales **Produit** et **Projet** doivent maintenant être répertoriées dans l'arborescence des catégories et peuvent y être sélectionnées. Elles sont similaires aux catégories, mais offrent bien plus de fonctionnalités. Une icône spéciale est généralement attribuée aux entrées de classe Produit qui seront définies sous Produits et Projets. Toutefois, vous pouvez également envisager d'utiliser une couleur différente pour différencier clairement ces produits et projets des catégories standard. Consultez le chapitre « [Ajout d'une icône de catégorie](#) » à la page 448.

Dans cette catégorie de produit spéciale, l'équipe créera des entrées à partir de la classe Produit.

Création de classes de produits ou de projets sans ramification

- 1 Ouvrez le schéma d'instance (consultez le chapitre « [Ouverture et déverrouillage du schéma d'instance](#) » à la page 499).
- 2 **Pour créer la classe Produit :**
 - a Ajoutez une classe basée sur le type **Produit** (consultez le chapitre « [Définition d'une classe](#) » à la page 501) et nommez-la selon vos besoins (*Produits*, par exemple).
 - b Continuez avec le point 4.
- 3 **Pour créer la classe Projet :** Ajoutez une classe basée sur le type **Projet** (consultez le chapitre « [Définition d'une classe](#) » à la page 501) et nommez-la selon vos besoins (*Projets*, par exemple).

- 4 Si vous ne prévoyez pas d'utiliser la ramification par la suite, vous pouvez effectuer les modifications suivantes, étant donné que le nom abrégé n'est pas requis lors de la création d'un produit ou d'un projet :
 - a Dans la boîte de dialogue **Définition d'attribut** (consultez le chapitre « [Définition d'attribut](#) » à la page 458), sélectionnez la classe que vous venez de créer (*Produits* ou *Projets*).
 - b Sélectionnez l'attribut **Nom abrégé**.
 - c Désactivez les options suivantes :
 - **Attribut obligatoire**
 - **Affichage de l'entrée**
 - d Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.

Commentaires de soutien

Des commentaires peuvent être ajoutés aux chapitres ou aux exigences. Les commentaires permettent de discuter de sujets concernant une exigence ou un chapitre. Plutôt que de simplement discuter des sujets par e-mail ou personnellement, cela permet de revoir tous les commentaires à tout moment (lors d'un processus d'approbation, par exemple).



REMARQUE Pour ajouter un commentaire ou y répondre, les utilisateurs doivent disposer des autorisations suivantes :

Autorisation **Créer** sur la classe de commentaire.

Autorisation **Lire** sur la classe d'exigence.

Autorisation **Créer** sur la relation entre la classe de commentaire et la classe d'exigence.

Ajout de la classe Commentaire et de relations

Les étapes suivantes décrivent comment ajouter la classe Commentaire et créer les relations avec les classes pour lesquelles vous souhaitez prendre en charge les commentaires. Vous pouvez modifier le nom de la classe Commentaire dans votre schéma.



ATTENTION !

Le nom de la classe doit respecter les conventions spécifiées au chapitre « [Conventions de nommage pour les classes](#) » à la page 539.

Le nom de la relation doit respecter les conventions spécifiées au chapitre « [Conventions de nommage pour les relations](#) » à la page 540.

Procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez **Commentaire**.
- 2 Déplacez le curseur à l'endroit où vous souhaitez placer la classe et cliquez sur le bouton gauche de la souris. La boîte de dialogue **Ajouter une classe** s'ouvre.
- 3 Saisissez un nom unique pour la classe qui décrit les données qu'elle contient.

- 4 Cliquez sur **OK** pour ajouter la classe sous le nom spécifié au schéma d'instance.
- 5 Procédez comme suit pour chaque classe avec laquelle vous souhaitez utiliser des commentaires :
 - a Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez **Relation**.
 - b Sélectionnez la classe avec laquelle vous souhaitez utiliser des commentaires, puis sélectionnez la classe *Commentaire*. La boîte de dialogue **Nouvelle relation** s'ouvre.
 - c Saisissez un nom unique pour la relation qui doit décrire les données à associer à la relation.
 - d Cliquez sur **OK** pour ajouter la relation à votre schéma d'instance.
 - e Pour ouvrir la boîte de dialogue **Définir la relation** :
Double-cliquez sur la relation (flèche pointant de votre classe vers la classe *Commentaire*) ou
sélectionnez la relation, puis **Propriétés de la relation...** dans le menu contextuel.
 - f Assurez-vous que l'option **Transférer à l'enfant** est sélectionnée pour **Principal** et **Secondaire**.
 - g Cliquez sur **OK**.
- 6 Cliquez sur  pour enregistrer le schéma d'instance.

Modification des workflows

Dans Dimensions RM, les workflows sont définis afin de garantir que les objets d'exigence et les conteneurs (documents, collections, etc.) atteignent un état approuvé uniquement s'ils répondent à un ensemble défini de critères. Le workflow permet aux utilisateurs de suivre la progression et de contrôler le processus d'approbation. Des contraintes peuvent être imposées au niveau d'attributs et/ou de relations spécifiques.

Par exemple, une exigence fonctionnelle ne peut passer de l'état de brouillon à l'état d'exigence révisée que si elle contient un titre, une description, une méthode de vérification, une relation avec une demande de modification ou une exigence métier et un utilisateur ou groupe responsable de la révision.

Les workflows sont généralement définis par l'équipe des exigences et mis en œuvre par l'administrateur à l'aide de l'outil de définition de schéma.

Exemple

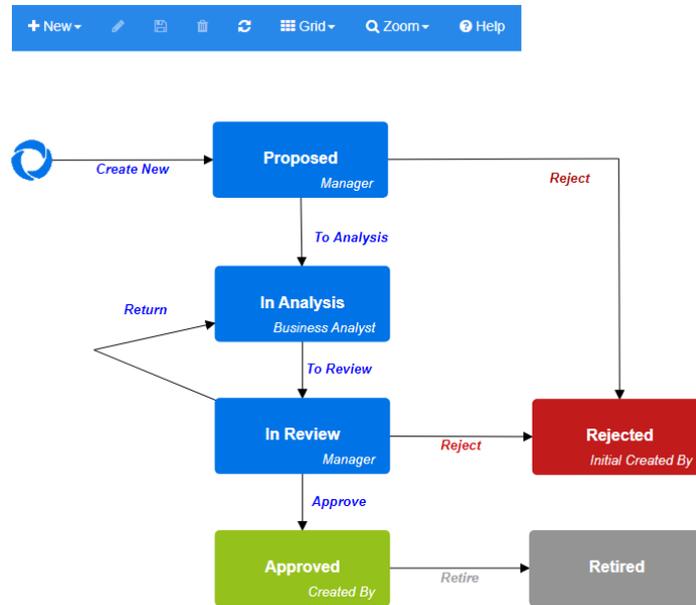


Figure 11-13. Workflow pour la classe Product_Requirements

Cette section contient les chapitres suivants :

- « Création ou modification d'un workflow » à la page 520
- « États du workflow » à la page 521
- « Transitions de workflow » à la page 524
- « Suppression d'un workflow » à la page 531
- « Utilisation de conteneurs avec les workflows » à la page 532

Création ou modification d'un workflow

Éléments d'un workflow

Un workflow se compose de deux éléments : des états et des transitions.

État : un état est la position d'une exigence dans un workflow. Lorsqu'une exigence se trouve dans un état donné, son propriétaire est responsable de l'exécution d'une tâche spécifique qui l'utilise.

Transition : une transition active le passage d'une exigence d'un état à un autre dans le workflow.

Des workflows sont créés pour une classe. Il n'est pas possible de créer un workflow qui gère plusieurs classes, bien que les workflows puissent être copiés d'une classe à une autre à l'aide de l'outil de définition d'une classe de RM Manage (reportez-vous à la section *Copier un workflow vers une autre classe* dans le Guide de l'administrateur).

Pour créer un workflow, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Définition de schéma**.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur la classe souhaitée et sélectionnez **Propriétés de la classe**.

- 3 Assurez-vous que l'option **Activer le workflow** est sélectionnée.
- 4 Cliquez sur le bouton **Définition de workflow**. La boîte de dialogue **Définition de workflow** s'ouvre.
- 5 Concevez votre workflow en ajoutant, modifiant ou supprimant des états et des transitions.
- 6 Cliquez sur  pour enregistrer vos modifications.
- 7 Fermez la boîte de dialogue **Définition de workflow**.
- 8 **Effectuez l'une des actions suivantes :**
 - Si vous avez activé le workflow en sélectionnant l'option Activer le workflow :
 - a Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés de la classe**.
 - b Cliquez sur  pour enregistrer la définition de schéma.
 - c Fermez la boîte de dialogue **Définition de schéma**.
 - Si vous avez modifié un workflow existant :
 - a Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés de la classe**.
 - b Fermez la boîte de dialogue **Définition de schéma**.

États du workflow

Ajout d'un état de workflow

Pour ajouter un état, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez  et cliquez à l'emplacement souhaité sur le canevas.
La boîte de dialogue **Ajouter un état** s'ouvre.
- 2 Remplacez le nom par défaut **New_State** par le nom de l'état souhaité et cliquez sur **OK**.



REMARQUE Les noms d'état doivent être uniques.

Modification d'un nom d'état de workflow

Pour renommer un état, procédez comme suit :

- 1 Double-cliquez sur l'état que vous souhaitez renommer ou cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Renommer**.
- 2 Entrez le nouveau nom de l'état.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Modification d'une définition d'état de workflow

Pour modifier une définition d'état, vous pouvez double-cliquer sur l'état ou cliquer avec le bouton droit sur l'état et sélectionner **Propriétés...** dans le menu contextuel. Cette

opération ouvre la boîte de dialogue *Propriétés de l'état* » *'Nom de l'état'* qui vous permet de modifier ce qui suit :

Paramètres de propriété d'état du workflow

L'onglet **Propriétés** s'affiche lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue *Propriétés de l'état* » *'Nom de l'état'*. Pour modifier les propriétés après avoir modifié d'autres paramètres, sélectionnez l'onglet **Propriétés**. L'onglet **Propriétés** vous permet de modifier les paramètres suivants :

- **Nom** : la modification de la valeur dans la zone Nom renomme l'état du workflow.
- **Description** : saisissez ou modifiez la description pour décrire l'objet de l'état. La description est utilisée comme infobulle affichée lorsque les utilisateurs survolent l'état dans la section Historique des états d'un formulaire.
- **Propriétaire** : la modification du propriétaire peut éviter que d'autres utilisateurs ne puissent exécuter une transaction dans cet état. Cela dépend de la configuration de l'attribut (c'est-à-dire, utilisateur unique, groupe ou équipe), des autorisations de l'utilisateur ou du groupe et des paramètres de sécurité pour la transition.

Paramètres de style d'état du workflow

L'onglet **Style** vous permet de modifier les paramètres suivants :

- **Étiquette** : définit la police utilisée pour l'étiquette. La police de l'étiquette est utilisée uniquement avec le diagramme d'état.
- **Propriétaire** : définit la police utilisée pour le propriétaire. La police du propriétaire est utilisée uniquement avec le diagramme d'état.
- **Icône** : définit la couleur utilisée pour l'icône d'état. La couleur de l'icône est utilisée pour le diagramme d'état et pour la balise d'état du workflow dans les listes.

Paramètres de transitions d'état du workflow

L'onglet **Transitions** vous permet de modifier l'ordre dans lequel les transitions sont affichées sur le formulaire. Pour modifier l'ordre, sélectionnez une transition et cliquez sur  ou .

Paramètres de formulaire d'état du workflow

L'onglet **Formulaire** permet l'accès aux paramètres suivants :

Sections : définit les sections affichées lorsqu'une exigence dans cet état est ouverte.

Attributs : définit le traitement des attributs, comme décrit ci-dessous.

Paramètre	Description
Affichage	Affiche l'attribut si sa section parente est également affichée. REMARQUE : si vous choisissez de masquer (et non d'afficher) les attributs sur les formulaires de workflow sélectionnés, veuillez tester l'affichage. Que vous travailliez avec des formulaires modifiés ou non, le format de l'affichage change lorsque des attributs sont masqués. Un changement d'affichage peut être source de confusion pour les utilisateurs. Si certains attributs doivent être masqués à différents stades du processus, envisagez de placer ces attributs dans une section unique. Cela permettra de supprimer la section sans affecter l'affichage des attributs individuels sur le formulaire.
Modifiable	L'attribut peut être modifié sur le formulaire de transition.
Obligatoire	L'attribut doit posséder une valeur pour la transition soit terminée.
Effacer la valeur	L'attribut sera effacé lors de la transition. Par exemple, un attribut de statut maintenu pendant un processus de révision peut être effacé avant la révision finale.

Paramètres de sécurité d'état du workflow

Les paramètres de l'onglet **Sécurité** permettent à l'administrateur de définir le groupe qui peut lire, enregistrer ou modifier une exigence de l'état sélectionné.

Transaction	Définition
Lire	L'utilisateur peut voir les données de l'exigence.
Enregistrer	L'utilisateur peut remplacer les valeurs d'attribut de l'exigence.
Enregistrer si propriétaire	L'utilisateur peut remplacer les valeurs d'attribut de l'exigence s'il en est propriétaire.
Mettre à jour	L'utilisateur peut mettre à jour les valeurs d'attribut de l'exigence.
Mettre à jour si propriétaire	L'utilisateur peut mettre à jour les valeurs d'attribut de l'exigence s'il en est propriétaire.

La boîte de dialogue fournit une fonction permettant de sélectionner chaque groupe, puis d'ajouter ou de retirer toutes les autorisations pour ce groupe.

Pour plus d'informations, consultez le chapitre « [Gestion des groupes](#) » à la page 434.

Suppression d'un état de workflow

Pour supprimer un état, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez l'état à supprimer.
- 2 Appuyez sur la touche **Suppr** ou cliquez avec le bouton droit sur l'état et sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.

- 3 Confirmez la boîte de dialogue suivante.



REMARQUE Un état ne peut être supprimé que si aucune exigence ne se trouve dans cet état.

Transitions de workflow

Ajout d'une transition de workflow

Pour ajouter une transition, votre diagramme de workflow doit comporter au moins 2 états.

Pour ajouter une transition, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez Transition .
- 2 Cliquez sur l'état auquel vous voulez que la transition commence.
- 3 Cliquez sur l'état auquel vous voulez que la transition se termine.



ASTUCE Vous pouvez créer une flèche de transition « angulaire » (par exemple, un angle de 90°) en cliquant sur plusieurs points de la zone de travail avant de cliquer sur l'état final.

- 4 Entrez le nom d'une transition et cliquez sur **OK**.

Modification du nom d'une transition de workflow

Pour modifier le nom d'une transition, procédez comme suit :

- 1 Double-cliquez sur la flèche de transition ou cliquez avec le bouton droit sur la flèche de transition et sélectionnez **Propriétés de la transition...** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue *Propriétés de la transition* s'ouvre.
- 2 Entrez le nouveau nom dans la zone **Nom**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Modification d'une définition de transition de workflow

Pour modifier la définition de la transition, vous pouvez double-cliquer sur la flèche de transition ou cliquer avec le bouton droit sur la flèche de transition et sélectionner **Propriétés de la transition...** Cette opération ouvre la boîte de dialogue *Propriétés de la transition* » 'Nom de la transition' qui permet de modifier les éléments suivants :

Paramètres de propriété de la transition du workflow

L'onglet **Propriétés** s'affiche lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue *Propriétés de la transition* » 'Nom de la transition'. Pour modifier les propriétés après avoir modifié d'autres paramètres, sélectionnez l'onglet **Propriétés**. L'onglet **Propriétés** vous permet de modifier les paramètres suivants :

Nom : la modification de la valeur dans la zone Nom renomme la transition de workflow.

Description : saisissez ou modifiez la description pour décrire l'objet de la transition. La description est utilisée comme infobulle que les utilisateurs peuvent afficher lorsqu'ils survolent la transition dans la section Historique des états d'un formulaire.

Paramètres de style de la transition du workflow

L'onglet **Style** vous permet de modifier les paramètres suivants :

Ligne : définit le style de la ligne fléchée qui permet de visualiser la transition. Le style de ligne est utilisé uniquement avec le diagramme d'état.

Étiquette : définit la police utilisée pour l'étiquette. La police de l'étiquette est utilisée uniquement avec le diagramme d'état.

Paramètres de formulaire de la transition du workflow

Les cases à cocher en haut de l'onglet Formulaire permettent à l'administrateur de choisir une **Transition rapide** ou d'exiger une **Signature électronique**.

Une transition rapide provoque la transition automatique de l'exigence dès que tous les attributs répertoriés comme obligatoires en tant que **Propriétés d'état** ont été traités. Par exemple, si le processus exige que le chef d'équipe examine une exigence et affecte une valeur à l'attribut *Gestionnaire*, l'attribut Gestionnaire est défini comme obligatoire dans le formulaire d'état et, une fois celui-ci rempli, l'exigence est transférée.

Une transition régulière est manuelle et provoque la remontée d'un formulaire de transition contenant les éléments suivants à signaler :

Sections : définit les sections qui s'affichent lorsque l'utilisateur ouvre l'exigence.

Attributs définis par l'utilisateur : définit comment traiter les attributs définis par l'utilisateur.

Paramètre	Description
Affichage	Affiche l'attribut si sa section parente est également affichée. REMARQUE : si vous masquez les contrôles d'attributs, les contrôles d'attributs suivant les contrôles d'attributs masqués peuvent subir une réorganisation. Cela peut être déroutant pour certains utilisateurs.
Modifiable	L'attribut peut être modifié.
Obligatoire	L'attribut doit avoir une valeur.
Effacer la valeur	Efface la valeur de l'attribut.

Lorsque vous cochez la case pour exiger une **Signature électronique**, l'utilisateur doit confirmer son identité en saisissant son nom d'utilisateur et son mot de passe. Les données suivantes sont stockées avec la transition :

- Nom d'utilisateur et ID d'utilisateur
- Horodatage auquel la transition a été exécutée
- Transition exécutée

Paramètres de champ utilisateur de la transition du workflow

Les paramètres des **Champs utilisateur** fournissent une fonction permettant d'affecter ou de déplacer des utilisateurs entre les attributs pendant les transitions, ce qui permet à l'équipe de conserver les informations critiques ainsi que d'appliquer le processus.

Les champs utilisateur permettent à l'équipe de retirer des utilisateurs ou d'en affecter à divers rôles lors des transitions. Par exemple, l'auteur (personne responsable de l'écriture d'une exigence et de sa soumission pour révision) est supprimé de l'ensemble des personnes disponibles en tant que réviseur ou approbateur.

Le réviseur, lors de la prochaine transition, sera supprimé de la liste des approbateurs, ce qui garantit que chaque rôle est rempli par un utilisateur différent.

Dans les situations où un individu différent se voit affecter un rôle au cours de chaque processus de publication, la personne remplissant ce rôle (dans cet exemple, le chef de produit) peut être automatiquement affectée à d'autres rôles (dans cet exemple, le rôle d'approbateur).

Nous espérons vous avoir fourni les outils nécessaires pour créer un processus fonctionnel dans votre environnement.

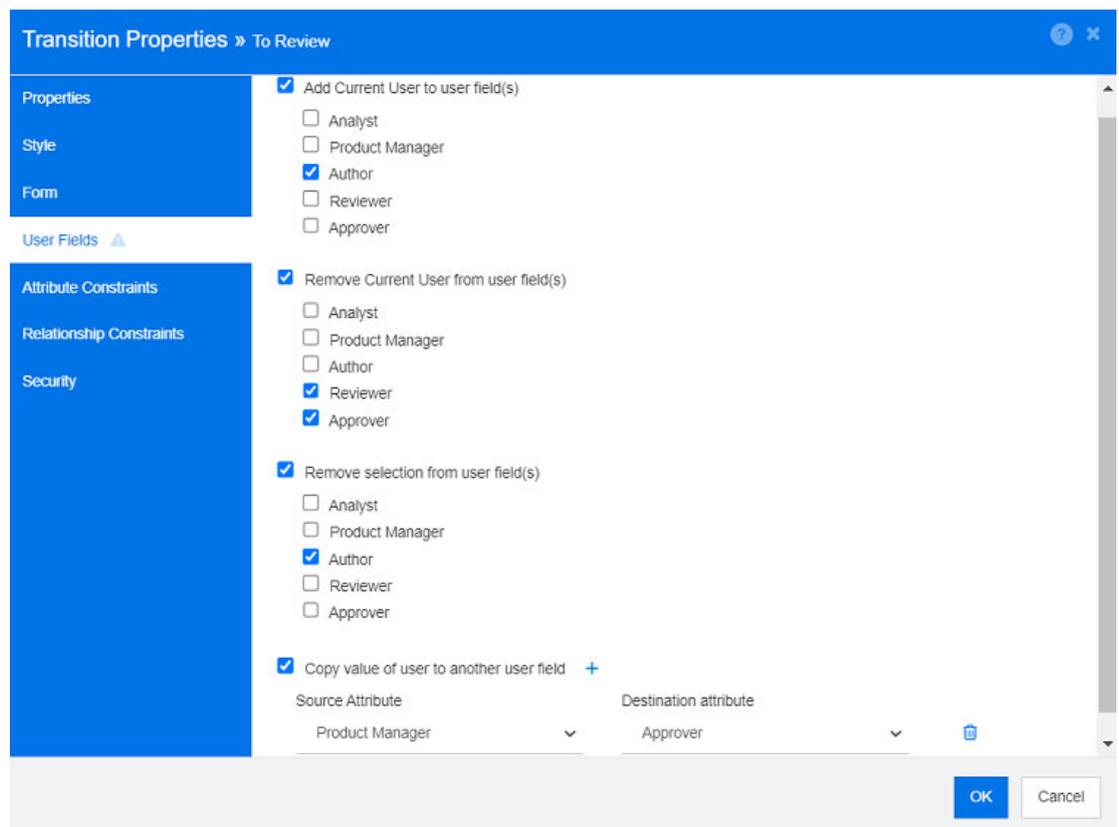


Figure 11-14. Exemples de paramètres : transition vers la révision

Les options suivantes sont disponibles :

Ajouter l'utilisateur actuel aux champs utilisateur :

- **Liste à valeur unique :**

les attributs d'utilisateur sélectionnés seront affichés à l'utilisateur exécutant la transition.

Dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur responsable de la création de l'exigence et de sa transition pour révision se verra affecter le rôle d'auteur, une liste qui n'autorise pas les entrées multiples.

- **Liste à valeurs multiples :**

ajoute l'utilisateur actuel aux listes sélectionnées.

Retirer l'utilisateur actuel du ou des champs utilisateur :

- **Liste à valeur unique :**

si l'un des attributs d'utilisateur sélectionnés contient l'utilisateur exécutant la transition, l'attribut d'utilisateur sera effacé.

- **Liste à valeurs multiples :**

l'utilisateur exécutant la transition est supprimé des listes sélectionnées. Dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur exécutant la transition (désormais réviseur) est supprimé de la liste des approbateurs.

Retirer la sélection du ou des champs utilisateur :

- **Liste à valeur unique :**

les attributs d'utilisateur sélectionnés seront effacés.

- **Liste à valeurs multiples :**

tous les utilisateurs seront désélectionnés sur les attributs d'utilisateur sélectionnés.

Paramètres de contrainte d'attribut de transition de workflow

Pour modifier les paramètres de contrainte d'attribut, sélectionnez l'onglet **Contraintes d'attribut**. En créant ou en modifiant des contraintes d'attribut, vous définissez dans quelles conditions la transition peut être exécutée.

- 1 Cliquez sur **OU** ou **ET** dans la zone **Contraintes d'attribut** pour spécifier le type de relation logique que vous êtes sur le point de préciser.
- 2 Spécifiez les contraintes conformément à la description donnée dans les sections suivantes.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter une nouvelle contrainte d'attribut :

- 1 Cliquez sur **+** dans la zone **Contraintes d'attribut**.

Une nouvelle ligne est ajoutée au tableau et la cellule **Attribut** est renseignée. Si nécessaire, cliquez sur la cellule **Attribut** pour sélectionner un autre attribut dans un menu déroulant.

- 2 Cliquez dans la cellule **Contrainte** et sélectionnez le type de contrainte souhaité dans le menu déroulant. Les types de contrainte suivants sont disponibles :

= : l'attribut est *exactement* égal à la valeur.

!= : l'attribut n'est PAS égal à la valeur.

Comme : l'attribut inclut la valeur dans le cadre d'une chaîne plus longue.

Si vous utilisez une contrainte Comme, utilisez des astérisques comme caractères génériques.

Lors de l'utilisation de la contrainte Comme, vous pouvez inclure un ou plusieurs astérisques (*) comme caractères génériques pour indiquer l'endroit où la valeur s'intègre dans la chaîne d'attribut plus longue. Par exemple, prises dans l'ordre, les valeurs *UNIX, *UNIX* ou UNIX* correspondraient aux attributs HP-UNIX, HP-UNIX-11 ou UNIX-11.

Nul : l'attribut ne contient pas de valeur.

Non nul : l'attribut contient une valeur.

3 Cliquez dans la cellule **Valeur**.

Si l'attribut sélectionné est une liste, sélectionnez la valeur dans la liste des valeurs affichées. Sinon, tapez la valeur dans la cellule.

4 La cellule **Auto** est une case à cocher Oui-Non :



ATTENTION ! Il est déconseillé d'utiliser l'exécution automatique sur plusieurs transitions issues du même état de workflow. Si les contraintes de plusieurs transitions sont vraies, il est impossible de prédire laquelle de ces transitions Dimensions RM s'exécutera.

Non : la transition est exécutée en sélectionnant le bouton de la transition.

Oui : la transition est exécutée automatiquement pour les exigences à l'état « Actuel », une fois que toutes les contraintes ont été respectées. Pour les transitions automatiques, l'interface utilisateur n'affiche aucun bouton pour la transition.

5 Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer une contrainte d'attribut :

1 Cliquez sur  dans la ligne de la contrainte que vous souhaitez supprimer.

2 Cliquez sur **OK**.

Pour modifier une règle de contrainte d'attribut existante :

1 Cliquez sur la cellule à modifier et remplacez la valeur.

2 Cliquez sur **OK**.

Paramètres de contrainte de relation de transition de workflow

Pour modifier les paramètres de contrainte de relation, sélectionnez l'onglet **Contraintes de relation**. En créant ou en modifiant des contraintes, vous définissez dans quelles conditions la transition peut être exécutée.

Pour ajouter des contraintes de relation :

1 Cliquez sur **OU** ou **ET** dans la zone **Contraintes de relation** pour spécifier le type de relation logique que vous êtes sur le point de préciser.

2 Spécifiez les contraintes conformément à la description donnée dans les sections suivantes.

3 Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter une nouvelle contrainte de relation :

- 1 Cliquez sur **+** dans la zone **Contraintes de relation** pour ajouter une nouvelle ligne au tableau.
- 2 Cliquez dans la cellule **Déclenchement de la classe** et sélectionnez la classe pour laquelle vous souhaitez définir la contrainte dans le menu déroulant.
- 3 Cliquez dans la cellule **Déclenchement de l'attribut** et sélectionnez l'attribut pour lequel vous souhaitez définir la contrainte dans le menu déroulant.
- 4 Cliquez dans la cellule **Contrainte** et sélectionnez le type de contrainte souhaité dans le menu déroulant. Les types de contrainte suivants sont disponibles :

= : l'attribut est *exactement* égal à la valeur.

!= : l'attribut n'est PAS égal à la valeur.

Comme : l'attribut inclut la valeur dans le cadre d'une chaîne plus longue.

Si vous utilisez une contrainte Comme, utilisez des astérisques comme caractères génériques.

Lors de l'utilisation de la contrainte Comme, vous pouvez inclure un ou plusieurs astérisques (*) comme caractères génériques pour indiquer l'endroit où la valeur s'intègre dans la chaîne d'attribut plus longue. Par exemple, prises dans l'ordre, les valeurs *UNIX, *UNIX* ou UNIX* correspondraient aux attributs HP-UNIX, HP-UNIX-11 ou UNIX-11.

- 5 Cliquez dans la cellule **Valeur**. Si l'attribut sélectionné est une liste, sélectionnez la valeur dans la liste des valeurs affichées. Sinon, tapez la valeur dans la cellule.
- 6 Si vous le souhaitez, cliquez dans la cellule **Exécuter quand** et sélectionnez une valeur différente dans le menu déroulant. Les sélections suivantes sont disponibles :
 - Au moins un** : exécute la transition si une exigence liée remplit la contrainte.
 - Tout** : exécute la transition si toutes les exigences liées remplissent la contrainte.
 - Tout ou Non lié** : exécute la transition si toutes les exigences liées remplissent la contrainte ou si aucune exigence de la classe (spécifiée dans la cellule **Déclenchement de la classe**) n'est liée.
- 7 Si vous le souhaitez, cliquez dans la cellule **Auto** et sélectionnez une valeur différente dans le menu déroulant.

Les sélections suivantes sont disponibles :

Non : la transition est exécutée en cliquant sur le bouton de la transition.

Oui : la transition est exécutée automatiquement si l'exigence est à l'état « Actuel ». L'interface utilisateur n'affiche aucun bouton pour la transition.



ATTENTION ! Il est déconseillé d'utiliser l'exécution automatique sur plusieurs transitions issues du même état de workflow. Si les contraintes de plusieurs transitions sont vraies, il est impossible de prédire laquelle de ces transitions Dimensions RM s'exécutera.

- 8 Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer une contrainte de relation :

- 1 Cliquez sur **-** dans la ligne de la contrainte que vous souhaitez supprimer.

2 Cliquez sur **OK**.

Pour modifier une règle de contrainte de relation existante :

1 Cliquez sur la cellule à modifier et remplacez la valeur.

2 Cliquez sur **OK**.

Cas d'utilisation : Transition automatique de plusieurs exigences avec un workflow de conteneur

Ce cas d'utilisation décrit comment faire passer les exigences qui se trouvent dans un conteneur (document, instantané, collection ou base de référence) à un nouvel état de workflow. Pour les étapes ci-dessous, l'instance RMDemo est utilisée. Lors de la transition du conteneur, les exigences seront également transférées.

Pour configurer la transition automatique des exigences :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Définition de schéma**. La boîte de dialogue **Définition de schéma** s'ouvre.
- 2 Ouvrez la classe (par exemple, *Product_Requirements*) contenant le workflow que vous souhaitez modifier en utilisant l'une de ces méthodes :
 - Double-cliquez sur la classe.
 - Cliquez avec le bouton droit sur la classe et sélectionnez **Propriétés de la classe...** dans le menu contextuel.
- 3 Ouvrez le workflow en cliquant sur le bouton **Définition de workflow**.
- 4 Ouvrez la transition que vous souhaitez exécuter (par exemple, *Approuver*) en utilisant l'une de ces méthodes :
 - Double-cliquez sur la transition.
 - Cliquez avec le bouton droit sur la transition et sélectionnez **Propriétés de la transition...** dans le menu contextuel.
- 5 Sélectionnez l'onglet **Contraintes de relation**.
- 6 Cliquez sur **+** dans la zone **Contraintes de relation** pour ajouter une nouvelle ligne au tableau.
- 7 Cliquez dans la cellule **Déclenchement de la classe** et sélectionnez la classe de workflow de conteneur (par exemple, *Approbation*) pour laquelle vous souhaitez définir la contrainte dans le menu déroulant.
- 8 Cliquez dans la cellule **Déclenchement de l'attribut** et sélectionnez l'attribut **État du workflow** dans le menu déroulant.
- 9 Assurez-vous que la cellule **Contrainte** affiche **=**.
- 10 Cliquez dans la cellule **Valeur**. Sélectionnez l'état du workflow vers lequel vous réalisez la transition de l'exigence (par exemple, *Approuvé*).
- 11 Assurez-vous que la cellule **Exécuter quand** affiche **Au moins un**.
- 12 Faites défiler vers la droite, cliquez dans la cellule **Auto** et sélectionnez-la (une coche s'affiche).
- 13 Cliquez sur **OK**.

- 14 Cliquez sur  pour enregistrer vos modifications.
- 15 Fermez la boîte de dialogue **Définition de workflow**.
- 16 Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue *Propriétés de la classe*.
- 17 Fermez la boîte de dialogue **Définition de schéma**.

Paramètres de sécurité de la transition de workflow

Pour modifier les paramètres de sécurité, sélectionnez l'onglet **Sécurité**. Les paramètres de sécurité définissent le groupe qui peut exécuter une transition de l'état sélectionné.

Transaction	Définition
Exécuter la transition	L'utilisateur peut exécuter cette transition.
Exécuter la transition si propriétaire	L'utilisateur peut exécuter cette transition s'il est propriétaire de l'exigence.
Exécuter la transition si soumettant	L'utilisateur peut exécuter cette transition s'il a soumis l'exigence.

Suppression d'une transition de workflow

Pour supprimer une transition, procédez comme suit :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur la transition et sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.
- 2 Confirmez la boîte de dialogue suivante.

Suppression d'un workflow

Un workflow ne peut être supprimé que s'il n'existe aucune exigence dans aucun état de ce workflow. Si ce n'est pas le cas, le workflow peut uniquement être désactivé.

Pour supprimer un workflow, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Définition de schéma**. La boîte de dialogue **Définition de schéma** s'ouvre.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur la classe souhaitée et sélectionnez **Propriétés de la classe...** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Propriétés de la classe** s'ouvre.
- 3 Cliquez sur le bouton **Définition de workflow**. La boîte de dialogue **Définition de workflow** s'ouvre.
- 4 Supprimez tous les états et transitions à l'exception de l'état **Nouveau**.
- 5 Cliquez sur  pour enregistrer vos modifications.
- 6 Fermez la boîte de dialogue **Définition de workflow**.

- 7 Dans la boîte de dialogue *Propriétés de la classe* » 'Nom de la classe', décochez la case **Activer le workflow**.
- 8 Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Propriétés de la classe* » 'Nom de la classe'.
- 9 Cliquez sur  pour enregistrer la définition de schéma.

Pour désactiver un workflow, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Définition de schéma**. La boîte de dialogue **Définition de schéma** s'ouvre.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur la classe souhaitée et sélectionnez **Propriétés de la classe...** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Propriétés de la classe** s'ouvre.
- 3 Décochez la case **Activer le workflow**.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Cliquez sur  pour enregistrer la définition de schéma.

Utilisation de conteneurs avec les workflows

Les workflows sont définis pour les classes, mais ils peuvent être appliqués aux conteneurs. Pour définir un workflow qui sera utilisé pour suivre la progression des conteneurs (documents, collections et bases de référence), vous devez d'abord créer une classe à laquelle le workflow sera affecté. La classe **Workflow_Container** est disponible pour répondre à ce besoin.

Pour les collections ou les documents, un processus d'approbation peut être défini de telle sorte que, par exemple, un document peut être soumis pour révision, approuvé par les réviseurs, puis référencé et soumis aux parties prenantes.

Pour créer la classe `WorkFlow_Container`, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Définition de schéma**. La boîte de dialogue **Définition de schéma** s'ouvre.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Définition de schéma**, cliquez avec le bouton droit sur un espace libre et sélectionnez **Ajouter une classe | Conteneur de workflow** dans le menu contextuel.
- 3 Cliquez sur un espace libre pour placer la nouvelle classe.
- 4 Modifiez le nom à votre convenance, par exemple *Workflow_Container*.
- 5 Cliquez sur  pour enregistrer la définition de schéma.
- 6 Vous pouvez développer la définition de la classe *Conteneur de workflow* en ajoutant des attributs personnalisés.
Pour en savoir plus sur l'ajout d'attributs, consultez le chapitre « [Définition d'attribut](#) » à la page 458.
- 7 Ajoutez un workflow à la classe *WorkFlow_Container* comme décrit dans le chapitre « [Création ou modification d'un workflow](#) » à la page 520.

Une fois le workflow défini pour la classe Workflow_Container, il sera disponible pour affectation lors de la création ou de la modification des propriétés d'un document ou d'une collection.

Outils d'administration

Les fonctions suivantes sont disponibles dans le menu Outils d'administration accessible à partir de la liste déroulante Administration de RM Browser pour les membres du groupe Administrateur système. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [À propos de l'administration](#) » à la page 430.

Le menu Outils d'administration comprend les options suivantes :

- Mise à jour du certificat :
 - Mise à jour du certificat du serveur Open Text Common Tomcat. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Mise à jour du certificat Tomcat](#) » à la page 533.
 - Mise à jour des certificats SSO. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Mise à jour des certificats SSO](#) » à la page 535.
- Gérer les services : permet aux administrateurs système de gérer les services liés à Dimensions RM. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Gestion des services RM](#) » à la page 536.
- Journal de processus : statut des services Dimensions RM. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Journal de processus RM](#) » à la page 536.
- Fichiers journaux : accès pour révision et/ou téléchargement de tous les fichiers journaux de Dimensions RM. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Accès aux fichiers journaux](#) » à la page 537.
- Audit administratif : fournit l'accès aux modifications de niveau administratif, y compris les modifications liées aux utilisateurs, les catégories et le schéma. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « [Accès à la fonction Audit administratif](#) » à la page 537.

Mise à jour du certificat Tomcat

Le chapitre suivant décrit comment mettre à jour les certificats Open Text Common Tomcat utilisés pour les connexions HTTPS. Étant donné que des certificats sont toujours installés pour Open Text Common Tomcat, cette fonction peut être utilisée pour la configuration initiale des certificats de votre serveur.

Pour mettre à jour le certificat du serveur Open Text Common Tomcat :



IMPORTANT ! Avant de commencer, assurez-vous que toutes les conditions préalables sont remplies (consultez le chapitre « [Conditions préalables pour les certificats Tomcat](#) » à la page 534).

L'accès à la fonction Mise à jour du certificat, disponible via le menu Outils d'administration, nécessite un accès Administrateur système. Reportez-vous à la section « [À propos de l'administration](#) » à la page 430 pour plus de détails.

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Outils d'administration** (accessible à partir de la liste déroulante Administration de RM Browser pour les membres du groupe Administrateur système).
- 2 Choisissez **Mise à jour du certificat**.
- 3 Cliquez sur **Parcourir...** pour ouvrir la boîte de dialogue de chargement de fichier.
- 4 Sélectionnez le fichier PFX avec le certificat et cliquez sur **Ouvrir**.
- 5 Saisissez le mot de passe du fichier PFX dans la zone Mot de passe du certificat.
- 6 Cliquez sur **Récupérer l'alias** pour lire l'alias du certificat à partir du fichier PFX.
- 7 La zone **Nom du serveur RM** affiche le nom du serveur que vous avez utilisé pour vous connecter à Dimensions RM.

Vous **devez** vous assurer que ce nom de serveur est le nom complet du serveur.

Exemple :

Vous êtes connectés à *myserver*, mais le nom du serveur **dans le certificat** est *myserver.mycompany.com*. Dans ce cas, vous devez spécifier *myserver.mycompany.com* dans la zone **Nom du serveur RM**.

- 8 Cliquez sur **Mettre à jour le certificat** pour démarrer la mise à jour du certificat.



REMARQUE

- Cette mise à jour entraîne un redémarrage de Tomcat, ce qui interrompt le travail des utilisateurs de Dimensions RM ou des utilisateurs de toute autre application Web exécutée sur Open Text Common Tomcat.
- Si la mise à jour du certificat échoue, le certificat précédent est restauré.

- 9 Cliquez sur **OK** pour confirmer le message d'avertissement.
- 10 Attendez que la boîte de dialogue **Mise à jour du certificat** indique la fin du processus de mise à jour.

Conditions préalables pour les certificats Tomcat

Toutes les conditions préalables suivantes doivent être remplies pour l'importation réussie des certificats :

Votre serveur Dimensions RM utilise une configuration Open Text Common Tomcat non modifiée.

Le fichier de certificat est au format PFX.

Vous connaissez le mot de passe du fichier PFX.

Le certificat provient d'une autorité de certification connue acceptée par le serveur Windows exécutant Dimensions RM. Pour les certificats autosignés, vous devez importer le certificat dans le magasin **Autorité de certification racine de confiance** avant de pouvoir mettre à jour le certificat du serveur Tomcat.

Les utilisateurs de toutes les applications Web exécutées sur Open Text Common Tomcat sont informés que le serveur est en panne pendant quelques minutes et qu'ils ne peuvent pas travailler sur ce serveur pendant cette période.

Mise à jour des certificats SSO

Le chapitre suivant décrit comment mettre à jour les certificats SSO à utiliser avec Solution Business Manager (SBM) et Dimensions CM.



ATTENTION ! N'utilisez pas ce programme de mise à jour lorsque vous utilisez Windows SSO. Pour les mises à jour des certificats pour Windows SSO, reportez-vous au *Guide de l'administrateur*.

Conditions préalables



IMPORTANT ! Avant de commencer, assurez-vous que les conditions préalables suivantes sont remplies.

L'accès à la fonction Mise à jour du certificat, disponible via le menu Outils d'administration, nécessite un accès Administrateur système. Reportez-vous à la section « [À propos de l'administration](#) » à la page 430 pour plus de détails.

- L'authentification unique a été activée.
- Votre serveur Dimensions RM utilise une configuration Open Text Common Tomcat non modifiée.
- Les fichiers de certificat pour Gatekeeper et le serveur de fédération sont au format CER.
- Le certificat pour STS est au format PEM.
- Les certificats proviennent d'une autorité de certification connue acceptée par le serveur Windows exécutant Dimensions RM. Pour les certificats autosignés, vous devez importer les certificats dans le magasin **Autorité de certification racine de confiance** avant de pouvoir mettre à jour les certificats SSO.
- Les utilisateurs de toutes les applications Web exécutées sur Open Text Common Tomcat sont informés que le serveur est en panne pendant quelques minutes et qu'ils ne peuvent pas travailler sur ce serveur pendant cette période.

Pour mettre à jour le certificat du serveur SSO :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Outils d'administration**.
- 2 Dans le volet de navigation, sélectionnez **Mise à jour du certificat SSO**.
- 3 Pour **Certificat Gatekeeper**, cliquez sur **Parcourir...** pour ouvrir la boîte de dialogue de chargement de fichier.
- 4 Sélectionnez le fichier de certificat Gatekeeper au format CER, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 5 Pour **Certificat STS**, cliquez sur **Parcourir...** pour ouvrir la boîte de dialogue de chargement de fichier.
- 6 Sélectionnez le fichier de certificat STS au format PEM, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 7 Pour **Certificat du serveur de fédération**, cliquez sur **Parcourir...** pour ouvrir la boîte de dialogue de téléchargement de fichier.
- 8 Sélectionnez le fichier de certificat de serveur de fédération au format CER, puis cliquez sur **Ouvrir**.

- 9 Cliquez sur **Mettre à jour les certificats SSO** pour lancer la mise à jour des certificats.



REMARQUE

- Tomcat sera redémarré dans le processus. Les utilisateurs ne peuvent pas travailler avec Dimensions RM et toute autre application Web s'exécutant sur Open Text Common Tomcat.
- Le processus de mise à jour prendra un certain temps, car Tomcat sera redémarré au cours du processus.

- 10 Cliquez sur **OK** pour confirmer le message d'avertissement.
- 11 Attendez que la boîte de dialogue **Mise à jour du certificat SSO** indique la fin du processus de mise à jour.

Gestion des services RM

La fonction **Gérer les services** permet aux administrateurs système de gérer les services liés à Dimensions RM, à condition que Tomcat et le serveur Dimensions RM soient installés sur le même ordinateur.

Pour bénéficier d'un accès Administrateur système.

Pour gérer les services RM, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Outils d'administration** (accessible à partir de la liste déroulante Administration de RM Browser pour les membres du groupe Administrateur système). Consultez le chapitre « [À propos de l'administration](#) » à la page 430 pour en savoir plus sur l'accès.
- 2 Dans le volet de navigation, sélectionnez **Gérer les services**.

Journal de processus RM

Le **journal de processus** affiche l'heure de début des services Dimensions RM, y compris Open Text Common Tomcat, les statistiques ainsi que l'état actuel des services RM Pool Manager et RM Webservice.

Pour accéder au journal de processus, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Outils d'administration** (accessible à partir de la liste déroulante Administration de RM Browser pour les membres du groupe Administrateur système). Consultez le chapitre « [À propos de l'administration](#) » à la page 430 pour en savoir plus sur l'accès.
- 2 Dans le volet de navigation, sélectionnez **Journal de processus**.

Les statistiques des services fournissent ces données :

Nombre de serveurs d'applications : nombre d'instances de RM Application server.

Nombre de travailleurs SW : nombre de travailleurs traitant la demande de service Web RM.

Demandes traitées : nombre de demandes traitées par toutes les instances.

Demandes non traitées : nombre de demandes qui n'ont pas été traitées, car tous les processus étaient occupés. L'augmentation du nombre de processus pouvant être exécutés résout généralement ce problème.

Processus interrompus : nombre de processus que Dimensions RM a interrompus en raison du manque de mémoire libre. Si cela se produit souvent, vous devriez envisager d'augmenter la RAM sur votre serveur Dimensions RM.

Processus interrompus : Nombre de processus qui se sont terminés de manière inattendue.

Le tableau des **Processus de RM Pool Manager** contient une liste de tous les processus enfants de RM Pool Manager (RM Application server et RM Webservice) et fournit ces données :

PIPE : ID interne pour la communication interprocessus.

PID : ID du processus.

Statut : statut actuel du processus.

Mémoire : quantité actuelle de mémoire utilisée.

Demandes traitées : nombre de demandes traitées par le processus.

Accès aux fichiers journaux

Accès aux fichiers journaux de Dimensions RM

Pour accéder aux fichiers journaux de Dimensions RM, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Outils d'administration**.
- 2 Dans le volet de gauche, sélectionnez **Fichiers journaux**.
- 3 Dans la zone **Choisir un fichier journal...**, sélectionnez le fichier journal souhaité.
- 4 Pour télécharger le fichier journal, cliquez sur .

Téléchargement des fichiers journaux de Dimensions RM et Tomcat

Pour télécharger des fichiers journaux de Dimensions RM et Tomcat, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Outils d'administration**.
- 2 Dans le volet de gauche, sélectionnez **Fichiers journaux**.
- 3 Cliquez sur **Télécharger tous les fichiers journaux du serveur**.

Les fichiers journaux seront fournis pour téléchargement ou téléchargés automatiquement (selon votre navigateur Web) dans une archive ZIP.

Accès à la fonction Audit administratif

La boîte de dialogue Audit administratif fournit aux administrateurs système un outil permettant de répertorier les tâches d'administration d'après tout ou partie des actions, effectuées par tous les utilisateurs ou par certains utilisateurs, dans la période définie.

Pour exécuter l'audit administratif Dimensions RM :

- 1 Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Outils d'administration**.
- 2 Dans le volet de gauche, sélectionnez **Audit administratif**.
- 3 Par défaut, les dates de début et de fin du rapport sont définies sur la date actuelle.
Saisissez une date pour **Afficher l'activité depuis le** pour modifier la date de début.
Saisissez une date pour **Afficher l'activité jusqu'au** pour modifier la date de fin.
- 4 Utilisez la liste déroulante **Toutes les actions** pour créer un rapport sur une seule action.
- 5 Utilisez la liste déroulante **Tous les utilisateurs** pour créer un rapport sur un seul utilisateur.
- 6 Utilisez le bouton **Exporter** pour exporter le rapport.

Conventions de nommage liées au schéma

Instances : « [Conventions de nommage pour les instances](#) » à la page 538

Classes : « [Conventions de nommage pour les classes](#) » à la page 539

Noms d'affichage des attributs : « [Conventions de nommage pour les noms d'affichage d'attribut](#) » à la page 539

Noms d'attribut : « [Conventions de nommage pour les noms d'attribut](#) » à la page 540

Relations : « [Conventions de nommage pour les relations](#) » à la page 540

États du workflow : « [Conventions de nommage pour les états de workflow](#) » à la page 540

Transitions de workflow : « [Conventions de nommage pour les transitions de workflow](#) » à la page 540.



REMARQUE Lorsque vous définissez des objets qui autorisent l'utilisation de caractères qui ne font pas partie du jeu de caractères ASCII standard (par exemple, des trémas allemands ou des caractères chinois ou japonais), 4 octets maximum sont nécessaires pour stocker un caractère. Les bases de données prises en charge utilisent le codage UTF-8, ce qui signifie que le nombre de caractères réels autorisés dépend des **caractères utilisés**.

Conventions de nommage pour les instances

Pour les noms d'instance, les conventions de nommage suivantes s'appliquent :

Caractères autorisés :

Lettres A-Z, a-z

Chiffres

Trait de soulignement (_)

Trait d'union (-)

Longueur maximale : jusqu'à 30 caractères

Le nom de l'instance ne doit pas être l'un des mots réservés (voir chapitre « [Mots réservés dans Dimensions RM](#) » à la page 541).

Restrictions telles que spécifiées pour les noms d'utilisateur de votre base de données.

Conventions de nommage pour les classes

Pour les noms de classe, les conventions de nommage suivantes s'appliquent :

Caractères autorisés :

Lettres A-Z, a-z

Caractères Unicode

Chiffres

Trait de soulignement (_)

Trait d'union (-)

Esperluette (&)

Deux-points (:)

Longueur maximale : jusqu'à 1024 caractères

Le nom de la classe ne doit pas être l'un des mots réservés (voir chapitre « [Mots réservés dans Dimensions RM](#) » à la page 541).

Conventions de nommage pour les noms d'affichage d'attribut

Caractères autorisés :

Lettres A-Z, a-z

Caractères Unicode

Chiffres

Trait de soulignement (_)

Trait d'union (-)

Esperluette (&)

Deux-points (:)

Espace

Longueur maximale : jusqu'à 1024 caractères

Le **nom d'affichage de l'attribut** ne doit pas être l'un des mots réservés (voir chapitre « [Mots réservés dans Dimensions RM](#) » à la page 541).

Conventions de nommage pour les noms d'attribut

Caractères autorisés :

- Lettres A-Z, a-z
- Chiffres
- Trait de soulignement (_)
- Trait d'union (-)
- Esperluette (&)
- Deux-points (:)

Longueur maximale : jusqu'à 1024 caractères

Le nom d'attribut ne doit pas commencer par `RTM_`.

Le nom d'attribut ne doit pas être l'un des mots réservés (voir chapitre « [Mots réservés dans Dimensions RM](#) » à la page 541).

Conventions de nommage pour les relations

Caractères autorisés :

- Lettres A-Z, a-z
- Caractères Unicode
- Chiffres
- Trait de soulignement (_)
- Trait d'union (-)
- Esperluette (&)
- Deux-points (:)

Longueur maximale : jusqu'à 1024 caractères

Le **nom de la relation** ne doit pas être l'un des mots réservés (voir le chapitre « [Mots réservés dans Dimensions RM](#) » à la page 541).

Conventions de nommage pour les états de workflow

Caractères autorisés : Tous les caractères ASCII et caractères Unicode

Longueur maximale : jusqu'à 1024 caractères

Conventions de nommage pour les transitions de workflow

Caractères autorisés : Tous les caractères ASCII et caractères Unicode

Longueur maximale : jusqu'à 1024 caractères

Mots réservés dans Dimensions RM

A

- ACCESS
- ADD
- ALL
- ALTER
- AND
- ANY
- AS
- ASC
- AUDIT
- AVER
- AVERAGE

B

- BETWEEN
- BY

C

- CALC
- CALCULATE
- CHAR
- CHECK
- CLAR_CONDITION
- CLASS_NAME
- CLUSTER
- COLUMN
- COMPRESS
- CONNECT
- COUNT
- CREATE
- CURRENT

D

- DATALESS_TAG_COLUMN
- DATE

- DATE_CREATED
- DATE_LAST_MODIFIED
- DBA
- DECIMAL
- DEFAULT
- DELETE
- DESC
- DISTINCT
- DROP
- DTP_TEXT

E

- ELSE
- EXCLUSIVE
- EXISTS
- EXPAND

F

- FILE
- FIRST
- FLOAT
- FOCUS
- FOR
- FOURTH
- FROM

G

- GEN_KEY_COLUMN
- GRANT
- GRAPHIC
- GROUP

H

- HAVING
- HAVING_CLARIFICATION_TEXT
- HAVING_NO_CLARIFICATION_TEXT
- HAVING_NO_QUERY_TEXT

- HAVING_QUERY_TEXT

I

- IDENTIFIED
- IF
- IMMEDIATE
- IMMEDIATE_XREF
- IN
- INCREMENT
- INDEX
- INITIAL
- INITIALIZED
- INSERT
- INTEGER
- INTERSECT
- INTO
- IS

K

- KEY
- KEYWORD_COLUMN
- KEY_LIST_CONDITION

L

- LEVEL
- LIKE
- LINKS_IN
- LOCK
- LONG
- LOWEST_LEVEL_REQUIREMENT_CONDITION

M

- MATH_OP
- MATH_TAG
- MAX
- MAXEXTENTS
- MAXIMISE

- MAXIMUM
- MIN
- MINIMISE
- MINIMUM
- MINUS
- MODE
- MODIFY

N

- NOAUDIT
- NOCOMPRESS
- NORM
- NORMALISE
- NORMALIZE
- NOT
- NOT_LOWEST_LEVEL_REQUIREMENT_CONDITION
- NOT_PRIMARY_IN
- NOT_PRIMARY_IN_CONDITION
- NOT_SECONDARY_IN
- NOT_SECONDARY_IN_CONDITION
- NOT_SOURCE_REQUIREMENT_CONDITION
- NOWAIT
- NULL
- NUMBER

O

- OF
- OFFLINE
- ON
- ONLINE
- OPTION
- OR
- ORDER
- ORDER_COLUMN

P

- PCTFREE

- POP
- POPULATED
- PRIMARY
- PRIMARY_HISTORY
- PRIMARY_IN
- PRIMARY_IN_CONDITION
- PRIMARY_IN_RELATIONSHIP
- PRIOR
- PRIVILEGES
- PUBLIC

Q

- QUERY_CONDITION

R

- RAW
- RELATIONSHIP_COLUMN
- RENAME
- REPLACE
- RESOURCE
- REVOKE
- ROW
- ROWID
- ROWNUM
- ROWS

S

- SECOND
- SECONDARY
- SECONDARY_HISTORY
- SECONDARY_IN
- SECONDARY_IN_CONDITION
- SECONDARY_IN_RELATIONSHIP
- SELECT
- SESSION
- SET
- SHARE

- SIZE
- SMALLINT
- SOURCE
- SOURCE_DOC
- SOURCE_DOC_TREE
- SOURCE_REQUIREMENT_CONDITION
- SOURCE_XREF
- START
- SUCCESSFUL
- SYNONYM
- SYSDATE

T

- TABLE
- THEN
- THIRD
- TO
- TOTAL
- TRIGGER
- TypeNameHere

U

- UID
- UNION
- UNIQUE
- UPDATE
- USER
- USING

V

- VALIDATE
- VALUES
- VARCHAR
- VARGRAPHIC
- VIEW

W

- WHENEVER
- WHERE
- WITH
- WITHOUT_CLAR_CONDITION
- WITHOUT_QUERY_CONDITION
- WITH_CLAR_CONDITION
- WITH_QUERY_CONDITION

X

- XREF

Chapitre 12

Syntaxe de script

Aperçu	550
Instruction SELECT	550
Instruction CALCULATE	562
Instruction XREF	563
Instruction PLUS	565
Instruction COMMENT	566
Ajout de texte au format enrichi aux invites de requête	567

Aperçu

Les scripts contiennent des commandes permettant d'extraire des données de la base de données Dimensions RM et de formater les résultats. Cette annexe décrit la syntaxe du langage de script de Dimensions RM. Si vous connaissez bien le SQL, vous remarquerez la similitude entre ce langage standard et sa variante spécialement conçue pour Dimensions RM.



IMPORTANT ! Le langage de script de Dimensions RM n'est **PAS** du SQL. Bien que *semblable* au SQL, il est en fait spécifique à Dimensions RM. Pour comprendre son utilisation, lisez ce chapitre.

Le langage de script de RM :

- Est un langage interprété. Cela permet d'éviter les attaques par injection de code SQL.
- Utilise un métamodèle de base de données afin que les noms de classes ne soient *pas* de vrais noms de tables de bases de données.

Un script de création de rapport Dimensions RM contient des commandes qui indiquent à Dimensions RM quelles données extraire de l'instance et comment les formater. Les types de commandes suivants peuvent être inclus dans un script :

- **SELECT** définit les données (attributs de l'objet) à extraire.
- **CALCULATE** effectue des calculs basés sur les données extraites.
- **XREF** contrôle les références croisées qui suivent les liens entre les objets.
- **PLUS** concatène les instructions SELECT.
- **COMMENT** fournit des informations descriptives qui ne sont pas interprétées par Dimensions RM.



REMARQUE Vous ne pouvez pas enregistrer un script à moins d'avoir l'autorisation « Créer » pour les scripts.

Instruction SELECT

Pour ceux qui connaissent le SQL (Structured Query Language), l'instruction SELECT dans un script ressemble à bien des égards à l'instruction SQL SELECT.

Une instruction SELECT peut contenir les éléments suivants (les éléments obligatoires sont spécifiés en caractères gras) :

- Le mot réservé **SELECT**
- Une liste d'éléments d'affichage (attributs) précédés, chacun, d'une balise `<DTPtag>`. La balise `DTPtag` spécifie un en-tête de colonne pour les affichages tabulaires ou, lorsque les résultats du script sont enregistrés dans un fichier formaté, un style de paragraphe ou un format pour les outils de publication. Au moins un attribut doit être sélectionné. Si vous ne voulez pas d'en-tête de colonne ou de style de paragraphe, vous devez l'indiquer à l'aide de délimiteurs vides, comme `<>`.

- Le mot réservé FROM
- Le nom de la classe RM
- Le mot réservé WHERE
- Conditions dans lesquelles effectuer l'extraction
- Les mots réservés ORDER BY
- Une liste de champs selon laquelle ordonner l'extraction
- Calculs des mesures à effectuer

Notez le format de cette instruction : SELECT <>'attribut' FROM 'classe'. Les attributs d'affichage doivent être précédés des caractères « < » et « > ». Si ces caractères ne sont pas présents, l'attribut n'est pas inclus dans le document de rapport.

Une instruction SELECT peut contenir autant d'éléments d'affichage que nécessaire, mais chaque élément doit être défini comme un attribut de la classe donnée.

Par exemple :

```
SELECT <>TEST_ID <>TEST_DESCRIPTION <>TEST_NOTES <>REQUIRED_RESULT
FROM TEST
```

Cette instruction SELECT produit une liste de tous les objets de la classe TEST dans la base de données Dimensions RM, dans l'ordre de clé Dimensions RM. L'identifiant du test, la description, les notes et les attributs de résultat requis s'affichent dans la sortie dans le même ordre que celui dans lequel ils s'affichent dans la liste d'affichage.

```
SELECT <Requirement ID>REQ_ID <Status> STATUS <Text>Text FROM
CustomerRequirements WHERE STATUS != 'Deleted' ORDER BY STATUS
```

Cette instruction SELECT produit une liste de tous les objets de la classe CustomerRequirements qui n'ont pas été supprimés. La liste est destinée à une sortie tabulaire à l'écran ou dans un fichier CSV, de sorte que les en-têtes de colonne sont inclus. Le résultat sera classé par valeur de l'attribut STATUS dans l'ordre alphabétique.

DTPtag

Vous pouvez spécifier une balise DTPtag pour chaque attribut de votre rapport afin de contrôler le formatage de la sortie. Pour la sortie tabulaire, la balise DTPtag est utilisée comme en-tête de colonne. Pour le format de document, tel que le RTF, la balise DTPtag est utilisée pour identifier un style de paragraphe à associer à la valeur de l'attribut. Le nom de la balise est placé entre les caractères < et > qui précèdent un élément de liste d'affichage. Le nom de la balise peut comporter jusqu'à 19 caractères.

Le nom de la balise ne peut inclure le caractère « # » que s'il est précédé d'une barre oblique inverse (\).

Lorsqu'il est utilisé avec une table, le nom de la balise s'affiche comme en-tête de colonne, avec une largeur de colonne déterminée par Dimensions RM. Vous pouvez spécifier la largeur de colonne en faisant précéder la balise de « !n », où n est la largeur de colonne souhaitée en caractères. Les largeurs de colonne ne sont pas prises en charge dans l'assistant du générateur de script.

Par exemple (les balises DTPtag sont affichées en **gras**) :

```
SELECT !8<Test ID>TEST_ID !25<Description>TEST_DESCRIPTION
!25<Test Notes>TEST_NOTES !25<Results>REQUIRED_RESULT FROM TEST
```

Élément d'affichage DTP_TEXT

Dimensions RM accepte un élément de liste d'affichage, appelé DTP_TEXT, qui ne correspond pas à un attribut. Pour la sortie tabulaire, DTP_TEXT peut être utilisé pour insérer une colonne vide dans la sortie. La sortie de document a pour objet d'insérer une balise de composant « vide » (c'est-à-dire une balise DTP sans texte ni données attachées). Cela permet l'inclusion d'en-têtes, de pieds de page et de chaînes de texte répétées dans les documents.

Il est possible d'inclure autant d'éléments DTP_TEXT que souhaité dans la liste d'affichage. Leur position dans la liste d'affichage est significative.

Par exemple, pour séparer chaque enregistrement TEST d'une liste par un marqueur (comme une ligne de séparation) :

```
SELECT <Test ID>TEST_ID <Description>TEST_DESCRIPTION <Test
Notes>TEST_NOTES <Result>REQUIRED_RESULT <separator>DTP_TEXT FROM
TEST
```

Dans RM Word, le séparateur de balises doit être défini pour produire un paragraphe du type requis, par exemple, une ligne de tirets ou d'astérisques.

Élément d'affichage RTM_KEYWORD

Dimensions RM prend en charge un autre élément de liste d'affichage qui ne correspond pas à un attribut. Utilisez RTM_KEYWORD pour demander à Dimensions RM de renvoyer une liste des collections liées pour chaque objet. Par exemple :

```
SELECT <Test ID>TEST_ID <Description>TEST_DESCRIPTION <Test
Notes>TEST_NOTES <Result>REQUIRED_RESULT
<Linked Collections>RTM_KEYWORD FROM TEST
```

Clause WHERE

Pour la production de nombreux rapports, seul un sous-ensemble des objets d'une classe est requis. Le mot réservé WHERE est utilisé en conjonction avec une instruction SELECT pour spécifier les contraintes de sélection en termes de valeurs d'attribut, d'appartenance à une collection ou de liens de relation. La syntaxe de la clause WHERE a généralement la forme suivante :

WHERE ConditionalExpression

où ConditionalExpression est une expression logique dont les éléments ont la forme suivante :

- AttributeName Operator Valuelist
- Direction Relationship
- Group {in | not in} (collectionList)
- SpecialConstraint

Les éléments d'une expression conditionnelle sont combinés à l'aide des opérateurs logiques AND et OR. Un nombre quelconque de conditions peut être appliqué à une instruction SELECT qui peut être combinée à l'aide des mots réservés AND et OR. AND et OR ont la même priorité et demeurent associatifs. Des parenthèses peuvent être utilisées pour modifier la priorité.

Le tableau suivant décrit les types d'attributs utilisés dans les schémas d'instances Dimensions RM et leurs opérateurs autorisés.

Type d'attribut	Opérateurs	Remarques
Alphanumérique	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Comparaison de texte » à la page 554.
Date	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, =, !=, <, >, <=, >=	Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Comparaison de dates » à la page 556.
Pièce jointe		Non pris en charge
Groupe	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Comparaison de texte » à la page 554.
Liste	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Comparaison de texte » à la page 554.
Numérique	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Comparaison de nombres » à la page 554.
Texte	INITIALIZED, NOT INITIALIZED, IN, NOT IN, =, !=, <, >, <=, >=	Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Comparaison de texte » à la page 554.

Comparaison de nombres

Opérateur	Description
INITIALIZED	L'attribut contient une valeur. Exemple : TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED
NOT INITIALIZED	L'attribut ne contient pas de valeur. Exemple : TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED
=	La valeur de l'attribut doit être identique à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE = 5
!=	La valeur de l'attribut ne doit pas être identique à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE != 5
<	La valeur de l'attribut doit être inférieure à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE < 5
>	La valeur de l'attribut doit être supérieure à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE > 5
<=	La valeur de l'attribut doit être inférieure ou égale à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE <= 5
>=	La valeur de l'attribut doit être supérieure ou égale à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE >= 5
IN	La valeur de l'attribut doit être identique à l'une de celles fournies. Exemple : TEST_ATTRIBUTE IN (3, 4, 5)
NOT IN	La valeur de l'attribut ne doit pas être identique à l'une de celles fournies. Exemple : TEST_ATTRIBUTE NOT IN (3, 4, 5)

Comparaison de texte

Lors de la comparaison de texte, la casse d'un mot est très importante. En effet, pour un ordinateur, un texte est représenté par des nombres. Toutes les lettres majuscules ont une valeur inférieure aux lettres minuscules, c'est-à-dire que « A » a la valeur 65, tandis que « a » a la valeur 97. Pour le tableau suivant (sauf pour les opérateurs INITIALIZED et NOT INITIALIZED), on suppose qu'il y a deux exigences, REQ1 et REQ2. Pour REQ1, l'attribut TEST_ATTRIBUTE a la valeur « Test ». Pour REQ2, l'attribut TEST_ATTRIBUTE a la valeur « test ».

Opérateur	Description
INITIALIZED	L'attribut contient une valeur. Exemple : TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED
NOT INITIALIZED	L'attribut ne contient pas de valeur. Exemple : TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED
=	La valeur de l'attribut doit être identique à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE = 'Test' L'exemple renvoie REQ1.

Opérateur	Description
!=	La valeur de l'attribut ne doit pas être identique à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE != 'Test' L'exemple renvoie REQ2.
<	La valeur de l'attribut doit être inférieure à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE < 'test' L'exemple renvoie REQ1.
>	La valeur de l'attribut doit être supérieure à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE > 'Test' L'exemple renvoie REQ2.
<=	La valeur de l'attribut doit être inférieure ou égale à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE <= 'test' L'exemple renvoie REQ1 et REQ2.
>=	La valeur de l'attribut doit être supérieure ou égale à la valeur spécifiée. Exemple : TEST_ATTRIBUTE >= 'Test' L'exemple renvoie REQ1 et REQ2.
IN	La valeur de l'attribut doit être identique à l'une de celles fournies. Exemple : TEST_ATTRIBUTE IN ('Test', 'test') L'exemple renvoie REQ1 et REQ2.
NOT IN	La valeur de l'attribut ne doit pas être identique à l'une de celles fournies. Exemple : TEST_ATTRIBUTE NOT IN ('Test', 'test') L'exemple ne renvoie aucune exigence.

Opérateur	Description
LIKE	<p>La valeur d'attribut doit correspondre au modèle de recherche spécifié. Notez que la casse du texte est pertinente.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • TEST_ATTRIBUTE LIKE 'Business*' <p>La valeur doit commencer par le mot « Business ».</p> • TEST_ATTRIBUTE LIKE '*business.' <p>La valeur doit se terminer par « business. ».</p> • TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*business*' <p>La valeur doit contenir le mot « business ».</p> <p>*ou % : Caractère générique pour n'importe quel ensemble de caractères. _ : Caractère générique pour un seul caractère.</p>
NOT LIKE	<p>La valeur de l'attribut ne doit pas correspondre au modèle de recherche spécifié. Notez que la casse du texte est pertinente.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE 'Business*' <p>La valeur ne doit pas commencer par le mot « Business ».</p> • TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE '* business.' <p>La valeur ne doit pas se terminer par « business. ».</p> • TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*business*' <p>La valeur ne doit pas contenir le mot « business ».</p> <p>*ou % : Caractère générique pour tout ensemble de caractères. _ : Caractère générique pour un seul caractère.</p>

Comparaison de dates

La syntaxe de comparaison de dates est semblable à la syntaxe de comparaison de chaînes. Cependant, pour comparer les dates, il importe que le format de la requête corresponde au format de l'attribut. Au démarrage d'un nouveau script, vous préférerez peut-être sélectionner des dates par le biais de l'assistant.

Opérateur	Description
INITIALIZED	<p>L'attribut contient une valeur.</p> <p>Exemple : TEST_ATTRIBUTE INITIALIZED</p>
NOT INITIALIZED	<p>L'attribut ne contient pas de valeur.</p> <p>Exemple : TEST_ATTRIBUTE NOT INITIALIZED</p>
=	<p>La valeur de l'attribut doit être identique à la valeur spécifiée.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE = '01-SEP-2015' ■ TEST_ATTRIBUTE = '01-SEP-2015@01:02:03'

Opérateur	Description
!=	<p>La valeur de l'attribut ne doit pas être identique à la valeur spécifiée.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE != '01-SEP-2015' Toute date autre que le 1^{er} septembre 2015 correspond à ce critère, par exemple le 30 août 2015, le 31 décembre 2014 ou le 2 septembre 2015. ■ TEST_ATTRIBUTE != '01-SEP-2015@01:02:03' Toute date autre que le 1^{er} septembre 2015 à 01:02:03 correspond à ce critère, par exemple le 30 août 2015 à 12:05:45 , le 1^{er} septembre 2015 à 01:02:02 ou le 2 septembre 2015 à 02:03:04.
<	<p>La valeur de l'attribut doit être inférieure à la valeur spécifiée.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE < '01-SEP-2015' Toute date avant le 1^{er} septembre 2015 correspond à ce critère, par exemple le 30 août 2015 ou le 31 décembre 2014. ■ TEST_ATTRIBUTE < '01-SEP-2015@01:02:03' Toute date antérieure au 1^{er} septembre 2015 à 01:02:03 correspond à ce critère, par exemple le 30 août 2015 à 12:05:45 ou le 1^{er} septembre 2015 à 01:02:02.
>	<p>La valeur de l'attribut doit être supérieure à la valeur spécifiée.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE > '01-SEP-2015' Toute date postérieure au 1^{er} septembre 2015 correspond à ce critère, par exemple, le 2 septembre 2015 ou le 1^{er} janvier 2016. ■ TEST_ATTRIBUTE > '01-SEP-2015@01:02:03' Toute date postérieure au 1^{er} septembre 2015 à 01:02:03 correspond à ce critère, par exemple, le 2 septembre 2015 à 12:05:45 ou le 1^{er} septembre 2015 à 01:02:04.
<=	<p>La valeur de l'attribut doit être inférieure ou égale à la valeur spécifiée.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE <= '01-SEP-2015' La date doit être le 1^{er} septembre 2015 ou avant pour correspondre à ce critère, par exemple, le 30 août 2015 ou le 31 décembre 2014. ■ TEST_ATTRIBUTE <= '01-SEP-2015@01:02:03' La date doit être le 1^{er} septembre 2015 à 01:02:03 ou avant pour correspondre à ce critère, par exemple, le 30 août 2015 à 12:05:45 ou le 1^{er} septembre 2015 à 01:02:02.

Opérateur	Description
>=	<p>La valeur de l'attribut doit être supérieure ou égale à la valeur spécifiée.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE > '01-SEP-2015' La date doit être le 1^{er} septembre 2015 ou après pour correspondre à ce critère, par exemple, le 2 septembre 2015 ou le 1^{er} janvier 2016. ■ TEST_ATTRIBUTE > '01-SEP-2015@01:02:03' La date doit être le 1^{er} septembre 2015 à 01:02:03 ou après pour correspondre à ce critère, par exemple, le 2 septembre 2015 à 12:05:45 ou le 1^{er} septembre 2015 à 01:02:04.
LIKE	<p>La valeur d'attribut doit correspondre au modèle de recherche spécifié.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'17-*-2015' La date doit être le 17 de n'importe quel mois en 2015. ■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*-SEP-2015' La date doit être n'importe quel jour de septembre 2015. ■ TEST_ATTRIBUTE LIKE ~'*-SEP-%' La date doit être n'importe quel jour de septembre de n'importe quelle année. ■ TEST_ATTRIBUTE LIKE '01-SEP-2015@*' La date doit être le 1^{er} septembre 2015 et l'heure n'a pas d'importance. <p>*ou % : Caractère générique pour tout ensemble de caractères. _ : Caractère générique pour un seul caractère.</p>
NOT LIKE	<p>La valeur de l'attribut ne doit pas correspondre au modèle de recherche spécifié.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'17-*-2015' La date ne doit pas être le 17 d'un mois quel qu'il soit en 2015. ■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*-SEP-2015' La date ne doit pas être un jour de septembre 2015 quel qu'il soit. ■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE ~'*-SEP-*' La date ne doit pas être un jour de septembre d'une année quelle qu'elle soit. ■ TEST_ATTRIBUTE NOT LIKE '01-SEP-2015@%' La date ne doit pas être le 1^{er} septembre 2015. <p>*ou % : Caractère générique pour tout ensemble de caractères. _ : Caractère générique pour un seul caractère.</p>

Relation de sens

Ce formulaire de contrainte est utilisé pour identifier les objets liés dans une relation particulière. Par exemple, si une relation entre les classes `SystemRequirement` (la classe principale) et `Test` (la classe secondaire) existe, vous pouvez rechercher la configuration requise des objets qui sont liés à des objets de test. Autrement, rechercher qui ne sont pas liés peut vous aider à identifier le travail qui reste à terminer. Les « sens » suivants sont définis :

- PRIMARY_IN
- NOT_PRIMARY_IN
- SECONDARY_IN
- NOT_SECONDARY_IN

Ces opérateurs sont utilisés pour extraire uniquement les objets qui ont des liens (ou non) dans une relation nommée, et qui peuvent donc être utilisés pour créer des listes de « conformité » (comme une liste de tests qui ont ou n'ont pas été liés à des exigences).

Voici des exemples de relations de sens (basés sur une relation nommée `Tested_By` avec `SystemRequirements` comme classe principale et `Test` comme classe secondaire).

- PRIMARY_IN Tested_By
Recherche les `SystemRequirements` liées à au moins un objet `Test`.
- NOT_SECONDARY_IN Tested_By
Recherche les objets `Test` qui ne sont associés à aucun objet `SystemRequirement`.

Pour les instructions `SELECT` impliquant des exigences, il existe deux relations prédéfinies qui peuvent également être utilisées. Il s'agit de `SOURCE` et `IMMEDIATE`. L'impact de l'utilisation de chacun des opérateurs de relation avec chacune des relations `SOURCE` et `IMMEDIATE` est décrit dans le tableau suivant.

Opérateur	IMMEDIATE	SOURCE
PRIMARY_IN	Exigences qui ont des enfants (ce ne sont pas les exigences de niveau le plus bas)	Exigences qui n'ont pas de parents (exigences source)
SECONDARY_IN	Exigences qui ont des parents (exigences dérivées)	Exigences qui n'ont pas d'enfants (exigences de niveau le plus bas)
NOT_PRIMARY_IN	Exigences qui n'ont pas d'enfants (exigences de niveau le plus bas)	Exigences qui ont des parents (exigences dérivées)
NOT_SECONDARY_IN	Exigences qui n'ont pas de parents (exigences source)	Exigences qui ont des enfants (ce ne sont pas les exigences de niveau le plus bas)

Group {in | not in} (collectionList)

Ce formulaire de contrainte permet d'identifier les objets par rapport à leur lien avec une ou plusieurs collections. Par exemple, vous pouvez définir des collections pour vous aider à gérer la hiérarchisation. Une collection parente, nommée `Priorités`, peut avoir des collections enfants nommées `Priorité 1`, `Priorité 2`, etc. Vous pouvez utiliser ces collections

pour organiser des rapports ciblant des priorités spécifiques ou pour rechercher des éléments qui n'ont pas encore été hiérarchisés :

Voici des exemples de contraintes de collection.

- `GROUP IN ('Priorité 1', 'Priorité 2')`
Recherche les objets liés aux collections Priorité 1 ou Priorité 2.
- `GROUP NOT IN ('Priorités')`
Recherche les objets qui n'ont pas encore été hiérarchisés.

Contrainte spéciale

Ce formulaire de contrainte prend en charge les attributs intégrés des classes en fonction du type de classe d'exigence. Ces classes incluent des attributs de texte intégrés nommés Query et Clarification qui sont destinés à être utilisés avec des questions et des réponses concernant l'exigence elle-même. Les mots clés de SpecialConstraint répertoriés ci-dessous ne prennent pas d'opérandes supplémentaires :

- `HAVING_CLARIFICATION_TEXT`
- `HAVING_NO_CLARIFICATION_TEXT`
- `HAVING_QUERY_TEXT`
- `HAVING_NO_QUERY_TEXT`

Voici un exemple de SpecialConstraint :

- `SELECT <Requirement ID>REQ_ID <Status> STATUS <Text>Text FROM CustomerRequirements WHERE HAVING_QUERY_TEXT`
Recherche l'identifiant, le statut et le texte des objets de la classe CustomerRequirements avec un attribut Query non vide.

Invites

Les scripts peuvent également contenir des invites spécialement formatées qui s'afficheront lors de l'exécution interactive du script pour inviter les utilisateurs à fournir des informations. La syntaxe des invites dans les scripts est la suivante :

```
<#prompt#> n'importe où dans le script. Par exemple : select  
<id>object_id from ECP where object_id = '<#enter id#>'
```

Cette syntaxe d'invite permet également d'utiliser des valeurs d'invite comme variables à plusieurs endroits dans un script. Par exemple :

- `select <id>object_id from CR where object_id='<#enter id^var1#>'
xref`
- `select <id>object_id from SR where object_id='<#^var1#>'`

La valeur saisie par l'utilisateur pour l'ID d'objet de la classe CR sera également utilisée dans la clause WHERE de la sélection de classe SR. Le caractère « ^ » indique que la valeur doit être stockée dans la variable après le caractère « ^ » et que le nom de la variable peut être utilisé sans invite ailleurs. Si un deuxième nom de variable d'invite ^ est trouvé avec le même nom de variable, la valeur de la variable sera modifiée.

Clause ORDER BY

La clause ORDER BY peut être ajoutée à l'instruction SELECT pour spécifier l'ordre dans lequel les enregistrements doivent être renvoyés. La clause ORDER BY est ajoutée après la clause WHERE ou après le nom de la classe s'il n'y a pas de clause WHERE incluse. Les mots réservés ORDER BY doivent être suivis d'une liste d'attributs séparés par des virgules. Il est possible d'utiliser n'importe quel nombre d'attributs d'une classe pour qualifier l'ordre d'extraction.

Tri par ordre croissant

Par défaut, la clause ORDER BY applique un tri par ordre croissant.

Exemples :

- ```
SELECT <>TEST_SETUP FROM TEST
ORDER BY TEST_ID, TEST_DATE
```
- ```
SELECT <>TEST_SETUP FROM TEST
WHERE TEST_ID = '7'
ORDER BY TEST_DATE, REQUIRED_RESULT
```



REMARQUE Lorsque l'attribut ORDER BY a une valeur NULL, il est placé à la fin de la liste (c'est-à-dire qu'il est considéré comme ayant la valeur la plus élevée).

Tri par ordre décroissant

Pour trier par ordre décroissant, ajoutez **|DESC|** au nom de l'attribut.

Exemples :

- ```
SELECT <>TEST_SETUP FROM TEST
ORDER BY TEST_ID|DESC|, TEST_DATE|DESC|
```
- ```
SELECT <>TEST_SETUP FROM TEST
WHERE TEST_ID = '7'
ORDER BY TEST_DATE|DESC|, REQUIRED_RESULT|DESC|
```



REMARQUE Lorsque l'attribut ORDER BY a une valeur NULL, il est placé en haut de la liste (c'est-à-dire qu'il est considéré comme ayant la valeur la plus élevée).

Tri des valeurs au format décimal de Dewey

Les rapports sont généralement classés par attributs qui ont un format décimal de Dewey (1.2.3.12, par exemple). Souvent, l'attribut PARAGRAPH_ID aura ce type de format. Un tri ASCII simple sur ces codes ne renverra pas un ordre correct, car il est effectué caractère par caractère, plutôt que par numérotation.

Un code décimal de Dewey doit comporter des lettres (majuscules ou minuscules) et des chiffres séparés par une virgule ou un trait d'union. Les exemples suivants sont des codes utilisant la classification décimale de Dewey légale :

- 1.2.5

- a.b
- 3
- d
- d-1-2

Aucune restriction de longueur ne s'applique au code.

Pour effectuer un classement décimal de Dewey, faites précéder l'attribut approprié du symbole @.

Exemple :

```
SELECT <PUID>PUID <Title>TITLE <ID de paragraphe>PARAGRAPH_ID FROM REQ  
ORDER BY @PARAGRAPH_ID
```

Le tri décroissant peut également être utilisé pour les attributs qui contiennent des valeurs au format décimal de Dewey en ajoutant **|DESC|**.

Instruction CALCULATE

Les calculs disponibles sont les suivants :

- Un **nombre** d'enregistrements sélectionnés sur n'importe quel champ
- Le **total** des valeurs des enregistrements sélectionnés sur les champs numériques
- La valeur **moyenne** des enregistrements sélectionnés sur les champs numériques
- La valeur **minimale** sélectionnée sur les champs numériques
- La valeur **maximale** sélectionnée sur les champs numériques
- **Normalisation** des valeurs sélectionnées par une simple expression arithmétique

Les résultats des mesures du nombre, du total, de la moyenne, minimale et maximale sont affichés en bas du rapport. La normalisation entraîne la modification de chaque valeur d'enregistrement dans le corps du rapport en fonction de l'expression arithmétique.

Les champs NULL sont gérés de deux manières :

- Si seuls les enregistrements contenant des valeurs doivent être utilisés (POPULATED), les champs NULL sont ignorés (c'est la valeur par défaut).
- Si tous les enregistrements doivent être utilisés quel que soit leur contenu (ALL), les champs NULL sont traités comme ayant la valeur 0 (zéro).

Le format de l'instruction CALCULATE est le suivant :

- Le mot clé CALCULATE s'affiche en premier pour indiquer que les mesures seront effectuées.
- Une liste de types de calculs (COUNT, TOTAL, AVERAGE, MINIMIZE, MAXIMIZE ou NORMALIZE) et les champs applicables (les champs doivent être séparés par des virgules).
- Chaque mot clé de type de calcul peut se voir ajouter un préfixe par une balise ALL ou POPULATED. Si aucun n'est fourni, la valeur par défaut POPULATED est utilisée.

Pour TOTAL, COUNT, AVERAGE, MINIMUM et MAXIMUM :

- Le nom du champ doit être précédé d'une « balise » obligatoire au format [balise] qui définit une chaîne à utiliser dans le rapport pour identifier cette valeur particulière. Notez que [] est valide.
- Chaque entrée de champ [balise] distincte dans la liste peut avoir le préfixe ALL ou POPULATED.

Pour la normalisation :

- Chaque entrée a la forme « nom de champ opérateur valeur », où opérateur peut être « + », « - », « * », « / » et où valeur est un nombre réel ou entier. Aucune balise n'est applicable pour la normalisation.
- Chaque entrée de champ [balise] distincte dans la liste peut avoir le préfixe ALL ou POPULATED.

Par exemple :

```
SELECT <number>PARTS_AVAILABLE FROM REQ
CALCULATE COUNT [nombre]PARTS_AVAILABLE
TOTAL [total]PARTS_AVAILABLE
AVERAGE [moyenne]PARTS_AVAILABLE
MINIMIZE [min]PARTS_AVAILABLE
MAXIMIZE [max]PARTS_AVAILABLE
```

Pour modifier les valeurs de l'attribut PARTS_AVAILABLE dans le rapport, vous pouvez utiliser la mesure NORMALIZE :

```
SELECT <id>REQUIREMENT_KEY <number>PARTS_AVAILABLE FROM REQ CALCULATE
NORMALIZE ALL PARTS_AVAILABLE + 5
```

Instruction XREF

L'instruction XREF permet d'afficher le lien ou la traçabilité entre les objets. XREF lie l'instruction SELECT, la faisant immédiatement suivre d'une instruction SELECT précédente.

L'instruction XREF doit contenir le mot réservé XREF et le nom de la relation qui définit la traçabilité. Il peut également contenir les mots réservés PRIMARY, SECONDARY, PRIMARY_HISTORY, SECONDARY_HISTORY et FIRST, SECOND, THIRD ou FOURTH, ou un nombre.

Si les deux instructions SELECT sélectionnent à partir de la même classe, l'instruction XREF doit être modifiée avec les mots réservés PRIMARY ou SECONDARY. Utilisez PRIMARY si la deuxième instruction SELECT fait référence à la partie principale de la relation. Utilisez SECONDARY si la deuxième instruction SELECT fait référence à la partie secondaire de la relation.



REMARQUE L'assistant du générateur de script ne prend pas en charge les mots réservés PRIMARY_HISTORY, SECONDARY_HISTORY, FIRST, SECOND, THIRD et FOURTH, ni l'utilisation d'un nombre pour faire référence aux instructions SELECT.

L'instruction XREF doit s'afficher entre deux instructions SELECT, dont la dernière doit être pour une classe définie pour être membre de la relation nommée dans l'instruction XREF.

Il faut également qu'au moins une des instructions SELECT précédant l'instruction XREF concerne l'autre classe nommée dans la relation.

Supposons, par exemple, qu'une relation appelée REQ_TEST a été définie et qu'elle lie la classe REQ de type d'exigence (comme l'objet PRIMARY dans la relation) à une classe appelée TEST (l'objet SECONDARY), et que des liens de traçabilité ont été créés entre les objets dans les classes. Une liste d'exigences indiquant leurs objets TEST associés peut être créée à l'aide du script suivant :

```
SELECT <ID>REQ_ID <>TEXT FROM REQ WHERE STATUS='CURRENT'  
XREF REQ_TEST  
SELECT <TEST ID>TEST_ID <>TEST_DESCRIPTION FROM TEST
```

Ce script produit une liste de chaque exigence de la classe REQ où l'attribut STATUS a la valeur « Actuel » ; si une exigence participe à la relation REQ_TEST, ses TEST correspondants sont extraits. Notez que ce formulaire de script extrait chacune des exigences qui correspondent à la condition, puis les TEST qui leur sont liés. Si la condition était telle que plus d'une exigence était satisfaite et qu'un TEST est lié à plus d'une exigence, il peut s'afficher plus d'une fois dans la sortie.

Pour répertorier uniquement les exigences liées aux TEST, ajoutez une condition comme suit :

```
SELECT <ID>REQ_ID <>TEXT FROM REQ WHERE STATUS='CURRENT'  
AND PRIMARY_IN REQ_TEST  
XREF REQ_TEST  
SELECT <TEST ID>TEST_ID <>TEST_DESCRIPTION FROM TEST
```

L'opérateur PRIMARY_IN est utilisé, car REQ a été défini comme objet principal dans la relation REQ_TEST.

Utilisation de l'opérateur NOT_PRIMARY_IN :

```
SELECT <ID>REQ_ID <>TEXT FROM REQ WHERE STATUS='CURRENT'  
AND NOT PRIMARY_IN REQ_TEST  
XREF REQ_TEST  
SELECT <TEST ID>TEST_ID <>TEST_DESCRIPTION FROM TEST
```

Cela produit une liste contenant uniquement des exigences, car toute exigence non liée à un TEST, par définition, n'entraînera l'extraction d'aucun TEST.

Le script suivant présente un problème :

```
SELECT <original>REQ_ID FROM REQ XREF REQ_TEST SELECT  
<test>TEST_DESCRIPTION FROM TEST XREF SOURCE SECONDARY SELECT <low  
child>REQUIREMENT_KEY FROM REQ XREF REQ_EVENT SELECT  
<events>EVENT_TEXT FROM EVENT
```

Il est valide (à condition que les objets, les attributs et les relations aient été définis), mais la troisième instruction XREF (XREF REQ_EVENT) qui implique la classe nommée dans l'instruction SELECT (EVENT) suivante doit être liée dans la relation REQ_EVENT. Étant donné que la relation lie les REQ aux EVENT et que la classe suivante est EVENT, elles doivent être liées aux exigences REQ dans une instruction SELECT précédente.

Le script contient deux instances de REQ dans les instructions SELECT (instructions SELECT 1 et 3) . **Par défaut, la première instruction SELECT pour une classe correspondante est utilisée.** Ainsi, dans l'exemple, les EVENT sont ceux liés au premier ensemble d'exigences REQ (les exigences d'origine).

Il y a quatre mots réservés qui permettent de choisir où le lien doit exister en cas de duplicité d'objets dans le script :

- FIRST
- SECOND
- THIRD
- FOURTH



REMARQUE Ces mots réservés sont destinés à la compatibilité avec les versions antérieures de RM, mais ils ne sont pas pris en charge dans l'assistant du générateur de script.

Les mots réservés expriment le numéro de l'instruction SELECT à laquelle la prochaine instruction SELECT est liée. L'un de ces mots réservés peut s'afficher en dernier dans une instruction XREF. Il peut être nécessaire de faire référence à une instruction SELECT plus tard dans le script que la quatrième. Cela peut être spécifié à l'aide d'un entier positif.

Pour modifier le script précédent afin que les EVENT liés aux REQUIREMENT de la source soient affichés, ajoutez le mot réservé THIRD ou le nombre 3 à la dernière instruction XREF.

```
SELECT <original>REQUIREMENT_KEY FROM REQ XREF REQ_TEST SELECT
<test>TEST_DESCRIPTION FROM TEST XREF SOURCE SECONDARY SELECT <low
child>REQUIREMENT_KEY FROM REQ XREF REQ_EVENT THIRD SELECT
<events>EVENT_TEXT FROM EVENT
```

La dernière instruction XREF désigne désormais la classe nommée dans l'instruction SELECT (EVENT) suivante et doit être liée dans la relation REQ_EVENT aux objets extraits par la troisième instruction SELECT. Étant donné que la relation REQ_EVENT lie les REQ aux EVENT et que les deux sont représentés dans les instructions SELECT, il s'agit d'un script valide et il produit la sortie souhaitée.

Instruction PLUS

L'instruction PLUS peut être utilisée pour réunir plusieurs scripts en un seul. L'extraction à l'aide du script résultant produit plusieurs rapports réunis en une seule exécution d'extraction de données.

Par exemple :

```
SELECT <4.1_Title>DTP_TEXT <>TEXT FROM REQ WHERE
PRIMARY_IN IS_ALLOCATED_TO_HARDWARE
PLUS SELECT <4.2_Title>DTP_TEXT <>TEXT FROM REQ WHERE
PRIMARY_IN IS_ALLOCATED_TO_SOFTWARE
PLUS SELECT <4.3_Title>DTP_TEXT <>TEXT FROM REQ WHERE
PRIMARY_IN IS_ALLOCATED_TO_MANUAL_OPERATION
```

Instruction COMMENT

Vous pouvez utiliser des commentaires pour intégrer aux scripts une documentation à utiliser à partir de la ligne de commande. L'assistant du générateur de script ne prend pas en charge les commentaires. Les commentaires peuvent être insérés dans un script sous plusieurs formats :

- Les caractères après `##`, `--` ou `$!` sont ignorés jusqu'au début d'une nouvelle ligne.
- Les commentaires sur plusieurs lignes peuvent être inclus dans des paires de délimiteurs de commentaires `{}`, `/* */` ou `(* *)`.

Par exemple :

```
/* Version 1.0
   Date : 14 mai 2006*/
SELECT <key>REQUIREMENT_KEY ## extract RMs no.
FROM REQ-- for the req class
WHERE SOURCE_REQUIREMENTS = 'Y'$! of all original requirements
{Recherchez maintenant toutes les exigences dérivées}
XREF SOURCE SECONDARY
(* et extrayez les numéros de RM *)
SELECT REQUIREMENT_KEY FROM REQ
```

Ajout de texte au format enrichi aux invites de requête

L'utilisation de texte enrichi dans une invite de requête peut fournir des informations supplémentaires à l'utilisateur.

Par exemple, ce qui suit est une requête standard demandant un ID d'exigence marketing :

The following parameters must be provided to run this report. Please provide a value for each of the parameters below.

Enter Rqmt ID for MARKETING_REQUIREMENTS: _____

Remember these parameters

Voici la disposition souhaitée :

The following parameters must be provided to run this report. Please provide a value for each of the parameters below.

Please enter the Requirement IDs in the field/box to the right

1. Each requirement ID must be enclosed in single quotes
2. If multiple IDs are requested, separate them with commas
3. Please note that values are CASE sensitive

Examples:
 'MRKT_000002'
 'MRKT_000002','MRKT_000003'
 'MRKT_000002','MRKT_000003','MRKT_000004','MRKT_000005'

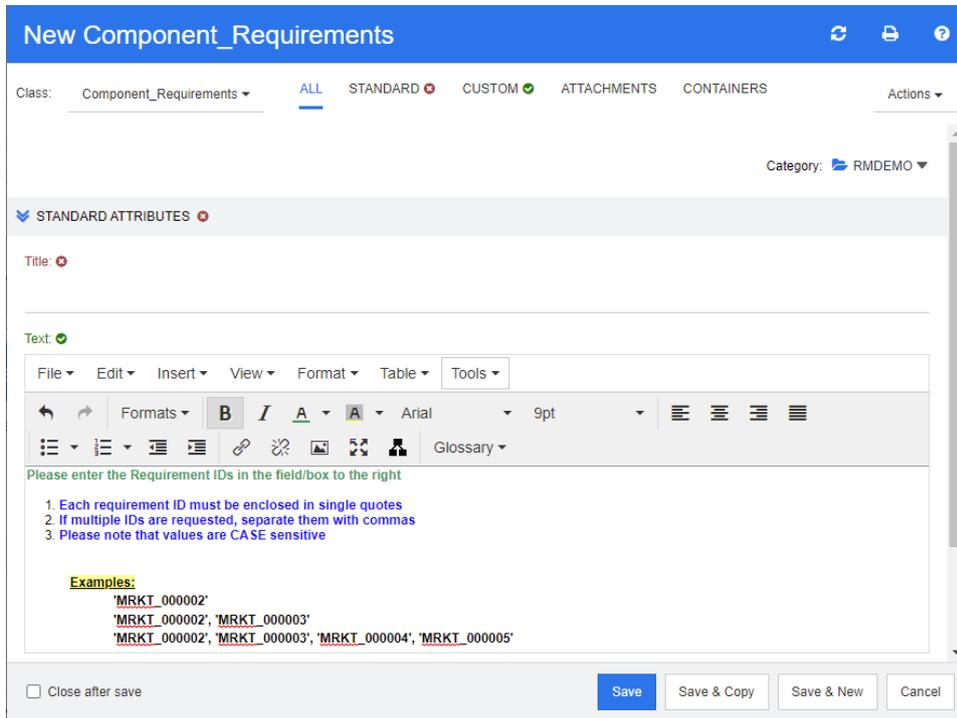
for MARKETING_REQUIREMENTS: _____

Remember these parameters

Les étapes suivantes indiquent comment modifier une invite de requête pour fournir ces informations supplémentaires :

- 1 Dans le menu **Nouveau**, sélectionnez **Rapport de classe**.
- 2 Sélectionnez la classe souhaitée (« Exigences marketing » dans cet exemple).
- 3 Spécifiez un nom de requête.
- 4 Sélectionnez l'onglet **Contraintes d'attribut**.
- 5 Cliquez sur la flèche du champ **ID d'exigence** et sélectionnez **Saisir lors de l'exécution**.
- 6 Dans la fenêtre principale, sélectionnez **Exigence** dans le menu **Nouveau**.

- 7 Sélectionnez une classe avec un attribut compatible HTML et cliquez sur cet attribut.
- 8 Saisissez le texte à utiliser avec l'invite de requête.
- 9 Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Code source** pour obtenir le code HTML brut. Sélectionnez tout, puis copiez ce texte/HTML.



- 10 Fermez les fenêtres *Éditeur de source HTML* et *Nouveau Marketing_Requirements*.
- 11 Dans la fenêtre *Requête par classe : Marketing_Requirements*, cliquez sur le bouton **Afficher le script** en bas à gauche de la fenêtre. Le script se présente comme suit :


```
select <Rqmt ID>PUID <Title>TITLE from Marketing_Requirements where
PUID LIKE ~'<#Enter Rqmt ID#>' and STATUS IN ('Current') order by
PUID calculate all count[Row Count:]PUID
```
- 12 Recherchez l'invite « <#Enter Rqmt ID#> » et supprimez le texte entre les deux caractères « # » afin que seul « <## > » demeure.
- 13 Placez le curseur entre les deux caractères « # » et appuyez deux fois sur la touche « Entrée ». Votre script devrait ressembler à ce qui suit :

```
Script: select <Rqmt ID>PUID <Title>TITLE from Marketing_Requirements where PUID LIKE ~'<#
=>' and STATUS IN ('Current') order by PUID calculate all count[Row Count:]PUID
```

14 Collez le code HTML dans la ligne vide pour qu'il ressemble à ce qui suit :

```
Script: select <Rqmt_ID>PUIID <Title>TITLE from Marketing_Requirements where PUIID LIKE ~'<#
<p><strong><span style="color: #339966;">Please enter the Requirement IDs in the field/box to the right</span></strong></p>
<ol>
<li><span style="color: #0000ff;"><strong>Each requirement ID must be enclosed in single quotes</strong></span></li>
<li><strong><span style="color: #0000ff;">If multiple IDs are requested, separate them with commas</span></strong></li>
<li><span style="color: #0000ff;"><strong>Please note that values are CASE sensitive</strong></span></li>
</ol>
<p></p>
<p style="margin-left: 40px;"><span style="text-decoration: underline; background-color: #ffff99;"><strong>Examples:</strong>
</span></p>
<p style="margin-left: 80px;"><strong>'MRKT_000002'</strong></p>
<p style="margin-left: 80px;"><strong>'MRKT_000002', 'MRKT_000003'</strong></p>
<p style="margin-left: 80px;"><strong>'MRKT_000002', 'MRKT_000003', 'MRKT_000004', 'MRKT_000005'</strong></p>
#>' and STATUS IN ('Current') order by PUIID calculate all count[Row Count:]PUIID
```

15 Cliquez sur **Enregistrer et exécuter**.

Glossaire

Administrateur	Également appelés Administrateurs d'instance, les utilisateurs dotés de ce rôle peuvent exécuter toutes les fonctions d'administrateur dans les limites de l'instance affectée. L'administrateur d'instance a accès aux fonctions d'administrateur RM Browser. Consultez également Administrateur système .
accepté	Statut actuel d'une demande de modification acceptée.
Accepter	Commande qui permet d'accepter une proposition de modification. Le statut actuel de l'exigence proposée devient alors « accepté » et une copie de l'exigence est créée avec le statut actuel « actuel ».
actuel	Statut actuel d'une exigence correspondant à la version la plus récente ou actuelle de celle-ci.
administrateur d'instance	Les utilisateurs dotés de ce rôle peuvent exécuter toutes les fonctions d'administrateur dans les limites de l'instance affectée.
Administrateur système	Le rôle d'administrateur est affecté aux personnes responsables de la configuration et de la maintenance de l'environnement RM. L'administrateur système peut créer, modifier et supprimer des instances, des utilisateurs et des groupes dans toutes les instances, et accéder à tous les outils associés (par exemple, RM Manage).
alias	Ensemble de mots clés définis comme variantes ou synonymes d'un mot clé principal. Par exemple, les alias du mot clé « étalonner » peuvent être « étalonné », « étalonnage », voire la chaîne de caractères génériques « étal* ». Contrairement aux pseudonymes, qui n'existent que lorsqu'un outil Dimensions RM spécifique est actif, les alias existent pour toute la durée de l'instance ou jusqu'à leur suppression.
Annuler la suppression	Commande qui permet de remplacer le statut « supprimé » actuel d'une exigence par « actuel ».
assistant générateur de script	Assistant de Dimensions RM qui fournit une interface graphique permettant à l'utilisateur de spécifier le contenu d'un rapport donné.
attribut	Informations logiquement associées à une classe d'informations pour spécifier davantage le contenu des informations. Consultez également la définition des termes suivants : attribut de classe , attribut évalué , attribut implicite , attribut de relation et attribut défini par l'utilisateur .
attribut alphanumérique	Attribut qui représente une ligne de texte alphanumérique, comme le titre d'un test d'acceptation. Il peut contenir jusqu'à 1 000 caractères.
attribut d'utilisateur	Type d'attribut défini par l'utilisateur qui fournit une liste de noms d'utilisateur pouvant être sélectionnés par un utilisateur de Dimensions RM. Un attribut d'utilisateur peut contenir tous les utilisateurs, des membres d'un ou de plusieurs groupes, ou des utilisateurs individuels.

attribut de classe	Propriété d'une classe, telle que définie par l'administrateur d'instance, qui fournit des détails supplémentaires relatifs au processus et à la version.
attribut de date	Type d'attribut défini par l'utilisateur qui stocke des valeurs basées sur des formats de date définis par l'utilisateur.
attribut de groupe	Un attribut de groupe est similaire à un attribut de liste dans la mesure où il fournit une liste prédéfinie de valeurs que l'utilisateur peut sélectionner. Toutefois, contrairement à un simple attribut de liste, un attribut de groupe est composé d'une série de sous-attributs. Les choix de l'utilisateur dépendent des sélections qu'il a effectuées dans les attributs de niveau supérieur, ou parents, dans l'attribut de groupe.
attribut de liste	Type d'attribut défini par l'utilisateur qui fournit une liste de valeurs pouvant être sélectionnées par un utilisateur de Dimensions RM. Par exemple, si vous demandez à un utilisateur de Dimensions RM de choisir l'une des valeurs d'un ensemble donné pour l'attribut <i>test_result</i> , spécifiez ce dernier en tant qu'attribut de liste et définissez <i>pass</i> , <i>fail</i> et <i>untested</i> en tant qu'ensemble de valeurs autorisées. Consultez également la définition de l' attribut de groupe , qui fonctionne comme un groupe interdépendant d'attributs de liste.
attribut de pièce jointe	Type d'attribut défini par l'utilisateur qui peut contenir un ou plusieurs fichiers. Les pièces jointes sont accessibles via RM Browser.
attribut de relation	Propriété d'une relation telle que sa cardinalité et ses caractéristiques d'héritage. Les attributs de relation, définis par l'administrateur d'instance, peuvent contrôler la manière dont la traçabilité est établie entre différentes relations. Les administrateurs d'instance peuvent spécifier la création de liens entre deux objets en fonction de la valeur d'au moins un des attributs de la classe. Par exemple, des liens peuvent être créés entre un objet de demande de modification et un objet d'exigence seulement si la valeur de l'attribut APPROVAL_STATUS de l'objet de demande de modification est APPROVED. Consultez également règle de cardinalité .
attribut de texte	Type d'attribut défini par l'utilisateur qui comprend jusqu'à 64 Ko de texte ASCII alphanumérique et peut s'étendre sur plusieurs lignes. Il convient aux descriptions longues, telles que la description d'un test d'acceptation.
attribut défini par l'utilisateur	Attribut que vous pouvez créer pour une utilisation dans une classe spécifique. Consultez également la définition des termes suivants : attribut alphanumérique , attribut de date , attribut de pièce jointe , attribut de groupe , attribut de liste , attribut numérique , attribut de texte et attribut d'utilisateur . Différent du attribut implicite .
attribut évalué	Attribut qui tire sa valeur de l'environnement externe. Cet attribut peut être spécifié comme valeur par défaut pour les attributs alphanumériques, numériques ou de date. Lors de l'exécution, le script ou la commande spécifié(e) est exécuté(e), et la valeur qui en résulte est définie pour l'attribut.
attribut facultatif	Attribut pour lequel vous pouvez utiliser les valeurs par défaut ou que vous pouvez laisser vide. Différent du attribut obligatoire .
attribut implicite	Attribut utilisé pour maintenir l'intégrité des informations d'instance. Les attributs implicites incluent des informations intrinsèques telles que les identifiants uniques persistants (PUID), les ID d'objet et les heures de modification. Les attributs implicites ne peuvent pas être modifiés. Des attributs implicites sont fournis pour chaque classe et relation. Différent du attribut défini par l'utilisateur .

attribut numérique	Type d'attribut défini par l'utilisateur qui contient des valeurs numériques telles que des numéros de référence. Les nombres peuvent inclure des points décimaux.
attribut obligatoire	Attribut pour lequel les utilisateurs doivent spécifier des valeurs. Différent du <i>attribut facultatif</i> .
Autorisations	Droits d'exécution des actions affectés par groupe.
base de données	Instance d'Oracle dans l'environnement Dimensions RM. Les bases de données affichées dans les outils Dimensions RM sont déterminées par le contenu du fichier <code>tnsnames.ora</code> (fichier Oracle).
Base de référence	Ensemble d'exigences stable et immuable. Créer une base de référence pour une collection ou du contenu d'exigences dans un document garantit que l'ensemble de référence ne changera jamais.
catégorie	Méthode d'organisation des objets permettant de créer des vues d'exigences, de scripts et de filtres pour un sous-ensemble d'utilisateurs. Une exigence ne peut appartenir qu'à une seule catégorie.
catégorie de ressource	Regroupement de ressources dans une classe d'éléments. Par exemple, un nom de document unique appartient à la catégorie Documents. Les catégories de ressources sont importantes lors de l'affectation d'autorisations par défaut, car les valeurs par défaut sont attribuées à la classe entière de ressources plutôt qu'à une ressource individuelle. Elles le sont également lors de l'affectation d'une transaction appropriée pour une classe de ressources. Certaines transactions ne conviennent que pour certaines catégories de ressources.
ciblage	Processus au cours duquel au moins deux objets parents sont modifiés pour créer un seul objet enfant.
classe	Structure dans laquelle sont stockés les types d'informations associés (attributs). Une fois les classes définies, les exigences y sont saisies.
classe principale	Première classe dans une relation directe entre deux classes. Par exemple, dans la relation <i>Is_Testes_By</i> qui relie la classe <i>Code_Module</i> et la classe <i>Acceptance_Tests</i> , <i>Code_Module</i> est la classe principale, <i>Is_Testes_By</i> est la relation et <i>Acceptance_Tests</i> est la classe secondaire. Le sens de la flèche de relation va toujours de la classe principale à la classe secondaire dans le diagramme de définition de classe. Le sens et le positionnement de la flèche sur le diagramme définissent le sens de la relation. Différent du <i>classe secondaire</i> .
classe secondaire	Classe d'objets cible de la flèche de relation qui provient d'une classe principale dans un diagramme de définition de classe. La flèche de relation pointe sur la classe secondaire. Différent du <i>classe principale</i> .
collection	Permet de regrouper les exigences de n'importe quelle classe. Lorsqu'une collection est créée, elle peut être associée à une exigence en liant l'exigence à la collection. Chaque exigence peut être liée à de nombreuses collections différentes et chaque collection peut être liée à de nombreuses exigences différentes. Les collections parentes contiennent des collections enfants. Les collections enfants contiennent des exigences. Les collections parentes ne sont pas directement liées à des exigences, mais seulement indirectement via leurs collections enfants. Consultez également <i>Base de référence</i> .

collection enfant	Les hiérarchies d'objets sont créées de haut en bas, du parent à l'enfant, tandis que les hiérarchies de collections sont créées dans le sens opposé, en regroupant les collections enfants pour former une collection parente, et ainsi de suite. Une collection enfant peut être directement liée à un objet. Lorsqu'une collection est créée, il s'agit d'une collection enfant par défaut.
collection parente	Collection qui relie des collections enfants. Les collections parentes ne peuvent pas être directement liées à un objet.
Conteneur	Le terme « conteneur » est appliqué aux divers ensembles d'exigences étiquetés : collection , Base de référence , Document ou Instantané . Les conteneurs ne sont pas limités par types d'exigences et peuvent s'étendre sur l'ensemble de l'instance.
contrainte d'attribut	Règle qui permet de créer un lien uniquement si un attribut de l'objet lié (principal ou secondaire) obéit à une contrainte spécifique. Consultez également objet principal .
contrôle de conformité	Processus dans lequel Dimensions RM effectue une recherche dans la base de données et produit un rapport qui spécifie les objets ne contenant pas de liens dans une relation définie.
cycle de vie	Phases d'une instance depuis la spécification initiale de ses exigences jusqu'à sa mise en œuvre.
Définition de classe	Outil Dimensions RM lancé à partir de RM Manage et utilisé pour créer et remplir initialement une instance. La définition du schéma est accessible depuis le menu Administration du navigateur. Consultez le chapitre Définition de schéma .
Définition de schéma	Fonction d'administrateur qui permet de définir et/ou de modifier différentes classes (c'est-à-dire, les types d'exigences), les attributs pris en charge dans ces classes et les relations entre elles. Les attributs définis dans chaque classe d'exigence fournissent l'entrée pour le rapport sur l'état des exigences au sein de chaque classe. En spécifiant la structure de l'instance de cette manière, une définition de classe contraint et aide l'équipe de développement à créer les instances de classes, les attributs et les relations pendant toute la durée de vie de l'instance. Tous les membres de l'équipe de développement utilisent la définition de schéma pour afficher chacune des classes, leur contenu et leurs relations.
demande de modification	Proposition de modification d'un ou de plusieurs attributs d'exigence.
demande de modification en attente	Demande de modification qui n'a pas encore été acceptée ou rejetée. Le statut actuel d'une demande de modification en attente est « proposé ».
dérivation	Processus d'analyse au cours duquel un objet est modifié ou traduit sous une forme adaptée à la conception et à l'analyse de niveau inférieur.
développement	Processus au cours duquel un seul objet parent est modifié pour créer un ou plusieurs objets enfants.
diagramme de définition de classe	Consultez le chapitre Diagramme de définition de schéma .

Diagramme de définition de schéma	Représentation graphique des classes d'informations qui existent dans une instance, ainsi que des relations entre les classes.
Dimensions RM	Suite d'outils configurables multi-utilisateurs qui prennent en charge la capture, la gestion, la traçabilité et la documentation des informations d'ingénierie des systèmes.
Doctool	Outil Dimensions RM qui interprète un script de documentation et génère un rapport à l'écran.
Document	Disposition hiérarchique de chapitres et d'exigences pouvant contenir des objets d'exigence ainsi que du texte libre. Les documents peuvent être créés et gérés à partir de la vue Document.
document source	Document généralement fourni par le client et saisi dans le système en cours de développement. Vous pouvez également utiliser un document vide et y insérer des objets pour rédiger un document source dans Dimensions RM.
droits d'accès	Ensemble complet des autorisations accordées à un utilisateur en fonction de la combinaison Catégorie, Groupe et Utilisateur.
ECP	Engineering Change Proposal (proposition de modification technique). Type de classe. Lorsque vous créez un ensemble d'exigences proposées associées, vous pouvez les lier à un objet ECP pour qu'elles soient facilement accessibles à des fins de révision en tant que groupe.
Éditeur d'objets	Boîte de dialogue Dimensions RM utilisée pour modifier des attributs, et modifier, cibler et développer des informations sur une classe.
enfant au niveau le plus bas	Objet actuel qui provient de l'objet sélectionné. Les objets inclus dans la liste des enfants au niveau le plus bas peuvent ignorer les générations d'objets, c'est-à-dire qu'ils n'ont pas besoin d'être des enfants immédiats de l'objet sélectionné.
enfant immédiat	Objet créé lors du remplacement, du ciblage ou du développement de l'objet d'origine. Les enfants immédiats sont la prochaine version des objets dans la lignée et peuvent être des objets actuels ou ayant un autre statut.
Enregistrer	Commande qui permet de créer une version d'une exigence avec les modifications que vous avez apportées. Le statut « Actuel » de l'exigence d'origine est redéfini sur « Remplacé ». Un lien parent-enfant est créé entre l'exigence d'origine et la nouvelle exigence, et le statut actuel de la nouvelle exigence est défini sur « Actuel ».
espace de stockage	Unité de stockage logique. Vos données d'instance sont physiquement stockées dans un ou plusieurs fichiers de données associés à un espace de stockage. À l'origine, un seul fichier est associé à l'espace de stockage, mais vous pouvez ajouter d'autres fichiers, si nécessaire. La taille d'un espace de stockage est déterminée par celle du fichier de données ou des fichiers de données combinés qui composent l'espace de stockage.
exigence	Instance d'une classe. Description d'un ensemble de conditions applicables à un produit ou à un processus. Cette description doit pouvoir être validée pour assurer la réussite du produit ou du processus. L'objet d'une exigence est satisfait par un produit ou un processus si un test révèle que les conditions décrites sont remplies par celui-ci. Synonyme d'objet.

flux descendant	Processus systématique au cours duquel les objets sont décomposés en objets alloués et dérivés, puis affectés à des composants de modèle de niveau inférieur. Ce processus de flux descendant génère une structure hiérarchique d'objets affinés dérivés des objets capturés pour le système.
formulaire	Structure qui affiche des informations sur les exigences des classes et des relations. Un formulaire est créé pour chaque classe et relation. Pour créer des formulaires, personnalisez le formulaire généré par Dimensions RM et désignez n'importe quel formulaire à utiliser comme formulaire par défaut.
fournir	La ramification consiste à partager une exigence avec un autre projet ou produit, donnant accès au changement tout en conservant un historique commun.
gestionnaire de verrouillage	Outil Dimensions RM utilisé pour verrouiller et déverrouiller des éléments de la base de données Dimensions RM tels que des documents sources, des outils, des objets et des collections.
groupe	Collection d'utilisateurs individuels regroupés dans une catégorie fonctionnelle. Des droits d'accès peuvent être attribués à un groupe et à tous ses membres. Si des utilisateurs ont été affectés à une instance via un groupe, ils héritent les droits d'accès au groupe, sauf si l'accès leur a été explicitement accordé ou refusé.
importation CSV	Utilitaire qui vous permet d'importer des données à partir d'un fichier de valeurs séparées par des virgules dans la base de données des instances de Dimensions RM.
instance	Espace de travail Dimensions RM dans lequel les informations sont créées et gérées.
Instantané	Version figée du contenu du document (exigences et texte) généralement créée avant la distribution d'un document pour révision. Une Base de référence peut être créée en conjonction avec l'instantané.
intégrateur tiers Dimensions RM	Personne responsable de l'utilisation des fonctions API pour intégrer des outils tiers à Dimensions RM.
lien	Instance d'une relation. Vous pouvez lier deux exigences ensemble si une relation entre leurs classes correspondantes est définie.
lien automatique	Utilitaire qui vous permet de créer ou de rompre des liens entre les objets des classes principale et secondaire dans la relation sélectionnée.
lien suspect	Lien qui devient douteux après la modification de l'une de ses exigences. Cette modification peut rendre d'autres exigences douteuses ou « suspectes ».
liens généalogiques	Liens entre les objets parents et enfants, ou entre les collections parentes et enfants.
liens génériques	Liens qui doivent couvrir une relation.
Mettre à jour	Commande qui permet de remplacer le contenu de l'exigence. Aucun historique des modifications n'est conservé. Il est recommandé d'utiliser cette commande uniquement si les versions précédentes d'une exigence doivent être supprimées. Tous les autres attributs, y compris le statut actuel, restent intacts.

modèle	Ensemble de règles défini par un administrateur dans RM Import Designer et déterminant la procédure d'importation d'un document dans Dimensions RM à l'aide de l'outil RM Import.
NOT_PRIMARY_IN	Opérateur de relation utilisé pour identifier les exigences qui peuvent être à l'origine d'un lien, mais ne le sont pas.
NOT_SECONDARY_IN	Opérateur de relation utilisé pour identifier les exigences qui peuvent être à la fin d'un lien, mais ne le sont pas.
notification par e-mail	Fonctionnalité qui permet de manifester votre intérêt pour certains types de modifications dans les données d'instance et de recevoir les notifications électroniques correspondantes.
objet	Synonyme d' <i>exigence</i> .
objet dérivé	Objet de niveau inférieur nécessaire à la mise en œuvre d'un objet de niveau supérieur. Lorsqu'un objet change de forme, il devient un objet dérivé. En général, un objet dérivé est dirigé vers un sous-élément et est plus spécifique que l'objet d'origine.
objet enfant	Chaque fois qu'un objet est modifié et remplacé, un nouvel objet est produit. L'objet d'origine est appelé objet parent et le nouvel objet est son objet enfant. Si ce processus est répété, un enfant peut lui-même être un parent d'un autre enfant.
objet parent	Objet d'origine qui crée un objet lorsque l'objet d'origine est modifié. L'objet d'origine est appelé objet parent immédiat et le nouvel objet est son objet enfant immédiat. Si ce processus est répété, un objet enfant peut lui-même être un objet parent d'un autre objet enfant. L'objet parent d'origine peut ainsi générer plusieurs niveaux de descendants, y compris des objets enfants immédiats et des objets enfants au niveau le plus bas. Un ou plusieurs objets parents peuvent créer un ou plusieurs objets enfants.
objet principal	Instance d'une classe principale à laquelle les objets sont liés.
OLE	Object Linking and Embedding (liaison et intégration d'objets). Technologie de transfert et de partage d'informations entre les applications.
ORACLE_HOME	Chemin d'accès logique du système de fichiers ou de l'emplacement réseau de votre installation Oracle.
parent immédiat	Objet utilisé pour créer l'objet actuellement sélectionné. Les objets parents n'ont jamais le statut « actuel ».
piste d'audit	Trace historique des différentes versions des exigences qui permet de reconstituer l'évolution de ces dernières. L'outil Réseau visuel vous permet d'afficher graphiquement la piste d'audit.
possibilité de lien de collection	Occurrence de l'association définie par une relation entre des collections.
PRIMARY_IN	Opérateur de relation utilisé pour identifier les exigences à l'origine d'un lien.

projet	Dans le développement de logiciels, le projet fait référence à l'unité de travail conçue pour ajouter une valeur à un composant nouveau ou existant. Dans Dimensions RM, les projets peuvent être définis à l'aide de catégories ou de classes de produits et de projets établies pour gérer des projets multiples ou parallèles au sein d'un produit unique (consultez le chapitre « Ramification et fusion d'exigences » à la page 262).
proposé	Statut actuel d'une exigence pour laquelle une demande de modification a été adressée afin de modifier l'exigence actuelle ou d'en créer une.
pseudonyme	Modèle de texte utilisé pour localiser les objets à lier à une collection. Par exemple, les pseudonymes du mot clé « étalonner » peuvent être « étalonné », « étalonnage », voire la chaîne générique « étal* ». Contrairement aux alias qui existent pendant toute la durée de l'instance ou jusqu'à leur suppression, les pseudonymes n'existent que pendant le processus de liaison. Consultez également alias .
PUID	Identificateur unique persistant. Attribut intrinsèque, référencé dans certaines boîtes de dialogue et rapports sous le nom d'ID d'exigence.
rapport de conformité	Rapport qui répertorie les exigences liées ou non à des objets dans l'autre classe d'une relation. Un rapport de conformité complet répertorie toutes les exigences de la classe principale et secondaire, qu'elles soient ou non liées les unes aux autres. Un rapport de conformité uniquement répertorie toutes les exigences correspondantes de la classe principale liées aux exigences correspondantes de la classe secondaire, ou toutes les exigences correspondantes de la classe secondaire liées aux exigences correspondantes de la classe principale. Un rapport de non-conformité répertorie toutes les exigences correspondantes de la classe principale non liées aux exigences correspondantes de la classe secondaire, ou toutes les exigences correspondantes de la classe secondaire non liées aux exigences correspondantes de la classe principale.
Recherche rapide	Fonctionnalité de la vue Exigences de RM Browser qui vous permet de créer rapidement une requête pour consulter le contenu de n'importe quelle catégorie.
règle de cardinalité	Règle qui spécifie le nombre maximal de liens vers et depuis des objets principaux ou secondaires. Par exemple, une cardinalité de 2:3 signifie que deux liens maximum peuvent conduire à un objet secondaire et trois liens maximum à l'objet principal. Cette règle est souvent utilisée dans les processus qui limitent, par exemple, le nombre de cas d'utilisation liés à une exigence donnée ou le nombre de cas de test.
règle de relation	Circonstances au cours desquelles des liens entre objets seront autorisés. Consultez également règle de cardinalité .
rejeté	Statut actuel d'une demande de modification rejetée.
Rejeter	Commande qui permet de rejeter une proposition de modification. Le statut actuel de l'exigence proposée devient « rejeté » et une copie de l'exigence est créée avec le statut actuel « actuel ».
relation	Association entre deux objets d'exigence. La relation (lien) est également une entité à part entière, car elle possède ses propres attributs et ses droits d'accès utilisateur associés. Consultez également lien .

Relation cyclique	Relation dans laquelle la relation pointe d'une classe vers la même classe. Cette relation est créée afin de décomposer une exigence unique (principale) en sous-exigences subordonnées (secondaires).
relation immédiate	Relation qui fait référence au prédécesseur ou au successeur immédiat d'un objet. Différent du <i>relation source</i> .
relation source	Relation qui fait référence à l'objet d'origine dans une chaîne de versions. Différent du <i>relation immédiate</i> .
remplacé	Statut actuel d'une exigence remplacée par une version plus récente. Consultez également Enregistrer .
requête	Script, exprimé en termes de schéma d'instance, que vous utilisez pour récupérer les exigences sélectionnées.
retirer	Commande qui permet de supprimer physiquement une exigence d'une instance. Seules les exigences ayant le statut « actuel » peuvent être supprimées.
RM Import Designer	Outil Dimensions RM qui permet aux administrateurs de concevoir des modèles que les utilisateurs sélectionnent lors de l'importation de documents Word à partir de RM Import. Ces modèles définissent la méthode d'identification des classes, des attributs, des chapitres, des exigences et des catégories.
RM Browser	Outil Dimensions RM qui fournit un accès Web à un ensemble de fonctions de base de Dimensions RM.
RM Import	Outil Dimensions RM qui permet de prévisualiser un document Microsoft Word sous forme de brouillon, de modifier la description des chapitres, de réorganiser les chapitres, de modifier les valeurs des attributs ou de déplacer les attributs d'un chapitre à un autre, par exemple. Lorsque vous êtes satisfait du brouillon du document, vous pouvez importer le document dans Dimensions RM en tant que document pouvant être affiché et modifié dans la vue Document de RM Browser.
RM Manage	Outil Dimensions RM qui permet aux administrateurs d'instance de définir des utilisateurs et des groupes, d'administrer la sécurité des instances, de configurer la base de données des instances, d'organiser les données et de contrôler l'accès des utilisateurs ainsi que le routage des données.
RTM_HOME	Nom logique de l'emplacement du système de fichiers des programmes et des données Dimensions RM.
script	Requête sur une ou plusieurs classes. Les scripts peuvent être utilisés pour combiner les capacités des critères de sélection avec la traversée de liens complexes, le paramétrage, les calculs de base et les formats de sortie.
SECONDARY_IN	Opérateur de relation utilisé pour identifier les exigences à la fin d'un lien.
sondage	Fonctionnalité de RM Browser qui vous permet de demander à certains utilisateurs leurs commentaires sur une exigence. Les sondages sont généralement utilisés pour décider de l'acceptation d'une exigence spécifique ou pour parvenir à un consensus sur le contenu d'une exigence.
Statut actuel	Attribut implicite spécial qui identifie l'état d'une exigence.

supprimé	Statut actuel d'une exigence qui a été supprimée. Une exigence supprimée reste dans l'instance. La version précédente de l'exigence, le cas échéant, reçoit le statut « actuel ».
Supprimer	Commande qui permet de remplacer le statut actuel d'une exigence par « supprimé », mais laisse l'exigence dans l'instance.
traçabilité	Processus consistant à établir des liens explicites entre les exigences et d'autres entités. La traçabilité permet de suivre l'évolution d'une instance.
transactions	Actions associées à une catégorie de ressources qui représentent le potentiel de ces dernières. Par exemple, une transaction de mise à jour est associée à la définition d'une classe. Les utilisateurs disposant de la transaction de mise à jour pour une définition de classe particulière peuvent modifier les caractéristiques de cette définition de classe et les stocker dans la base de données.
tri alphabétique	Tri alphabétique simple. Différent du <i>tri numérique</i> . Le tri alphabétique ignore la casse des caractères (abc est identique à ABC, par exemple).
tri numérique	Méthode de tri utilisée pour les attributs alphanumériques tels que les numéros de paragraphe dans les contours. Par exemple, avec un tri numérique, les nombres (10, 20, 1 et 2) sont triés avec (1, 2, 10, 20) au lieu de (1, 10, 2, 20). Différent du <i>tri alphabétique</i> .
type	Définition des propriétés de base d'un ensemble d'instances d'une classe, d'une relation ou d'un attribut.
type d'attribut	Nature ou type de données d'un attribut : chaîne alphanumérique, champ de texte libre ou date, par exemple.
utilisateur	Personne chargée d'effectuer des tâches de gestion des informations de base telles que la capture d'objets, la création de liens de traçabilité entre les exigences et d'autres données, la conception et la catégorisation d'objets, et la création de rapports. Utilisateur individuel de Dimensions RM.
utilitaire d'exportation	Utilitaire qui peut être utilisé pour sauvegarder une instance ou une base de données. Le package peut être créé sous forme de collection de fichiers dans un seul répertoire, ou de fichier unique prêt à être transféré vers le site de destination.
utilitaire d'importation	Utilitaire qui peut être utilisé pour restaurer une instance ou une base de données à partir d'une sauvegarde.
Verrouillage CM	Verrouillage de la gestion de la configuration. Fonction de sécurité qui définit les objets en lecture seule et empêche leur mise à jour. Vous pouvez verrouiller des exigences, des collections et des documents.
verrouillage de la base de référence	Verrouillage d'une version spécifique d'un élément qui indique que la version fait partie d'une base de référence et ne peut donc pas être modifiée.

Vue Document	Vue de RM Browser qui fournit une présentation des exigences sous la forme d'un document, avec une table des matières, des chapitres et des sous-chapitres. Les exigences sont incluses dans les chapitres et sous-chapitres. La vue Document vous permet d'ajouter, de supprimer, de déplacer et de modifier facilement des chapitres et des exigences. Les documents Microsoft Word que vous avez importés via RM Import sont affichés dans la vue Document. Vous pouvez facilement ajouter, supprimer, déplacer et modifier des chapitres et des exigences depuis le document Word importé dans la vue Document. Consultez également Exigences .
vue Formulaire	Vue qui affiche les exigences une par une. Dans la vue Formulaire, vous pouvez modifier les attributs d'exigence.
vue Grille	Vue qui vous permet d'afficher plusieurs exigences dans une liste de type tableau. Les en-têtes de colonne représentent les attributs des exigences.
Vue Traçabilité	Vue de RM Browser qui permet de sélectionner les relations à tracer avec des exigences limitées aux bases de référence, documents, collections ou catégories sélectionnés, de parcourir les exigences des relations, puis d'imprimer des rapports de traçabilité qui présentent les informations dans un format visuel facile à analyser. Consultez également la définition des termes suivants : Vue Document et Exigences
Exigences Vue	Vue de RM Browser qui permet d'afficher et de modifier les exigences organisées par catégorie. Dans cette vue, vous pouvez exécuter un script existant, exécuter une recherche rapide pour créer une requête et ajouter des requêtes auxquelles vous accédez fréquemment à un dossier de favoris. Consultez également Vue Document .

Index

Symbols

!= contrainte 512
= contrainte 512

A

accès à RM Browser 69, 70, 71
accès de groupe par défaut 438
actualisation
 données 194
affectation d'utilisateurs à des groupes 436
affectation de groupe 434, 436, 437
Agile 403
 fonctionnalités
 ajouter 423
 modifier 423
 supprimer 423
onglet Aperçu 411
onglet Backlog de produit 412
onglet Plan conceptuel du produit 414
onglet Plan conceptuel du sprint 416
onglet Planification du sprint 415
onglet Tableau des tâches 417
options d'affichage 409
produits
 affectation manuelle 420
 supprimer 420
sprints
 ajouter 425
 modifier 425
 supprimer 425
stories
 ajouter 424
 modifier 424
 supprimer 424
versions
 ajouter 421
 modifier 421
 supprimer 421
Aide 72
Aller-retour 378
annulation de la suppression d'exigences 197,
 214
annulation de la suppression de collections 350
annulation de la suppression de documents 136
attribut alphanumérique 463
Attribut Créateur initial 188

Attribut Créé par 188
attribut d'URL 477
attribut d'utilisateur 477
attribut de date 464
attribut de groupe 465
attribut de liste 468
attribut de pièce jointe 465
attribut de recherche 474
attribut de texte 476
attribut ID d'exigence 479
attribut numérique 475
attribut PUID 479
attributs
 alphanumériques 463
 copie 207, 265, 266, 461
 Créateur initial 188
 Créé par 188
 date 464
 groupe 190, 465
 ID d'exigence 479
 liste 468
 nommage 538
 pièce jointe 465
 PUID 479
 suppression 461, 462
 types 459
attributs de groupe 56, 190, 251
attributs de texte, mise en forme 44
attributs dépendants 251
attributs, groupe 251
auditabilité 196

B

barre d'outils de mise en forme HTML 44
barre de menus 26
barre de navigation 27
barre de navigation de l'instance 27
base de référence
 créer 352
bases de référence
 retrait 354

C

cardinalité 510
Cas de test

- importation au format CSV 377
- Case à cocher Charger automatiquement le document 103
- catégories
 - ajout 447
 - copie 453
 - déplacement 450
 - droits d'accès 450
 - gestion 445
 - longueur maximale d'un nom 447
 - nommage 538
 - renommage 448
 - suppression 447
- catégories dans RM Browser 56
- catégories, déplacement d'exigences entre 454
- chapitres
 - création 149
 - déplacement 160
 - modification 152
 - suppression 154
- chargement automatique de documents, paramètre 103
- classes
 - aperçu 500
 - copie 506
 - modification des propriétés de style 503
 - modifier l'image d'une classe 505
 - nommage 538
 - purge des données 506
 - renommage 505
 - spécification d'une description 503
 - suppression 507
- collections
 - annulation de la suppression 350
 - création 347
 - référencement 352
 - retrait 350
 - suppression 350
- commentaires
 - ajout 77, 278
- comparer un document et son instantané 174
- connexion 69
- connexion, authentification unique 70
- connexion, Azure 71
- connexion, carte à puce 70
- contacter le support technique 15
- conteneur 247, 248
 - hérité 248
 - workflow 358
- conteneurs hérités 248
- Contrainte Comme 513, 527, 529
- Contrainte Pas comme 513
- copie d'exigences 207, 212, 213, 265, 266
- copie d'utilisateurs 432
- copie de l'URL
 - d'une collection 359

- d'une exigence 204
- copie de l'URL d'un rapport dans le Presse-papiers 334
- copie de l'URL d'une collection dans le Presse-papiers 359
- copie de l'URL d'une exigence dans le Presse-papiers 204
- copie de l'URL du document dans le Presse-papiers 130
- copier de l'URL
 - d'un rapport 334
- copier l'URL
 - du document 130
- création d'un document 132
- création d'une collection 347
- création d'utilisateurs 431
- création de branches 262, 267

D

- demandes de modification
 - demande d'une nouvelle exigence 208
 - examen 218
 - proposition d'une nouvelle exigence 208
 - soumission 208, 216
- déplacement d'exigences entre catégories 454
- désaffecter des utilisateurs de groupes 437
- Diagramme de définition de classe
 - panoramique 500
- diagramme de définition de classe
 - grille de canevas 499
 - sélection d'objets 500
 - zoom 500
- DimensionsCM
 - sécurité 441
- discussions 77, 278
- Disposition des chapitres
 - Grille 122
 - Grille modifiable 122
 - Paragraphe 121
- disposition des exigences par défaut 104
- document, copie de l'URL dans le Presse-papiers 130
- Documents
 - Créer un instantané 172
- documents
 - affichage des pièces jointes 179
 - ajout d'une exigence 158
 - annulation de la suppression 136
 - comparaison 174
 - configuration du chargement automatique de 103
 - création 132
 - création d'un chapitre 149
 - création d'une exigence 157

- création de document Word 178
- création de fichier Excel 183
- création de fichier PDF 182
- création de fichier ReqIF 183
- déplacement d'exigences 160
- déplacement des chapitres 160
- disposition des exigences par défaut 104
- exportation de documents Adobe PDF 182
- exportation de documents Microsoft Word 178
- exportation de documents ReqIF 183
- exporter une feuille de calcul Excel 183
- impression 125
- Mode Vue par défaut 104
- modification 138
- modification d'un chapitre 152
- modification d'un document 138
- propriétés du document 143
- rapport sur les différences du document 177
- recherche et remplacement de chaînes de caractères 128
- restriction des classes d'exigences 145
- résumé des différences entre les exigences 176
- retrait 137
- suppression 135
- suppression d'un chapitre 154
- suppression d'une exigence 159
- versions d'exigence 256
- workflow 185
- documents, mise en forme 140
- droits d'accès
 - octroi 439
 - révocation 439

E

- enregistrement des exigences 196
- États du workflow 521
- Exécution de test
 - importation au format CSV 377
- exemples de bases de données 23
- exigence
 - versions 199, 256
- exigences
 - ajouter à un conteneur 247
 - annulation de la suppression 197, 214
 - conteneurs hérités 248
 - copie 207, 212, 213, 265, 266, 461
 - création 208
 - création de branches 262, 267
 - déplacement dans les documents 160
 - déplacement entre les catégories 454
 - éléments d'un workflow 201
 - enregistrement 196

- exportation des résultats de la recherche rapide 220, 221, 224, 225
- fusion après la création de branches 262
- fusion des modifications 259
- historique 252, 256
- historique, vue Ascendance 257
- importation à partir de fichiers ReqIF 379
- importation à partir de fichiers XML 370
- impression 215
- liens hérités 242
- mise à jour 196
- modification 210
- ouvrir un conteneur 248
- recherche 188
- recherche rapide 188
- restriction des classes dans les documents 145
- retirer d'un conteneur 248
- retrait 197, 214
- sélection de plusieurs 41
- sélection multiple 41
- suppression 159, 197, 214
- exigences proposées
 - examen 218
- exportation
 - CSV 219
 - Excel 219
 - HTML 219
 - PDF 219
 - Texte 219
 - Word 219
 - XML 219
- Exporter
 - en tant que document PDF 182
 - en tant que document ReqIF 183
 - en tant que document Word 178
 - en tant que feuille de calcul Excel 183

F

- fichiers XML, importation 370
- fusion 262
- fusion des modifications des exigences 259

G

- Gestion des cas de tests
 - relation de classe 398
- Gestion des tests 388
- gestion des utilisateurs 430
 - affectation à des groupes 434, 436, 437
 - copie d'utilisateurs 432
 - création d'utilisateurs 431
 - modification des utilisateurs 433

suppression d'utilisateurs 434

H

historique, exigence 252

I

image de classe, modification 505

Importer 361

 Aller-retour 378

importer

 Cas de test 377

 CSV 372

 Cas de test 377

 Exécution de test 377

 Exécution de test 377

 exigences précédemment exportées 378

 ReqIF 379

 Word 362, 365

 XML 370

impression 125, 215

Informations 506

Informations sur la classe 506

Instantané

 Afficher 173

 Créer à partir du document 172

 Enregistrer en tant que nouveau document
 173

 Modifier 173

 Supprimer 173

Interface RM Browser 24

L

liens

 hérités 242

 suspects 237

liens hérités 242

liens suspects 237

M

Menu Bienvenue 26

mise à jour des exigences 196

mise en forme de documents 140

mise en forme du texte avec HTML, attributs 44

Mise en forme HTML 476

mode d'édition 89, 93

mode d'édition simultanée 89, 93

mode Vue Document par défaut 104

modification des utilisateurs 433

mots de passe, exemples de bases de données
23

mots de passe, modification 72

N

Navigateur de liens 243

navigation 25

nommage des classes, attributs, catégories 538
numériques

 attributs 475

O

octroi de droits d'accès 439

Onglet Contraintes de relation 60

opérateurs dans RM Browser 59

P

paramètres

 attribut utilisateur 94, 95

 d'accueil 91

 document 102

 exigences 92

 généraux 89

 mode Fractionné 107

 Navigateur de liens 105

 paramètres d'instance 88

 paramètres utilisateur 88

 rapport 105

 Recherche rapide 100

 Vue Branche 111

 vue de synchronisation 111

paramètres d'accueil 91

paramètres d'exécution avec rapports 312

paramètres d'exécution d'un rapport 312

paramètres d'instance 88

Paramètres de la Vue Branche 111

Paramètres de la vue de synchronisation 111

paramètres de rapport 105

Paramètres de recherche rapide 100

paramètres des exigences 92

paramètres du document 102

Paramètres du mode Fractionné 107

Paramètres du navigateur de liens 105

paramètres généraux 89

paramètres utilisateur 88

parcourir les liens 243

pièces jointes 179

propriétés de conteneur 248

Q

QLARIUS_RM, exemple de base de données 23

R

rapport

- créer un rapport de classe 314
- créer un rapport de distribution 315
- créer un rapport de relation 323
- créer un rapport de tendance 317
- créer un rapport de traçabilité 326
- créer un rapport graphique 315
- exécuter 312
- modifier 330

rapport de classe, créer 314

rapport de distribution, créer 315

rapport de relation, créer 323

rapport de tendance 196

rapport de tendance, créer 317

rapport de traçabilité, créer 326

rapport graphique, créer 315

recherche

attributs 474

recherche d'exigences 188

Recherche rapide 188

rechercher et remplacer, page de travail

Document 128

référencement 352

règles de transfert 511

règles de transfert de lien 511

relations

aperçu 509

cardinalité 510

inversion 515

purge des données 516

règles de transfert 511

renommage 515

suppression 516

ReqIF 379

restriction des classes d'exigences dans les

documents 145

retrait de bases de référence 354

retrait de collections 350

retrait de documents 137

retrait des exigences 197, 214

révocation de droits d'accès 439

RM Browser 60

actualisation des données 194

affichage des informations de contact 81

affichage des informations de version 81

affichage des informations système 81

aperçu 18

catégories utilisées dans les requêtes 56

connexion 69, 70, 71

Contraintes d'attribut, onglet 55

déconnexion 71

informations de base 24

modification du mot de passe 72

obtenir de l'aide 72

opérateurs utilisés dans les requêtes 59

participation aux discussions 77, 278

RM Browser, navigation 25

RMBrowser

annulation de la suppression d'exigences 214

création d'un objet 205

examen de demandes de modification 218

modification d'exigences 210

retrait d'exigences 214

sondage 274

soumission de demandes de modification 216

suppression d'exigences 214

vue Traçabilité 328

RMDEMO, exemple de base de données 23

S

schéma d'instance

grille de canevas 499

panoramique 500

sélection d'objets 500

zoom 500

sécurité

importer des transactions 442

projets DimensionsCM 441

transactions d'attributs 439

transactions de classe 440

transactions de collection 440

transactions relationnelles 442

sélection

plusieurs exigences 41

signaler des transactions 442

sondages

affichage des résultats 277

aperçu 274

création 274

fermeture 276

modification 276

requêtes intégrées 278

vote 277

SQL 550

support technique

contacter 15

suppression d'utilisateurs 434

suppression de collections 350

suppression de documents 135

suppression des exigences 197, 214

T

- tableau de bord
 - ajouter un rapport graphique 292
 - ajouter un rapport standard 292
 - ajouter un site Web 294
 - copie 295
 - créer 290
 - paramètre d'exécution 293
 - supprimer 295
 - utilisation de rapports 289
- tableau de bord Mon travail
 - création 288
 - sondages 278
- Test Case Management
 - cas de test 388
 - étapes du test 399
 - exécution de test 390
- texte
 - attributs 476
- texte, attributs de mise en forme avec HTML 44
- traçabilité
 - aperçu 328
 - personnalisation de l'arborescence 329
 - présentation de l'arborescence de la traçabilité 328
- Transitions de workflow 524
- tri alphabétique 43
- tri des valeurs de liste 482
- tri numérique 44
- types de contraintes 512

U

- URL
 - attributs 477
 - collection, copie dans le Presse-papiers 359
 - du document, copie dans le Presse-papiers 130
 - exigence, copie dans le Presse-papiers 204
 - rapport, copie dans le Presse-papiers 334
- URL d'un rapport, copie dans le Presse-papiers 334
- URL d'une exigence, copie dans le Presse-papiers 204
- URL de collection, copie dans le Presse-papiers 359
- utilisateur
 - attributs 477

V

- valeurs de liste, tri 482
- vérification orthographique

- Chrome 84
- Edge 82
- Firefox 83
- Internet Explorer 82
- Verrouillage de la base de référence 580
- verrouillage, base de référence 580
- Volet Actions 32
- Volet Catégories 29
- vote dans un sondage 277
- Vue Ascendance 257
- Vue Formulaire 37
- Vue Grille 37, 39
- Vue Grille modifiable 37
- vues
 - Formulaire 37
 - Grille 37
 - Grille modifiable 37

W

- workflow
 - conteneur 358
 - désactiver 532
 - document 185
 - éléments 201, 520