



Fonctionnalités générales

Guide d'utilisation

Changepoint PSA 2017

Copyright © 2017 Changepoint Canada ULC. Tous droits réservés.

DROITS DU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE - L'utilisation, la duplication ou la diffusion par le gouvernement des États-Unis d'Amérique est soumise à restrictions comme indiqué dans le contrat de licence de Changepoint Canada ULC et conformément aux DFARS 227.7202-1(a) et 227.7202-3(a) (1995), DFARS 252.227-7013(c)(1) (ii) (OCT 1988), FAR 12.212(a) (1995), FAR 52.227-19 ou FAR 52.227-14 (ALT III), selon le cas.

Ce produit contient des informations confidentielles et commerciales concernant Changepoint Canada ULC. La diffusion est interdite sans l'autorisation écrite expresse préalable de Changepoint Canada ULC. L'utilisation de ce produit est soumise aux termes et conditions stipulés dans l'accord de licence conclu avec Changepoint Canada ULC.

La documentation ne peut être reproduite par le détenteur de licence que pour un usage strictement interne. Son contenu ne peut être ni altéré, ni modifié sans le consentement écrit de Changepoint Canada ULC. Changepoint Canada ULC se réserve le droit d'y apporter des modifications à sa seule appréciation, avec ou sans préavis.

Table des matières

1. Concepts de base de Changepoint	13
La solution Changepoint	13
À propos des entités Changepoint	13
À propos de la connexion à Changepoint	14
Connexion à Changepoint	14
Déconnexion de Changepoint	15
Modification du mot de passe	15
À propos de l'interface utilisateur de Changepoint	15
À propos des paramètres de langue	16
Accès à l'aide en ligne	17
À propos de la liste des éléments récents	17
Accès à une fiche à partir de la liste des éléments récents	18
Épinglage ou désépinglage de fiches dans la liste des éléments récents	19
À propos des favoris	19
À propos de la liste de raccourcis dans Internet Explorer	20
À propos de la vue des dossiers	21
À propos du menu Options des arborescences	21
À propos de la recherche de fiches dans les arborescences	21
Recherche de fiches dans une arborescence	22
Filtrage de fiches dans une arborescence	22
À propos du menu contextuel des arborescences	22
Redimensionnement des zones de l'interface utilisateur	23
Intégration d'un lien vers une fiche Changepoint dans un e-mail ou un document	23
À propos de la saisie de données dans les champs de Changepoint	24
À propos de la mise en forme du texte dans les champs de grandes dimensions	25
Sélection de plusieurs valeurs dans une liste	26
Sélection de ressources	26
À propos des champs à saisie semi-automatique	27
Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique standard	29
Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique avec arborescence	30
Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique avec sélection multiple	30
Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique avec sélection multiple et icône de modification	31
Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique standard avec icône de réinitialisation	32
Saisie d'une date à l'aide du clavier	32
Saisie d'une date à l'aide du calendrier contextuel	33

À propos des champs configurables	33
Affichage de l'historique d'une entité	34
À propos de la recherche rapide et de la recherche avancée	34
Types de fiches et champs examinés lors d'une recherche rapide	35
Utilisation de la fonctionnalité de recherche rapide	37
À propos de la recherche avancée	37
Champs examinés lors d'une recherche avancée	38
Utilisation de la fonctionnalité de recherche avancée	40
À propos de l'utilisation des formulaires Intelligent Forms	41
Enregistrement d'un formulaire Intelligent Forms partiellement renseigné	42
Utilisation des feuilles Changepoint : pratiques recommandées	42
Traitement d'une étape de workflow	44
Exécution d'une étape d'action	44
Exécution d'une étape de changement d'état	45
Exécution d'une étape d'enquête	45
Exécution d'une étape de téléchargement	46
Exécution d'une étape de copie de projet	46
Exécution d'une étape d'approbation tridirectionnelle	47
À propos de l'utilisation des tables de données dans Changepoint	47
Sélection et désélection de lignes dans une grille Changepoint	48
Affichage des totaux dans une grille Changepoint	49
Tri des données dans une grille Changepoint	49
Masquage des valeurs répétitives dans une grille Changepoint	50
Déplacement des colonnes dans une grille Changepoint	50
Redimensionnement des colonnes dans une grille Changepoint	50
Filtrage des données dans une grille Changepoint	51
Masquage et affichage des colonnes dans une grille Changepoint	51
Exportation des données d'une grille Changepoint vers Microsoft Excel	52
2. Portails et portlets	53
À propos des portails	53
Accès à un portail	53
Sélection d'un portail à afficher par défaut	53
Création d'un portail personnel	54
Création d'un portail personnel à partir d'un portail existant	54
Modification d'un portail personnel	55
Suppression d'un portail personnel	55
Suppression d'un portlet du portail affiché dans la page d'accueil	55
À propos des portlets	56
Agrandissement d'un portlet	56

Actualisation d'un portlet	56
Filtrage des données d'un portlet	56
Modification de la hauteur d'un portlet	57
Masquage d'un portlet dans un portail	57
À propos des portlets standard	58
Portlets généraux	58
Portlets des ventes et marketing	60
Portlets des services clientèle	62
Portlets de la gestion des requêtes	64
Portlets de la gestion financière	64
Portlets de la gestion des performances	65
Utilisation du portlet Recherche de personnes	65
Gestion du portlet Mes rapports favoris	66
Gestion du portlet Mes sites Web	66
Impression d'un portlet standard	67
Création d'un portlet personnalisé	67
Modification d'un portlet personnalisé	68
Suppression d'un portlet personnalisé	68
À propos de la modification de l'affichage des portails	68
Modification de l'affichage d'un portail	69
Réactivation de l'affichage par défaut d'un portail	69
Réorganisation des portlets dans un portail	69
Tri des portlets dans l'ordre alphabétique	70
Redimensionnement des volets d'un portail	70
Résolution des problèmes liés aux portails et aux portlets	70
3. Configuration des préférences	71
Mise à jour de vos informations personnelles	71
À propos de la délégation de vos droits d'approbation	72
Identification de vos approbateurs de temps et dépenses	72
Délégation de vos droits d'approbation de temps	72
Délégation de vos droits d'approbation de dépenses	73
Délégation de vos droits d'approbation de factures	73
Délégation de vos droits d'approbation de workflows	74
À propos des ressources favorites	74
Ajout d'une ressource à la liste des ressources favorites	74
Création d'un groupe personnel à partir de la liste des ressources favorites	75
Modification d'un groupe personnel à partir de la liste des ressources favorites	76
Affichage de vos fonctions d'exécution	77
À propos des qualifications	77

Mise à jour de vos qualifications	77
Activation et désactivation des notifications par e-mail	78
Définition du format horaire des activités et du calendrier	78
Définition des options d'affichage	79
Suppression des cookies du serveur	79
À propos de l'installation des compléments	80
Installation ou mise à jour d'un complément	80
À propos de la définition des unités de planification et de la feuille de temps	81
Définition des unités de planification et de la feuille de temps	81
Activation de l'affichage automatique des tâches actives dans la feuille de temps	81
4. Utilisation du calendrier	83
À propos de l'utilisation du calendrier	83
Accès au calendrier	83
Affichage des détails d'une entrée de calendrier	84
À propos de la création de rendez-vous dans le calendrier	84
Création d'un rendez-vous dans le calendrier	84
Boîte de dialogue des rendez-vous, onglet Détails du rendez-vous	85
Boîte de dialogue des rendez-vous, onglet Référence	86
Modification d'un rendez-vous dans le calendrier	86
Modification d'un rendez-vous sur plusieurs jours	86
Suppression d'un rendez-vous dans le calendrier	87
Suppression d'une série de rendez-vous sur une période précise	87
Boîte de dialogue Suppression du rendez-vous	88
5. Suivi des activités	89
À propos des activités	89
Accès à une activité	89
Filtrage de la liste des activités	89
Création d'une activité	90
Boîte de dialogue des activités, onglet Généralités	91
Boîte de dialogue des activités, onglet Détails	91
Modification d'une activité	92
Mise à jour de l'état d'une activité terminée à partir de la liste des activités	92
Mise à jour de l'état d'une activité terminée à partir de son profil	92
Transfert d'une activité	93
Impression d'une activité	93
Suppression d'une activité	93

6. Gestion des connaissances	95
À propos des éléments de connaissance	95
À propos de l'accès aux éléments de connaissance	95
Activation et désactivation des notifications relatives aux éléments de connaissance	96
Création d'un élément de connaissance	96
Création d'un élément de connaissance à partir d'un rapport personnalisé	97
Boîte de dialogue des éléments de connaissance, onglet Généralités	98
Restriction de l'accès à un élément de connaissance	99
Accès à la pièce jointe d'un élément de connaissance	101
Affichage d'une pièce jointe comportant des images	101
Demande d'accès à la pièce jointe d'un élément de connaissance	101
Restriction de l'accès à la pièce jointe d'un élément de connaissance	102
À propos de la restriction de l'accès aux pièces jointes des éléments de connaissance	102
À propos des notes juridiques des éléments de connaissance	103
À propos de la modification des éléments de connaissance	103
Modification d'un élément de connaissance	104
Extraction et réintégration d'un élément de connaissance	104
Affichage de l'historique des versions d'un élément de connaissance	104
Suppression d'un élément de connaissance	105
À propos de la recherche d'éléments de connaissance et d'éléments d'équipes	105
Règles applicables aux recherches dans la base des connaissances	106
Recherche d'un élément de connaissance ou d'un élément d'équipe	107
Approbation d'une demande d'accès à la pièce jointe d'un élément de connaissance	108
7. Utilisation des dossiers d'équipes	109
Concepts de base relatifs aux dossiers d'équipes	109
À propos des dossiers d'équipes	109
Accès à un dossier d'équipe	109
Tri des éléments dans un dossier d'équipe	110
Accès à un élément d'équipe	110
Accès aux sous-éléments d'un élément d'équipe	110
Recherche d'un élément dans un dossier d'équipe	110
Utilisation d'un lien dans un dossier d'équipe	111
À propos de la création de sous-éléments d'équipes pour répondre à un forum de discussion, un bulletin ou un événement	111
Téléchargement d'une pièce jointe dans un dossier d'équipe	111
Soumission d'un vote dans le cadre d'un sondage	112
Accès à un profil d'entité à partir d'un dossier d'équipe	112
Création d'un dossier d'équipe	112
Boîte de dialogue des dossiers d'équipes	113

À propos du contrôle d'accès aux dossiers d'équipes	113
Ajout de membres dans un dossier d'équipe	114
À propos de la modification des dossiers d'équipes	115
Modification d'un dossier d'équipe	115
Suppression d'un dossier d'équipe	115
Exclusion de membres dans un dossier d'équipe	116
Réaffectation d'un dossier d'équipe	116
À propos de l'association des dossiers d'équipes à des entités	117
Association d'un dossier d'équipe à une entité	117
Suppression d'une association à partir d'un dossier d'équipe	117
Suppression d'une association à partir d'un profil d'entité	118
À propos des éléments d'équipes	118
Création d'un lien dans un dossier d'équipe	119
Boîte de dialogue des liens	119
Création d'un forum de discussion dans un dossier d'équipe	119
Boîte de dialogue des forums de discussion	120
Création d'un bulletin dans un dossier d'équipe	120
Boîte de dialogue des bulletins	121
Création d'une pièce jointe dans un dossier d'équipe	121
Boîte de dialogue des pièces jointes	122
Création d'un événement dans un dossier d'équipe	122
Boîte de dialogue des événements	123
À propos des sondages	123
Création d'un sondage dans un dossier d'équipe	123
Boîte de dialogue des sondages	124
Création d'un sous-élément dans un dossier d'équipe	124
Modification d'un élément d'équipe	125
À propos de la suppression des éléments d'équipes	125
Suppression d'un élément d'équipe	126
Effacement des rappels relatifs aux nouveaux éléments d'équipes	126

8. Planification en jours ou en ETP

À propos de la planification en jours ou en ETP	127
À propos de l'utilisation des ETP pour les projets	130
À propos de l'utilisation des jours ou des ETP pour la feuille de travail de projet et la feuille de gestion des ressources	131
À propos de l'utilisation des jours ou des ETP pour les opportunités	132
À propos de l'utilisation des jours ou des ETP pour les budgets	133
À propos de l'utilisation des jours ou des ETP pour les factures	133
À propos de l'utilisation des jours ou des ETP pour les demandes de ressources	134

À propos des unités de saisie du temps	135
9. Exécution des rapports	137
À propos de l'exécution des rapports	137
Exécution d'un rapport standard	138
Exécution d'un rapport Cognos	138
Exécution d'un rapport Report Designer	139
Exécution d'un rapport intégré dans un portlet	139
Création d'une expression pour un filtre de rapport	140
À propos de la création d'expressions pour les filtres de rapports	141
Suppression d'un critère de filtrage facultatif	141
Définition des options de conversion de devises dans un filtre de rapport	141
À propos de l'utilisation de dates ou de périodes fiscales dans les expressions de filtrage	142
Création d'une expression de filtrage avec un champ de date et la condition « Se situe dans »	142
Changement de période fiscale pour le regroupement ou l'analyse croisée des données	144
Définition des préférences de filtrage	144
Affichage d'une expression de filtrage dans un rapport	145
Enregistrement d'une expression de filtrage	145
Partage d'une expression de filtrage	145
Application d'une expression de filtrage enregistrée	146
Copie d'une expression de filtrage enregistrée	146
Suppression d'une expression de filtrage enregistrée	147
Options d'affichage des graphiques	147
À propos de la création de rapports Cognos	148
Impression d'un rapport standard ouvert dans une nouvelle fenêtre	149
À propos de l'impression des rapports Report Designer	149
Impression d'un rapport Report Designer	150
Impression d'un rapport Report Designer intégré dans un portlet	150
Installation de l'utilitaire d'impression de Report Designer	151
Enregistrement d'un instantané d'un rapport Report Designer	151
Accès à un instantané d'un rapport Report Designer	152
Suppression d'un instantané d'un rapport Report Designer	152
À propos des planifications d'exécution de rapports	152
Accès à une planification d'exécution de rapports	153
Création d'une planification d'exécution de rapports	153
Fréquence d'exécution des rapports planifiés	154
À propos de l'envoi des rapports planifiés	156
Envoi d'un rapport planifié à des destinataires	157
Sélection des destinataires d'un rapport	158

Modification d'une planification d'exécution de rapports	158
Modification d'un filtre pour un rapport planifié	159
Suspension d'une planification d'exécution de rapports	159
Suppression d'une planification d'exécution de rapports	159
Retrait des rapports terminés	160
À propos de l'affichage des rapports terminés dans Changepoint	160
Affichage d'un rapport terminé à partir d'un rappel	161
Affichage d'un rapport terminé à partir de l'arborescence des rapports	161
Affichage d'un rapport terminé à partir d'un e-mail	161
Suppression d'un rapport terminé	162
Annulation d'une exécution en cours	162
Résolution des problèmes liés aux rapports	163
10. Utilisation des outils Outlook de Changepoint	165
À propos des outils Outlook de Changepoint	165
Installation des outils Outlook de Changepoint	165
À propos de la synchronisation des calendriers	165
Règles et contraintes applicables à la synchronisation des calendriers	166
Activation de la synchronisation côté serveur (Exchange)	167
Vue des préférences, section Synchronisation des calendriers	168
Activation de la synchronisation côté client (Outlook)	169
Boîte de dialogue Paramètres Changepoint dans Microsoft Outlook	170
Exécution de la synchronisation par lot	171
À propos du changement d'option de synchronisation des calendriers	171
Erreurs causées par le changement d'option de synchronisation des calendriers	172
À propos de la création d'entités Changepoint à partir d'Outlook	173
Création d'une activité à partir d'un e-mail Outlook	174
Boîte de dialogue Activité Changepoint dans Microsoft Outlook	174
Création d'un élément de connaissance à partir d'un e-mail Outlook	175
Boîte de dialogue Élément de connaissance Changepoint dans Microsoft Outlook	176
Création d'une requête à partir d'un e-mail Outlook	176
Création d'une pièce jointe à une requête à partir d'un e-mail Outlook	177
Boîte de dialogue Pièce jointe à une requête Changepoint dans Microsoft Outlook	178
11. Archivage des données	179
Vue d'ensemble du processus d'archivage	179
Terminologie	179
Processus d'archivage	179
Étapes préalables à la sélection d'une entité pour l'archivage	180
Sélection d'une entité pour l'archivage	181

Annulation de l'archivage pour une entité (responsables d'entités)	181
À propos du journal des validations d'archivage	182
Accès au journal des validations d'archivage (responsables d'entités)	183
Retrait d'entités du journal des validations d'archivage	183
À propos du journal de l'archivage	183
Accès au journal de l'archivage (responsables d'entités)	183
Résolution des problèmes liés à l'archivage	184
12. Rapports Changepoint standard	187
Rapports Changepoint standard	187
A. Icônes de l'application et des entités	199
Icônes de l'application et des entités	199
Index	207

1. Concepts de base de Changepoint

La solution Changepoint

La solution Changepoint comprend trois zones majeures :

- Changepoint – Application permettant aux utilisateurs finals d'accéder aux fonctionnalités de Changepoint pour mener à bien leurs activités quotidiennes.
- Changepoint Administration – Application regroupant les fonctionnalités de Changepoint utilisées par les administrateurs système pour configurer et gérer Changepoint.
- IBM Cognos – Application permettant de créer des rapports personnalisés à partir des données Changepoint.

Remarque – La documentation et les interfaces de ces différentes applications emploient le terme *ressources* pour faire référence aux utilisateurs de Changepoint.

Le Portail Clients est une application supplémentaire qui donne aux clients de votre organisation la possibilité d'accéder à des zones précises de Changepoint, par exemple aux dossiers d'équipes, aux factures à examiner ou aux projets, ou encore à la section des requêtes afin de consigner leurs requêtes d'assistance et d'en vérifier l'état.

À propos des entités Changepoint

Les fiches de données dans Changepoint sont appelées *entités*. Les sociétés, les engagements, les opportunités, les contacts, les projets, les tâches, les éléments de connaissance et les requêtes figurent parmi les principales entités.

Chaque entité possède un profil en lecture seule et une boîte de dialogue ou une vue modifiable. Les profils d'entités partagent plusieurs caractéristiques communes. Vous pouvez, par exemple, effectuer les actions suivantes à partir de chaque profil :

- création d'autres entités associées ;
- création d'une activité, d'un élément de connaissance ou d'une requête en rapport avec l'entité ;
- association d'un dossier d'équipe à l'entité ;
- affichage de l'historique de l'entité ;
- affichage des enquêtes en rapport avec l'entité.

Lorsque vous créez une entité à partir d'un profil d'entité, les deux entités sont automatiquement associées (ou liées). Par exemple, si vous créez un engagement à partir d'un profil de société, ces deux entités partagent des informations communes et sont liées dans Changepoint.

Chaque profil d'entité comporte des sections répertoriant les entités associées. Par exemple, si des requêtes ont été émises pour une entité, le profil de cette entité comporte une section **Requêtes associées** répertoriant les requêtes en question.

À propos de la connexion à Changepoint

Selon la configuration de Changepoint, la connexion peut impliquer ou non la saisie d'un ID utilisateur et d'un mot de passe. Vous ne pouvez ouvrir qu'une seule session Changepoint à la fois. Si vous essayez d'ouvrir une nouvelle session alors que vous êtes déjà connecté à Changepoint, vous devez soit refermer la session active, soit annuler la nouvelle.

Si vous dépassez le nombre maximal de tentatives de connexion fixé par votre organisation, votre compte est verrouillé et vous ne pouvez plus accéder à Changepoint. Si votre compte est verrouillé ou si votre mot de passe expire, vous devez contacter l'administrateur système pour qu'il réinitialise votre mot de passe.

Connexion à Changepoint

1. Démarrez votre navigateur.
2. Dans la barre d'adresse, saisissez l'URL de Changepoint.
3. Si la page de connexion à Changepoint apparaît :
 - a. Saisissez votre ID utilisateur et votre mot de passe.
 - b. Cliquez sur **Connexion**.
 - c. Pour ne pas avoir à saisir votre ID utilisateur à chaque fois, cochez la case **Mémoriser mon ID utilisateur**.

Remarque – L'option **Mémoriser mon ID utilisateur** n'est pas prise en charge par tous les navigateurs.

Changepoint s'ouvre dans votre navigateur.

Déconnexion de Changepoint

Afin de fermer correctement votre session Changepoint, vous devez vous déconnecter en suivant cette procédure.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Déconnexion**.
2. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Modification du mot de passe

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Préférences**.

La vue des préférences apparaît.

2. Cliquez sur le lien **Changer le mot de passe**.

La boîte de dialogue **Changement du mot de passe** apparaît.

3. Dans le champ **Mot de passe actuel**, saisissez votre mot de passe actuel.
4. Dans le champ **Nouveau mot de passe**, saisissez votre nouveau mot de passe.
5. Dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**, saisissez à nouveau votre nouveau mot de passe.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de l'interface utilisateur de Changepoint

La documentation et l'aide en ligne des produits Changepoint font référence aux termes utilisés par défaut dans Changepoint et décrivent une installation Changepoint standard.

L'application Changepoint peut toutefois présenter certaines différences par rapport aux descriptions standard en raison des facteurs suivants :

- l'apparence de l'interface utilisateur peut varier en fonction du système d'exploitation, des paramètres d'affichage et du navigateur que vous utilisez ;
- les applications, les fonctionnalités, les champs et les données visibles dépendent de vos droits d'accès ;
- les intitulés et la terminologie employés dans l'interface utilisateur peuvent être personnalisés ;
- les champs standard peuvent être configurés de manière à être masqués ou obligatoires ;

- les sections standard peuvent être masquées ;
- des *champs configurables* supplémentaires peuvent être ajoutés à des sections standard, ou regroupés dans des sections personnalisées créées à cet effet ;
- dans les profils d'entités, seuls les champs contenant une valeur sont affichés et les sections n'apparaissent que lorsqu'au moins l'un des champs qu'elles regroupent contient une valeur ;
- les procédures de création et de modification d'entités partent du principe que ces fonctionnalités sont accessibles dans des boîtes de dialogue à onglets et non pas dans la vue détaillée ;
- les unités de planification peuvent être des jours ou des ETP et non pas des heures ;
- Report Designer n'est accessible qu'aux organisations ayant procédé à une mise à niveau d'une version précédente de Changepoint.

À propos des paramètres de langue

L'interface utilisateur de Changepoint est disponible dans les langues suivantes :

- Anglais
- Portugais (Brésil)
- Néerlandais
- Français
- Allemand
- Italien
- Espagnol

Pour afficher l'interface utilisateur dans l'une des langues disponibles, vous devez modifier les paramètres de langue de votre navigateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de votre navigateur. Si vous sélectionnez une langue non prise en charge par Changepoint dans les paramètres de votre navigateur, l'interface utilisateur s'affiche en anglais par défaut.

Remarque – Si votre organisation impose l'affichage de l'interface utilisateur dans une langue précise, l'interface s'affiche systématiquement dans cette langue quelle que soit celle sélectionnée dans les paramètres de langue de votre navigateur.

Accès à l'aide en ligne

Vous pouvez accéder à trois types d'aide en ligne :

- Aide en ligne de Changepoint – Système d'aide standard fourni avec Changepoint.
- Formation en ligne Changepoint – Disponible uniquement si votre organisation a acquis ce module.
- Aide personnalisée – Liens vers des pages ou des documents d'aide créés et installés par votre organisation.

Des icônes d'aide apparaissent dans l'interface dès lors qu'une aide en ligne est disponible :

- Si une aide en ligne est accessible au niveau global d'une vue ou d'une boîte de dialogue d'entité, des icônes d'aide apparaissent dans l'angle supérieur droit de la vue ou de la boîte de dialogue.
- Si une aide en ligne est disponible pour un onglet dans une boîte de dialogue ou une section dans une vue, des points de suspension (...) apparaissent dans l'onglet ou la section. Positionnez le pointeur de la souris sur les points de suspension pour afficher les icônes d'aide, puis cliquez sur l'icône appropriée pour ouvrir l'aide voulue.

Icône d'aide	Description
	Ouvre l'aide en ligne de Changepoint.
	Ouvre la zone de lancement de la formation en ligne Changepoint.
	Ouvre l'aide personnalisée.
...	Affiche les icônes d'aide disponibles pour l'onglet ou la section.

À propos de la liste des éléments récents

Les fiches d'entités récemment consultées sont répertoriées dans la liste **Récent** dans la barre de navigation de Changepoint. Vous pouvez accéder directement au profil ou à la boîte de dialogue d'une entité à partir de cette liste. Lorsqu'un projet figure dans la liste, vous pouvez également accéder directement à la feuille de travail correspondante.

La liste répertorie au maximum 15 éléments. Une fois cette limite atteinte, le premier élément ajouté à la liste est retiré lorsque vous consultez une nouvelle fiche. Vous pouvez toutefois

épingler un élément de façon à ce qu'il soit toujours répertorié dans la liste, et ce jusqu'à ce que vous le désépingliez. Vous pouvez épingler au maximum 10 éléments parmi les 15 répertoriés.

Les fiches des entités suivantes sont ajoutées à la liste **Récent** lorsque vous les consultez :

- Campagnes
- Sociétés
- Concurrents
- Contacts
- Engagements
- Sources de financement
- Éléments de connaissance
- Opportunités
- Portefeuilles
- Produits
- Projets
- Requêtes
- Ressources
- Dossiers d'équipes

Accès à une fiche à partir de la liste des éléments récents

1. Cliquez sur **Récent** dans la barre de navigation.

La liste des éléments récents apparaît.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour accéder au profil d'une entité, cliquez sur son nom.
- Pour modifier une entité, cliquez sur  à droite de son nom.
- Pour accéder à un projet dans la feuille de planification de projet (FPP), cliquez sur  (première icône en partant de la gauche).

- Pour accéder à la feuille de travail d'un projet, cliquez sur  (deuxième icône en partant de la gauche).

Épinglage ou désépinglage de fiches dans la liste des éléments récents

1. Cliquez sur **Récent** dans la barre de navigation.

La liste des éléments récents apparaît.

2. Pour épingler une fiche, cliquez sur  à gauche de son nom.
3. Pour désépingler une fiche, cliquez sur  à gauche de son nom.

La fiche est retirée de la section des éléments épinglés et réapparaît dans la section des éléments non épinglés.

À propos des favoris

Vous pouvez ajouter à vos favoris les applications que vous utilisez fréquemment de manière à y accéder plus rapidement. Les favoris sont accessibles directement depuis la barre des favoris qui s'affiche à la place de la barre de menus des applications lorsque vous cliquez sur l'étoile située à gauche de celle-ci.

Accès aux favoris

1. Dans la barre de menus des applications, cliquez sur .

La barre des favoris apparaît à la place de la barre de menus des applications.

2. Cliquez sur l'application voulue.

L'application apparaît.

3. Pour réafficher la barre de menus des applications, cliquez sur  dans la barre des favoris.

Ajout d'une application aux favoris

Dans la barre des favoris, les applications sont affichées de gauche à droite dans l'ordre dans lequel vous les avez ajoutées aux favoris. Pour réorganiser les applications dans la barre des favoris, vous devez les retirer puis les ajouter à nouveau dans l'ordre voulu.

1. Cliquez sur le menu contenant l'application que vous voulez ajouter aux favoris. Par exemple, pour ajouter l'application **Projets** aux favoris, cliquez sur **Généralités**.
2. Cliquez sur  à droite de l'application.

L'application est ajoutée aux favoris.

Retrait d'une application des favoris

1. Si la barre des favoris est affichée, cliquez sur ☆ pour réafficher la barre de menus des applications.
2. Cliquez sur le menu contenant l'application que vous voulez retirer des favoris.
3. Cliquez sur ☆ à droite de l'application.

L'application est retirée des favoris.

À propos de la liste de raccourcis dans Internet Explorer

Les liens rapides Changepoint suivants sont disponibles dans la liste de raccourcis dans Internet Explorer :

- Feuille de temps
- Approbation de temps – Vue d'approbation du temps
- Approbation de dépenses – Vue d'approbation des rapports de dépenses
- Workflow de requête – Vue de traitement des étapes de workflow pour les requêtes
- Workflow de demande de ressource – Vue de traitement des étapes de workflow pour les demandes de ressources
- Workflow de projet – Vue de traitement des étapes de workflow pour les projets
- Workflow d'opportunité – Vue de traitement des étapes de workflow pour les opportunités

Les liens rapides vers la feuille de temps et les vues d'approbation du temps et des rapports de dépenses ne sont disponibles dans la liste de raccourcis que si vous bénéficiez de droits d'accès pour ces vues. Les liens rapides vers les workflows sont toujours disponibles ; c'est toutefois la page d'accueil qui s'affiche à la place de la vue d'un workflow lorsque celui-ci ne comporte aucune étape à traiter.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la liste de raccourcis, voir l'aide en ligne de Microsoft Internet Explorer.

À propos de la vue des dossiers

Lorsque vous vous connectez à Changepoint, la vue des dossiers est masquée. Dès lors que vous sélectionnez une application, la vue des dossiers affiche le nom de cette application ainsi qu'une arborescence ou un volet de recherche. Certaines applications, telles que le calendrier, ne possèdent ni arborescence ni volet de recherche. Leur sélection n'entraîne en conséquence aucun changement dans la vue des dossiers.

Pour localiser une fiche précise, vous devez développer les dossiers et les sous-dossiers dans l'arborescence.

Pour accéder à une fiche à partir de l'arborescence, appliquez l'une des méthodes suivantes :

- Pour afficher un profil dans la vue détaillée, cliquez sur le nom d'une fiche.
- Pour modifier une fiche, double-cliquez sur son nom.
- Pour accéder à un menu regroupant diverses commandes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'une fiche.

À propos du menu Options des arborescences

Certaines arborescences comportent un menu **Options** permettant de contrôler l'affichage des éléments. Les options proposées permettent notamment d'effectuer les opérations suivantes :

- Répertorier uniquement certains éléments. Dans l'arborescence des projets, par exemple, une option permet d'exclure les projets terminés.
- Rechercher une fiche spécifique. Pour plus d'informations, voir *Recherche de fiches dans une arborescence* page 22.
- Filtrer les fiches. Pour plus d'informations, voir *Filtrage de fiches dans une arborescence* page 22.
- Trier les fiches. Dans l'arborescence de la feuille de temps, par exemple, des options permettent de trier les éléments dans l'ordre alphabétique ou en fonction de leur numéro de SRT (structure de répartition du travail).
- Basculer entre un volet de recherche et une arborescence.

À propos de la recherche de fiches dans les arborescences

Vous pouvez rechercher des fiches précises ou des séries de fiches en utilisant la commande **Recherche** du menu **Options**. Selon l'arborescence, la recherche s'appuie sur l'une des

méthodes suivantes :

- Contient – Recherche toutes les fiches dont le nom contient les caractères saisis, quel que soit l'emplacement de ces caractères (au début, au milieu ou à la fin du nom).
- Commence par – Recherche toutes les fiches dont le nom commence par les caractères saisis. Vous pouvez recourir au symbole pourcentage (%) en tant que caractère générique pour utiliser la méthode de recherche « Contient ». Pour rechercher, par exemple, une fiche dont toute partie du nom correspond à « abc », saisissez « %abc ».

Recherche de fiches dans une arborescence

1. Accédez à l'arborescence contenant les fiches que vous voulez rechercher.
2. Cliquez sur **Options > Afficher > Recherche**.

Un champ de texte et un bouton **Rechercher** apparaissent dans la vue des dossiers.

3. Saisissez le texte à rechercher.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

Les fiches dont le nom correspond au texte saisi sont répertoriées dans l'arborescence.

Filtrage de fiches dans une arborescence

Au lieu d'afficher une liste de fiches dont le nom correspond à des caractères précis, le filtrage n'affiche que les dossiers contenant des éléments conformes à un critère de filtrage.

Certaines arborescences proposent des options de filtrage supplémentaires dans le menu **Options**.

1. Accédez à l'arborescence contenant le champ de filtrage.
2. Dans le champ, saisissez un critère de filtrage.
3. Cliquez sur **Filtre**.

L'arborescence n'affiche que les dossiers contenant des éléments conformes au critère de filtrage saisi.

4. Développez ces dossiers pour localiser les fiches voulues.

À propos du menu contextuel des arborescences

Dans les arborescences, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom d'une fiche pour afficher un menu regroupant des commandes susceptibles d'être exécutées sur la

fiche. Le menu contextuel varie selon la fiche sélectionnée, mais propose généralement des commandes permettant d'exécuter les actions suivantes :

- modification de la fiche ;
- création d'entités associées à la fiche ;
- affichage de l'historique de la fiche.

Redimensionnement des zones de l'interface utilisateur

Pour agrandir l'espace réservé à l'affichage des données, vous pouvez :

- redimensionner la vue des dossiers ou la vue détaillée ;
- masquer la vue des dossiers.

Redimensionnement des zones de l'interface

Pour modifier la largeur de la vue des dossiers ou de la vue détaillée, positionnez le pointeur de la souris sur la bordure séparant les deux vues. Lorsque le pointeur se transforme en double flèche, cliquez et faites glisser la bordure de façon à obtenir la taille voulue. Les nouvelles largeurs sont automatiquement enregistrées.

Masquage de la vue des dossiers

Pour masquer la vue des dossiers, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur  dans l'angle supérieur gauche de la vue des dossiers. Pour réafficher la vue des dossiers, cliquez de nouveau sur .
- Positionnez le pointeur sur la partie plus foncée de la bordure séparant la vue des dossiers et la vue détaillée. Lorsque le pointeur se transforme en main, cliquez sur la partie en surbrillance de la bordure. Pour réafficher la vue des dossiers, cliquez de nouveau sur la partie en surbrillance de la bordure.

Intégration d'un lien vers une fiche Changepoint dans un e-mail ou un document

Vous pouvez copier dans le Presse-papiers des liens vers certaines fiches Changepoint puis coller ces liens dans des e-mails ou d'autres documents prenant en charge les hyperliens. L'icône permettant de copier un lien n'est accessible dans la barre d'outils que lorsqu'un lien vers la fiche affichée dans la vue détaillée peut effectivement être copié dans le Presse-papiers.

Le destinataire doit posséder un compte Changepoint et bénéficier d'un accès en consultation pour la fiche. Lorsque le destinataire clique sur le lien, la page de connexion à Changepoint apparaît.

1. Ouvrez la fiche dans la vue détaillée.
2. Cliquez sur .

Un lien vers la fiche est copié dans le Presse-papiers.

3. Collez le lien dans un e-mail ou un document.

À propos de la saisie de données dans les champs de Changepoint

Dans Changepoint, la plupart des champs sont comparables à ceux d'autres logiciels similaires. Certains champs propres à Changepoint ont toutefois un fonctionnement spécifique expliqué ci-après.

Caractères non valides

Les filets verticaux (|) et les caractères non imprimables ne peuvent être ajoutés dans aucun des champs de Changepoint, que ce soit par saisie au clavier ou par copier-coller.

Combinaisons de caractères non valides

Les combinaisons de caractères suivantes ne doivent être saisies dans aucun champ :

- &#
- Signe inférieur à (<) suivi immédiatement de :
 - Lettres minuscules (a-z)
 - Lettres majuscules (A-Z)
 - !
 - /
 - ?

Si vous saisissez ces combinaisons de caractères dans un champ, un espace est automatiquement ajouté après la perluète (&) ou le signe inférieur à (<).

Remarque – Vous pouvez utiliser le signe inférieur à dans les champs de texte de grandes dimensions, mais seulement dans le cadre des balises HTML prises en charge pour la mise en forme du texte. Pour plus d'informations, voir *À propos de la mise en forme du texte dans les champs de grandes dimensions* page 25.

À propos de la mise en forme du texte dans les champs de grandes dimensions

Dans les champs de texte de grandes dimensions dans Changepoint, vous pouvez utiliser les balises HTML suivantes.

- Pour mettre le texte en gras :
 - ``, ``
 - ``, ``
- Pour mettre le texte en italique : `<i>`, `</i>`
- Pour insérer des retours à la ligne : `
`, `</br>`

Remarque – Ces balises HTML sont les seules prises en charge. Les autres balises HTML ne peuvent pas être utilisées en raison des restrictions liées à certaines combinaisons de caractères. Pour plus d'informations, voir *À propos de la saisie de données dans les champs de Changepoint* page 24.

Les champs de texte de grandes dimensions sont des champs qui peuvent accueillir plusieurs lignes de texte, comme par exemple les champs réservés aux commentaires.

Le texte mis en forme n'est visible que dans les profils d'entités (en mode lecture seule), à condition que les balises HTML soient correctement utilisées.

Champs de texte de grandes dimensions dans les feuilles Changepoint

Des principes différents s'appliquent pour la mise en forme du texte dans les feuilles Changepoint (feuille de travail de projet, feuille des comparaisons de scénarios et feuille de gestion des ressources).

Dans les cellules d'une feuille, les balises HTML sont visibles. Le texte mis en forme n'est visible que dans l'infobulle qui apparaît lorsque vous positionnez le pointeur de la souris sur une cellule.

Dans la boîte de dialogue **Texte - Multiligne**, le texte s'affiche avec sa mise en forme jusqu'à ce que vous accédiez aux champs pour les modifier.

Sélection de plusieurs valeurs dans une liste

Cette procédure permet de sélectionner plusieurs valeurs dans une liste (par exemple, dans la liste des ressources favorites).

1. Pour sélectionner une série de valeurs consécutives :
 - a. Cliquez sur la première valeur de la série.
 - b. Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez sur la dernière valeur de la série.

2. Pour sélectionner plusieurs valeurs qui ne se suivent pas :
 - a. Cliquez sur la première valeur à sélectionner.
 - b. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur chacune des autres valeurs voulues.

Les deux valeurs sur lesquelles vous cliquez et toutes les valeurs situées entre ces deux valeurs sont sélectionnées.

Chaque valeur sur laquelle vous cliquez est sélectionnée.

Conseil – Pour désélectionner une valeur, cliquez à nouveau dessus tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

Sélection de ressources

Cette procédure permet de sélectionner des ressources supplémentaires dans la boîte de dialogue **Sélection d'une ressource** et de les ajouter le cas échéant à votre liste de ressources favorites.

1. Cliquez sur **Gérer les ressources**.

La boîte de dialogue **Sélection d'une ressource** apparaît.
2. Pour rechercher une ressource :
 - a. Désélectionnez la case **Afficher uniquement les éléments sélectionnés**.
 - b. Saisissez le texte à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Pour afficher l'arborescence :
 - a. Désélectionnez la case **Afficher uniquement les éléments sélectionnés**.

- b. Désélectionnez la case **Afficher comme une liste**.
- c. Assurez-vous que le champ de recherche est vide, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Pour afficher les ressources dans une liste et non pas dans l'arborescence, cochez la case **Afficher comme une liste**.
5. Cochez les cases des ressources que vous voulez sélectionner.
6. Pour n'afficher que les ressources sélectionnées :
 - a. Cochez la case **Afficher uniquement les éléments sélectionnés**.
 - b. Assurez-vous que le champ de recherche est vide, puis cliquez sur **Rechercher**.
7. Pour ajouter les ressources sélectionnées à la liste de vos ressources favorites, cochez la case **Mettre à jour les ressources favorites**.
8. Cliquez sur **OK**.

À propos des champs à saisie semi-automatique

Les champs à saisie semi-automatique ont la même apparence que les listes déroulantes standard, mais vous pouvez y saisir du texte pour filtrer la liste des valeurs proposées. Vous pouvez également appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer sur la flèche pointant vers le bas pour afficher la liste exhaustive des valeurs. Notez que les champs à saisie semi-automatique proposent généralement un grand nombre de valeurs. Il est donc préférable de filtrer systématiquement la liste en saisissant quelques caractères.

Le nombre de valeurs pouvant s'afficher simultanément dans la liste d'un champ est limité. Si la valeur que vous voulez sélectionner n'apparaît pas, vous devez spécifier ou modifier le critère de filtrage de façon à restreindre la liste.

Les illustrations ci-après montrent les formes que prennent les différents champs à saisie semi-automatique après la saisie de texte. Pour plus d'informations sur l'utilisation des champs à saisie semi-automatique, voir les rubriques suivantes :

- *Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique standard* page 29
- *Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique avec arborescence* page 30
- *Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique avec sélection multiple* page 30
- *Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique avec sélection multiple et icône de modification* page 31

- *Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique standard avec icône de réinitialisation*
page 32

Champ à saisie semi-automatique standard

Apparence initiale :

Forme finale :



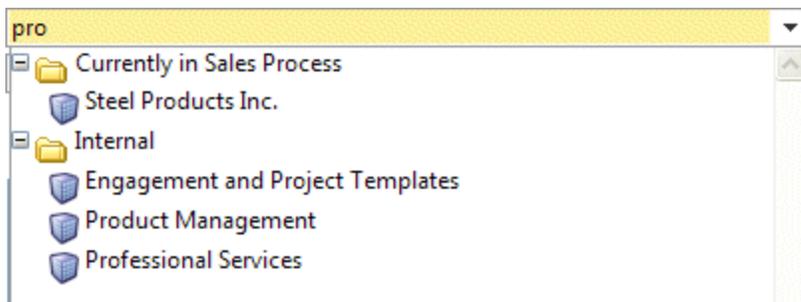
professional

- Professional Services Canada
- Professional Services East USA
- Professional Services EMEA

Champ à saisie semi-automatique avec arborescence

Apparence initiale :

Forme finale :



pro

- Currently in Sales Process
 - Steel Products Inc.
- Internal
 - Engagement and Project Templates
 - Product Management
 - Professional Services

Champ à saisie semi-automatique avec sélection multiple

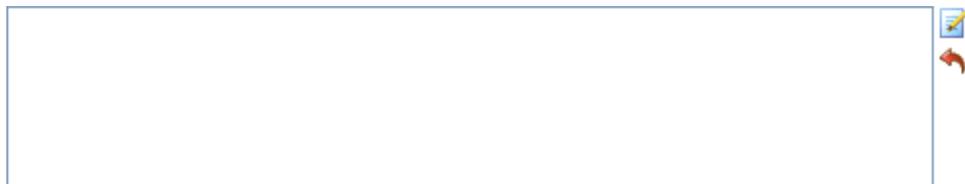
Apparence initiale :

Forme finale :

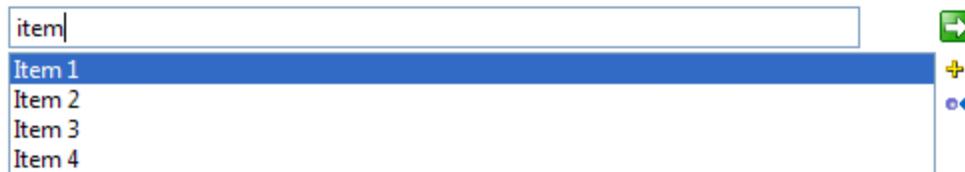


Champ à saisie semi-automatique avec sélection multiple et icône de modification

Apparence initiale :



Forme finale :

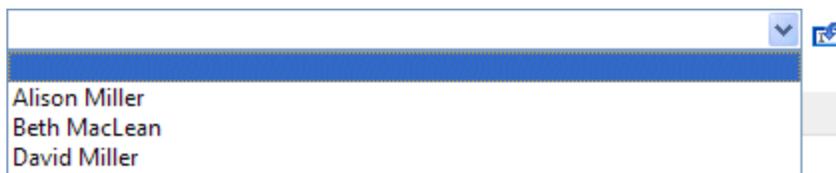


Champ à saisie semi-automatique standard avec icône de réinitialisation

Apparence initiale :



Forme finale :



Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique standard

1. Saisissez les premiers caractères du nom de l'élément voulu, puis appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur la flèche pointant vers le bas.
2. Sélectionnez l'élément.

3. Pour effacer le contenu du champ, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez le contenu du champ et appuyez sur la touche **Suppr.**
 - Sélectionnez la ligne vide en début de liste.

Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique avec arborescence

1. Saisissez les premiers caractères du nom de l'élément voulu, puis appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur la flèche pointant vers le bas.
2. Développez l'arborescence et sélectionnez l'élément.
3. Pour vider le champ, sélectionnez son contenu et appuyez sur la touche **Suppr.**

Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique avec sélection multiple

Remarque – Dans toutes les procédures suivantes, vous pouvez soit appuyer sur la touche **Entrée**, soit cliquer sur .

1. Saisissez les premiers caractères du nom de l'élément voulu et appuyez sur la touche **Entrée**.
2. Sélectionnez l'élément.
3. Appuyez sur la touche **Entrée**.

Pour sélectionner une série d'éléments consécutifs à l'aide de la souris

1. Sélectionnez le premier élément de la série.
2. Maintenez la touche **Maj** enfoncée et sélectionnez le dernier élément de la série.
3. Appuyez sur la touche **Entrée**.

Pour sélectionner une série d'éléments consécutifs à l'aide du clavier

1. Sélectionnez le premier élément de la série en appuyant sur la barre d'espacement.
2. Servez-vous des touches fléchées haut et bas pour monter ou descendre dans la liste.
3. Maintenez la touche **Maj** enfoncée et sélectionnez le dernier élément de la série en appuyant sur la barre d'espacement.
4. Appuyez sur la touche **Entrée**.

Pour sélectionner plusieurs éléments qui ne se suivent pas à l'aide de la souris

1. Sélectionnez un premier élément.
2. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et sélectionnez chacun des autres éléments voulus en cliquant dessus.
3. Appuyez sur la touche **Entrée**.

Pour sélectionner plusieurs éléments qui ne se suivent pas à l'aide du clavier

1. Sélectionnez un premier élément en appuyant sur la barre d'espacement.
2. Servez-vous des touches fléchées haut et bas pour monter ou descendre dans la liste.
3. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et sélectionnez chacun des autres éléments voulus en appuyant sur la barre d'espacement.
4. Appuyez sur la touche **Entrée**.

Pour vider le champ

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez son contenu et appuyez sur la touche **Suppr**.
- Sélectionnez la ligne vide en début de liste et appuyez sur la touche **Entrée**.

Pour effacer partiellement le contenu du champ

1. Placez le curseur dans le champ et appuyez sur la touche **Entrée**.
2. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et effacez une ou plusieurs valeurs en cliquant dessus avec la souris ou en appuyant sur la barre d'espacement.

Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique avec sélection multiple et icône de modification

1. Cliquez sur .

Une zone de liste apparaît au-dessous du champ.

2. Saisissez les premiers caractères du nom de l'élément voulu, puis appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur .

3. Sélectionnez un ou plusieurs éléments.

Conseil – Pour annuler la sélection, cliquez sur .

4. Cliquez sur .

Les éléments sont ajoutés au champ.

5. Pour retirer des éléments du champ, sélectionnez-les et cliquez sur .

Utilisation d'un champ à saisie semi-automatique standard avec icône de réinitialisation

1. Saisissez les premiers caractères de la valeur voulue, puis appuyez sur la touche **Entrée**.

Le champ se transforme en liste déroulante.

2. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas.
3. Sélectionnez l'élément.
4. Pour effacer le contenu du champ, cliquez sur .

Saisie d'une date à l'aide du clavier

Vous devez saisir les dates conformément au format déterminé par les paramètres de langue de votre navigateur. Par exemple, si vous sélectionnez Anglais (États-Unis) dans les paramètres de votre navigateur, le format de date requis est `mm/jj/aaaa`. Si vous sélectionnez Allemand (Allemagne) dans les paramètres de votre navigateur, le format de date requis est `jj.mm.aaaa`.

Quel que soit le format requis, vous pouvez omettre les séparateurs (barres obliques, points, etc.) ainsi que les deux premiers chiffres de l'année. Par exemple, si le format de date requis est `jj/mm/aaaa`, vous pouvez saisir la date du 24 juillet 2014 en tapant `240714`. Lorsque vous n'indiquez que les deux derniers chiffres de l'année, les valeurs « 00 » à « 49 » sont interprétées comme 2000 à 2049 et les valeurs « 50 » à « 99 » comme 1950 à 1999.

1. Double-cliquez dans le champ de date.
2. Saisissez la date voulue en respectant le format indiqué.
3. Appuyez sur la touche **Tabulation**.

Saisie d'une date à l'aide du calendrier contextuel

1. Cliquez sur .

Le calendrier apparaît.

2. Pour sélectionner la date courante, cliquez sur .
3. Pour sélectionner une date dans le mois en cours, cliquez sur cette date.
4. Pour changer de mois et/ou d'année, effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes :
 - Sélectionnez le mois et/ou l'année voulus dans les listes déroulantes.
 - Pour afficher un mois passé, cliquez sur la flèche orientée à gauche en regard du nom du mois.
 - Pour afficher un mois futur, cliquez sur la flèche orientée à droite en regard de l'année.

Conseil – Pour effacer la date affichée dans le champ, double-cliquez dans le champ, ou placez le curseur dans le champ et appuyez sur la touche **Echap**.

À propos des champs configurables

Changepoint peut inclure des *champs configurables* (champs personnalisés ajoutés par votre organisation) qui ne sont pas décrits dans la documentation Changepoint standard.

- L'icône  en regard d'un champ configurable indique que des informations complémentaires sont disponibles. Pour afficher ces informations complémentaires, cliquez sur . Pour masquer ces informations, cliquez de nouveau sur l'icône.
- Si les champs configurables ont été regroupés, cliquez sur le signe plus (+) pour développer le groupe. Cliquez sur le signe moins (-) pour le réduire.
- Si vous saisissez une adresse URL dans un champ configurable, cette adresse devient un hyperlien dans la page de profil.

Remarque – Le contenu d'un champ configurable s'affiche comme un hyperlien uniquement lorsqu'il correspond intégralement à un URL (« <http://www.changepoint.com> », par exemple). Si vous ajoutez une mention à l'URL (« Rendez-vous sur <http://www.changepoint.com> », par exemple), le contenu du champ s'affiche comme du texte et non pas comme un hyperlien.

Affichage de l'historique d'une entité

Vous pouvez consulter l'historique des actions réalisées sur une entité. Les informations consignées dans l'historique d'une entité incluent la date de sa création, le nom de son créateur, la date à laquelle elle est modifiée, le nom de l'auteur des modifications et les commentaires ajoutés.

1. Accédez au profil de l'entité.
2. Cliquez sur **Actions > Afficher > Historique**.

La vue de l'historique apparaît.

3. Pour filtrer les fiches dans la vue de l'historique :
 - a. Cliquez sur **Actions > Filtrer l'historique**. La boîte de dialogue **Critères de filtrage** apparaît.
 - b. Dans le champ **Informations incluses**, sélectionnez les fiches dont vous voulez afficher les données dans la vue de l'historique.
 - c. Dans les champs **Début de période** et **Fin de période**, spécifiez la plage de dates dans laquelle s'inscrivent les données à afficher.
 - d. Sélectionnez une option de tri (en fonction de la date des fiches) :
 - Pour afficher les fiches les plus anciennes en haut de la vue de l'historique, activez l'option **Ordre chronologique croissant**.
 - Pour afficher les fiches les plus récentes en haut de la vue de l'historique, activez l'option **Ordre chronologique décroissant**.
 - e. Cliquez sur **OK**.

Les fiches conformes aux critères de filtrage apparaissent.

À propos de la recherche rapide et de la recherche avancée

Le champ de recherche dans la barre d'outils permet de rechercher différentes fiches dans le système. Seules les fiches auxquelles vous avez accès sont répertoriées dans les résultats de la recherche.

Vous pouvez effectuer une recherche rapide pour localiser un type de fiche précis, ou recourir aux options de recherche avancée pour faire porter la recherche sur certains ou tous les types de fiches. Vous pouvez également étendre la recherche à Internet en utilisant Google, Bing ou Yahoo!.

Par défaut, la recherche porte sur les fiches dont le nom commence par les caractères que vous saisissez dans le champ de recherche. Vous avez toutefois la possibilité de recourir au symbole pourcentage (%) en tant que caractère générique pour rechercher les fiches dont le nom contient les caractères saisis. Par exemple :

- Pour rechercher une fiche dont le nom commence par « abc », saisissez « abc ».
- Pour rechercher une fiche dont toute partie du nom correspond à « abc », saisissez « %abc ».

Types de fiches et champs examinés lors d'une recherche rapide

Le tableau suivant indique les types de fiches et les champs examinés lors d'une recherche rapide.

Type de fiche	Champ
Campagnes	<ul style="list-style-type: none">• Nom de la campagne• Alias
Sociétés	<ul style="list-style-type: none">• Nom• Alias• ID de la société (défini par l'utilisateur)
Contacts	<ul style="list-style-type: none">• Nom
Concurrents	<ul style="list-style-type: none">• Nom du concurrent• Catégorie de concurrents
Engagements	<ul style="list-style-type: none">• Nom• Alias• ID de l'engagement (défini par l'utilisateur)
Factures	<ul style="list-style-type: none">• Nom de la société• Alias de la société• Numéro de la facture
Leads	<ul style="list-style-type: none">• ID de la société (défini par l'utilisateur)• Alias

1. Concepts de base de Changepoint

Type de fiche	Champ
Opportunités	<ul style="list-style-type: none">Nom de l'opportunitéAlias
Produits	<ul style="list-style-type: none">Nom du produitCatégorie de produits
Projets et tâches	<ul style="list-style-type: none">NomAliasID du projet (défini par l'utilisateur)
Prospects	<ul style="list-style-type: none">ID de la société (défini par l'utilisateur)Alias
Requêtes	<ul style="list-style-type: none">Numéro de la requêteNom de la ressource (affectée à la requête)Alias de la ressource (affectée à la requête)
Ressources	<ul style="list-style-type: none">NomDescriptionAdresse e-mailLieu de travailAdresseLocalitéProvince/ÉtatPaysCode postal

Type de fiche	Champ
Enquêtes	<ul style="list-style-type: none"> • Nom • Description • Nom de la société • Nom du contact • Adresse e-mail du contact • Nom de la ressource • Adresse e-mail de la ressource
Dossiers d'équipes	<ul style="list-style-type: none"> • Événement : titre, description • Bulletin : titre, sujet, description • Discussion : sujet, description • Lien : nom du lien, URL, description • Sondage : titre, question • Pièce jointe : titre, nom de fichier, description

Utilisation de la fonctionnalité de recherche rapide

1. Dans le champ de recherche de la barre de navigation, saisissez le texte à rechercher.
2. Cliquez sur  et sélectionnez le type de fiche sur lequel faire porter la recherche.

Les fiches dont le nom contient le texte saisi sont répertoriées. Si la recherche ne donne qu'un seul résultat, la fiche trouvée s'affiche automatiquement.

3. Pour consulter les détails d'une fiche, cliquez sur son nom.

À propos de la recherche avancée

La fonctionnalité de recherche avancée permet de faire porter la recherche sur plusieurs types de fiches à la fois. Par exemple, vous pouvez rechercher l'expression « mise en oeuvre » dans les projets, les requêtes et les opportunités existant dans la base de données Changepoint. Les résultats de la recherche sont affichés de la manière suivante :

- Les fiches conformes aux critères de recherche sont triées en fonction de leur pertinence. Les fiches les plus récentes qui comportent le plus grand nombre d'occurrences du texte recherché sont répertoriées en début de liste.
- Chaque résultat s'affiche sous la forme d'un lien permettant d'accéder à la fiche correspondante.

1. Concepts de base de Changepoint

- Le type de chaque fiche est indiqué.
- La date de la dernière modification apportée à chaque fiche et le nom de l'auteur de cette modification sont précisés.
- Des liens supplémentaires permettent d'accéder aux fiches associées si l'option correspondante est activée au moment de la recherche.

Pour des raisons de performances, la liste des résultats d'une recherche avancée est limitée à 250 entrées.

Champs examinés lors d'une recherche avancée

Lors d'une recherche avancée, le système examine les champs suivants afin d'identifier les fiches répondant aux critères spécifiés :

- Nom
- Description

Pour certaines entités, le système examine également d'autres champs, comme l'indique le tableau suivant.

Entité Changepoint	Champs examinés
Campagnes	<ul style="list-style-type: none">• Catégorie de campagnes• Description de la catégorie de campagnes
Sociétés	<ul style="list-style-type: none">• ID de la société• Alias de la société• Site Web• Champs d'adresse complémentaires (Localité, Province/État, Pays)
Concurrents	<ul style="list-style-type: none">• Catégorie de concurrents• Description de la catégorie de concurrents
Contacts	<ul style="list-style-type: none">• Site Web• Champs d'adresse complémentaires (Localité, Province/État, Pays)• Adresse e-mail• Poste occupé

Entité Changepoint	Champs examinés
Engagements	<ul style="list-style-type: none"> • ID de l'engagement (défini par l'utilisateur) • Alias
Factures	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro de la facture • Nom de la société • Alias de la société
Leads	<ul style="list-style-type: none"> • Site Web • Champs d'adresse complémentaires (Localité, Province/État, Pays)
Opportunités	<ul style="list-style-type: none"> • Alias
Produits	<ul style="list-style-type: none"> • Nom de la catégorie de produits • Description de la catégorie de produits
Prospects	<ul style="list-style-type: none"> • Site Web • Champs d'adresse complémentaires (Localité, Province/État, Pays)
Projets et tâches	<ul style="list-style-type: none"> • ID du projet (défini par l'utilisateur) • Alias
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse e-mail • Lieu de travail • Champs d'adresse complémentaires (Localité, Province/État, Pays)
Requêtes	<ul style="list-style-type: none"> • Description brève • Numéro de référence • Nom de la ressource (affectée à la requête) • Alias de la ressource (affectée à la requête)

Entité Changepoint	Champs examinés
Sources	<ul style="list-style-type: none">• Catégorie de sources• Description de la catégorie de sources
Dossiers d'équipes	<ul style="list-style-type: none">• Nom du dossier d'équipe• Pièce jointe : titre, nom de fichier, description• Bulletin : titre, sujet, description• Forum de discussion : sujet, description• Événement : titre de l'événement, description• Lien : nom du lien, URL, description• Sondage : titre du sondage, question

Utilisation de la fonctionnalité de recherche avancée

1. Cliquez sur  et sélectionnez **Recherche avancée**.

La vue **Recherche avancée** apparaît.

2. Dans le champ **Recherche dans Changepoint**, saisissez le texte à rechercher.
3. Dans la liste **Inclure les fiches modifiées depuis**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour limiter la recherche aux fiches récemment mises à jour, sélectionnez une période de temps.
 - Pour faire porter la recherche sur toutes les fiches, sélectionnez **Tous**.
4. Pour localiser les fiches associées aux fiches conformes aux critères de recherche, cochez la case **Inclure les fiches associées dans les résultats de la recherche**.
5. Dans la zone **Fiches à inclure dans la recherche**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour limiter la recherche à des types de fiches précis, cochez les cases correspondantes.
 - Pour faire porter la recherche sur toutes les fiches présentes dans Changepoint, cochez la case **Sélectionner tout**.
6. Cliquez sur **Rechercher**.

La vue **Résultats de la recherche avancée** apparaît.

7. Pour redéfinir les critères de recherche, cliquez sur **Modifier les critères de recherche**.
8. Pour consulter les détails d'une fiche, cliquez sur son nom.

À propos de l'utilisation des formulaires Intelligent Forms

Les formulaires Intelligent Forms sont conçus pour vous guider lors de la création d'entités Changepoint (projets et requêtes, par exemple), ou lors de la génération de documents relatifs à une entité (cahiers des charges et rapports d'état de projet, par exemple). Les formulaires Intelligent Forms sont accessibles par le biais du menu **Actions** des entités concernées.

Remarque – Les formulaires Intelligent Forms ne sont disponibles que si votre organisation a activé leur utilisation. Dans Intelligent Forms, la terminologie en vigueur est celle de la version PSA, mais vous pouvez modifier les termes utilisés dans les formulaires conformément à vos besoins.

Le tableau suivant dresse la liste des formulaires Changepoint standard. Des formulaires personnalisés supplémentaires peuvent avoir été créés par votre organisation.

Formulaire Description	Accès
<p>Nouvel engagement Création d'une société, de contacts, d'un engagement, d'un projet, de tâches et d'éléments de connaissance.</p>	Services > Nouvel engagement
<p>Nouvelle opportunité Création d'une opportunité à partir d'un profil de société.</p>	Profil de société > menu Actions > Afficher > Intelligent Forms > Nouvelle opportunité
<p>Nouveau projet Création d'un projet à partir d'un profil d'engagement.</p>	Profil d'engagement > menu Actions > Afficher > Intelligent Forms > Nouveau projet
<p>Nouvelle requête de projet Création d'une requête à partir d'un profil de projet.</p>	Profil de projet > menu Actions > Afficher > Intelligent Forms > Nouvelle requête de projet

Formulaire Description	Accès
Rapport d'état du projet Création d'un rapport d'état à partir d'un profil de projet.	Profil de projet > menu Actions > Rapport d'état du projet
Énoncé des travaux (SOW) Création d'un énoncé des travaux à partir d'un profil d'engagement.	Profil d'engagement > menu Actions > Afficher > Intelligent Forms > Énoncé des travaux (SOW)
Document de facturation Génération d'un document de facturation au format PDF.	Profil de facture > menu Actions > Afficher > Intelligent Forms > Document de facturation

Enregistrement d'un formulaire Intelligent Forms partiellement renseigné

Vous pouvez enregistrer un formulaire Intelligent Forms et retravailler dessus ultérieurement. Le formulaire enregistré est accessible à partir du portlet **Intelligent Forms en cours**. Pour accéder à ce portlet, vous devez d'abord l'ajouter à votre portail dans la page d'accueil.

Pour enregistrer un formulaire partiellement renseigné

1. Cliquez sur l'icône d'enregistrement de travail en cours  .
2. Attribuez un titre au formulaire, puis cliquez sur **OK**. Le formulaire est enregistré.

Pour accéder à un formulaire partiellement renseigné que vous avez enregistré

1. Cliquez sur **Accueil**.
2. Développez le portlet **Intelligent Forms en cours**.
3. Cliquez sur le titre du formulaire.

Utilisation des feuilles Changepoint : pratiques recommandées

Les informations suivantes correspondent à une liste de recommandations pour l'utilisation de la feuille de travail de projet, de la feuille des comparaisons de scénarios et de la feuille de gestion des ressources.

Utilisation des vues personnalisées

Créez des vues personnalisées de manière à afficher uniquement les données pertinentes pour les actions que vous voulez réaliser dans la feuille.

L'utilisation d'une vue contenant uniquement les champs requis pour la saisie des données permet d'améliorer les performances. Si des champs en lecture seule ne sont pas nécessaires pour la saisie ou la modification des données, retirez-les de la vue.

Filtrage des données

Créez et appliquez des filtres de façon à ce que seuls les éléments appropriés s'affichent dans la feuille. Vous pouvez optimiser les temps de réponse de la feuille en réduisant la quantité de données à traiter et à restituer.

Créez des expressions avec des opérateurs logiques (AND et OR) et des parenthèses pour spécifier des critères de filtrage complexes.

Développement et réduction des lignes d'entités

Ces recommandations s'appliquent uniquement à la feuille de travail de projet et à la feuille de gestion des ressources.

Lorsque vous travaillez dans une feuille contenant de grandes quantités de données, évitez d'utiliser les options **Développer tout** et **Réduire tout** pour la ligne de niveau supérieur.

Lorsque vous travaillez sur un projet de grande taille, développez uniquement la ligne que vous voulez visualiser ou modifier, et réduisez toutes les autres lignes.

Avant de fermer la feuille, réduisez toutes les lignes pour diminuer le temps de chargement lors de votre prochain accès à la feuille.

Saisie des données par ligne

Saisissez toutes les données d'une ligne avant de travailler sur une autre ligne. Évitez de passer trop souvent d'une ligne à l'autre. Chacun de vos clics sur une autre ligne après avoir modifié une cellule est considéré comme une action distincte par le système. Plus vos actions sont nombreuses, plus le temps de traitement est long.

Utilisation des options de calcul sur demande

Afin de réduire le temps de traitement, utilisez les options « sur demande » à chaque fois qu'elles sont disponibles :

- **Calculer sur demande** pour calculer le chemin critique dans la feuille de travail de projet.

- **Valider sur demande** dans la feuille de gestion des ressources.

Traitement d'une étape de workflow

Lorsque vous êtes affecté à une étape dans le cadre du workflow des projets, des demandes de ressources, des requêtes ou des opportunités, une notification vous en informe dans le portlet **Mes rappels** sur votre page d'accueil.

1. Accédez au portlet **Mes rappels**.
2. Cliquez sur le lien de l'étape de workflow.

La vue **Workflow** affiche l'entité concernée par le workflow, le nom de l'étape et l'affectation correspondante.

3. Cliquez sur le nom de l'étape.

La boîte de dialogue de l'étape apparaît. La section **Instructions** affiche des instructions quant à l'action à exécuter. Les documents et les liens associés à l'étape ou à l'entité sont répertoriés dans la zone **Directive** ou dans la zone **Pièce jointe de l'entité**.

Exécution d'une étape d'action

À ce stade du workflow, vous devez mener à bien une tâche et procéder à une approbation. Il peut s'agir, par exemple, de l'examen d'un document dans le but de l'approuver ou de le rejeter.

1. Accédez à la boîte de dialogue de l'étape. Pour plus d'informations, voir *Traitement d'une étape de workflow* page 44.
2. Suivez les indications données dans la section **Instructions**.
3. Sélectionnez un nouvel état.
 - Si vous sélectionnez l'état **Approuvé** ou l'état **Rejeté**, l'entité passe à l'étape suivante dans le workflow.
 - Si vous sélectionnez **En cours**, **En attente** ou **Réaffecté**, l'entité reste à l'étape courante jusqu'à ce que l'état soit redéfini à **Approuvé** ou **Rejeté**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exécution d'une étape de changement d'état

À ce stade du workflow, vous devez mener à bien une tâche et marquer ensuite cette tâche comme terminée. Cette tâche peut correspondre, par exemple, à la planification d'une réunion ; une fois la réunion organisée, vous devez signaler la tâche comme étant terminée.

1. Accédez à la boîte de dialogue de l'étape. Pour plus d'informations, voir *Traitement d'une étape de workflow* page 44.
2. Suivez les indications données dans la section **Instructions**.
3. Sélectionnez un nouvel état.
 - Si vous sélectionnez l'état **Terminé**, l'entité passe à l'étape suivante dans le workflow.
 - Si vous sélectionnez **En cours**, **En attente** ou **Réaffecté**, l'entité reste à l'étape courante jusqu'à ce que l'état soit redéfini à **Terminé**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exécution d'une étape d'enquête

À ce stade du workflow, vous devez envoyer une enquête à des destinataires préalablement sélectionnés.

Remarque – Si la date d'expiration de l'enquête se situe dans les 14 prochains jours, le système vous invite à spécifier une autre date.

1. Accédez à la boîte de dialogue de l'étape. Pour plus d'informations, voir *Traitement d'une étape de workflow* page 44.
2. Suivez les indications données dans la section **Instructions**.
3. Dans la liste **Destinataires**, sélectionnez les destinataires de l'enquête.
4. Cliquez sur **Envoyer**.
5. Spécifiez les identificateurs et les adresses e-mail nécessaires. Pour plus d'informations, voir "About prompt tags" dans le guide *Gestion des enquêtes*.
6. Dans le champ **État** de la boîte de dialogue, sélectionnez un nouvel état.
 - Si vous sélectionnez l'état **Envoyé**, l'entité passe à l'étape suivante dans le workflow (vous ne pouvez sélectionner l'état **Envoyé** qu'une fois l'enquête envoyée).

- Si vous sélectionnez **En attente** ou **Réaffecté**, l'entité reste à l'étape courante jusqu'à ce que l'état soit redéfini à **Terminé**.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exécution d'une étape de téléchargement

À ce stade du workflow, vous devez télécharger un document.

1. Accédez à la boîte de dialogue de l'étape. Pour plus d'informations, voir *Traitement d'une étape de workflow* page 44.
2. Suivez les indications données dans la section **Instructions**.
3. Cliquez sur **Télécharger**.

La boîte de dialogue **Nouvel élément de connaissance** apparaît.

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Création d'un élément de connaissance* page 96.
5. Le cas échéant, joignez un fichier à l'élément de connaissance.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Dans le champ **État** de la boîte de dialogue, sélectionnez un nouvel état.
 - Si vous sélectionnez l'état **Terminé**, l'entité passe à l'étape suivante dans le workflow. Vous ne pouvez sélectionner l'état **Terminé** qu'après avoir joint un fichier.
 - Si vous sélectionnez **En attente** ou **Réaffecté**, l'entité reste à l'étape courante jusqu'à ce que l'état soit redéfini à **Terminé**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exécution d'une étape de copie de projet

À ce stade du workflow des projets ou des opportunités, vous devez créer un nouveau projet sur la base d'un profil de projet ou d'opportunité existant.

1. Accédez à la boîte de dialogue de l'étape. Pour plus d'informations, voir *Traitement d'une étape de workflow* page 44.
2. Suivez les indications données dans la section **Instructions**.
3. Cliquez sur **Créer**.

La boîte de dialogue **Copie du projet** apparaît.

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir "Viewing the Task Status Compliance report" dans le guide *Gestion des projets*.
5. Dans le champ **État** de la boîte de dialogue **Action**, sélectionnez un nouvel état.
 - Si vous sélectionnez l'état **Terminé**, l'entité passe à l'étape suivante dans le workflow. Vous ne pouvez sélectionner l'état **Terminé** qu'après l'enregistrement d'un nouveau projet ou la mise à jour d'un projet existant.
 - Si vous sélectionnez **En cours**, **En attente** ou **Réaffecté**, l'entité reste à l'étape courante jusqu'à ce que l'état soit redéfini à **Terminé**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exécution d'une étape d'approbation tridirectionnelle

Ce type d'étape suppose que vous meniez à bien une tâche, mais le processus de workflow peut conduire à plusieurs étapes selon votre action et l'état que vous sélectionnez.

1. Accédez à la boîte de dialogue de l'étape. Pour plus d'informations, voir *Traitement d'une étape de workflow* page 44.
2. Suivez les indications données dans la section **Instructions**.
3. Sélectionnez un nouvel état.
 - Si vous sélectionnez l'état **Approuvé**, **Annulé** ou **Acheminé vers**, l'entité passe à l'étape suivante dans le workflow.
 - Si vous sélectionnez **En cours**, **En attente** ou **Réaffecté**, l'entité reste à l'étape courante jusqu'à ce que l'état soit redéfini à **Approuvé**, **Annulé** ou **Acheminé vers**.

À propos de l'utilisation des tables de données dans Changepoint

Dans les différentes vues et boîtes de dialogue de Changepoint, ainsi que dans les rapports Report Designer, les informations sont souvent présentées dans des tables de données.

Ces tables de données (appelées « grilles ») partagent des fonctionnalités communes permettant de contrôler leur affichage. Pour plus d'informations, voir les rubriques suivantes :

- *Sélection et désélection de lignes dans une grille Changepoint* page 48
- *Affichage des totaux dans une grille Changepoint* page 49

- *Tri des données dans une grille Changepoint* page 49
- *Masquage des valeurs répétitives dans une grille Changepoint* page 50
- *Déplacement des colonnes dans une grille Changepoint* page 50
- *Redimensionnement des colonnes dans une grille Changepoint* page 50
- *Filtrage des données dans une grille Changepoint* page 51
- *Masquage et affichage des colonnes dans une grille Changepoint* page 51
- *Sélection et désélection des cases à cocher dans une grille Changepoint* page 51
- *Exportation des données d'une grille Changepoint vers Microsoft Excel* page 52

Remarque – Dans Changepoint, vous ne devez pas confondre les grilles et les feuilles de travail de projet, de gestion des ressources et des comparaisons de scénarios. Ces dernières s'affichent dans des fenêtres distinctes et sont comparables à des feuilles de calcul.

Pour passer d'une cellule à l'autre sur une même ligne dans une grille, servez-vous des touches **Tabulation** et **Maj+Tabulation**.

Sélection et désélection de lignes dans une grille Changepoint

Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes dans une grille, puis effectuer des actions simultanément sur toutes les lignes sélectionnées.

Remarque – Les grilles ne prennent pas toutes en charge la suppression de lignes multiples.

Pour sélectionner ou désélectionner une ligne

- Pour sélectionner une ligne, cliquez dessus. Lorsqu'une ligne est sélectionnée, elle est mise en surbrillance.
- Pour désélectionner une ligne, cliquez à nouveau dessus.

Pour sélectionner une série de lignes consécutives

- Cliquez sur la première ligne de la série.
- Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez sur la dernière ligne de la série.

Pour sélectionner plusieurs lignes qui ne se suivent pas

- Cliquez sur une première ligne.
- Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée tout en cliquant sur les lignes supplémentaires.

Affichage des totaux dans une grille Changepoint

Lorsque vous accédez initialement à une grille, la rangée des totaux affiche la somme des valeurs de l'ensemble des lignes de la grille.

Si vous sélectionnez une seule ligne, la rangée des totaux affiche la somme des valeurs de l'ensemble des lignes.

Si vous sélectionnez deux lignes ou plus, la rangée des totaux affiche la somme des valeurs *des lignes sélectionnées uniquement*.

Tri des données dans une grille Changepoint

Dans une grille Changepoint, vous pouvez trier les données dans l'ordre croissant ou décroissant en fonction des valeurs d'une ou plusieurs colonnes. Par exemple, vous pouvez trier les données d'une grille dans l'ordre chronologique en cliquant sur l'en-tête d'une colonne de dates. Le tri peut s'effectuer en fonction de plusieurs colonnes. Vous pouvez, par exemple, trier des requêtes en fonction de leur niveau de priorité, puis par catégorie et par date de création.

Remarque – Les en-têtes de groupe ne peuvent pas servir de clés de tri.

1. Accédez à la grille voulue.
2. Pour trier les lignes dans l'ordre croissant en fonction des valeurs d'une colonne, cliquez sur l'en-tête de cette colonne.

Les données sont triées dans l'ordre croissant et une flèche pointant vers le haut apparaît en regard de l'en-tête de la colonne.

3. Pour trier les lignes dans l'ordre décroissant, cliquez de nouveau sur le même en-tête.

Les données sont triées dans l'ordre décroissant et une flèche pointant vers le bas apparaît en regard de l'en-tête de la colonne.

4. Pour trier les lignes en fonction de plusieurs colonnes :
 - a. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée.

- b. Cliquez sur les en-têtes de colonne en suivant la séquence appropriée en fonction du tri à appliquer.

Masquage des valeurs répétitives dans une grille Changepoint

Vous pouvez masquer certaines données répétitives dans une même colonne ou dans l'intégralité de la grille.

- Pour masquer les données répétitives dans l'intégralité de la grille, cliquez avec le bouton droit de la souris à un endroit quelconque de la grille et choisissez **Valeurs répétitives > Masquer pour toutes les colonnes**. Seule la première occurrence des données répétitives reste visible.
- Pour masquer les données répétitives dans une colonne, cliquez avec le bouton droit de la souris à un endroit quelconque de cette colonne et choisissez **Valeurs répétitives > Masquer pour cette colonne**.
- Pour faire réapparaître les données masquées, choisissez **Valeurs répétitives > Afficher pour cette colonne** ou **Valeurs répétitives > Afficher pour toutes les colonnes**.

Déplacement des colonnes dans une grille Changepoint

Vous pouvez déplacer les colonnes dans la plupart des grilles Changepoint. Certaines colonnes ont toutefois une position fixe et ne peuvent pas être déplacées.

1. Accédez à la grille.
2. Faites glisser l'en-tête de la colonne à déplacer vers l'en-tête d'une colonne cible (en surbrillance), puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour insérer la colonne à gauche de la colonne cible, faites glisser son en-tête jusqu'à ce que la bordure gauche de la colonne cible soit en surbrillance.
 - Pour insérer la colonne à droite de la colonne cible, faites glisser son en-tête jusqu'à ce que la bordure droite de la colonne cible soit en surbrillance.

Redimensionnement des colonnes dans une grille Changepoint

1. Accédez à la grille voulue.
2. Positionnez le pointeur de la souris sur la bordure entre deux en-têtes de colonne. Le pointeur se transforme en double flèche.

3. Cliquez et faites glisser la bordure vers la droite ou vers la gauche pour redimensionner la colonne.

Filtrage des données dans une grille Changepoint

Vous pouvez filtrer les données d'une grille pour n'afficher que les lignes contenant des données conformes au critère spécifié (une valeur sélectionnée dans une colonne). Par exemple, si une colonne comporte la valeur 100, vous pouvez filtrer les données de façon à n'afficher que les lignes contenant une valeur 100 dans cette colonne.

1. Accédez à la grille.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la valeur que vous voulez utiliser en tant que critère de filtrage.
3. Sélectionnez une option de filtrage.

La grille affiche uniquement les lignes comportant des valeurs conformes à l'option de filtrage.

Annulation du filtrage dans une grille Changepoint

Pour annuler le filtrage appliqué à une grille et réafficher l'ensemble des lignes, cliquez avec le bouton droit de la souris à un endroit quelconque de la grille et choisissez **Désactiver le filtre**.

Sélection et désélection des cases à cocher dans une grille Changepoint

Si une grille comporte des lignes proposant des cases qui peuvent être cochées ou désélectionnées, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la colonne contenant ces cases et choisir **Filtre > Sélectionner tout** ou **Filtre > Désélectionner tout** pour cocher ou désélectionner simultanément toutes les cases.

Masquage et affichage des colonnes dans une grille Changepoint

1. Accédez à la grille voulue.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour masquer une colonne, cliquez avec le bouton droit de la souris sur son en-tête et choisissez **Masquer cette colonne**.
 - Pour faire réapparaître les colonnes masquées, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête d'une colonne visible et choisissez **Afficher toutes les colonnes**.

Exportation des données d'une grille Changepoint vers Microsoft Excel

Vous pouvez exporter les données d'une grille vers Microsoft Excel.

1. Accédez à la grille.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la grille et choisissez **Exporter vers Excel**.

La boîte de dialogue **Téléchargement de fichiers** apparaît.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les données dans un fichier Microsoft Excel.

2. Portails et portlets

À propos des portails

Les portails regroupent un ou plusieurs *portlets* destinés à afficher les données Changepoint sous différentes formes. Le portail sélectionné pour s'afficher par défaut apparaît automatiquement dans votre page d'accueil.

Il existe deux types de portails :

- **Portails système** – Il s'agit des portails fournis par votre organisation. Vous ne pouvez pas les modifier, mais vous pouvez en revanche les utiliser en tant que base pour la création de portails personnels.
- **Portails personnels** – Il s'agit des portails créés par les ressources pour leur propre usage. Vous pouvez créer un portail personnel de toutes pièces ou sur la base d'un portail existant. Pour plus d'informations, voir *Création d'un portail personnel* page 54.

Remarque – Votre organisation peut imposer des restrictions concernant la création de portails personnels et/ou le changement de portail par défaut.

Accès à un portail

Si plusieurs portails sont disponibles, vous pouvez changer de portail dans votre page d'accueil. Ce changement n'est que temporaire et reste en vigueur tant que vous n'actualisez pas la page d'accueil.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour accéder à votre portail par défaut, cliquez sur **Accueil**.
- Pour accéder à un autre portail, cliquez sur la flèche à droite de l'icône **Accueil** et sélectionnez le portail voulu.

Le portail apparaît dans votre page d'accueil.

Sélection d'un portail à afficher par défaut

1. Cliquez sur la flèche à droite de l'icône **Accueil**.
2. Cliquez sur ➤ en regard du portail voulu, puis cliquez sur le nom du portail.

Le portail devient votre portail par défaut et apparaît systématiquement dans votre page d'accueil.

Création d'un portail personnel

Lorsque vous créez un portail personnel, vous pouvez spécifier les portlets qu'il doit afficher et indiquer si ces portlets sont développés par défaut à l'ouverture du portail. Vous n'avez en revanche pas la possibilité de modifier les paramètres relatifs aux portlets configurés comme obligatoires.

1. Cliquez sur **Préférences**.

La vue des préférences apparaît.

2. Développez la section **Portails**.

3. Dans la liste **Portail de base**, sélectionnez **Portail vide**.

La liste des portlets auxquels vous avez accès apparaît.

4. Dans le champ **Nom du nouveau portail**, attribuez un nom au portail.

5. Pour ajouter un portlet :

- a. Cochez la case à gauche du portlet.

- b. Pour que le portlet soit développé par défaut à l'ouverture du portail, désélectionnez la case **Portlet fermé par défaut**.

6. Cliquez sur **Actions > Enregistrer le portail personnel**.

Création d'un portail personnel à partir d'un portail existant

Vous pouvez créer un nouveau portail en copiant un portail existant et en adaptant ensuite les paramètres en fonction de vos besoins.

1. Cliquez sur **Préférences**.

La vue des préférences apparaît.

2. Développez la section **Portails**.

3. Dans la liste **Portail de base**, sélectionnez le portail à copier.

La liste des portlets auxquels vous avez accès apparaît. Les paramètres des portlets reflètent par défaut ceux mis en place dans le portail de base sélectionné.

4. Dans le champ **Nom du nouveau portail**, attribuez un nom au portail.

5. Pour ajouter un portlet :

- a. Cochez la case à gauche du portlet.
 - b. Pour que le portlet soit développé par défaut à l'ouverture du portail, désélectionnez la case **Portlet fermé par défaut**.
6. Pour retirer un portlet, désélectionnez la case à gauche du portlet.
 7. Cliquez sur **Actions > Enregistrer le portail personnel**.

Modification d'un portail personnel

1. Cliquez sur **Préférences**.
La vue des préférences apparaît.
2. Développez la section **Portails**.
3. Dans la liste **Portail de base**, sélectionnez le portail.
4. Apportez les modifications requises.
5. Cliquez sur **Actions > Enregistrer le portail personnel**.

Suppression d'un portail personnel

Si vous supprimez votre portail personnel par défaut, c'est le portail système par défaut qui s'affiche dans votre page d'accueil.

1. Cliquez sur **Préférences**.
La vue des préférences apparaît.
2. Développez la section **Portails**.
3. Dans la liste **Portail de base**, sélectionnez le portail.
4. Cliquez sur **Actions > Supprimer le portail personnel**.
5. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Suppression d'un portlet du portail affiché dans la page d'accueil

Vous pouvez supprimer un portlet standard d'un portail personnel directement à partir de la page d'accueil sans avoir à modifier le portail. En revanche, si vous décidez d'ajouter à nouveau le portlet, vous ne pouvez le faire qu'en modifiant le portail.

1. Accédez au portail.

2. Positionnez le pointeur de la souris sur l'en-tête du portlet, cliquez sur  et choisissez **Supprimer**.

Le portlet est supprimé du portail.

À propos des portlets

Les portlets affichés dans un portail peuvent contenir des données, des graphiques, des rapports et des liens vers des entités ou des sites Web. Il existe deux types de portlets :

- **Portlets standard** – Il s'agit des portlets installés avec Changepoint. Pour afficher un portlet standard dans un portail, vous devez l'ajouter au portail. Pour plus d'informations, voir *À propos des portlets standard* page 58.
- **Portlets personnalisés** – Il s'agit des portlets que vous avez créés. Vous pouvez créer un portlet personnalisé directement à partir d'un portail. Pour plus d'informations, voir *Création d'un portlet personnalisé* page 67.

Agrandissement d'un portlet

Vous pouvez agrandir un portlet de façon à ce qu'il occupe la totalité de la vue détaillée.

1. Accédez au portail.
2. Positionnez le pointeur de la souris sur l'en-tête du portlet et cliquez sur .

Le portlet est ajusté à la taille de la vue détaillée.

Remarque – Pour redonner au portlet sa taille normale, cliquez sur .

Actualisation d'un portlet

Vous pouvez actualiser le contenu d'un portlet de façon à afficher les informations les plus récentes.

1. Accédez au portail.
2. Positionnez le pointeur de la souris sur l'en-tête du portlet, cliquez sur  et choisissez **Actualiser**.

Filtrage des données d'un portlet

Certains portlets proposent des options de filtrage permettant d'afficher uniquement les données correspondant à des critères précis. Les options de filtrage disponibles dépendent du

portlet.

1. Accédez au portail.
2. Positionnez le pointeur de la souris sur l'en-tête du portlet et cliquez sur .

Les options de filtrage apparaissent.

3. Spécifiez les critères de filtrage.
4. Pour inclure tous les départements rattachés à un département sélectionné, cochez la case **Inclure les sous-groupes**.
5. Cliquez sur **OK**.

Seules les données conformes aux critères spécifiés apparaissent dans le portlet.

Modification de la hauteur d'un portlet

1. Accédez au portail.
2. Développez le portlet.
3. Positionnez le pointeur de la souris sur la bordure inférieure du portlet. Le pointeur se transforme en double flèche.
4. Cliquez et faites glisser la bordure vers le haut ou vers le bas jusqu'à ce que le portlet présente la hauteur voulue.

Masquage d'un portlet dans un portail

Vous pouvez masquer des portlets dans un portail. Les portlets masqués restent invisibles tant que vous n'actualisez pas le portail.

1. Accédez au portail.
2. Positionnez le pointeur de la souris sur l'en-tête du portlet, cliquez sur  et choisissez **Masquer**.

Le portlet est masqué.

3. Pour afficher à nouveau le portlet, cliquez sur .

À propos des portlets standard

Les portlets standard sont installés avec Changepoint. Certains portlets standard proposent les éléments suivants :

- Options de filtrage des données – Lorsqu'une icône  apparaît dans l'en-tête d'un portlet, vous pouvez filtrer les données à afficher. Pour plus d'informations, voir *Filtrage des données d'un portlet* page 56.
- Liens – Lorsqu'un portlet comporte des liens, vous pouvez cliquer dessus pour afficher d'autres détails ou accéder à une vue associée dans Changepoint.
- Options de tri – Cliquez sur l'en-tête d'une colonne dans un portlet pour trier les fiches dans l'ordre croissant ou décroissant en fonction de cette colonne.
- Données sous forme graphique – Certains portlets sont également disponibles en version graphique.

Les portlets sont regroupés dans des catégories représentatives des ressources susceptibles de les consulter régulièrement. Pour plus d'informations, voir les rubriques suivantes :

- *Portlets généraux* page 58
- *Portlets des ventes et marketing* page 60
- *Portlets des services clientèle* page 62
- *Portlets de la gestion des requêtes* page 64
- *Portlets de la gestion financière* page 64
- *Portlets de la gestion des performances* page 65

Portlets généraux

Les portlets généraux sont accessibles à l'ensemble des ressources.

Mes rappels

Ce portlet affiche des notifications générées à partir des diverses zones de Changepoint. Ces notifications peuvent par exemple concerner :

- l'approbation de temps ou de dépenses ;
- les éléments de connaissance extraits ;
- les enquêtes automatisées ;

- les tâches dont l'état doit être mis à jour ;
- des étapes de workflow ;
- des éléments de connaissance ou des éléments d'équipes nouvellement créés.

Mes rapports favoris

Vous pouvez établir une liste des rapports que vous utilisez le plus fréquemment. Pour plus d'informations, voir *Gestion du portlet Mes rapports favoris* page 66.

Recherche de personnes

Ce portlet vous permet de rechercher une ressource ou un contact, de consulter la liste des ressources présentes dans l'entreprise (établie en fonction de l'option sélectionnée par chaque ressource dans son profil ou dans ce portlet), ou encore la liste des ressources connectées à Changepoint. Vous pouvez également indiquer si vous êtes présent ou non en sélectionnant l'option appropriée. Pour plus d'informations, voir *Utilisation du portlet Recherche de personnes* page 65.

Mes activités

Ce portlet répertorie toutes les activités planifiées jusqu'au lendemain. Les activités en retard s'affichent en rouge. Les activités marquées comme terminées sont automatiquement retirées de la liste. Si aucune date de début n'est associée à une activité, celle-ci reste répertoriée dans la liste jusqu'à ce qu'elle soit marquée comme terminée.

Gestion des connaissances

Ce portlet affiche les éléments de connaissance auxquels vous êtes abonné. Les éléments de connaissance restent accessibles dans ce portlet jusqu'à la date d'expiration spécifiée par leur créateur.

Mon utilisation

Ce portlet vous permet de visualiser votre utilisation sur le mois civil en cours ou précédent.

Heures utilisées	Total des heures utilisées (facturables et non facturables).
Utilisation facturable (en heures)	Total des heures utilisées facturables.

Heures facturables	Total des heures facturables (prises en compte ou non pour le calcul de l'utilisation).
Heures non facturables	Total des heures non facturables (prises en compte ou non pour le calcul de l'utilisation).
Total (heures)	Somme des heures facturables et non facturables.
Heures cibles	Nombre d'heures annuelles ciblées (spécifié dans la configuration de votre profil), divisé par 12.

Mes sites Web

Vous pouvez établir une liste des sites Web que vous visitez le plus fréquemment. Pour plus d'informations, voir *Gestion du portlet Mes sites Web* page 66.

Portlets des ventes et marketing

Résultats concurrentiels

Ce portlet affiche le nombre d'opportunités concrétisées et perdues sur une période spécifique. Ces informations sont basées sur la date du résultat des opportunités. Le nombre de concurrents ajoutés dans Changepoint durant la période spécifiée est indiqué.

Ce portlet existe également en version graphique.

Récapitulatif des résultats des opportunités

Ce portlet présente un récapitulatif des résultats des opportunités auxquelles vous êtes affecté, ou de toutes les opportunités du mois en cours.

Opportunités actives

Ce portlet affiche le nombre d'opportunités actives dont la date de début se situe dans le mois en cours ou le mois précédent, classées en fonction de leur état. Les données suivantes sont présentées :

- Probabilité de concrétisation des opportunités
- Montant pondéré de chaque opportunité (chiffre d'affaires prévu x pourcentage de probabilité de concrétisation de l'opportunité)
- Valeur monétaire totale des opportunités

Consolidation des opportunités

Ce portlet donne accès aux rapports suivants :

- **Toutes les opportunités actives** – Vue consolidée de l'ensemble des opportunités actives. Ce rapport affiche les prévisions de chiffre d'affaires de chaque opportunité et le total des prévisions de l'ensemble des opportunités.
- **Consolidation des prévisions** – Vue consolidée des opportunités passées et en cours. Vous pouvez notamment :
 - afficher les informations par commercial, par mois ou par probabilité ;
 - afficher le détail des prévisions pour les forfaits, les produits, les services et les dépenses ;
 - afficher les montants dans une autre devise.
- **Rapports d'activité, par opportunité** – Liste exhaustive des activités en rapport avec les opportunités en cours. Pour afficher les activités liées à une opportunité précise, cliquez sur le nom de cette opportunité.
- **Rapports d'activité, par commercial** – Liste exhaustive des activités des commerciaux affectés aux opportunités. Pour afficher les activités d'un commercial précis, cliquez sur le nom de ce commercial.

Opportunités concrétisées

Ce portlet donne accès aux rapports suivants :

- **Opportunités concrétisées** – Liste de toutes les opportunités concrétisées et clôturées sur une période précise.
- **Clôturées au cours des 30 derniers jours** – Liste de toutes les opportunités concrétisées et clôturées au cours des 30 derniers jours.
- **Clôturées au cours des 90 derniers jours** – Liste de toutes les opportunités concrétisées et clôturées au cours des 90 derniers jours.

Opportunités perdues

Ce portlet donne accès aux rapports suivants :

- **Opportunités perdues** – Liste de toutes les opportunités perdues sur une période précise.

- **Opportunités sans résultat** – Liste de toutes les opportunités pour lesquelles aucun résultat n'a été spécifié.
- **Opportunités avec autre résultat** – Liste de toutes les opportunités dont le résultat ne correspond à aucune des valeurs prédéfinies.

Résultats des campagnes

Ce portlet répertorie l'ensemble des opportunités, des leads ou des prospects créés dans Changepoint au cours des 10 derniers jours et associés à une campagne.

Campagnes à venir

Ce portlet affiche la liste de toutes les campagnes qui doivent débiter au cours du mois civil suivant.

Portlets des services clientèle

Utilisation des départements

Ce portlet permet de visualiser l'utilisation de tous les départements sur le mois en cours ou le mois précédent. Un département n'est inclus que lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Le département est configuré pour être inclus dans les calculs des portlets relatifs aux services.
- Du temps a été approuvé au cours du mois pour l'une des ressources du département.
- Une facture validée existe pour un engagement dont le responsable appartient au département.

Département	Nom du département.
Temps facturable (%)	Heures facturables (heures normales + heures supplémentaires) pour le mois / Heures cibles (total des heures annuelles ciblées pour toutes les ressources du département / 12) x 100.
Engagement facturable (%)	Total des heures (heures normales + heures supplémentaires saisies pour un engagement facturable, qu'elles soient facturables ou non) / Heures cibles (heures annuelles ciblées pour toutes les ressources du département / 12) x 100.

Département	Nom du département.
Ratio facturable	Heures facturables / Heures saisies pour un engagement facturable, qu'elles soient facturables ou non. Les nombres d'heures sont les mêmes que ceux utilisés pour le calcul des pourcentages respectifs.
CA	Montant des factures validées (taxes incluses) relatives à des engagements dont le responsable appartient au département sélectionné, et présentant une date située dans le mois spécifié.

Ressources sous-employées

Ce portlet affiche la liste des ressources qui deviendront disponibles au cours des 30 prochains jours et qui sont utilisées à moins de 50%. Cette liste tient uniquement compte des ressources qui disposent de la fonction d'exécution **Ressources planifiées**.

Le pourcentage d'utilisation est calculé comme suit :

$$\text{Heures restantes prévues} / \text{Heures cibles} \times 100$$

où

- Heures restantes prévues = heures prévues pour les tâches de projets actifs sur les 30 prochains jours + entrées de calendrier
- Heures cibles = capacité journalière de la ressource x nombre de jours ouvrés

Remarque – Les calculs réalisés s'appuient sur les données des tâches et ne sont en conséquence exacts que si les ressources mettent régulièrement à jour l'état de leurs tâches.

Avertissements relatifs aux engagements

Ce portlet répertorie tous les engagements pour lesquels le montant facturé est supérieur à 80% du montant du contrat. Le montant facturé est calculé à partir des factures présentant les états suivants : **Validé**, **Envoyé**, **Règlement partiel**, **Réglé** ou **Archivé**.

Vous pouvez filtrer les données de façon à afficher les résultats pour un département spécifique. Dans ce cas, seuls les engagements dont le responsable appartient au département sélectionné sont inclus.

Portlets de la gestion des requêtes

Récapitulatif des requêtes

Ce portlet affiche la liste de tous les types de requêtes en précisant le nombre de requêtes créées, clôturées, ouvertes et suspendues durant une période spécifique.

Requêtes m'ayant été affectées

Ce portlet affiche la liste de toutes les requêtes ouvertes auxquelles vous êtes affecté.

Requêtes que j'ai émises

Ce portlet affiche la liste de toutes les requêtes ouvertes dont vous êtes l'émetteur.

Portlets de la gestion financière

Factures provisoires

Ce portlet affiche la liste exhaustive des factures et avoirs provisoires. Les avoirs apparaissent en rouge.

Factures en attente d'approbation

Ce portlet affiche la liste exhaustive des factures et avoirs en attente d'approbation. Les avoirs apparaissent en rouge.

Factures rejetées

Ce portlet affiche la liste exhaustive des factures et avoirs rejetés par l'approbateur compétent. Les avoirs apparaissent en rouge.

Factures approuvées

Ce portlet affiche la liste exhaustive des factures et avoirs approuvés par l'approbateur compétent. Les avoirs apparaissent en rouge.

Rappels financiers

Ce portlet affiche la liste des éléments qui n'ont pas encore été facturés aux clients. Il indique également le nombre de jours restants avant la fin du mois.

Récapitulatif financier (Graphique)

Ce portlet affiche un graphique en secteurs montrant les montants facturés par état de facture.

Portlets de la gestion des performances

Gestion des performances des portefeuilles

Ce portlet affiche les performances des portefeuilles de projets.

Graphique des performances personnelles

Ce portlet affiche les résultats des métriques qui vous sont directement affectées, ou qui sont affectées à une équipe dont vous êtes membre.

Gestion des performances du personnel

Ce portlet affiche les résultats des métriques affectées aux ressources de votre département et des départements auxquels vous avez accès.

Gestion des enquêtes

Ce portlet répertorie les enquêtes que vous avez sélectionnées pour un affichage dans votre page d'accueil. Si vous êtes administrateur de la gestion des enquêtes, le portlet affiche automatiquement les enquêtes automatisées en attente et les enquêtes dont l'expiration est imminente.

Utilisation du portlet Recherche de personnes

1. Accédez au portail incluant le portlet **Recherche de personnes**.
2. Développez le portlet **Recherche de personnes**.
3. Pour rechercher une ressource ou un contact, saisissez son nom et cliquez sur **OK**.
4. Pour voir la liste des ressources présentes dans l'entreprise, cliquez sur **Ressources présentes dans l'entreprise**.
5. Pour voir la liste des ressources connectées à Changepoint, cliquez sur **Ressources connectées**.
6. Pour indiquer si vous êtes présent ou non :
 - a. Activez l'option appropriée.
 - b. Si vous activez l'option **Absent(e) du bureau**, vous pouvez donner des précisions dans le champ de texte pour indiquer, par exemple, les coordonnées de la personne à contacter en votre absence ou la date de votre retour.
 - c. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Une notification indiquant que vous êtes absent apparaît dans votre profil.

Gestion du portlet **Mes rapports favoris**

Servez-vous de ce portlet pour accéder facilement aux rapports que vous utilisez le plus fréquemment.

1. Accédez au portail incluant le portlet **Mes rapports favoris**.
2. Développez le portlet **Mes rapports favoris**.
3. Cliquez sur **Gérer les rapports**.

La boîte de dialogue **Mes rapports favoris** apparaît.

4. Développez l'arborescence et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter un rapport au portlet, cochez la case correspondante.
 - Pour supprimer un rapport du portlet, désélectionnez la case correspondante.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Pour actualiser le portlet, cliquez sur  et choisissez **Actualiser**.

Gestion du portlet **Mes sites Web**

Servez-vous du portlet **Mes sites Web** pour constituer une liste de liens vers les sites Web que vous visitez fréquemment.

1. Accédez au portail incluant le portlet **Mes sites Web**.
2. Développez le portlet **Mes sites Web**.
3. Pour ajouter un lien :
 - a. Cliquez sur **Gérer les sites**. La boîte de dialogue **Mes liens** apparaît.
 - b. Dans le champ **Nom**, attribuez un nom au lien.
 - c. Dans le champ **URL**, saisissez l'adresse du site Web à la suite de l'invite **http://**.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**. Le nouveau lien apparaît dans la zone de liste à gauche de la boîte de dialogue.
 - e. Cliquez sur **Fermer**.
4. Pour supprimer un lien :

- a. Cliquez sur **Gérer les sites**. La boîte de dialogue **Mes liens** apparaît.
 - b. Sélectionnez le lien à supprimer.
 - c. Cliquez sur **Supprimer**.
 - d. Cliquez sur **Fermer**.
5. Pour actualiser le portlet, cliquez sur  et choisissez **Actualiser**.

Impression d'un portlet standard

La procédure suivante permet d'imprimer le contenu des portlets standard. Elle ne s'applique pas aux portlets contenant des rapports Report Designer personnalisés. Pour plus d'informations, voir *Impression d'un rapport Report Designer intégré dans un portlet* page 150.

1. Accédez au portail.
2. Développez le portlet.
3. Positionnez le pointeur de la souris sur l'en-tête du portlet, cliquez sur  et choisissez **Imprimer**.

La boîte de dialogue **Imprimer** de Windows apparaît.

4. Définissez les paramètres d'impression.
5. Cliquez sur **Imprimer**.

Création d'un portlet personnalisé

Vous pouvez créer des portlets personnalisés permettant d'accéder à un site intranet, à un site Internet ou à un rapport Report Designer.

Avertissement – L'URL indiqué ne doit pas être l'adresse d'un site dont le code contient la propriété `target="top"` car cette propriété entraîne l'ouverture du site dans la fenêtre principale et provoque en conséquence la fermeture de Changepoint. Si vous n'êtes pas en mesure de vérifier le code source du site, prenez soin de tester le comportement du portlet.

1. Accédez au portail.
2. Cliquez sur **Actions > Créer > Portlet**.

La boîte de dialogue **Paramètres** apparaît.

3. Dans le champ **Intitulé**, attribuez un nom au portlet.

4. Dans le champ **URL**, saisissez l'adresse du site Internet, du site intranet ou du rapport Report Designer.

5. Cliquez sur **OK**.

Le portlet s'affiche dans le portail.

Modification d'un portlet personnalisé

Après avoir créé un portlet personnalisé, vous pouvez en modifier l'intitulé et l'URL.

1. Accédez au portail incluant le portlet personnalisé.

2. Positionnez le pointeur de la souris sur l'en-tête du portlet, cliquez sur  et choisissez **Paramètres**.

La boîte de dialogue **Paramètres** apparaît.

3. Apportez les modifications requises.

4. Cliquez sur **OK**.

Suppression d'un portlet personnalisé

Vous ne pouvez supprimer que les portlets que vous avez créés.

1. Accédez au portail incluant le portlet personnalisé que vous voulez supprimer.

2. Positionnez le pointeur de la souris sur l'en-tête du portlet, cliquez sur  et choisissez **Paramètres**.

La boîte de dialogue **Paramètres** apparaît.

3. Cliquez sur **Supprimer**.

4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

À propos de la modification de l'affichage des portails

Vous pouvez apporter les modifications suivantes à la mise en page des portails personnels :

- *Modification de l'affichage d'un portail* page 69
- *Réorganisation des portlets dans un portail* page 69
- *Tri des portlets dans l'ordre alphabétique* page 70
- *Redimensionnement des volets d'un portail* page 70

- *Impression d'un portlet standard* page 67

Les modifications apportées à la mise en page d'un portail sont instantanément mémorisées. Il n'est pas nécessaire de les appliquer ou de les enregistrer.

Modification de l'affichage d'un portail

Par défaut, les portlets inclus dans un portail s'affichent dans un volet unique. Vous pouvez sélectionner un mode d'affichage personnalisé pour diviser en deux, trois ou quatre volets l'espace destiné à accueillir les portlets. Une fois le mode d'affichage sélectionné, vous pouvez déplacer les portlets dans les différents volets.

1. Accédez au portail.
2. Cliquez sur **Actions > Réorganiser > Affichage personnalisé**.

La boîte de dialogue **Affichage des portlets** apparaît.

3. Sélectionnez un mode d'affichage et cliquez sur **OK**.
4. Réorganisez les portlets.

Vos modifications sont instantanément mémorisées.

Réactivation de l'affichage par défaut d'un portail

Après avoir sélectionné un mode d'affichage personnalisé pour un portail, vous pouvez revenir à l'affichage par défaut.

1. Accédez au portail.
2. Cliquez sur **Actions > Réorganiser > Affichage par défaut**.

L'affichage par défaut est appliqué au portail.

Réorganisation des portlets dans un portail

Vous pouvez déplacer un portlet vers une autre position dans un même volet, ou vers un autre volet.

1. Accédez au portail.
2. Faites glisser le portlet vers son nouvel emplacement jusqu'à ce qu'une ligne bleue apparaisse.

Tri des portlets dans l'ordre alphabétique

Vous pouvez trier les portlets dans l'ordre alphabétique. Si le portail comporte plusieurs volets, les portlets sont triés dans l'ordre alphabétique au sein de chaque volet.

1. Accédez au portail.
2. Cliquez sur **Actions > Réorganiser > Ordre alphabétique**.

Redimensionnement des volets d'un portail

Lorsqu'un portail comporte plusieurs volets, vous pouvez modifier la hauteur et la largeur des différents volets.

1. Accédez au portail.
2. Positionnez le pointeur de la souris entre les volets. Le pointeur se transforme en double flèche.
3. Cliquez et faites glisser la ligne de séparation jusqu'à ce que les volets présentent la taille voulue.

Résolution des problèmes liés aux portails et aux portlets

Cette rubrique propose des solutions aux problèmes rencontrés dans le cadre de l'utilisation des portails et des portlets.

Un portlet n'apparaît pas dans la page d'accueil

Si un portlet n'apparaît pas dans votre page d'accueil, vous devez l'ajouter à un portail et afficher ce portail dans la page d'accueil. Pour plus d'informations, voir *Création d'un portail personnel* page 54 et *Accès à un portail* page 53.

Un nouveau portail n'est pas créé lorsque vous copiez un portail existant

Lors de la création d'un nouveau portail sur la base d'un portail existant, vous devez prendre soin d'attribuer un nom au nouveau portail. Si vous omettez de saisir le nom du nouveau portail, vous modifiez le portail existant.

Le portail met beaucoup de temps à s'afficher

Limitez le nombre de portlets ouverts dans le portail de façon à ne pas accroître le temps nécessaire pour l'affichage.

3. Configuration des préférences

Mise à jour de vos informations personnelles

La section **Informations personnelles** regroupe des informations figurant dans votre profil, que les autres ressources Changepoint et les utilisateurs du Portail Clients peuvent consulter. Vous pouvez ajouter à votre profil un message d'absence et une photo.

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Informations personnelles**.
3. Pour afficher un message d'absence dans votre profil :
 - a. Cochez la case **Absent(e) du bureau**.
 - b. Dans le champ **Message d'absence du bureau**, saisissez le texte du message.
4. Dans la zone **Coordonnées** :
 - a. Saisissez vos coordonnées.
 - b. Pour empêcher les utilisateurs du Portail Clients de voir un numéro, cochez la case **Masquer pour les utilisateurs du Portail Clients** en regard du numéro.
5. Dans la zone **Photo personnelle** :
 - a. Cliquez sur **Joindre une photo**.

La boîte de dialogue **Photo** apparaît.
 - b. Cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez un fichier GIF ou JPG, puis cliquez sur **Ouvrir**.
 - c. Cliquez sur **Télécharger**, puis sur **OK**.
 - d. Cochez la case **Afficher la photo dans le profil**.
6. Dans la zone **Adresse (bureau)**, indiquez votre lieu de travail, votre adresse e-mail et votre adresse professionnelle.
7. Dans le champ **Informations complémentaires**, saisissez les précisions que vous souhaitez faire figurer dans votre profil.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de la délégation de vos droits d'approbation

La section **Approbateurs** affiche les noms des approbateurs de temps, de dépenses et de factures auxquels vous avez délégué vos droits d'approbation.

Pour plus d'informations sur la délégation de vos droits d'approbation, voir :

- *Délégation de vos droits d'approbation de temps* page 72
- *Délégation de vos droits d'approbation de dépenses* page 73
- *Délégation de vos droits d'approbation de factures* page 73
- *Délégation de vos droits d'approbation de workflows* page 74

Identification de vos approbateurs de temps et dépenses

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Approbateurs**.

La zone **Approbateurs par défaut de mon temps et de mes dépenses** affiche le nom des ressources chargées de l'approbation de vos heures, de vos dépenses et, le cas échéant, de vos factures.

Délégation de vos droits d'approbation de temps

Lorsque vous déléguez vos droits d'approbation de temps, vous devez sélectionner une ressource en tant qu'approbateur principal et une autre ressource en tant que co-approbateur (pour assurer l'intérim lorsque l'approbateur principal n'est pas disponible).

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Approbateurs**.
3. Cochez la case **Déléguer mes droits d'approbation de temps**.
4. Dans le champ à saisie semi-automatique **Approbateur principal**, saisissez le nom de la ressource à laquelle vous voulez déléguer vos droits d'approbation de temps.
5. Dans le champ à saisie semi-automatique **Co-approbateur**, saisissez le nom d'une autre ressource qui assurera l'approbation si l'approbateur principal n'est pas disponible.
6. Pour désactiver la délégation de vos droits d'approbation de temps, désélectionnez la case **Déléguer mes droits d'approbation de temps**.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Délégation de vos droits d'approbation de dépenses

Lorsque vous déléguez vos droits d'approbation de dépenses, vous devez sélectionner une ressource en tant qu'approbateur principal et une autre ressource en tant que co-approbateur (pour assurer l'intérim lorsque l'approbateur principal n'est pas disponible).

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Approbateurs**.
3. Cochez la case **Déléguer mes droits d'approbation de dépenses**.
4. Dans le champ à saisie semi-automatique **Approbateur principal**, saisissez le nom de la ressource à laquelle vous voulez déléguer vos droits d'approbation de dépenses.
5. Dans le champ à saisie semi-automatique **Co-approbateur**, saisissez le nom d'une autre ressource qui assurera l'approbation si l'approbateur principal n'est pas disponible.
6. Pour désactiver la délégation de vos droits d'approbation de dépenses, désélectionnez la case **Déléguer mes droits d'approbation de dépenses**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Délégation de vos droits d'approbation de factures

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Approbateurs**.
3. Cochez la case **Déléguer mes droits d'approbation de factures**.
4. Dans le champ à saisie semi-automatique **Niveau de l'engagement**, saisissez le nom de la ressource à laquelle vous voulez déléguer vos droits d'approbation de factures au niveau engagement.
5. Dans le champ à saisie semi-automatique **Approbation de niveau 2**, saisissez le nom de la ressource à laquelle vous voulez déléguer vos droits d'approbation de factures au niveau 2.
6. Pour désactiver la délégation de vos droits d'approbation de factures, désélectionnez la case **Déléguer mes droits d'approbation de factures**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Délégation de vos droits d'approbation de workflows

Vous pouvez déléguer vos droits d'approbation de workflows à une autre ressource, à un rôle ou à un participant désigné par un champ configurable. Lorsque vous déléguez vos droits d'approbation de workflows, les notifications de workflow apparaissent à la fois dans votre portlet **Mes rappels** et dans le portlet des rappels de votre délégué.

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Approbateurs**.
3. Dans la zone **Déléguer mes droits d'approbation de workflows**, cliquez sur la ligne affichant le type d'entité pour lequel vous voulez déléguer vos droits d'approbation de workflows.
4. Cochez la case **Actif**.
5. Dans le champ à saisie semi-automatique **Participant**, saisissez le nom de la ressource, du rôle ou du participant désigné par un champ configurable.
6. Dans la section **Approbateurs**, cliquez sur **Enregistrer**.

À propos des ressources favorites

Vous pouvez ajouter des ressources à votre liste de ressources favorites de manière à pouvoir les sélectionner dans la plupart des zones de Changepoint impliquant la sélection de ressources. Cette liste est, par exemple, accessible lorsque vous créez une affectation de tâche.

Vous pouvez également créer des groupes personnels pour pouvoir sélectionner simultanément plusieurs ressources.

Ajout d'une ressource à la liste des ressources favorites

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Ressources favorites**.
3. Cliquez sur **Gérer les ressources favorites**.
La boîte de dialogue **Gérer les ressources** apparaît.
4. Pour rechercher une ressource :
 - a. Désélectionnez la case **Afficher uniquement les éléments sélectionnés**.

- b. Saisissez le texte à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**.
5. Pour afficher l'arborescence :
 - a. Désélectionnez la case **Afficher uniquement les éléments sélectionnés**.
 - b. Désélectionnez la case **Afficher comme une liste**.
 - c. Assurez-vous que le champ de recherche est vide, puis cliquez sur **Rechercher**.
6. Pour afficher les ressources dans une liste, cochez la case **Afficher comme une liste**.
7. Pour ajouter (ou supprimer) des ressources, cochez (ou désélectionnez) les cases correspondantes.
8. Pour n'afficher que les éléments sélectionnés :
 - a. Cochez la case **Afficher uniquement les éléments sélectionnés**.
 - b. Assurez-vous que le champ de recherche est vide, puis cliquez sur **Rechercher**.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Création d'un groupe personnel à partir de la liste des ressources favorites

Vous pouvez constituer des groupes personnels à partir de votre liste de ressources favorites. Les groupes personnels vous permettent d'affecter simultanément plusieurs ressources à une tâche au lieu de les sélectionner une par une.

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Ressources favorites**.
3. Cliquez sur **Gérer les ressources favorites**.

La boîte de dialogue **Gérer les ressources** apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Groupes personnels**.
5. Cliquez sur .
6. Dans le champ **Nom**, attribuez un nom au groupe.
7. Dans le champ **Description**, saisissez des précisions au sujet du groupe.

8. Dans la liste **Ressources disponibles**, sélectionnez les ressources à inclure dans le groupe.
9. Cliquez sur la flèche pointant vers la droite ou faites glisser les ressources vers la liste **Membres du groupe**.

Les noms des ressources sélectionnées apparaissent dans la liste **Membres du groupe**.
10. Cliquez sur **OK**.

Modification d'un groupe personnel à partir de la liste des ressources favorites

Vous pouvez modifier un groupe personnel en ajoutant ou en retirant des ressources. Vous pouvez également supprimer les groupes personnels.

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Ressources favorites**.
3. Cliquez sur **Gérer les ressources favorites**.

La boîte de dialogue **Gérer les ressources** apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Groupes personnels**.
5. Dans la liste **Groupe**, sélectionnez le groupe voulu.
6. Pour ajouter des ressources au groupe, sélectionnez leurs noms dans la liste **Ressources disponibles**, puis cliquez sur la flèche pointant vers la droite ou faites glisser les noms vers la liste **Membres du groupe**.
7. Pour retirer des ressources du groupe, sélectionnez leurs noms dans la liste **Membres du groupe**, puis cliquez sur la flèche pointant vers la gauche ou faites glisser les noms vers la liste **Ressources disponibles**.
8. Pour supprimer le groupe :
 - a. Cliquez sur **×** (en regard du champ **Nom**).
 - b. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Affichage de vos fonctions d'exécution

Vous pouvez consulter la liste des fonctions d'exécution qui vous sont attribuées. Ces fonctions d'exécution contrôlent vos droits d'accès aux fonctionnalités de Changepoint.

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Fonctions d'exécution**.

Les catégories de fonctions d'exécution apparaissent.

3. Développez les catégories pour voir les fonctions d'exécution qui vous sont attribuées.

À propos des qualifications

Vous pouvez mettre à jour les qualifications et compétences recensées dans votre profil. Ces informations sont utilisées en tant que critères par les autres membres de votre organisation (notamment les responsables de projets) lors des recherches visant à identifier les ressources les plus aptes à réaliser certaines tâches ou participer à certains projets.

Si vous mettez à jour vos qualifications, une notification est envoyée par e-mail à votre supérieur hiérarchique et au responsable de ressources de votre département pour les en informer.

Mise à jour de vos qualifications

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Qualifications**.

La liste des catégories répertoriant vos qualifications apparaît.

3. Cliquez sur **Gérer les qualifications**.

La boîte de dialogue **Gestion des qualifications** apparaît.

4. Développez les catégories de qualifications pour afficher les compétences.
5. Sélectionnez vos compétences en cochant les cases correspondantes.
6. Dans le champ **Années d'expérience**, saisissez le nombre d'années d'expérience que vous possédez.
7. Dans le champ **Dernière utilisation**, saisissez la date à laquelle vous avez eu recours à cette compétence pour la dernière fois.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

9. Pour voir vos qualifications mises à jour dans la section **Qualifications**, cliquez sur **Actualiser la liste**.

Activation et désactivation des notifications par e-mail

L'envoi de notifications par e-mail est automatiquement déclenché dès lors que des événements spécifiques se produisent dans Changepoint. Lorsque vous êtes affecté à une nouvelle tâche dans Changepoint, par exemple, une notification **Nouvelle tâche** vous est envoyée pour vous en informer.

Vous pouvez désactiver toutes les notifications par e-mail ou ne désactiver que certaines notifications.

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Notifications par e-mail**.

La liste de toutes les notifications par e-mail définies dans le système apparaît.

3. Pour désactiver l'ensemble des notifications par e-mail, cochez la case **Désactiver toutes les notifications par e-mail**.
4. Pour désactiver ou activer individuellement des notifications :
 - a. Si la case **Désactiver toutes les notifications par e-mail** est cochée, désélectionnez-la.
 - b. Pour désactiver une notification, cochez la case correspondante.
 - c. Pour activer une notification, désélectionnez la case correspondante.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition du format horaire des activités et du calendrier

Vous pouvez définir le format horaire utilisé dans votre calendrier et pour les activités. Vous pouvez opter pour un affichage sur 12 heures ou sur 24 heures. Le format horaire spécifié s'applique globalement à tous les éléments ; il n'est pas possible de l'adapter individuellement pour chaque zone.

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Format horaire des activités et du calendrier**.
3. Activez l'option **Format 12 heures** ou l'option **Format 24 heures**.

4. Saisissez l'heure à laquelle vous commencez à travailler tous les jours.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des options d'affichage

Selon la configuration de Changepoint, l'accès aux fonctionnalités de création et de modification des entités peut s'effectuer par défaut dans des boîtes de dialogue à onglets, ou directement dans la vue détaillée avec des sections qui peuvent être développées et réduites. Vous pouvez choisir le mode d'accès à ces fonctionnalités pour chaque type d'entité.

Vous pouvez également choisir d'ouvrir Changepoint dans la fenêtre active ou dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Options d'affichage**.
3. Pour définir le mode d'accès aux fonctionnalités de création et de modification pour chaque type d'entité :
 - Pour accéder aux fonctionnalités de création et de modification dans le cadre d'une boîte de dialogue, activez l'option **Onglets**.
 - Pour accéder aux fonctionnalités de création et de modification directement dans la vue détaillée, activez l'option **Sections**.
4. Pour définir l'option relative à l'ouverture de Changepoint :
 - Pour que l'application s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur, sélectionnez l'option **Nouvelle fenêtre**.
 - Pour que l'application s'ouvre dans la fenêtre active du navigateur, sélectionnez l'option **Fenêtre active**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression des cookies du serveur

Vous pouvez supprimer les cookies du serveur lorsque certains paramètres personnalisés ne sont pas enregistrés dans Changepoint. Cette opération peut, par exemple, être nécessaire lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue d'une entité et que le dernier onglet auquel vous avez accédé ne s'affiche pas, ou lorsque les critères de recherche que vous avez spécifiés dans un profil d'entité ou une arborescence ne sont pas mémorisés.

1. Cliquez sur **Préférences**.

La vue des préférences apparaît.

2. Cliquez sur **Supprimer les cookies du serveur**.

Un message apparaît lorsque les cookies du serveur sont supprimés.

À propos de l'installation des compléments

La section **Installation des compléments** permet d'installer des compléments utilisés par Changepoint pour interagir avec des logiciels tiers.

Les compléments suivants sont disponibles :

- Complément COM MSP de Changepoint
- Outils Outlook de Changepoint
- Modèle de dépenses Excel de Changepoint

Installation ou mise à jour d'un complément

Vous pouvez mettre à jour les compléments en les réinstallant.

1. Si vous devez mettre à jour l'utilitaire d'impression de Report Designer, désinstallez d'abord la version existante.
2. Cliquez sur **Préférences**.
3. Développez la section **Installation des compléments**.
4. Cliquez sur le lien approprié.
5. Exécutez le programme d'installation et suivez les instructions qui s'affichent.
6. Si le programme d'installation vous invite à saisir un URL, copiez et collez l'URL à partir de la zone appropriée dans la section **Installation des compléments**.
7. Si vous mettez à jour l'utilitaire d'impression de Report Designer, quittez le navigateur en refermant toutes les fenêtres, puis relancez le navigateur.

Désinstallation des compléments

Vous pouvez désinstaller les compléments à l'aide de la commande **Ajout/Suppression de programmes** du Panneau de configuration de Windows.

À propos de la définition des unités de planification et de la feuille de temps

Vous pouvez sélectionner les unités (heures, jours ou ETP) que vous voulez utiliser pour saisir votre temps dans la feuille de temps, ainsi que pour la planification aux niveaux suivants :

- Budget (services)
- Opportunité (services)
- Projet (tâches, affectations de tâches, projets, équipes de projets et feuille de travail de projet)
- Ressources prévues (dans les engagements)
- Demande induite par les requêtes (besoins en ressources des requêtes)
- Feuille de gestion des ressources
- Temps (feuille de temps)

Remarque – Pour la feuille de temps, vous pouvez uniquement utiliser les heures ou les jours.

Définition des unités de planification et de la feuille de temps

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Unités de planification et de la feuille de temps**.
3. Pour chaque type d'entité, activez l'option **Heures**, l'option **Jours** ou l'option **ETP**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Activation de l'affichage automatique des tâches actives dans la feuille de temps

La vue des préférences propose une option que vous pouvez activer pour afficher automatiquement dans la feuille de temps les tâches dont la durée planifiée englobe un ou plusieurs jours de la semaine sélectionnée. Si des dates de début et/ou de fin prévues sont précisées, elles sont utilisées à la place des dates planifiées.

Pour afficher les tâches actives dans la feuille de temps

1. Cliquez sur **Préférences**.

3. Configuration des préférences

2. Développez la section **Unités de planification et de la feuille de temps**.
3. Dans la zone **Afficher automatiquement les tâches dans la feuille de temps**, cochez la case **Afficher automatiquement les tâches dont la durée planifiée englobe la semaine sélectionnée**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

4. Utilisation du calendrier

À propos de l'utilisation du calendrier

Vous pouvez saisir et gérer vos propres rendez-vous dans le calendrier. Le calendrier affiche également les entrées de calendrier correspondant à des éléments de demande (affectations de tâches, équipe de projet et demande induite par les requêtes) et les rendez-vous saisis par des responsables de ressources, des responsables d'engagements ou des responsables de projets.

Les entrées de calendrier qui correspondent à des éléments de demande affichent le nom de l'élément en question et les heures planifiées par jour. Le calendrier affiche la plage horaire et la description des rendez-vous concernant des journées partielles, et uniquement la description des rendez-vous qui sont planifiés sur des journées entières. Toutes les entrées de calendrier réduisent votre disponibilité.

Le code couleur suivant est utilisé dans le calendrier :

- Entrée de calendrier bleue – Entrée confirmée et non modifiable.
- Entrée de calendrier verte – Entrée provisoire modifiable.
- Dates affichées en caractères rouges – Les entrées de calendrier totalisent un nombre d'heures supérieur à votre temps de travail journalier standard.
- Arrière-plan gris – Jour chômé.
- Arrière-plan jaune – Date courante.

Accès au calendrier

Lorsque vous accédez au calendrier pour la première fois, la date courante s'affiche dans la vue mensuelle. Vous pouvez changer l'affichage pour passer à une vue hebdomadaire ou journalière.

1. Cliquez sur **Généralités > Calendrier**.

Le calendrier apparaît.

2. Pour changer de vue, cliquez sur **Mois**, **Semaine** ou **Jour** dans l'angle supérieur droit du calendrier.

3. Pour afficher la période suivante ou précédente, cliquez sur la flèche pointant vers la droite ou sur la flèche pointant vers la gauche dans l'angle supérieur gauche du calendrier.
4. Pour revenir à l'affichage de la date courante, cliquez sur **Aujourd'hui**.

Affichage des détails d'une entrée de calendrier

Vous pouvez consulter les détails d'une entrée de calendrier correspondant à un élément de demande et ceux d'un rendez-vous.

1. Accédez au calendrier.
2. Affichez la vue comportant l'entrée de calendrier ou le rendez-vous.
3. Cliquez sur l'entrée de calendrier ou sur le rendez-vous.

Cette action entraîne l'une des opérations suivantes :

- Si vous avez cliqué sur une entrée de calendrier, la boîte de dialogue **Emploi du temps de la journée** apparaît.
- Si vous avez cliqué sur un rendez-vous, la boîte de dialogue **Modification du rendez-vous** apparaît.

À propos de la création de rendez-vous dans le calendrier

Vous pouvez créer des rendez-vous dans votre calendrier. Vous pouvez associer les rendez-vous à des engagements, des projets ou des opportunités.

Définition d'un jour chômé dans le calendrier

Pour garantir qu'aucun travail ne vous sera confié sur une journée précise (par exemple, un jour de congé), vous pouvez marquer cette journée comme étant un jour chômé. Pour définir un jour chômé dans votre calendrier, vous devez créer un rendez-vous sur une journée entière et sélectionner l'option Jour chômé.

Création d'un rendez-vous dans le calendrier

1. Accédez au calendrier.
2. Double-cliquez sur la date pour laquelle vous voulez créer un rendez-vous.

La boîte de dialogue **Nouveau rendez-vous** apparaît.

3. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des rendez-vous, onglet Détails du rendez-vous* page 85.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Boîte de dialogue des rendez-vous, onglet Détails du rendez-vous

Champ	Description
Champ Ressource	Créateur du rendez-vous.
Champ Date de début	Date de début du rendez-vous.
Champ Heure de début	Heure de début du rendez-vous.
Champ Date de fin	Date de fin du rendez-vous.
Champ Heure de fin	Heure de fin du rendez-vous.
Champ Description	Brève description du rendez-vous.
Case à cocher Souple (autoriser le remplacement)	Lorsque cette case est cochée, la plage de temps spécifiée pour le rendez-vous peut être consacrée à une autre activité si nécessaire.
Case à cocher Journée entière	Lorsque cette case est cochée, le rendez-vous couvre la journée entière.
Case à cocher Jour chômé	Lorsque cette case est cochée, la journée est définie comme étant un jour chômé. Accessible uniquement lorsque la case Journée entière est cochée.
Case à cocher Inclure les week-ends/jours chômés	Lorsque cette case est cochée, le rendez-vous inclut les week-ends et autres jours chômés.

Boîte de dialogue des rendez-vous, onglet Référence

Champ	Description
Liste Référence	Type de l'entité (engagement, projet ou opportunité) à laquelle le rendez-vous est associé.
Champ à saisie semi-automatique Engagement, Projet ou Opportunité	Entité spécifique (engagement, projet ou opportunité) à laquelle le rendez-vous est associé.
Champ Remarques	Informations complémentaires.

Modification d'un rendez-vous dans le calendrier

Vous pouvez modifier vos rendez-vous dans le calendrier, mais pas les entrées correspondant à des éléments de demande qui ont été ajoutées par d'autres ressources.

1. Accédez au calendrier.
2. Cliquez sur le rendez-vous à modifier.

La boîte de dialogue **Modification du rendez-vous** apparaît.

3. Apportez les modifications requises. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des rendez-vous, onglet Détails du rendez-vous* page 85.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification d'un rendez-vous sur plusieurs jours

Vous pouvez modifier vos rendez-vous dans le calendrier, mais pas les entrées correspondant à des éléments de demande qui ont été ajoutées par d'autres ressources.

Lorsqu'un rendez-vous couvre plusieurs jours, vous pouvez limiter vos modifications à une date précise ou les appliquer globalement à l'ensemble des dates concernées par le rendez-vous.

1. Accédez au calendrier.
2. Pour modifier une date précise :
 - a. Cliquez sur le rendez-vous à la date en question. La boîte de dialogue **Planification sur plusieurs jours** apparaît.

- b. Activez l'option **Modifier cette date uniquement**, puis cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **Modification du rendez-vous** apparaît.
 - c. Apportez les modifications requises.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**.
3. Pour modifier globalement le rendez-vous :
 - a. Cliquez sur le rendez-vous. La boîte de dialogue **Planification sur plusieurs jours** apparaît.
 - b. Activez l'option **Modifier la série**, puis cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **Modification du rendez-vous** apparaît.
 - c. Apportez les modifications requises.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'un rendez-vous dans le calendrier

Les rendez-vous ayant une incidence sur votre disponibilité, vous devez supprimer régulièrement ceux qui ne sont plus d'actualité. Vous ne pouvez pas supprimer les entrées de calendrier qui ont été ajoutées par d'autres ressources. Les tâches sont automatiquement supprimées de votre calendrier dès lors qu'elles sont marquées comme terminées.

1. Accédez au calendrier.
2. Cliquez sur le rendez-vous.

La boîte de dialogue **Modification du rendez-vous** apparaît.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Suppression d'une série de rendez-vous sur une période précise

Vous pouvez supprimer simultanément plusieurs rendez-vous qui s'inscrivent dans une période précise. Vous pouvez supprimer tous les rendez-vous de la période, ou uniquement ceux couvrant des journées entières ou des journées partielles.

1. Accédez au calendrier.
2. Cliquez sur **Actions** > **Supprimer**.

La boîte de dialogue **Suppression du rendez-vous** apparaît.

4. Utilisation du calendrier

3. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Suppression du rendez-vous* page 88.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Boîte de dialogue Suppression du rendez-vous

Champ	Description
Champ Ressource	Nom de la personne concernée par le rendez-vous.
Champ Début de période	Date de début de la période.
Champ Fin de période	Date de fin de la période.
Liste Entrées	Rendez-vous à supprimer. Les options proposées sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Tous – Tous les rendez-vous.• Journée entière seulement – Uniquement les rendez-vous sur des journées entières.• Journée partielle seulement – Uniquement les rendez-vous sur des journées partielles.
Case à cocher Inclure les week-ends/jours chômés	Lorsque cette case est cochée, les week-ends et les jours chômés sont pris en compte dans la période spécifiée.

5. Suivi des activités

À propos des activités

Vous pouvez assurer le suivi de vos occupations quotidiennes dans une liste d'activités. Il peut s'agir, par exemple, d'appels ou de conférences téléphoniques, de démonstrations de produits ou de propositions commerciales.

Vous pouvez lier les activités aux profils de sociétés, d'opportunités, d'engagements et de projets. Vous avez également la possibilité d'assurer le suivi d'activités personnelles qui ne sont liées à aucun profil d'entité.

Les activités non terminées sont affichées dans les zones suivantes :

- Le portlet **Mes activités** répertorie toutes les activités dont vous n'avez pas spécifié la date de début, ou qui doivent débiter le jour même ou le lendemain.
- La vue **Liste des activités** répertorie toutes les activités que vous avez créées, y compris celles dont la date de début se situe dans le futur.

Les activités non terminées et dont la date de fin se situe dans le passé sont considérées comme en retard et s'affichent en rouge.

Accès à une activité

1. Cliquez sur **Généralités > Activités**.

La vue **Liste des activités** apparaît.

2. Dans la colonne **Type d'activité**, cliquez sur le lien de l'activité voulue.

Le profil de l'activité apparaît.

Filtrage de la liste des activités

Par défaut, toutes vos activités sont répertoriées dans la vue **Liste des activités**, à l'exception de celles marquées comme terminées. Vous pouvez filtrer les activités en fonction de leur référence ou de la date à laquelle elles ont été créées. Vous pouvez également inclure les activités terminées.

1. Cliquez sur **Généralités > Activités**.

La vue **Liste des activités** apparaît.

2. Pour activer le filtrage, cliquez sur l'en-tête de la section **Critères de filtrage**.

3. Pour inclure les activités marquées comme terminées, cochez la case **Inclure les activités terminées**.
4. Pour inclure les activités personnelles ou celles liées à des entités spécifiques, sélectionnez un type de référence dans le champ **Référence à afficher**.
5. Pour inclure uniquement les activités planifiées sur un nombre de jours précis dans le passé, cochez la case **Inclure le(s) dernier(s) [] jour(s)** et saisissez le nombre de jours dans le champ prévu à cet effet.
6. Pour inclure uniquement les activités planifiées sur un nombre de jours précis dans le futur, cochez la case **Inclure le(s) prochain(s) [] jour(s)** et saisissez le nombre de jours dans le champ prévu à cet effet.
7. Pour inclure les activités d'une période précise, cochez la case **Spécifier la période** et saisissez des dates dans les champs **Début de période** et **Fin de période**.
8. Pour appliquer le filtre à la liste des activités, cliquez sur **Actualiser**.

La liste des activités affiche les activités conformes aux critères de filtrage.

Création d'une activité

1. Cliquez sur **Nouveau > Activité**.

La boîte de dialogue **Nouvelle activité** apparaît.

2. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des activités, onglet Généralités* page 91.

Remarque – Pour spécifier une date ou une heure, vous devez cocher la case appropriée et renseigner le ou les champs correspondants.

3. Cliquez sur l'onglet **Détails**.
4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des activités, onglet Détails* page 91.

Boîte de dialogue des activités, onglet Généralités

Champ	Description
Champ Description	Description de l'activité.
Liste Type d'activité	Type d'activité que vous voulez créer.
Liste Référence	Type de référence de l'activité : <ul style="list-style-type: none"> • Référence personnelle • Opportunité • Société • Engagement • Projet. Les champs supplémentaires suivants peuvent être accessibles en fonction du type de référence sélectionné.
Champ à saisie semi-automatique Société	Société associée à l'activité, le cas échéant.
Liste Opportunité	Opportunité associée à l'activité, le cas échéant.
Liste Engagement	Engagement associé à l'activité, le cas échéant.
Liste Contact	Contact au sein de la société associée à l'activité, le cas échéant.
Champ à saisie semi-automatique Projet	Projet associé à l'activité, le cas échéant.

Boîte de dialogue des activités, onglet Détails

Champ	Description
Liste État	État actuel de l'activité.
Liste Niveau de priorité	Niveau de priorité de l'activité.
Case à cocher et champ Date de début	Lorsque la case est cochée, ce champ détermine la date de début de l'activité.

Champ	Description
Case à cocher et champ Date de fin	Lorsque la case est cochée, ce champ détermine la date de fin de l'activité.
Case à cocher et champs Heure de début	Lorsque la case est cochée, ces champs déterminent l'heure de début de l'activité.
Case à cocher et champs Heure de fin	Lorsque la case est cochée, ces champs déterminent l'heure de fin de l'activité.
Champ Commentaires	Remarques supplémentaires sur l'activité.

Modification d'une activité

1. Accédez à l'activité.
2. Cliquez sur **Actions > Modifier**.
La boîte de dialogue **Modification de l'activité** apparaît.
3. Apportez les modifications requises. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des activités, onglet Généralités* page 91 et *Boîte de dialogue des activités, onglet Détails* page 91.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Mise à jour de l'état d'une activité terminée à partir de la liste des activités

1. Cliquez sur **Généralités > Activités**.
La vue **Liste des activités** apparaît.
2. Cochez la case correspondant à l'activité que vous voulez marquer comme terminée.
3. Cliquez sur **Actions > Marquer comme terminée**.
L'activité est supprimée de la liste.

Mise à jour de l'état d'une activité terminée à partir de son profil

1. Accédez à l'activité.
2. Cliquez sur **Actions > Marquer comme terminée**.
L'activité adopte l'état **Terminé**.

Transfert d'une activité

Vous pouvez transférer une ou plusieurs de vos activités et les confier à l'une de vos ressources favorites.

1. Cliquez sur **Généralités > Activités**.

La vue **Liste des activités** apparaît.

2. Cochez la case correspondant à l'activité que vous voulez transférer.

3. Cliquez sur **Actions > Transférer**.

La boîte de dialogue **Transfert de l'activité** apparaît.

4. Sélectionnez la ressource à laquelle vous voulez confier l'activité transférée.

5. Cliquez sur **OK**.

6. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

L'activité est transférée dans la liste des activités de la ressource sélectionnée.

Impression d'une activité

1. Accédez à l'activité.

2. Cliquez sur .

Suppression d'une activité

1. Accédez à l'activité.

2. Cliquez sur **Actions > Modifier**.

La boîte de dialogue **Modification de l'activité** apparaît.

3. Cliquez sur **Supprimer**.

4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

6. Gestion des connaissances

À propos des éléments de connaissance

Vous pouvez partager des informations par le biais d'éléments de connaissance. Vous créez des éléments de connaissance en rattachant des fichiers ou des liens (vers des sites Web ou des référentiels partagés) à diverses entités, notamment des sociétés, des opportunités ou des engagements. Les autres ressources peuvent ensuite accéder à ces éléments de connaissance directement à partir des profils d'entités ou par le biais de recherches. Vous pouvez également créer des éléments de connaissance indépendants sans les relier à des entités.

À propos des abonnements aux éléments de connaissance

L'accès aux éléments de connaissance est contrôlé par des abonnements. Les abonnements regroupent des catégories et des sous-catégories de connaissances et sont associés à des rôles. Les ressources investies du rôle associé à un abonnement peuvent automatiquement créer et consulter des éléments dans les catégories et les sous-catégories de cet abonnement.

Les abonnements déclenchent également l'envoi de notifications qui s'affichent dans le portlet **Gestion des connaissances** dès lors qu'un élément de connaissance est créé. Les ressources peuvent désactiver et réactiver les notifications.

Si aucun abonnement n'est configuré sur votre installation Changepoint, toutes les ressources peuvent créer des éléments de connaissance et consulter les éléments de connaissance existants dans l'ensemble des catégories et sous-catégories de connaissances. Aucune notification ne s'affiche dans le portlet **Gestion des connaissances**.

À propos de l'accès aux éléments de connaissance

Plusieurs méthodes permettent d'accéder à un élément de connaissance :

- À partir du portlet **Gestion des connaissances** dans la page d'accueil – Les notifications relatives aux nouveaux éléments de connaissance restent affichées dans le portlet **Gestion des connaissances** pendant la durée spécifiée au moment de la création de ces éléments (deux semaines par défaut).
- À partir des profils d'entités – Les éléments de connaissance liés à une entité sont accessibles dans la section **Éléments de connaissance associés** du profil de cette entité.
- À partir du volet **Recherche dans la base des connaissances** – Pour plus d'informations, voir *Recherche d'un élément de connaissance ou d'un élément d'équipe* page 107.

- En utilisant la fonction **Recherche avancée** – Pour plus d'informations, voir *Utilisation de la fonctionnalité de recherche avancée* page 40.

Activation et désactivation des notifications relatives aux éléments de connaissance

Vous pouvez désactiver les notifications affichées dans le portlet **Gestion des connaissances** pour un ou plusieurs abonnements. Même une fois les notifications désactivées, vous pouvez toujours créer et consulter des éléments de connaissance dans le cadre de vos abonnements. Vous pouvez réactiver les notifications à tout moment.

1. Cliquez sur **Préférences**.

La vue des préférences apparaît.

2. Développez la section **Abonnement aux éléments de connaissance**.
3. Pour désactiver les notifications pour l'ensemble des abonnements, cochez la case **Désactiver tous les abonnements**.
4. Pour désactiver les notifications relatives à des abonnements précis :
 - a. Désélectionnez la case **Désactiver tous les abonnements**.
 - a. Cochez les cases des abonnements dans la zone **Désactiver uniquement les abonnements suivants**.
5. Pour réactiver les notifications relatives à des abonnements précis :
 - a. Désélectionnez la case **Désactiver tous les abonnements**.
 - a. Désélectionnez les cases des abonnements dans la zone **Désactiver uniquement les abonnements suivants**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Création d'un élément de connaissance

Vous pouvez créer un élément de connaissance à partir d'un profil d'entité ou par le biais du menu **Nouveau**. Lorsque vous créez un élément de connaissance à partir d'un profil d'entité, cet élément est automatiquement lié à l'entité ; il est accessible dans la section **Éléments de connaissance associés** du profil de l'entité.

Vous pouvez également créer un élément de connaissance à partir d'un rapport personnalisé. Pour plus d'informations, voir *Création d'un élément de connaissance à partir d'un rapport personnalisé* page 97.

1. Cliquez sur **Nouveau > Élément de connaissance**.

La boîte de dialogue **Nouvel élément de connaissance** apparaît.

2. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des éléments de connaissance, onglet Généralités* page 98.
3. Pour lier l'élément de connaissance à une entité :
 - a. Dans le champ **Lien Changepoint**, cliquez sur . La boîte de dialogue **Lien Changepoint** apparaît.
 - b. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type d'entité.
 - c. Dans la liste **Sous-type**, sélectionnez l'entité.
 - d. Cliquez sur **OK**.
4. Pour supprimer le lien avec l'entité, cliquez sur .
5. Pour restreindre l'accès à l'élément de connaissance, cliquez sur l'onglet **Accès**. Pour plus d'informations, voir *Restriction de l'accès à un élément de connaissance* page 99.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Création d'un élément de connaissance à partir d'un rapport personnalisé

Lorsque vous créez un élément de connaissance sur la base d'un rapport personnalisé, le rapport est joint à l'élément comme un fichier .zip incluant une vue en lecture seule du rapport au format HTML et les fichiers suivants selon le cas :

- fichiers .png pour les graphiques du rapport ;
- fichiers image pour le formatage conditionnel ;
- fichiers d'objet image.

Avertissement – Les données d'un rapport personnalisé enregistré sous forme d'élément de connaissance peuvent être consultées par toutes les ressources ayant accès à l'élément de connaissance, que ces ressources soient habilitées ou non à afficher ces données dans le rapport personnalisé.

1. Exécutez le rapport personnalisé.
2. Cliquez sur **Actions > Créer > Élément de connaissance**.

La boîte de dialogue **Nouvel élément de connaissance** apparaît. Le nom du rapport est affiché dans le champ **Titre**.

3. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des éléments de connaissance, onglet Généralités* page 98.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Boîte de dialogue des éléments de connaissance, onglet Généralités

Champ	Description
Champ Auteur	Ressource ayant créé l'élément de connaissance.
Option Privé	Lorsque cette option est sélectionnée, l'élément de connaissance n'est consultable que par son auteur.
Option Public	Lorsque cette option est sélectionnée, toutes les ressources bénéficiant de l'abonnement approprié peuvent consulter l'élément de connaissance.
Champ Afficher sur la page d'accueil jusqu'au	Date jusqu'à laquelle l'élément de connaissance est accessible dans le portlet Gestion des connaissances . Par défaut, cette date est fixée à deux semaines après la date de création. Cette date ne peut être modifiée que par l'auteur de l'élément de connaissance.
Champ Titre	Titre de l'élément de connaissance.
Champ Description	Brève description de l'élément de connaissance.
Champ Mots-clés	Mots pouvant servir de critères de recherche. Les mots-clés doivent être séparés par des points-virgules (;).
Liste Catégorie	Catégorie de l'élément de connaissance.
Liste Sous-catégorie	Sous-catégorie de l'élément de connaissance.

Champ	Description
Champ Lien Web	URL précédé du protocole adéquat (http:// ou FTP, par exemple) d'un site Web, ou chemin d'accès à un document sur le réseau de l'organisation.
Champ Lien Changepoint	Entité à laquelle l'élément de connaissance est associé.
Champ Pièce jointe	Chemin d'accès réseau à la pièce jointe.
Bouton Parcourir	Ouvre la boîte de dialogue Choisir un fichier à télécharger .
Lien Afficher	Ouvre la boîte de dialogue Téléchargement de fichiers (à partir de la boîte de dialogue Modification de l'élément de connaissance uniquement).
Case à cocher Remplacer la pièce jointe	Lorsque cette case est cochée, le bouton Parcourir apparaît pour vous permettre de sélectionner un autre fichier (à partir de la boîte de dialogue Modification de l'élément de connaissance uniquement).
Case à cocher Supprimer la pièce jointe	Lorsque cette case est cochée, la pièce jointe est supprimée lors de l'enregistrement de l'élément de connaissance (à partir de la boîte de dialogue Modification de l'élément de connaissance uniquement).
Champ Description du fichier	Description de la pièce jointe.
Case à cocher Ne pas archiver l'élément de connaissance	Lorsque cette case est cochée, l'élément de connaissance n'est pas réintégré au moment de son enregistrement, c'est-à-dire lorsque vous cliquez sur Classer (à partir de la boîte de dialogue Modification de l'élément de connaissance uniquement).

Restriction de l'accès à un élément de connaissance

Par défaut, toutes les ressources bénéficiant d'un abonnement peuvent afficher tous les éléments de connaissance inclus dans cet abonnement. Vous avez toutefois la possibilité de restreindre l'accès à un élément de connaissance de façon à n'autoriser que des ressources précises ou certains départements à afficher et modifier cet élément.

1. Accédez à l'élément de connaissance.
 2. Cliquez sur **Actions > Modifier**.
La boîte de dialogue **Modification de l'élément de connaissance** apparaît.
 3. Cliquez sur l'onglet **Accès**.
 4. Pour restreindre l'accès en consultation, cochez la case **Restreindre l'accès en consultation aux ressources suivantes**.
 5. Pour restreindre l'accès en modification, cochez la case **Restreindre l'accès en modification aux ressources suivantes**.
 6. Pour sélectionner des ressources précises :
 - a. Pour sélectionner d'autres ressources et les ajouter le cas échéant à votre liste de ressources favorites, cliquez sur **Gérer les ressources**.
 - b. Dans la liste **Ressources favorites**, sélectionnez les ressources auxquelles vous voulez réserver l'accès.
 - c. Ajoutez les ressources à la liste d'accès en consultation (ou à la liste d'accès en modification) en cliquant sur la flèche pointant vers le haut au-dessus (ou sur la flèche pointant vers le bas au-dessous) de la liste **Ressources favorites**.
 7. Pour restreindre l'accès à toutes les ressources d'un ou plusieurs départements :
 - a. Cliquez sur **Départements**.
 - b. Dans la liste **Départements**, sélectionnez les départements auxquels vous voulez réserver l'accès.
 - c. Ajoutez les départements à la liste d'accès en consultation (ou à la liste d'accès en modification) en cliquant sur la flèche pointant vers le haut au-dessus (ou sur la flèche pointant vers le bas au-dessous) de la liste **Départements**.
 - d. Pour ajouter d'autres départements à la liste, cliquez sur **Gérer les départements**.
- Remarque** – La boîte de dialogue **Gérer les départements** n'indique pas les départements précédemment sélectionnés.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Accès à la pièce jointe d'un élément de connaissance

1. Accédez à l'élément de connaissance.
2. Si l'élément de connaissance est accompagné d'une icône de verrouillage , vous devez soumettre une demande pour accéder à la pièce jointe. Pour plus d'informations, voir *Demande d'accès à la pièce jointe d'un élément de connaissance* page 101.
3. Dans la section **Pièces jointes**, cliquez sur le lien dans le champ **Pièce jointe**.

La boîte de dialogue **Téléchargement de fichiers** apparaît.
4. Si un message présentant des notes juridiques apparaît, lisez ces notes et cliquez sur **OK**.
5. Ouvrez ou enregistrez le fichier.

Affichage d'une pièce jointe comportant des images

Suivez cette procédure pour afficher une pièce jointe correspondant à un rapport comportant des images. Si l'élément de connaissance a été créé à partir d'un rapport, la pièce jointe est un fichier .zip contenant le rapport au format HTML et des images au format .bmp, .gif, .jpg ou .png.

1. Ouvrez la pièce jointe .zip et enregistrez son contenu dans un dossier sur votre disque dur.
2. Ouvrez le fichier HTML dans votre navigateur.

Demande d'accès à la pièce jointe d'un élément de connaissance

Si l'élément de connaissance est signalé par une icône de verrouillage , vous devez soumettre une demande d'accès et cette demande doit être approuvée pour que vous puissiez accéder à la pièce jointe.

1. Accédez à l'élément de connaissance.
2. Cliquez sur **Actions** > **Demande d'accès**.

La boîte de dialogue **Demande d'accès** apparaît.
3. Dans le champ **Motif**, indiquez la raison pour laquelle vous voulez accéder à la pièce jointe.
4. Cliquez sur **OK**.

La demande d'accès est soumise pour approbation. Une fois la demande approuvée (ou rejetée), une notification s'affiche dans le portlet **Mes rappels**.

5. Dans le portlet **Mes rappels**, cliquez sur la notification relative à votre demande d'accès.

La vue **Demandes d'accès aux pièces jointes approuvées** ou **Demandes d'accès aux pièces jointes rejetées** apparaît.

6. Cochez la case en regard de l'élément de connaissance et cliquez sur **Confirmer**.

Si votre demande d'accès a été approuvée, vous pouvez accéder à l'élément de connaissance et à sa pièce jointe.

Restriction de l'accès à la pièce jointe d'un élément de connaissance

Deux méthodes permettent de limiter l'accès à la pièce jointe d'un élément de connaissance :

- Restriction d'accès à la pièce jointe – Les ressources doivent obtenir une approbation avant d'accéder à la pièce jointe.
- Affichage de notes juridiques – Les ressources doivent lire et accepter les notes juridiques avant d'accéder à la pièce jointe.

1. Accédez à l'élément de connaissance.
2. Cliquez sur **Actions > Modifier**.

La boîte de dialogue **Modification de l'élément de connaissance** apparaît.

3. Cliquez sur l'onglet **Accès**.
4. Pour restreindre l'accès à la pièce jointe, cochez la case **Restreindre l'accès aux pièces jointes**.
5. Pour imposer la lecture de notes juridiques avant l'ouverture de la pièce jointe, cochez la case **Activer l'affichage des notes juridiques**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de la restriction de l'accès aux pièces jointes des éléments de connaissance

Si votre installation Changepoint a été configurée dans ce sens, une option vous permet de restreindre l'accès aux pièces jointes des éléments de connaissance. Si l'accès à la pièce jointe d'un élément de connaissance est restreint, les ressources peuvent consulter l'élément de

connaissance mais doivent soumettre une demande qui doit être approuvée pour pouvoir accéder à la pièce jointe. Une icône de verrouillage  en regard de la pièce jointe indique que l'accès à cette pièce jointe est restreint.

Lorsqu'une demande d'accès est approuvée, une notification s'affiche dans le portlet **Mes rappels** de la ressource ayant soumis cette demande. La ressource doit d'abord accuser réception de cette notification pour pouvoir ensuite accéder à l'élément de connaissance et à sa pièce jointe. Si la demande d'accès est rejetée, la ressource doit également accuser réception de la notification de rejet.

À propos des notes juridiques des éléments de connaissance

Si votre installation Changepoint a été configurée dans ce sens, une option vous permet d'ajouter des notes juridiques aux éléments de connaissance.

Lorsque vous activez l'affichage des notes juridiques, une icône  s'affiche en regard des pièces jointes et les ressources doivent confirmer la lecture de ces notes pour pouvoir consulter les pièces jointes.

À propos de la modification des éléments de connaissance

Vous pouvez modifier les éléments de connaissance et remplacer ou supprimer leurs pièces jointes.

À propos de la modification des éléments de connaissance avec contrôle des versions

Si le contrôle des versions est activé pour une catégorie de connaissances, il s'applique à l'ensemble des éléments de connaissance créés dans cette catégorie. Lorsqu'un élément de connaissance est initialement créé, la mention « Version 1 » s'affiche en regard de son nom. À chaque fois que l'élément de connaissance est modifié, le numéro de version augmente d'une unité.

À propos de la modification des éléments de connaissance avec contrôle d'extraction

Si le contrôle d'extraction est activé pour une catégorie de connaissances, tous les éléments de connaissance créés dans cette catégorie doivent être extraits pour pouvoir être modifiés.

Un élément de connaissance ne peut être modifié que par la ressource qui l'a extrait. Aucune autre ressource ne peut y apporter des modifications tant qu'il n'est pas classé. Un élément de

connaissance extrait peut en revanche être consulté par d'autres ressources et sa pièce jointe est toujours téléchargeable.

Modification d'un élément de connaissance

1. Accédez à l'élément de connaissance.
2. Si l'élément de connaissance est soumis au contrôle des versions, cliquez sur **Actions > Contrôle des versions > Extraire**.

La mention (**Extrait**) apparaît dans le titre de la page.
3. Cliquez sur **Actions > Modifier**.

La boîte de dialogue **Modification de l'élément de connaissance** apparaît.
4. Apportez les modifications requises. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des éléments de connaissance, onglet Généralités* page 98.
5. Pour ouvrir ou télécharger la pièce jointe, cliquez sur **Afficher**.
6. Pour remplacer la pièce jointe :
 - a. Cochez la case **Remplacer la pièce jointe**. Le bouton **Parcourir** apparaît.
 - b. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier.
7. Cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Classer**.

Extraction et réintégration d'un élément de connaissance

Lorsque vous avez extrait un élément de connaissance, la mention (**Extrait**) apparaît dans le titre de la page et un rappel s'affiche dans votre portlet **Mes rappels**.

1. Accédez à l'élément de connaissance.
2. Pour extraire l'élément de connaissance, cliquez sur **Actions > Contrôle des versions > Extraire**.
3. Pour réintégrer l'élément de connaissance, cliquez sur **Actions > Contrôle des versions > Classer**.

Affichage de l'historique des versions d'un élément de connaissance

Si le contrôle des versions est activé pour une catégorie de connaissances, vous pouvez consulter l'historique des versions des éléments de connaissance de cette catégorie.

L'historique des versions répertorie les différentes versions de l'élément de connaissance, les dates auxquelles il a été modifié, l'auteur de chaque version et les commentaires associés.

1. Accédez à l'élément de connaissance.
2. Cliquez sur **Actions** > **Afficher** > **Historique des versions**.

La vue **Historique des versions** apparaît.

3. Pour afficher ou modifier une version, sélectionnez le numéro de cette version.

La boîte de dialogue **Modification de l'élément de connaissance** apparaît.

Suppression d'un élément de connaissance

1. Accédez à l'élément de connaissance.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

La boîte de dialogue **Modification de l'élément de connaissance** apparaît.

3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

À propos de la recherche d'éléments de connaissance et d'éléments d'équipes

Lors d'une recherche dans la base des connaissances, la plupart des champs des éléments de connaissance sont examinés : **Catégorie**, **Sous-catégorie**, **Titre**, **Description**, **Mots-clés**, **Description du fichier** et champs configurables. La recherche porte également sur le nom et la description des pièces jointes, ainsi que sur leur contenu s'il s'agit de fichiers .doc, .xls, .txt, .htm et .ppt. La recherche porte sur le contenu des autres types de fichiers (par exemple, .docx, .xlsx, .pptx, .zip et .pdf) si votre installation Changepoint a été configurée pour prendre en charge ces types de fichiers.

Remarque – Une recherche de mot-clé ou de contenu ne permet pas toujours de localiser les éléments nouvellement créés. Les mots-clés ne sont accessibles qu'après l'exécution de certaines mises à jour système. Ces mises à jour système sont généralement exécutées au moins une fois par jour. Le cas échéant, vous pouvez effectuer une recherche en fonction de la catégorie ou de la sous-catégorie de l'élément.

Lors d'une recherche dans la base des connaissances, vous pouvez inclure les éléments d'équipes. Vous pouvez restreindre la recherche à des types d'éléments d'équipes précis ou

l'étendre au contraire à tous les types d'éléments d'équipes. Si les éléments d'équipes sont inclus dans l'étendue de la recherche, les champs suivants sont examinés :

- Pièce jointe : titre, nom de fichier, description
- Bulletin : titre, sujet, description
- Forum de discussion : sujet, description
- Événement : titre de l'événement, description
- Lien : nom du lien, URL, description
- Sondage : titre du sondage, question

Règles applicables aux recherches dans la base des connaissances

La recherche ne fait pas la distinction entre les majuscules et les minuscules. Les mots « un », « et », « est » et « le » sont ignorés.

Objectif	Exemple de texte à rechercher
Rechercher un mot précis (SQL)	sql
Rechercher une expression précise composée de plusieurs mots (Serveur SQL)	“serveur SQL”
Rechercher une partie d'un mot (tous les mots commençant par « Change »)	“Change*”
Rechercher deux mots (cookies et navigateur) figurant dans une même phrase mais pas nécessairement côte à côte	cookies near navigateur
Rechercher des résultats contenant deux mots (Changepoint et Microsoft)	Changepoint and Microsoft
Rechercher un mot en excluant les résultats qui contiennent un autre mot	serveur and not sql
Rechercher des résultats comportant un mot ou un autre	asp or portail

Recherche d'un élément de connaissance ou d'un élément d'équipe

1. Cliquez sur **Généralités > Base des connaissances**.

Le volet **Recherche dans la base des connaissances** apparaît dans la vue des dossiers.

2. Dans le champ **Rechercher un mot ou une expression**, saisissez le texte à rechercher. Pour plus d'informations, voir *Règles applicables aux recherches dans la base des connaissances* page 106.
3. Dans la liste **Résultats par page**, sélectionnez le nombre de résultats à afficher par page dans la vue des résultats de la recherche.
4. Pour limiter la recherche à une catégorie ou une sous-catégorie précise, sélectionnez cette catégorie ou cette sous-catégorie dans la section **Étendue de la recherche**.

Remarque – Remarque – La sélection d'une catégorie ou d'une sous-catégorie n'a pas d'incidence si vous recherchez un élément d'équipe.

5. Pour afficher toutes les versions des éléments de connaissance conformes aux critères de recherche, cochez la case **Inclure l'historique des versions dans la recherche**. Si vous ne cochez pas cette case, la recherche porte uniquement sur la dernière version de chaque élément de connaissance.

Remarque – Remarque – Cette option n'est accessible que si le contrôle des versions est activé.

6. Pour inclure les éléments d'équipes dans la recherche :
 - a. Cochez la case **Étendre la recherche aux dossiers d'équipes**.
 - b. Pour spécifier des types d'éléments d'équipes précis, sélectionnez-les dans la liste **Types inclus**.
 - c. Pour faire porter la recherche sur tous les types d'éléments d'équipes, sélectionnez ou désélectionnez tous les types dans la liste **Types inclus**.
7. Cliquez sur **Rechercher**.

La vue **Résultats de la recherche** affiche les résultats de la recherche.

Approbation d'une demande d'accès à la pièce jointe d'un élément de connaissance

Si vous êtes l'approbateur d'un élément de connaissance comportant une pièce jointe soumise à restriction, les demandes d'accès à cette pièce jointe entraînent l'affichage d'une notification dans votre portlet **Mes rappels**.

1. Accédez au portlet **Mes rappels**.
2. Cliquez sur le lien **Vous avez des demandes d'accès à des éléments de connaissance à approuver**.

La vue **Approbation de demandes d'accès** apparaît.

3. Pour approuver une demande d'accès :
 - a. Dans la section **Demandes d'accès**, cochez la case correspondant à la demande.
 - b. Cliquez sur **Approuver les éléments sélectionnés**.
4. Pour rejeter une demande d'accès :
 - a. Dans la section **Demandes d'accès**, cochez la case correspondant à la demande.
 - b. Cliquez sur **Rejeter les éléments sélectionnés**. La boîte de dialogue **Rejet de la requête** apparaît.
 - c. Saisissez le motif du rejet.
 - d. Cliquez sur **OK**.

Une notification s'affiche dans le portlet **Mes rappels** de la ressource ayant soumis la demande d'accès.

7. Utilisation des dossiers d'équipes

Concepts de base relatifs aux dossiers d'équipes

Dans Changepoint, les dossiers d'équipes permettent aux ressources de publier et de partager des informations sous diverses formes. Vous pouvez créer les *éléments d'équipes* suivants dans un dossier d'équipe : forums de discussion, liens Internet, sondages, événements, bulletins et pièces jointes.

La ressource qui crée un dossier d'équipe bénéficie par défaut du statut de chef d'équipe pour ce dossier. Le chef d'équipe peut rendre le dossier accessible à l'ensemble des utilisateurs Changepoint et/ou à tous les utilisateurs du Portail Clients, ou réserver l'accès au dossier aux seuls membres de l'équipe. Les membres de l'équipe peuvent être des utilisateurs individuels internes ou externes, des départements, des sociétés ou des rôles. Ils peuvent consulter les éléments d'équipes et y répondre en créant des sous-éléments.

À propos des dossiers d'équipes

Vous pouvez créer un dossier d'équipe dans le but de le convertir en portail d'accès à un site Web ou à un outil collaboratif tel qu'un wiki. Les dossiers d'équipes configurés comme des portails affichent uniquement l'élément dont l'adresse est spécifiée dans le champ **URL externe** de leur boîte de dialogue. Les profils de ces dossiers ne comportent pas de menu **Actions** et présentent en conséquence les différences suivantes par rapport aux dossiers d'équipes ordinaires :

- Il n'est pas possible d'ajouter des éléments d'équipes à ces dossiers d'équipes.
- Les associations à des entités ne peuvent être mises en place ou supprimées qu'à partir des profils d'entités.
- Pour modifier ces dossiers d'équipes, vous devez cliquer avec le bouton droit de la souris sur leur nom dans l'arborescence des dossiers d'équipes et choisir **Modifier** dans le menu contextuel.

Accès à un dossier d'équipe

1. Cliquez sur **Généralités > Dossiers d'équipes**.

L'arborescence des dossiers d'équipes apparaît.

2. Cliquez sur le dossier d'équipe que vous voulez afficher.

Le dossier d'équipe et les éléments correspondants apparaissent dans la vue détaillée.

Tri des éléments dans un dossier d'équipe

Par défaut, les éléments d'équipes sont répertoriés dans le profil du dossier d'équipe dans l'ordre de leur création ; le plus récent s'affiche en début de liste. Vous pouvez modifier l'ordre de tri des éléments d'équipes.

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour trier les éléments d'équipes dans l'ordre décroissant en fonction de leur date de création, cliquez sur **Actions** > **Afficher** > **Par date**.
 - Pour trier les éléments d'équipes dans l'ordre alphabétique en fonction du nom des ressources ou des contacts qui les ont créés, cliquez sur **Actions** > **Afficher** > **Par auteur**.
 - Pour trier les éléments d'équipes dans l'ordre alphabétique en fonction de leur titre, cliquez sur **Actions** > **Afficher** > **Par titre**.

Accès à un élément d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Pour afficher les détails d'un élément d'équipe, cliquez sur la barre correspondante.
3. Pour réduire l'élément d'équipe, cliquez de nouveau sur sa barre.

Accès aux sous-éléments d'un élément d'équipe

Lorsqu'un élément d'équipe comporte des sous-éléments, le nombre de ces sous-éléments apparaît dans la barre de l'élément d'équipe.

1. Accédez à l'élément d'équipe.
2. Cliquez sur .

Les sous-éléments apparaissent.

3. Pour masquer les sous-éléments, cliquez de nouveau sur .

Recherche d'un élément dans un dossier d'équipe

Vous pouvez rechercher un élément d'équipe à partir du profil d'un dossier d'équipe. Les résultats de la recherche incluent tous les éléments d'équipes dont l'un des champs contient

une valeur conforme au critère spécifié.

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Dans le champ de recherche, saisissez le texte à rechercher.
3. Cliquez sur .

Les éléments d'équipes dont l'un des champs contient une valeur conforme au critère spécifié sont affichés.

Utilisation d'un lien dans un dossier d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Pour afficher la description du lien, cliquez sur la barre de l'élément d'équipe correspondant.
3. Cliquez sur le lien dans la barre de l'élément d'équipe, ou cliquez sur l'adresse qui s'affiche dans la section de l'élément lorsqu'il est développé.

À propos de la création de sous-éléments d'équipes pour répondre à un forum de discussion, un bulletin ou un événement

Vous pouvez répondre aux éléments d'équipes (forum de discussion, bulletin ou événement) en créant des sous-éléments. Par exemple, vous pouvez participer à un forum de discussion en y ajoutant un sous-élément du même type. Pour plus d'informations, voir *Création d'un sous-élément dans un dossier d'équipe* page 124.

Téléchargement d'une pièce jointe dans un dossier d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Pour afficher la description de la pièce jointe, cliquez sur la barre de l'élément d'équipe correspondant.
3. Pour télécharger la pièce jointe, cliquez sur le lien dans la barre de l'élément d'équipe, ou cliquez sur le nom de fichier qui s'affiche dans la section de l'élément lorsqu'il est développé.

La boîte de dialogue **Téléchargement de fichiers** apparaît.

4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ouvrir le fichier, cliquez sur **Ouvrir**. Le fichier s'ouvre.

- Pour enregistrer le fichier, cliquez sur **Enregistrer** et spécifiez un emplacement de destination.

Soumission d'un vote dans le cadre d'un sondage

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Dans la vue détaillée, cliquez sur la barre de l'élément d'équipe correspondant au sondage.
3. Cliquez sur le lien **Cliquez ici pour voter**.

La boîte de dialogue **Voter** apparaît.

4. Activez l'option appropriée en fonction du vote que vous voulez soumettre, puis cliquez sur **Enregistrer**.
5. Pour consulter le pourcentage de participation avec votre vote et voir les résultats :
 - a. Actualisez la vue détaillée en cliquant sur . Le pourcentage de participation est mis à jour.
 - b. Cliquez sur le lien **Résultats du vote**. Les résultats du vote incluent votre vote.

Accès à un profil d'entité à partir d'un dossier d'équipe

Si un dossier d'équipe est associé à une entité, vous pouvez accéder à son profil directement à partir du dossier en cliquant sur le lien affiché au-dessous du nom du dossier.

Création d'un dossier d'équipe

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la barre d'outils, cliquez sur **Nouveau** et choisissez **Dossier d'équipe**.
 - À partir du profil d'un dossier d'équipe existant, cliquez sur **Actions** > **Créer** > **Dossier d'équipe**.

La boîte de dialogue **Création d'un dossier d'équipe** apparaît.

2. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des dossiers d'équipes* page 113.
3. Pour ajouter des membres à l'équipe, cliquez sur **Ajouter** (en regard du champ **Membres de l'équipe**). Pour plus d'informations, voir *Ajout de membres dans un dossier d'équipe* page 114.

4. Pour transformer le dossier d'équipe en portail d'accès à un site Web ou une application, indiquez l'URL du site ou de l'application en question dans le champ **URL externe**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Boîte de dialogue des dossiers d'équipes

Option	Description
Champ Dossier d'équipe	Nom du dossier d'équipe.
Champ Description	Description du dossier d'équipe.
Case à cocher Disponible pour les utilisateurs Changepoint	Lorsque cette case est cochée, toutes les ressources Changepoint peuvent accéder au dossier d'équipe.
Case à cocher Disponible pour les utilisateurs du Portail Clients	Lorsque cette case est cochée, tous les utilisateurs du Portail Clients peuvent accéder au dossier d'équipe.
Liste Membres de l'équipe	Membres de l'équipe.
Bouton Ajouter	Ouvre la boîte de dialogue Ajouter des membres à l'équipe .
Bouton Exclure	Ouvre la boîte de dialogue Exclusion de membres .
Champ URL externe	URL d'un site Web externe. Si vous saisissez l'URL d'un site Web dans ce champ, le dossier d'équipe est transformé en portail et affiche uniquement ce site Web.

À propos du contrôle d'accès aux dossiers d'équipes

Si l'accès à un dossier d'équipe n'est pas accordé à l'ensemble des utilisateurs Changepoint, seules les ressources incluses dans la liste des membres de l'équipe peuvent accéder à ce dossier. De même, si l'accès à un dossier d'équipe n'est pas accordé à l'ensemble des utilisateurs du Portail Clients, seuls les contacts inclus dans la liste des membres de l'équipe peuvent accéder à ce dossier.

Pour désigner les membres de l'équipe, le chef d'équipe peut sélectionner :

- des ressources précises ;

- des contacts précis ;
- des départements – toutes les ressources des départements sélectionnés sont incluses ;
- des sociétés – tous les contacts appartenant aux sociétés sélectionnées sont inclus ;
- des rôles – toutes les ressources investies d'un rôle sélectionné sont incluses.

Le chef d'équipe peut élaborer une liste de membres composée de ressources et de contacts comme suit :

- toutes les ressources Changepoint et des sociétés et/ou des contacts précis ;
- tous les utilisateurs du Portail Clients et des départements, des rôles et/ou des ressources spécifiques.

Ajout de membres dans un dossier d'équipe

Seul le chef d'équipe en charge d'un dossier est habilité à ajouter des membres à ce dossier.

1. Accédez au dossier d'équipe.

2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

La boîte de dialogue **Modification du dossier d'équipe** apparaît.

3. Cliquez sur **Ajouter**.

La boîte de dialogue **Membres de l'équipe** apparaît.

4. Développez l'arborescence et sélectionnez les ressources, les départements, les sociétés, les contacts et les rôles que vous voulez ajouter à la liste des membres de l'équipe.

5. Pour filtrer les ressources dans l'arborescence :

a. Saisissez intégralement ou partiellement un nom dans le champ de filtrage et cliquez sur **Filtre**. L'arborescence affiche uniquement les dossiers dont le nom correspond au critère de filtrage spécifié, ou contenant des noms conformes à ce critère.

b. Développez ces dossiers pour voir les correspondances.

c. Sélectionnez les noms à faire figurer dans la liste des membres de l'équipe.

6. Pour rechercher un nom et afficher les correspondances dans une liste :

a. Saisissez intégralement ou partiellement ce nom dans le champ de filtrage.

b. Cochez la case **Afficher les résultats du filtrage dans une liste**.

- c. Cliquez sur **Filtre**. Les correspondances sont répertoriées dans une liste.
- d. Sélectionnez les noms à faire figurer dans la liste des membres de l'équipe.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de la modification des dossiers d'équipes

Pour pouvoir réaliser les actions suivantes sur un dossier d'équipe, vous devez en être le chef d'équipe :

- ajouter et exclure des membres ;
- supprimer le dossier d'équipe ;
- attribuer à un autre membre le statut de chef d'équipe.

Modification d'un dossier d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le profil du dossier d'équipe, cliquez sur **Actions > Modifier**.
 - Dans l'arborescence des dossiers d'équipes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du dossier d'équipe et choisissez **Modifier**.

La boîte de dialogue **Modification du dossier d'équipe** apparaît.

3. Apportez les modifications requises.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'un dossier d'équipe

Vous pouvez supprimer un dossier d'équipe à condition d'en être le chef d'équipe ou de bénéficier des droits requis pour supprimer les dossiers d'équipes créés par d'autres ressources.

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Cliquez sur **Actions > Modifier**.

La boîte de dialogue **Modification du dossier d'équipe** apparaît.

3. Cliquez sur **Supprimer**.

4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Exclusion de membres dans un dossier d'équipe

Seul le chef d'équipe en charge d'un dossier est habilité à exclure des membres de ce dossier.

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Cliquez sur **Actions > Modifier**.

La boîte de dialogue **Modification du dossier d'équipe** apparaît.

3. Cliquez sur **Exclure**.

La boîte de dialogue **Exclusion de membres** affiche la liste des membres de l'équipe.

4. Sélectionnez les membres à exclure de l'équipe.
5. Cliquez sur **Exclure**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Réaffectation d'un dossier d'équipe

Le chef d'équipe en charge d'un dossier peut réaffecter ce dossier à un autre membre de l'équipe. Le nouveau chef d'équipe doit figurer à titre individuel dans la liste des membres, et non pas en vertu de son appartenance à un département ou par le biais d'un rôle.

1. Accédez au profil du dossier d'équipe.
2. Cliquez sur **Actions > Modifier**.

La boîte de dialogue **Modification du dossier d'équipe** apparaît.

3. Cliquez sur **Réaffecter**.

La boîte de dialogue **Nouveau chef d'équipe** apparaît.

4. Dans la liste **Nouveau chef d'équipe**, sélectionnez le membre auquel vous voulez réaffecter le dossier d'équipe.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de l'association des dossiers d'équipes à des entités

Un chef d'équipe peut associer son dossier à une entité (engagement, société, projet, ressource, etc.) à condition de bénéficier d'un accès en consultation ou en modification pour le profil de cette entité.

Un dossier d'équipe ne peut être associé qu'à une seule entité. Si un dossier d'équipe fait office de portail d'accès à un site Web, l'association ne peut être réalisée qu'à partir du profil de l'entité voulue.

Lorsqu'un dossier d'équipe est associé à une entité, une section intitulée **Dossiers d'équipes associés** est ajoutée au profil de cette entité. Cette section n'est pas visible dans le Portail Clients.

Association d'un dossier d'équipe à une entité

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Cliquez sur **Actions > Associer une entité**.

La boîte de dialogue **Association à une entité** apparaît.

3. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type d'entité.

L'intitulé du champ **Sous-type** change pour refléter le type d'entité sélectionné.

4. Dans le champ à saisie semi-automatique **<Type d'entité sélectionné>**, sélectionnez l'entité voulue.
5. Cliquez sur **OK**.

Le dossier d'équipe est associé à l'entité.

6. Pour voir l'association, cliquez sur .

Un lien vers le profil de l'entité apparaît au-dessous du nom du dossier d'équipe.

Suppression d'une association à partir d'un dossier d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Cliquez sur **Actions > Supprimer l'association**.

L'association est supprimée.

3. Pour vérifier que l'association a bien été supprimée, actualisez la vue détaillée en cliquant sur .

Suppression d'une association à partir d'un profil d'entité

1. Accédez à l'entité voulue.
2. Développez la section **Dossiers d'équipes associés**.
3. Sur la ligne du dossier d'équipe, cliquez sur .

L'association est supprimée.

4. Pour vérifier que l'association a bien été supprimée, actualisez la vue détaillée en cliquant sur .

À propos des éléments d'équipes

Vous pouvez créer les types d'éléments suivants dans un dossier d'équipe :

- Lien – Pour accéder à un site Web, une application ou un fichier en cliquant sur un URL.
- Forum de discussion – Pour communiquer sur un problème ou débattre d'une question.
- Bulletin – Pour diffuser des annonces.
- Pièce jointe – Pour partager des fichiers avec les membres de l'équipe. La taille maximale des fichiers téléchargeables est fixée par votre organisation.
- Événement – Pour publier des informations au sujet d'un événement.
- Sondage – pour recueillir les votes des membres de l'équipe.

Remarque – Les icônes correspondant aux éléments d'équipes n'apparaissent que lorsque vous positionnez le pointeur de la souris sur les éléments.

Sous-éléments d'équipes

Vous pouvez créer des sous-éléments pour chaque élément d'équipe. Cette possibilité vous permet d'organiser un dossier d'équipe en créant des éléments qui serviront de catégories pour différents sous-éléments. Par exemple, pour un dossier d'équipe relatif à un projet, vous pouvez créer des forums de discussion intitulés « Conception », « Documents » et « Estimations ». Vous pouvez ensuite ajouter des pièces jointes, des liens et des fils de discussion à ces éléments en créant des sous-éléments.

Création d'un lien dans un dossier d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Cliquez sur **Actions > Créer > Élément d'équipe**.
La boîte de dialogue **Nouvel élément d'équipe** apparaît.
3. Activez l'option **Lien** et cliquez sur **OK**.
La boîte de dialogue **Nouveau lien** apparaît.
4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des liens* page 119.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Pour afficher l'élément d'équipe, actualisez la vue détaillée en cliquant sur .

Boîte de dialogue des liens

Option	Description
Champ Site Web ou lien	Nom du lien.
Champ URL	Adresse Web ou chemin d'accès réseau. Le protocole utilisé par défaut lors de la création d'un lien est HTTP, mais vous pouvez opter pour d'autres protocoles (FTP, par exemple) ou saisir le chemin d'accès complet à un dossier réseau.
Champ Description	Description du site Web ou du dossier réseau.
Case à cocher Visible pour tous les membres de l'équipe	Lorsque cette case est cochée, tous les membres de l'équipe peuvent consulter l'élément. Lorsque cette case est désélectionnée, l'élément n'est visible que par son créateur.

Création d'un forum de discussion dans un dossier d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Cliquez sur **Actions > Créer > Élément d'équipe**.
La boîte de dialogue **Nouvel élément d'équipe** apparaît.

3. Activez l'option **Forum de discussion** et cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue **Nouveau forum de discussion** apparaît.

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des forums de discussion* page 120.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Pour afficher l'élément d'équipe, actualisez la vue détaillée en cliquant sur .

Boîte de dialogue des forums de discussion

Option	Description
Champ Sujet	Sujet de discussion.
Liste Catégorie	Catégorie dans laquelle s'inscrit la discussion.
Champ Description	Précisions sur le sujet de discussion.
Case à cocher Visible pour tous les membres de l'équipe	Lorsque cette case est cochée, tous les membres de l'équipe peuvent consulter l'élément. Lorsque cette case est désélectionnée, l'élément n'est visible que par son créateur.

Création d'un bulletin dans un dossier d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Cliquez sur **Actions > Créer > Élément d'équipe**.

La boîte de dialogue **Nouvel élément d'équipe** apparaît.

3. Activez l'option **Bulletin** et cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue **Nouveau bulletin** apparaît.

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des bulletins* page 121.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Pour afficher l'élément d'équipe, actualisez la vue détaillée en cliquant sur .

Boîte de dialogue des bulletins

Option	Description
Champ Titre	Titre du bulletin.
Champ Sujet	Sujet du bulletin.
Champ Description	Contenu du bulletin.
Case à cocher Visible pour tous les membres de l'équipe	Lorsque cette case est cochée, tous les membres de l'équipe peuvent consulter l'élément. Lorsque cette case est désélectionnée, l'élément n'est visible que par son créateur.

Création d'une pièce jointe dans un dossier d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Cliquez sur **Actions > Créer > Élément d'équipe**.
La boîte de dialogue **Nouvel élément d'équipe** apparaît.
3. Activez l'option **Pièce jointe** et cliquez sur **OK**.
La boîte de dialogue **Nouvelle pièce jointe** apparaît.
4. Dans le champ **Pièce jointe**, cliquez sur **Parcourir** pour rechercher et sélectionner le fichier voulu.
5. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des pièces jointes* page 122.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Pour afficher l'élément d'équipe, actualisez la vue détaillée en cliquant sur .

Boîte de dialogue des pièces jointes

Option	Description
Champ Pièce jointe	Fichier à joindre à l'élément d'équipe.
Bouton Parcourir	Ouvre la boîte de dialogue Choisir un fichier à télécharger . Disponible uniquement lors de la création d'une pièce jointe.
Bouton Télécharger	Ouvre la boîte de dialogue de téléchargement du fichier. Disponible uniquement lors de la modification d'une pièce jointe.
Champ Titre	Nom de la pièce jointe.
Liste Catégorie	Catégorie de la pièce jointe.
Champ Description	Description de la pièce jointe.
Case à cocher Visible pour tous les membres de l'équipe	Lorsque cette case est cochée, tous les membres de l'équipe peuvent consulter l'élément. Lorsque cette case est désélectionnée, l'élément n'est visible que par son créateur.

Création d'un événement dans un dossier d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Cliquez sur **Actions > Créer > Élément d'équipe**.
La boîte de dialogue **Nouvel élément d'équipe** apparaît.
3. Activez l'option **Événement** et cliquez sur **OK**.
La boîte de dialogue **Nouvel événement** apparaît.
4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des événements* page 123.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Pour afficher l'élément d'équipe, actualisez la vue détaillée en cliquant sur .

Boîte de dialogue des événements

Option	Description
Champ Titre de l'événement	Nom de l'événement.
Liste Type d'événement	Type d'événement (public ou privé). Remarque – Cette précision n'est donnée qu'à titre d'information et ne contrôle en aucun cas la visibilité de l'événement pour les autres membres de l'équipe.
Champ Date	Date de l'événement.
Champ Heure de début Champ Heure de fin	Heures de début et de fin de l'événement.
Champ Description	Description de l'événement.
Case à cocher Visible pour tous les membres de l'équipe	Lorsque cette case est cochée, tous les membres de l'équipe peuvent consulter l'élément. Lorsque cette case est désélectionnée, l'élément n'est visible que par son créateur.

À propos des sondages

La création d'un sondage permet de recueillir des réponses à une question précise sous la forme d'un vote. Les résultats affichés pour un sondage sont les suivants :

- liste des membres ayant soumis leur vote ;
- pourcentage de membres ayant opté pour chacune des réponses proposées ;
- pourcentage total de participation et nombre de votes recueillis.

Remarque – Si le chef d'équipe a rendu le dossier d'équipe accessible à l'ensemble des utilisateurs Changepoint ou à tous les utilisateurs du Portail Clients, le pourcentage de participation ne s'affiche pas.

Création d'un sondage dans un dossier d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Cliquez sur **Actions > Créer > Élément d'équipe**.

La boîte de dialogue **Nouvel élément d'équipe** apparaît.

3. Activez l'option **Sondage** et cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue **Nouveau sondage** apparaît.

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des sondages* page 124.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Pour afficher l'élément d'équipe, actualisez la vue détaillée en cliquant sur .

Boîte de dialogue des sondages

Option	Description
Champ Titre du sondage	Nom du sondage.
Champ Question	Question à poser.
Lien Vote	Affiche le sondage pour vous permettre de voter. Disponible uniquement lors de la modification du sondage tant que vous n'avez pas encore voté.
Champs Réponses (1 à 6)	Choix de réponse proposés aux membres de l'équipe.
Case à cocher Vote anonyme	Lorsque cette case est cochée, les membres de l'équipe ne peuvent pas voir les réponses choisies par les autres. Disponible uniquement lors de la création du sondage.
Case à cocher Visible pour tous les membres de l'équipe	Lorsque cette case est cochée, tous les membres de l'équipe peuvent consulter l'élément. Lorsque cette case est désélectionnée, l'élément n'est visible que par son créateur.

Création d'un sous-élément dans un dossier d'équipe

La procédure de création d'un sous-élément est identique à celle permettant de créer les éléments d'équipes ; seul le point de départ change.

1. Accédez au dossier d'équipe.

2. Dans la barre de l'élément parent, cliquez sur  .

La boîte de dialogue **Nouvel élément d'équipe** apparaît.

3. Activez l'option correspondant au type de sous-élément que vous voulez créer, puis cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue **Nouveau <type d'élément sélectionné>** apparaît.

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir les rubriques suivantes :
 - *Boîte de dialogue des liens* page 119
 - *Boîte de dialogue des forums de discussion* page 120
 - *Boîte de dialogue des bulletins* page 121
 - *Boîte de dialogue des pièces jointes* page 122
 - *Boîte de dialogue des événements* page 123
 - *Boîte de dialogue des sondages* page 124

Modification d'un élément d'équipe

Un élément d'équipe ne peut être modifié que par la ressource ou le contact qui l'a créé.

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Dans la barre de l'élément d'équipe, cliquez sur  .

La boîte de dialogue permettant de modifier l'élément apparaît.

3. Apportez les modifications requises.
4. Cliquez sur **OK**.

À propos de la suppression des éléments d'équipes

Lorsque le chef d'équipe ou un membre bénéficiant de droits de suppression des éléments d'équipes supprime un élément d'équipe comportant des sous-éléments, il peut choisir de ne supprimer que l'élément d'équipe ou de supprimer simultanément l'élément et l'ensemble de ses sous-éléments.

Les autres membres ne peuvent supprimer qu'un seul élément à la fois. Autrement dit, ils ne peuvent pas supprimer simultanément un élément d'équipe et l'ensemble de ses sous-éléments, même s'ils ont créé tous ces éléments.

Remarque – Lorsqu'un élément d'équipe est supprimé sans ses sous-éléments, ces derniers deviennent des éléments d'équipes.

Suppression d'un élément d'équipe

1. Accédez au dossier d'équipe.
2. Dans la barre de l'élément d'équipe, cliquez sur .

La boîte de dialogue permettant de modifier l'élément apparaît.

3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si un message de confirmation apparaît, cliquez sur **OK**.
 - Si un message vous invite à préciser si les sous-éléments doivent également être supprimés, activez l'option appropriée et cliquez sur **OK**.

L'élément est supprimé.

5. Pour vérifier que l'élément a été supprimé, actualisez la vue détaillée en cliquant sur .

Effacement des rappels relatifs aux nouveaux éléments d'équipes

Le portlet **Mes rappels** affiche une notification lorsque des nouveaux éléments sont ajoutés aux dossiers d'équipes auxquels vous avez accès. Les nouveaux éléments sont retirés de la liste des rappels dès lors que vous accédez au dossier d'équipe dans lequel ils s'inscrivent, ou lorsque vous effacez les rappels.

Au lieu d'ouvrir les dossiers d'équipes un à un pour faire disparaître les rappels relatifs aux nouveaux éléments qu'ils comportent, vous pouvez effacer simultanément tous les rappels.

1. Accédez au portlet **Mes rappels**.
2. Cliquez sur la notification relative aux éléments nouvellement créés depuis votre dernier accès aux dossiers d'équipes.

La vue **Nouveaux éléments d'équipes** apparaît.

3. Cliquez sur le lien **Effacer tous les rappels**. Les rappels sont supprimés de la liste.

8. Planification en jours ou en ETP

À propos de la planification en jours ou en ETP

Dans Changepoint, vous avez la possibilité d'afficher et de saisir les données de planification en heures, en jours ou en ETP pour les entités suivantes :

- Budget (services)
- Opportunité (services)
- Projet (tâches, affectations de tâches, projets, équipes de projets et feuille de travail de projet)
- Ressources prévues (dans les engagements)
- Demande induite par les requêtes (besoins en ressources des requêtes)
- Feuille de gestion des ressources

Vous avez également la possibilité d'afficher et de saisir votre temps en heures ou en jours dans la feuille de temps.

Vous pouvez définir ces options dans la vue des préférences. Une nouvelle installation de Changepoint utilise par défaut les heures. Une mise à jour d'une version précédente de Changepoint configurée pour utiliser les jours utilise par défaut les jours.

Si vous modifiez le paramètre de planification pour utiliser les jours ou les ETP, tous les intitulés et les messages système en rapport avec les zones affectées sont modifiés pour afficher le terme « jours » ou le terme « ETP », et toutes les valeurs sont converties en jours ou en ETP.

Remarque – Selon la configuration de Changepoint dans votre organisation, vous pouvez n'avoir accès qu'à certaines unités de planification.

À propos du facteur de conversion journalier

Tous les calculs relatifs aux données de planification s'appuient sur les heures. Les jours et les ETP sont convertis en heures comme suit :

- Les jours sont convertis en heures à l'aide de la formule suivante :
$$\text{nombre de jours} \times \text{facteur de conversion journalier}$$
- Les ETP sont convertis en heures à l'aide de la formule suivante :

nombre d'ETP x facteur de conversion journalier x nombre de jours ouvrés

Le facteur de conversion journalier peut être défini pour chaque ressource, pour chaque département et au niveau système. Le facteur de conversion journalier défini pour chaque ressource prime sur celui défini au niveau département, qui prime à son tour sur celui spécifié au niveau système.

Les valeurs relatives à l'effort planifié sont affichées avec trois chiffres après la virgule et peuvent être saisies avec jusqu'à trois chiffres après la virgule. Notez toutefois que les calculs relatifs à l'effort planifié peuvent donner des résultats comportant jusqu'à cinq chiffres après la virgule. Vous pouvez afficher les valeurs d'effort planifié avec cinq chiffres après la virgule en positionnant le pointeur de la souris dessus. Les valeurs des champs configurables sont limitées à quatre chiffres après la virgule.

À propos de la modification du facteur de conversion journalier

Le facteur de conversion journalier étant essentiel pour les calculs relatifs à la planification et à l'effort, il est fortement déconseillé de le modifier. Si vous décidez néanmoins d'en modifier la valeur, gardez à l'esprit que les éléments de demande existants qui utilisent la valeur initiale ne sont pas recalculés à l'aide de la nouvelle valeur. Cette restriction s'applique lorsque la valeur du facteur de conversion journalier est modifiée pour une ressource ou un département. Elle s'applique également lorsque le facteur de conversion journalier change suite au transfert d'une ressource ou suite à la modification du département de référence d'un engagement ou d'une opportunité.

Lorsqu'un élément de demande est modifié en dehors de la feuille de travail d'un projet ou de la feuille de gestion des ressources, les jours et les ETP reportés sur toutes les périodes (y compris les périodes révolues) sont recalculés en utilisant le nouveau facteur de conversion journalier associé à l'élément de demande.

Lorsque les jours ou les ETP sont utilisés dans la feuille de travail de projet ou la feuille de gestion des ressources et qu'une affectation de tâche est modifiée, les valeurs en jours et en ETP ne sont pas recalculées. Les valeurs en heures sont en revanche recalculées pour toutes les périodes, y compris les périodes révolues.

Un seul cas de figure fait exception à la règle décrite dans le paragraphe précédent : si l'affectation est associée à une méthode de chargement impliquant le remplacement de l'effort planifié des périodes révolues par les données réelles, les valeurs en jours et en ETP des périodes révolues sont recalculées, mais les valeurs en heures ne le sont pas.

La consolidation des projets utilise le facteur de conversion journalier associé à l'élément de demande, y compris lors du remplacement de l'effort planifié des périodes révolues par les données réelles sur les périodes fiscales, ainsi que lors de la conversion des données des périodes fiscales.

Pour les budgets, le remplacement des données de planification des périodes révolues par les données réelles entraîne une conversion des valeurs sur toutes les périodes fiscales en utilisant le facteur de conversion journalier initial du poste budgétaire.

À propos de la capacité journalière

La capacité journalière correspond au nombre d'heures comprises dans une journée de travail, utilisé pour les calculs de demande et de capacité.

La capacité journalière peut être définie pour chaque ressource, pour chaque département et au niveau système. La capacité journalière définie pour chaque ressource prime sur celle définie au niveau département, qui prime à son tour sur celle spécifiée au niveau système. Si la capacité journalière n'est définie à aucun de ces niveaux, le système utilise une valeur fixée à 8 heures par défaut.

Les valeurs de capacité journalière comprises entre 0 et 24 sont utilisées pour calculer la capacité de chaque ressource. Au niveau ressource, vous avez la possibilité de laisser le champ de la capacité journalière vide, auquel cas c'est le paramètre spécifié au niveau département qui est utilisé.

À propos de la répartition de l'effort planifié sur les périodes fiscales

Si vous saisissez des heures ou des jours sur des périodes fiscales, les heures planifiées ou les jours planifiés sont calculés en additionnant les valeurs de chaque période fiscale.

Si vous saisissez des ETP sur des périodes fiscales, les ETP planifiés sont calculés comme suit :

1. Les valeurs de chaque période fiscale sont converties en heures sur la base des dates de début et de fin de la *période fiscale*.
2. Les valeurs de chaque période fiscale sont additionnées.
3. Le total est ensuite reconverti en ETP sur la base des dates de début et de fin de *l'élément de demande*.

Par exemple, vous pouvez répartir des ETP pour une tâche sur des périodes fiscales comme illustré dans le tableau suivant.

Période fiscale	Nombre de jours ouvrés	ETP planifiés
Période fiscale 1 du 15 au 31 octobre	10	1,00
Période fiscale 2 du 1er au 30 novembre	20	0,00
Période fiscale 3 du 1er au 15 décembre	10	1,75

Le nombre d'ETP planifiés pour la tâche est égal à 0,6875, calculé comme suit :

$$(1 \times 10 + 0 \times 20 + 1,75 \times 10) / 40$$

Remarque – Les ETP ne sont recalculés qu'en cas de modification de la ressource affectée, de la date de début, de la date de fin ou de la durée d'un élément de demande.

À propos de la répartition de l'effort planifié sur les périodes journalières

Si vous répartissez des unités de planification sur des périodes journalières, les heures, les jours ou les ETP sont affichés sur chaque jour ouvré. Si le facteur de conversion journalier est égal à 8, un effort de 8 heures sur un jour ouvré est égal à 1 jour ou 1 ETP.

À propos des éléments de demande non affectés à des ressources

Lorsqu'un élément de demande n'est pas affecté à une ressource précise, les jours chômés et le facteur de conversion journalier spécifiés pour le département de référence de l'élément de demande sont utilisés pour les calculs relatifs à l'effort. Notez qu'en cas de changement du département de référence d'un engagement ou d'une opportunité, les éléments de demande ne sont pas recalculés.

À propos de l'utilisation des ETP pour les projets

La section **Répartition sur l'exercice fiscal** des profils de projets inclut uniquement l'effort planifié des affectations de tâches ; elle n'inclut pas l'effort planifié des tâches qui ne sont pas encore affectées.

L'intégralité de l'effort planifié (y compris celui des tâches sans affectation) apparaît dans la section **Avancement du projet**.

ETP et heures réelles

Les heures réelles sont converties en ETP en fonction du nombre de jours ouvrés entre la date de début planifié et la date de fin planifiée.

Par exemple, une tâche est créée avec les données suivantes :

- Début planifié : 1er janvier
- Fin planifiée : 31 janvier
- ETP planifiés : 1
- Nombre de jours ouvrés : 22

Le nombre d'heures planifiées pour la tâche est calculé comme suit :

$$1 \times 22 \times 8 = 176$$

(nombre d'ETP x nombre de jours ouvrés x facteur de conversion journalier)

Une ressource saisit le temps suivant pour la tâche dans sa feuille de temps :

- 12 décembre : 8 heures
- 14 décembre : 4 heures

Le nombre d'ETP réels pour la tâche est calculé comme suit :

$$12 / 22 / 8 = 0,068$$

(nombre d'heures / nombre de jours ouvrés / facteur de conversion journalier)

ETP et heures restantes

Lors du calcul des ETP restants prévus pour les projets et les tâches, le nombre restant de jours ouvrés est déterminé d'après le nombre de jours ouvrés entre la date de début et la date de fin prévue. Si la date de début est antérieure à la date courante, c'est le nombre de jours ouvrés entre la date courante et la date de fin qui est utilisé. Si les deux dates sont antérieures à la date courante, le nombre de jours ouvrés est fixé à 1.

À propos de l'utilisation des jours ou des ETP pour la feuille de travail de projet et la feuille de gestion des ressources

Les noms des colonnes affichées dans les feuilles dépendent des unités de planification sélectionnées dans vos préférences.

En revanche, le mot « heures » est remplacé par le mot « effort » dans les boîtes de dialogue de gestion des filtres et des vues de la feuille de travail de projet et de la feuille de gestion des ressources. Par exemple, la colonne **Heures planifiées** est intitulée **Effort planifié**.

Pour les filtres, les valeurs d'effort planifié restent les mêmes, quelles que soient les unités de planification sélectionnées par les ressources dans leurs préférences pour la feuille de gestion des ressources.

Par exemple, la ressource A crée un filtre incluant le critère suivant :

```
Effort planifié (tâches) Plus grand que 40
```

Pour la ressource A (qui utilise les heures en tant qu'unités de planification), la valeur 40 correspond à 40 *heures*.

Si la ressource B (qui utilise les jours en tant qu'unités de planification) accède au même filtre, la valeur 40 correspond à 40 *jours*.

À propos de l'utilisation des ETP avec l'option de nivellement dans la feuille de travail de projet et la feuille de gestion des ressources

Lorsque vous utilisez des ETP avec l'option Nivelier, vous devez spécifier des dates de début et de fin planifiées ou une durée pour une affectation de façon à permettre le calcul des ETP.

À propos de l'utilisation des jours ou des ETP lors de la réaffectation de la demande dans la feuille de gestion des ressources

Lorsque vous réaffectez la demande dans la feuille de gestion des ressources en utilisant la colonne **Effort planifié cible**, les jours ou les ETP sont calculés à l'aide du facteur de conversion journalier de la ressource *visée*. Si vous utilisez la colonne **Pourcentage** ou la colonne **Travail (%)**, les jours ou les ETP sont calculés d'après la ressource *initiale*.

Lorsque vous réaffectez un élément de demande en utilisant les heures, la demande est retirée pour la ressource initiale et attribuée à la ressource visée. Les jours ou les ETP sont recalculés pour la ressource initiale et pour la ressource visée.

À propos de l'utilisation des jours ou des ETP pour les opportunités

Lorsque vous utilisez les jours ou les ETP pour des opportunités impliquant un type de facturation horaire, les heures équivalentes pour les services sont affichées dans une infobulle. Vous pouvez ainsi vérifier le calcul des montants de facturation et de coût (effort en heures x taux horaire).

De même, avec un type de facturation journalier, le montant de facturation calculé correspond à l'effort journalier multiplié par le taux journalier. Si les heures ou les ETP sont utilisés, l'effort journalier en heures ou en jours s'affiche dans une infobulle.

Les taux sont toutefois affichés comme des taux journaliers ou horaires en fonction du type de facturation des opportunités quelle que soit l'option choisie dans vos préférences. Les unités de planification affichées dans l'infobulle sont conformes au type de facturation.

À propos de l'utilisation des jours ou des ETP pour les budgets

Les budgets utilisent systématiquement des taux de facturation horaires. Si l'engagement utilise des taux journaliers, ces taux journaliers sont convertis en taux horaires en utilisant le facteur de conversion journalier de la ressource, et l'effort en heures s'affiche dans une infobulle. Si aucune ressource n'est désignée pour un service, le facteur de conversion journalier utilisé est celui du département de référence de l'engagement.

À propos de l'utilisation des jours ou des ETP pour les factures

Lorsqu'un type de facturation horaire est sélectionné dans l'engagement, une option apparaît pour vous permettre de spécifier si les heures à facturer sont converties en jours sur la base des paramètres de conversion des taux journaliers spécifiés dans la configuration de l'entité de facturation, ou en utilisant le facteur de conversion journalier spécifié pour la ressource.

Remarque – Si vous choisissez d'utiliser les paramètres de conversion des taux journaliers de l'entité de facturation, les champs réservés au temps dans la boîte de dialogue des factures affichent les heures en tant qu'unité de planification, même si le type de facturation est journalier. Les heures sont toutefois converties en jours lorsque la facture est enregistrée.

Exemples de conversion pour différents types de facturation

Les paramètres de conversion des taux journaliers de l'entité de facturation sont les suivants :

- 0 à 2 heures = 0,25 jour
- 2 à 4 heures = 0,50 jour
- 4 à 24 heures = 1,00 jour

Le facteur de conversion journalier de la ressource est égal à 8.

La ressource a saisi des heures pour des tâches d'un même projet sur la même journée. Le tableau suivant montre les valeurs de facturation obtenues avec chaque méthode.

Tâche (appartenant au même projet)	Heures saisies par la ressource	Jours, d'après les paramètres de conversion des taux journaliers de l'entité de facturation	Jours, d'après le facteur de conversion journalier de la ressource
Tâche 1	1	0,25	0,13 (1 / 8 = 0,125)
Tâche 2	1	0,25	0,13
Tâche 3	3	0,50	0,38 (3 / 8 = 0,375)
Tâche 4	1	0,25	0,13
Facturation totale		1,25	0,77

À propos de l'utilisation des jours ou des ETP pour les demandes de ressources

Vous pouvez utiliser les heures, les jours ou les ETP dans les zones permettant de créer des demandes de ressources (ressources prévues, équipes de projets et affectations de tâches). Les demandes de ressources affichent systématiquement l'effort en heures uniquement. Le nombre d'heures est calculé au niveau de l'élément de demande d'origine, puis transféré vers la demande de ressource.

Vous pouvez sélectionner une ressource requise lors de la création d'une entrée d'équipe de projet ou d'une fiche de ressource prévue. Le facteur de conversion journalier et les jours chômés de la ressource requise sont utilisés pour convertir les unités de planification pour l'élément de demande, même si vous sélectionnez une autre ressource au moment de la soumission de la demande de ressource. En revanche, lorsqu'une ressource est affectée à l'élément de demande, les conversions s'appuient sur le facteur de conversion journalier et les jours chômés de la ressource affectée.

Si ni la ressource requise ni la ressource affectée n'est désignée, le facteur de conversion journalier et les jours chômés spécifiés pour le département de référence de l'engagement sont utilisés.

À propos des unités de saisie du temps

Vous avez la possibilité d'afficher et de saisir votre temps en heures ou en jours dans la feuille de temps. Selon la configuration de Changepoint, les valeurs peuvent être saisies et sont affichées dans la feuille de temps comme des nombres entiers ou avec deux ou trois chiffres après la virgule.

À propos de la saisie centralisée de temps

Lorsque vous utilisez la fonctionnalité de saisie centralisée de temps, les unités sont déterminées par les préférences de la ressource dont vous saisissez le temps.

À propos de la saisie du temps avec un accès mobile

Vous pouvez configurer la saisie du temps en jours pour l'accès mobile. Pour plus d'informations, voir "Setting up time entry in days for mobile access" dans le guide *Accès mobile à Changepoint – Guide de référence rapide*.

9. Exécution des rapports

À propos de l'exécution des rapports

Il existe trois types de rapports :

- les rapports standard installés par défaut avec Changepoint ;
- les rapports IBM Cognos créés à l'aide des logiciels IBM Cognos ;
- les rapports Report Designer créés à l'aide de Changepoint Report Designer.

Vous pouvez consulter les rapports à partir de l'arborescence des rapports. Les rapports sont organisés dans les dossiers suivants :

- **Mes modèles de rapports** – Contient les rapports que vous avez créés.
- **Rapports enregistrés** – Instantanés des rapports que vous avez enregistrés.
- **Rapports terminés** – Rapports générés conformément aux planifications d'exécution que vous avez mises en place.
- **Rapports reçus** – Rapports générés conformément aux planifications d'exécution mises en place par d'autres ressources.

Votre organisation peut par ailleurs configurer des rapports de façon à ce qu'ils soient intégrés à certains profils d'entités. Vous pouvez accéder à ces rapports en développant les sections correspondantes ou à partir du menu **Actions** de ces profils.

Les rapports standard et les rapports Report Designer en format d'impression ou d'affichage à l'écran s'ouvrent dans des fenêtres distinctes. Les rapports Report Designer en format de portlet sont exécutés dans un portlet qui doit d'abord être intégré dans un portail. Selon la configuration d'un rapport, vous pouvez consulter instantanément les données qu'il contient, ou bien accéder à une vue pour spécifier des critères de filtrage avant de l'exécuter.

Les rapports Cognos s'ouvrent dans IBM Cognos Viewer au format .html. Vous pouvez toutefois exécuter ces rapports dans un autre format (.pdf, .xml, .csv ou Microsoft Excel) depuis IBM Cognos Viewer. Les rapports générés au format Excel ou .csv s'ouvrent dans une feuille de calcul Excel.

Conseil – Vous avez la possibilité d'établir une liste des rapports que vous utilisez le plus fréquemment de façon à pouvoir y accéder rapidement. Cette liste est accessible dans le portlet **Mes rapports favoris** de votre page d'accueil. Pour plus d'informations, voir *Gestion du portlet Mes rapports favoris* page 66.

Exécution d'un rapport standard

1. Cliquez sur **Généralités > Rapports**.

L'arborescence des rapports apparaît.

2. Développez l'arborescence et sélectionnez le rapport.

Le rapport s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

3. Si la vue des critères de filtrage apparaît, spécifiez les critères requis et cliquez sur **OK**.

Le rapport est généré.

Exécution d'un rapport Cognos

Lorsque vous exécutez un rapport Cognos, il s'ouvre dans IBM Cognos Viewer. Par défaut, les rapports Cognos s'affichent au format .html. Vous pouvez toutefois exécuter ces rapports dans un autre format (.pdf, .xml, .csv ou Microsoft Excel) depuis IBM Cognos Viewer. Les rapports générés au format Excel ou .csv s'ouvrent dans une feuille de calcul Excel.

Les actions que vous pouvez réaliser sur un rapport et sur son contenu dépendent des autorisations et des paramètres d'accès spécifiés pour le rapport Cognos. Les données que vous pouvez consulter dépendent de vos droits d'accès aux données dans Changepoint.

Affichage d'un espace de travail Cognos

Lorsque vous ouvrez un espace de travail Cognos, il s'affiche dans une nouvelle fenêtre dans IBM Cognos Workspace. Les espaces de travail regroupent généralement des rapports ou des objets de rapport (tables ou graphiques, par exemple) d'un ou plusieurs rapports Cognos.

À propos de l'affichage des rapports Cognos dans différentes langues

Les rapports et les espaces de travail Cognos s'affichent dans la langue spécifiée dans Cognos, et non pas dans la langue sélectionnée dans votre navigateur ou dans Changepoint Administration.

Lorsqu'un rapport est configuré pour s'afficher dans différentes langues, vous pouvez sélectionner la langue d'affichage dans les propriétés Cognos du rapport ou dans vos préférences Cognos Connection. La langue spécifiée dans les propriétés du rapport prend le pas sur celle sélectionnée dans vos préférences Cognos Connection.

À propos de la conversion des devises dans les rapports Cognos

Si un rapport Cognos a été paramétré pour afficher des montants dans différentes devises, vous pouvez :

- afficher les montants convertis dans les devises spécifiées par l'auteur du rapport ;
- afficher les montants convertis dans votre devise de référence ;
- sélectionner une ou plusieurs devises dans une liste de devises prédéfinie ;
- utiliser le taux de change par défaut en vigueur à la date des fiches, ou sélectionner une autre date.

À propos de la planification d'exécution des rapports Cognos

Pour planifier des rapports Cognos, vous devez recourir à Cognos Connection. Il n'est pas possible de planifier des rapports Cognos dans Changepoint. Pour plus d'informations, voir le guide d'utilisation IBM Cognos Connection.

Exécution d'un rapport Report Designer

1. Cliquez sur **Généralités > Rapports**.

L'arborescence des rapports apparaît.

2. Développez l'arborescence et sélectionnez le rapport.

Le rapport s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

3. Si la vue des critères de filtrage apparaît, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Créez une expression permettant de filtrer les données dans le rapport et cliquez sur **Générer le rapport**. Pour plus d'informations, voir *Création d'une expression pour un filtre de rapport* page 140.
- Sélectionnez un filtre existant et cliquez sur **Générer le rapport**. Pour plus d'informations, voir *Application d'une expression de filtrage enregistrée* page 146.

Le rapport est généré.

Exécution d'un rapport intégré dans un portlet

Pour exécuter un rapport intégré dans un portlet, vous devez d'abord ajouter le portlet à un portail et afficher ce portail dans votre page d'accueil.

1. Affichez le portail incluant le portlet voulu.
2. Développez le portlet.
Si aucun critère de filtrage n'est requis, le rapport est généré.
3. Si la vue des critères de filtrage apparaît dans le portlet, spécifiez les critères requis et générez le rapport. Pour plus d'informations, voir *Création d'une expression pour un filtre de rapport* page 140.

Création d'une expression pour un filtre de rapport

1. Dans l'onglet **Filtre normal**, sélectionnez les conditions et les valeurs applicables pour chaque champ de filtrage obligatoire.
2. Vérifiez que l'opérateur approprié relie les champs de filtrage. Vous pouvez sélectionner des opérateurs ou des parenthèses dans les listes déroulantes de chaque côté des champs de filtrage.
3. Pour affiner les critères de filtrage :
 - a. Dans la section **Options**, sélectionnez un champ de filtrage dans la liste **Champs de filtrage facultatifs** et cliquez sur **Ajouter un filtre**.
 - b. Sélectionnez les conditions et les valeurs applicables pour chaque champ de filtrage.
 - c. Vérifiez que l'opérateur approprié relie les champs de filtrage.
4. Si la case **Inclure les sous-groupes** est disponible pour un champ, vous pouvez prendre en compte tous les éléments enfants de l'entité concernée par le champ en cochant cette case.
5. Si l'onglet **Filtrage des champs personnalisés** est accessible, vous pouvez sélectionner les valeurs qui remplaceront les variables des champs personnalisés :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Filtrage des champs personnalisés**.
 - b. Dans le champ à saisie semi-automatique **Valeur**, sélectionnez une valeur pour chaque variable.
6. Cliquez sur **Actions > Tester l'expression**.

Si l'expression est valide et peut en conséquence être utilisée dans le rapport, elle s'affiche au-dessous des champs de filtrage.

Remarque – Une expression peut être valide et ne pas générer de résultats.

7. Cliquez sur **Générer le rapport**.

À propos de la création d'expressions pour les filtres de rapports

Lorsque vous exécutez un rapport qui comprend un filtre, la vue des critères de filtrage apparaît.

Le filtre est composé d'une expression qui définit les conditions dans lesquelles les données sont prises en compte dans le rapport. L'onglet **Filtre normal** répertorie les champs de filtrage obligatoires. Vous devez spécifier une condition et une valeur pour chaque champ de filtrage obligatoire. Les conditions et les valeurs varient selon le type de champ. Vous pouvez ajouter des champs de filtrage supplémentaires pour affiner les critères de filtrage.

Si plusieurs champs de filtrage sont utilisés, vous devez vous assurer que vous sélectionnez l'opérateur approprié pour relier ces champs dans l'expression. Vous pouvez créer des expressions complexes comportant jusqu'à huit niveaux d'imbrication.

Suppression d'un critère de filtrage facultatif

Vous pouvez supprimer les critères de filtrage facultatifs signalés par une flèche rouge 

affichée à gauche du champ de filtrage dans l'onglet **Filtre normal**.

1. Dans la vue des critères de filtrage, cliquez sur  en regard du champ de filtrage voulu.
2. Vérifiez que l'expression est toujours valide. Par exemple, si vous supprimez le dernier champ de filtrage d'une expression, vous devez également supprimer l'opérateur reliant ce champ au champ de filtrage précédent.

Définition des options de conversion de devises dans un filtre de rapport

Lorsqu'un rapport propose des options de conversion de devises, vous pouvez activer la conversion des montants dans une autre devise ou laisser ces montants dans la devise d'origine du rapport.

1. Dans la vue des critères de filtrage, cliquez sur **Actions > Période fiscale > Conversion de devises**.

La boîte de dialogue **Conversion de devises** apparaît.

2. Pour utiliser la devise d'origine du rapport, sélectionnez l'option **Utiliser la devise spécifiée dans le rapport**.

3. Pour convertir les montants dans une autre devise :
 - a. Sélectionnez l'option **Convertir tous les montants monétaires du rapport dans la devise suivante**.
 - b. Sélectionnez la devise voulue dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur **OK**.

À propos de l'utilisation de dates ou de périodes fiscales dans les expressions de filtrage

Lors de la création de filtres basés sur des champs de date ou des variables impliquant des champs de date, vous pouvez sélectionner des dates ou des périodes fiscales spécifiques ou déterminées dynamiquement.

Pour sélectionner des dates spécifiques, servez-vous des champs à calendrier contextuel. Pour sélectionner des dates déterminées dynamiquement, vous devez spécifier une date ou une plage de dates par rapport à la date d'exécution du rapport. Par exemple, vous pouvez créer une expression pour inclure toutes les requêtes existantes à la date courante (autrement dit, la date à laquelle le rapport est exécuté). Vous pouvez aussi créer un rapport de temps hebdomadaire en configurant une expression de façon à n'inclure que les entrées de temps saisies au cours des sept jours précédant la date d'exécution du rapport.

Création d'une expression de filtrage avec un champ de date et la condition « Se situe dans »

Dans une expression de filtrage, vous pouvez sélectionner des dates, des périodes fiscales ou des périodes de temps déterminées d'après la date courante (pour cibler l'année écoulée ou les deux périodes fiscales à venir, par exemple).

La sélection d'une période fiscale intermédiaire en tant que plage de dates dans la vue des critères de filtrage ne vous dispense pas de sélectionner un ensemble de périodes fiscales par le biais du menu **Actions** si vous comptez appliquer des options de regroupement ou d'analyse croisée sur cette base.

1. Pour ajouter un champ de date à l'expression :
 - a. Dans la liste **Champs de filtrage facultatifs** de la section **Options**, sélectionnez le champ de date voulu.
 - b. Cliquez sur **Ajouter un filtre**.

Le champ de date apparaît dans l'onglet **Filtre normal**.

- Dans la liste **Condition** en regard du champ de date, sélectionnez **Se situe dans**.
Trois champs apparaissent dans la colonne **Valeur**.

Champ de filtrage		Condition	Valeur			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Date de la saisie du temps	SE SITUE DANS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Dans la première liste déroulante, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour cibler des périodes passées, sélectionnez **Dernier(s)**.
 - Pour cibler des périodes futures, sélectionnez **Prochain(s)**.

Champ de filtrage		Condition	Valeur			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Date de la saisie du temps	SE SITUE DANS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Dernier(s) Prochain(s) </div>			

- Dans le champ du milieu, saisissez le nombre de périodes voulu.
- Dans la deuxième liste déroulante, sélectionnez un type de période.

Champ de filtrage		Condition	Valeur			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Date de la saisie du temps	SE SITUE DANS	Dernie	1	<input type="text"/>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Année(s) exercice(s) jour(s) mois Périodes fiscales </div>			

- Si vous optez pour les périodes fiscales intermédiaires ou les exercices, un autre champ apparaît pour vous permettre de sélectionner une entité de facturation.
- Pour sélectionner l'entité de facturation correspondant à la série de périodes fiscales voulues :
 - Cliquez sur . La boîte de dialogue **Entité de facturation et exercice** apparaît.
 - Dans la liste **Entité de facturation**, sélectionnez une entité de facturation. Les exercices associés à l'entité de facturation s'affichent dans la liste **Exercice**.
 - Dans la liste **Exercice**, sélectionnez un exercice fiscal.
 - Cliquez sur **OK**.

8. Pour sélectionner l'entité de facturation correspondant à la série d'exercices voulus :
 - a. Cliquez sur . La boîte de dialogue **Entité de facturation et exercice** apparaît.
 - b. Dans la liste **Entité de facturation**, sélectionnez une entité de facturation.
 - c. Cliquez sur **OK**.

Changement de période fiscale pour le regroupement ou l'analyse croisée des données

Si la conception du rapport l'autorise, vous pouvez remplacer les périodes fiscales utilisées pour le regroupement ou l'analyse croisée des données dans la vue des critères de filtrage. Pour ce faire, vous devez sélectionner une autre entité de facturation par le biais du menu **Actions**.

Remarque – Toutes les périodes fiscales utilisées dans le filtre doivent appartenir à la même plage et être associées à la même entité de facturation.

1. Dans la vue des critères de filtrage, cliquez sur **Actions > Période fiscale > Entité de facturation**.

La boîte de dialogue **Périodes fiscales** apparaît.

2. Dans la liste **Entité de facturation**, sélectionnez l'entité de facturation correspondant aux périodes fiscales voulues.
3. Cliquez sur **OK**.

Définition des préférences de filtrage

Si vous générez régulièrement un rapport sans filtre ou en utilisant systématiquement le même filtre, vous pouvez définir les préférences en conséquence dans la section **Options** de la vue des critères de filtrage :

- Pour utiliser le même filtre dans la vue des critères de filtrage à chaque fois que vous accédez au rapport, cochez la case **Appliquer ce filtre lors de la prochaine exécution du rapport**.
- Pour exécuter le rapport sans afficher la vue des critères de filtrage, cochez la case **Ignorer cet écran de filtrage lors de la prochaine exécution du rapport**. Les critères de filtrage sont automatiquement appliqués. Pour modifier les critères de filtrage une fois le rapport généré, cliquez sur **Actions > Modifier le filtre**.

- Pour rendre le filtre accessible à d'autres ressources, cochez la case **Partager ce filtre avec d'autres utilisateurs ayant accès à ce rapport**.

Affichage d'une expression de filtrage dans un rapport

Vous pouvez afficher dans les rapports Report Designer générés les expressions spécifiées dans la vue des critères de filtrage.

1. Dans la vue des critères de filtrage, créez l'expression appropriée. Pour plus d'informations, voir *Création d'une expression pour un filtre de rapport* page 140.
2. Dans la section **Options**, cochez la case **Afficher l'expression de filtrage dans le rapport**.
3. Cliquez sur **Générer le rapport**.

L'expression de filtrage apparaît en bas du rapport généré.

Conseil – Une fois le rapport exécuté, vous pouvez masquer ou réafficher l'expression de filtrage en cliquant sur **Actions > Masquer l'expression de filtrage** ou sur **Actions > Afficher l'expression de filtrage**.

Enregistrement d'une expression de filtrage

Vous pouvez enregistrer des expressions de filtrage pour les réutiliser. Les expressions de filtrage enregistrées sont accessibles dans la liste **Filtres disponibles** et peuvent uniquement être appliquées au rapport pour lequel elles ont été créées.

1. Dans la vue des critères de filtrage, créez l'expression appropriée. Pour plus d'informations, voir *Création d'une expression pour un filtre de rapport* page 140.
2. Dans le champ **Filtre**, attribuez un nom à l'expression de filtrage.
3. Cliquez sur .

Partage d'une expression de filtrage

Vous pouvez partager vos expressions de filtrage enregistrées avec les ressources bénéficiant d'un accès au même rapport. Les expressions de filtrage partagées sont accessibles dans la liste **Filtres disponibles**. Dans cette liste, le nom de chaque expression est précédé du nom de son créateur.

1. Accédez à la vue des critères de filtrage du rapport voulu. Pour plus d'informations, voir *Exécution d'un rapport standard* page 138.
2. Dans la liste **Filtres disponibles**, sélectionnez une expression de filtrage.
3. Dans la section **Options**, cochez la case **Partager ce filtre avec d'autres utilisateurs ayant accès à ce rapport**.
4. Cliquez sur  .

Application d'une expression de filtrage enregistrée

Les expressions de filtrage enregistrées peuvent uniquement être appliquées au rapport pour lequel elles ont été créées. Lorsque vous exécutez un rapport en utilisant une expression de filtrage enregistrée, le nom du rapport inclut le nom de l'expression en question.

1. Accédez à la vue des critères de filtrage du rapport voulu. Pour plus d'informations, voir *Exécution d'un rapport standard* page 138.
2. Dans la liste **Filtres disponibles**, sélectionnez une expression de filtrage.

L'expression de filtrage apparaît dans l'onglet **Filtre normal**.
3. Cliquez sur **Générer le rapport**.

Copie d'une expression de filtrage enregistrée

Vous pouvez générer des versions légèrement différentes d'un même rapport en dupliquant une expression de filtrage et en apportant les modifications appropriées aux copies ainsi obtenues.

Les expressions de filtrage peuvent uniquement être réutilisées dans le rapport pour lequel elles ont été enregistrées.

1. Accédez à la vue des critères de filtrage du rapport voulu. Pour plus d'informations, voir *Exécution d'un rapport standard* page 138.
2. Dans la liste **Filtres disponibles**, sélectionnez une expression de filtrage.
3. Cliquez sur  .

Les champs de filtrage deviennent modifiables.

4. Dans le champ **Filtre**, attribuez un nom à la nouvelle expression de filtrage.
5. Apportez les modifications requises.

6. Cliquez sur .

Suppression d'une expression de filtrage enregistrée

Vous pouvez supprimer les expressions de filtrage que vous avez enregistrées.

1. Accédez à la vue des critères de filtrage du rapport voulu. Pour plus d'informations, voir *Exécution d'un rapport standard* page 138.
2. Dans la liste **Filtres disponibles**, sélectionnez une expression de filtrage.
3. Cliquez sur .
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Options d'affichage des graphiques

Les rapports Report Designer contenant des graphiques proposent des options d'affichage supplémentaires.

Option Afficher/Masquer la légende

Si le rapport a été configuré pour afficher les légendes des graphiques, une option accessible dans l'angle supérieur droit de chaque graphique permet d'activer et de désactiver l'affichage de la légende correspondante. La légende d'un graphique apparaît dans la partie inférieure du graphique.

Options du menu contextuel dans les diagrammes de Gantt

Le menu contextuel d'un diagramme de Gantt propose diverses options permettant d'adapter l'affichage des informations lors de l'exécution du rapport dans Changepoint.

Option	Description
Zoom > Zoom avant	Augmente l'échelle du diagramme.
Zoom > Zoom arrière	Diminue l'échelle du diagramme.
Zoom > Changer la plage de date	Ouvre la boîte de dialogue Changement de la plage de date permettant de modifier la période couverte par le diagramme.
Déplacer > Vers la gauche	Déplace le diagramme vers la gauche.

Option	Description
Déplacer > Vers la droite	Déplace le diagramme vers la droite.
Échelle de temps > Journalier	Affiche des intervalles journaliers.
Échelle de temps > Hebdomadaire	Affiche des intervalles hebdomadaires.
Échelle de temps > Mensuel	Affiche des intervalles mensuels.

À propos de la création de rapports Cognos

L'intégration entre Changepoint et les logiciels IBM Cognos suivants vous permet d'accéder à ces logiciels à partir de l'interface de Changepoint et de les utiliser pour créer, gérer et planifier des rapports ou créer des espaces de travail :

- Cognos Connection – Portail d'accès aux logiciels IBM Cognos et point d'accès unique à toutes les données d'entreprise disponibles dans les logiciels IBM Cognos.
- Cognos Workspace – Création d'espaces de travail pouvant contenir un ou plusieurs rapports.
- Cognos Workspace Advanced – Analyse avancée des données et création de rapports simples.
- Report Studio – Création de rapports, ajout de calculs et de filtres, modification et suppression de rapports, création de rapports multilingues et configuration de droits d'accès aux rapports.
- Query Studio – Création de requêtes et de rapports simples.

Pour plus d'informations sur chacune de ces applications, voir la documentation du produit IBM Cognos.

Après la création d'un rapport Cognos, vous devez ajouter ce rapport à Changepoint en utilisant Changepoint Administration pour permettre son exécution dans Changepoint. Les rapports Cognos peuvent également être intégrés à des pages de profils, et les espaces de travail à des portails.

Les rapports Cognos peuvent être paramétrés pour afficher des liens vers des profils d'entités spécifiques dans Changepoint. Ces liens sont uniquement actifs au format .html. Au format .pdf, la colonne réservée aux liens est vide. Au format Excel, .xml ou .csv, cette colonne affiche l'identificateur global unique de chaque entité.

Pour que les conversions soient possibles dans un rapport, des taux de change doivent être configurés dans Changepoint. En l'absence de taux de change, le rapport n'affiche aucune donnée. La méthode de conversion par triangulation n'est pas prise en charge.

Impression d'un rapport standard ouvert dans une nouvelle fenêtre

Cette procédure s'applique à l'ensemble des rapports standard fournis par défaut avec Changepoint, y compris ceux relatifs à la constatation du chiffre d'affaires.

1. Exécutez le rapport standard voulu.
2. Appuyez sur **Ctrl+P**.

La boîte de dialogue **Imprimer** de Windows apparaît.

3. Définissez les paramètres d'impression.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

À propos de l'impression des rapports Report Designer

Les rapports créés dans Report Designer peuvent intégrer des en-têtes et des pieds de page imprimables. Pour pouvoir imprimer ces en-têtes et ces pieds de page, vous devez installer l'utilitaire d'impression de Report Designer sur le poste de travail à partir duquel vous vous connectez à Changepoint. Si vous n'installez pas cet utilitaire, ce sont les en-têtes et les pieds de page par défaut du navigateur utilisé pour accéder à Changepoint qui s'impriment.

Lors de l'impression d'un rapport Report Designer, vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :

- **Tel qu'à l'écran** – L'impression est conforme à l'affichage. Selon ses dimensions, le rapport peut être divisé en plusieurs parties imprimées sur différentes pages. Certaines lignes peuvent en conséquence être fractionnées sur deux pages.
- **Optimisation pour l'impression** – Des sauts de page sont insérés aux endroits opportuns et les en-têtes des colonnes sont réimprimés au début de chaque page s'il y a lieu. Les objets composant le rapport sont alignés verticalement par rapport à la marge gauche des

pages en respectant l'ordre dans lequel ils sont placés à l'écran de gauche à droite et de haut en bas. Par exemple, si le rapport comporte deux tables de données disposées horizontalement, ces tables sont alignées verticalement sur la marge gauche à l'impression ; la première (en partant de la gauche) est placée au-dessus de la seconde.

Impression d'un rapport Report Designer

Cette procédure permet d'imprimer les rapports Report Designer ouverts dans une nouvelle fenêtre.

1. Générez le rapport voulu. Pour plus d'informations, voir *Exécution d'un rapport standard* page 138.
2. Sélectionnez une option d'impression :
 - Pour imprimer le rapport tel qu'il apparaît à l'écran, cliquez sur **Actions > Imprimer > Tel qu'à l'écran.**
 - Pour imprimer le rapport ainsi que ses en-têtes et pieds de page avec des sauts de page insérés aux endroits opportuns en répétant les en-têtes des colonnes au début de chaque page, cliquez sur **Actions > Imprimer > Optimisation pour l'impression.**

La boîte de dialogue **Imprimer** de Windows apparaît.

3. Définissez les paramètres d'impression.
4. Cliquez sur **Imprimer.**

Impression d'un rapport Report Designer intégré dans un portlet

Cette procédure permet d'imprimer les rapports Report Designer intégrés dans des portlets.

1. Générez le rapport voulu. Pour plus d'informations, voir *Exécution d'un rapport intégré dans un portlet* page 139.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour imprimer le rapport tel qu'il apparaît à l'écran, cliquez sur  et choisissez **Tel qu'à l'écran.**
 - Pour imprimer le rapport ainsi que ses en-têtes et pieds de page avec des sauts de page insérés aux endroits opportuns en répétant les en-têtes des colonnes au début de chaque page, cliquez sur  et choisissez **Optimisation pour l'impression.**

La boîte de dialogue **Imprimer** de Windows apparaît.

3. Définissez les paramètres d'impression.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

Installation de l'utilitaire d'impression de Report Designer

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Préférences**.

La vue des préférences apparaît.

2. Développez la section **Installation des compléments** et cliquez sur le lien **Installer l'utilitaire d'impression de Report Designer**.

Une boîte de dialogue permettant d'exécuter le programme d'installation de l'utilitaire d'impression de Report Designer apparaît.

3. Cliquez sur **Exécuter**.

Si un avertissement de sécurité apparaît, confirmez et poursuivez l'installation.

4. Suivez les instructions d'installation.
5. Lorsque le message signalant la fin de l'installation apparaît, cliquez sur **Fermer**.

Enregistrement d'un instantané d'un rapport Report Designer

Vous pouvez enregistrer un instantané d'un rapport Report Designer au format HTML. Un instantané correspond à une vue statique des données affichées dans le rapport au moment de l'enregistrement.

Si le rapport contient des données regroupées, seules les données visibles au moment de l'enregistrement de l'instantané sont statiques. Les données regroupées qui doivent être développées pour être visibles sont actualisées à chaque fois que vous consultez l'instantané. Pour obtenir une copie statique de l'ensemble des données contenues dans le rapport, vous devez développer toutes les données regroupées avant d'enregistrer l'instantané.

Les instantanés sont réservés à votre usage personnel. Pour partager les données d'un rapport avec d'autres utilisateurs, vous devez créer un élément de connaissance.

1. Générez le rapport voulu.
2. Cliquez sur **Actions > Créer > Instantané**.

La boîte de dialogue **Instantané** apparaît.

3. Dans le champ **Rapport**, attribuez un nom à l'instantané.

4. Dans le champ **Description**, saisissez une brève description de l'instantané.
5. Cliquez sur **OK**.

L'instantané est enregistré dans le dossier **Rapports enregistrés**.

Accès à un instantané d'un rapport Report Designer

Les instantanés sont accessibles dans le dossier **Rapports enregistrés** de l'arborescence des rapports.

1. Cliquez sur **Généralités > Rapports**.

L'arborescence des rapports apparaît.

2. Développez le dossier **Rapports enregistrés**.
3. Sélectionnez l'instantané voulu.

L'instantané apparaît dans une nouvelle fenêtre.

Suppression d'un instantané d'un rapport Report Designer

1. Cliquez sur **Généralités > Rapports**.

L'arborescence des rapports apparaît.

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'instantané voulu dans l'arborescence des rapports et choisissez **Supprimer**.

À propos des planifications d'exécution de rapports

Vous pouvez planifier l'exécution de rapports Report Designer à des date et heure précises, ou à des intervalles réguliers. Vous pouvez également modifier, suspendre, supprimer ou réactiver les planifications que vous avez mises en place. Si vous êtes connecté à Changepoint lorsque l'exécution d'un rapport se termine, un message s'affiche dans l'angle inférieur droit de l'écran pour vous en informer.

La vue **Planification d'exécution de rapports** comporte les sections suivantes :

- **Rapports planifiés** – Cette section répertorie les rapports présentant l'état **En attente** ou **Pause**.
- **Rapports dans la file d'attente** – Cette section répertorie les rapports dont l'exécution est en cours ou sur le point de commencer.

- **Rapports terminés** – Cette section dresse la liste des rapports dont l'exécution est terminée. Ces rapports sont également répertoriés dans le dossier **Rapports terminés** de l'arborescence des rapports pour la ressource à l'origine de l'exécution et pour les destinataires.

Accès à une planification d'exécution de rapports

1. Cliquez sur **Rapports > Planification d'exécution de rapports**.

La vue **Planification d'exécution de rapports** apparaît.

2. Développez la section **Rapports planifiés** et sélectionnez la planification voulue.
3. Cliquez sur **Actions > Afficher la planification**.

La boîte de dialogue **Affichage de la planification** apparaît.

Création d'une planification d'exécution de rapports

1. Accédez à la vue **Planification d'exécution de rapports**.

2. Développez la section **Rapports planifiés**.

3. Cliquez sur **Actions > Configurer une planification**.

La boîte de dialogue **Planification d'exécution** apparaît.

4. Dans le champ **Planification d'exécution**, attribuez un nom à la planification.
5. Dans la liste **Rapport**, sélectionnez le rapport dont vous voulez planifier l'exécution.
6. Dans la liste **Langue**, sélectionnez la langue à appliquer au rapport.

Ce paramètre permet d'appliquer l'option de langue du navigateur aux intitulés, aux chaînes de texte, aux dates et aux données numériques du rapport. Si vous sélectionnez l'une des langues prises en charge par Changepoint, ce paramètre s'applique également aux e-mails pour l'envoi du rapport.

7. Dans le champ **Date de début**, saisissez la date de début de la planification.

8. Dans les listes **Heure de début**, sélectionnez l'heure d'exécution du rapport.

9. Dans la liste **État**, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour que le rapport soit exécuté à la date spécifiée, sélectionnez **En attente**.
- Pour suspendre la planification, sélectionnez **Pause**.

10. Dans la liste **Fréquence d'exécution**, sélectionnez l'option voulue pour déterminer la fréquence à laquelle le rapport sera exécuté. Pour plus d'informations, voir *Fréquence d'exécution des rapports planifiés* page 154.
11. Si le bouton **Appliquer un filtre** est accessible, vous devez cliquer dessus et spécifier les critères de filtrage du rapport. Pour plus d'informations, voir *Création d'une expression pour un filtre de rapport* page 140.

L'expression de filtrage s'affiche dans le champ **Filtre du rapport**.

12. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Si le bouton **Options avancées** est accessible, vous pouvez envoyer le rapport à un ou plusieurs destinataires. Pour plus d'informations, voir *Envoi d'un rapport planifié à des destinataires* page 157.

13. Cliquez sur **OK**.

Fréquence d'exécution des rapports planifiés

Quotidienne

Si vous optez pour une fréquence d'exécution quotidienne, vous pouvez activer l'une des options suivantes :

- **Tous les jours**
- **Tous les jours ouvrés (lundi - vendredi)**
- **Tous les <n> jour(s)**, <n> représentant le nombre de jours saisi



Fréquence d'exécution

Tous les jours

Tous les jours ouvrés (lundi - vendredi)

Tous les jour(s)

Période fiscale

Si vous choisissez une fréquence d'exécution par période fiscale, vous devez sélectionner cette période et préciser si le rapport sera exécuté en début ou en fin de période.

Fréquence d'exécution

de chaque période de 

Cliquez sur le deuxième champ pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélection de la période fiscale**. Dans cette boîte de dialogue, sélectionnez une entité de facturation et un exercice.

Mensuelle

Si vous optez pour une fréquence d'exécution mensuelle, vous devez spécifier une date précise ou un jour de la semaine (premier jeudi du mois ou troisième samedi du mois, par exemple). Vous devez également indiquer si le rapport doit être exécuté tous les mois ou moins fréquemment (tous les deux mois, par exemple).

Fréquence d'exécution

Le de tous les mois

Le tous les mois

Exécuter une fois

Si vous choisissez de n'exécuter le rapport qu'une seule fois, aucune autre précision n'est nécessaire.

Hebdomadaire

Si vous optez pour une fréquence d'exécution hebdomadaire, vous devez sélectionner un jour précis et indiquer si le rapport doit être exécuté toutes les semaines ou moins fréquemment (toutes les deux semaines, par exemple).

Fréquence d'exécution

Toutes les semaine(s) le :

<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi
<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche	

Annuelle

Si vous optez pour une fréquence d'exécution annuelle, vous devez sélectionner une date précise (le 31 mars, par exemple), ou spécifier un moment dans l'année (premier jour ouvré du mois de mars, ou troisième jeudi du mois d'août, par exemple).



Fréquence d'exécution

Chaque ▼

Le ▼ ▼ de ▼

Date de fin

Dans la partie inférieure de la zone **Fréquence d'exécution**, spécifiez le moment où la planification deviendra caduque en sélectionnant l'une des options suivantes :

- **Pas de date de fin** – Le rapport est exécuté aux date et heure spécifiées jusqu'à ce que la planification soit suspendue ou supprimée.
- **Fin après [] occurrence(s)** – Indiquez le nombre de fois où le rapport devra être exécuté.
- **Fin le** – Indiquez la date à laquelle la planification deviendra caduque.

À propos de l'envoi des rapports planifiés

Vous pouvez transmettre les rapports planifiés à des ressources précises (identifiées par leur nom, leur département ou leur rôle) ou à des contacts appartenant à des sociétés. Les options d'envoi suivantes sont disponibles :

- **Envoi via Changepoint** – Le rapport est enregistré dans le dossier **Rapports terminés** pour la ressource à l'origine de l'exécution et dans le dossier **Rapports reçus** pour les destinataires, à condition que ces derniers disposent des droits requis pour accéder au rapport. Une notification s'affiche dans le portlet **Mes rappels** des destinataires et un message apparaît lorsque le rapport est exécuté (si les destinataires sont connectés à Changepoint à ce moment-là).
- **Envoi par courrier électronique (CSV)** – Les destinataires reçoivent un e-mail avec en pièce jointe un fichier .zip contenant le rapport au format CSV. Les destinataires doivent extraire le fichier CSV et l'ouvrir dans l'application appropriée (Excel, par exemple). Cette option concerne uniquement les rapports comportant au moins une table de données

« classique » à laquelle aucune option de regroupement ni d'analyse croisée n'est appliquée. Si vous choisissez cette option pour un rapport n'incluant aucune table de données classique, l'envoi par e-mail n'a pas lieu.

- **Envoi par courrier électronique (HTML)** – Les destinataires reçoivent un e-mail avec en pièce jointe un fichier .zip contenant le rapport au format HTML. Les destinataires doivent extraire le fichier HTML et l'ouvrir dans un navigateur. Le rapport au format HTML peut contenir tout type d'objet (table de données, graphique, zone de texte, etc.), y compris des tables de données auxquelles des options de regroupement ou d'analyse croisée sont appliquées.

Remarque – Une adresse e-mail valide doit être enregistrée dans le profil Changepoint de chacun des destinataires pour que ces derniers puissent recevoir des rapports par courrier électronique.

Avertissement – Les rapports envoyés par courrier électronique ne sont plus protégés par les mécanismes de sécurité de Changepoint et peuvent en conséquence être consultés par toute personne ayant accès aux e-mails auxquels ils sont joints.

Envoi d'un rapport planifié à des destinataires

1. Créez ou modifiez une planification d'exécution de rapports.
2. Cliquez sur **Options avancées**.

La boîte de dialogue **Options avancées** apparaît.

3. Pour envoyer le rapport dans le dossier **Rapports reçus** des destinataires :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Envoi via Changepoint**.
 - b. Sélectionnez les destinataires. Pour plus d'informations, voir *Sélection des destinataires d'un rapport* page 158.
4. Pour envoyer le rapport au format CSV par e-mail :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Envoi par courrier électronique (CSV)**.
 - b. Sélectionnez les destinataires. Pour plus d'informations, voir *Sélection des destinataires d'un rapport* page 158.
 - c. Pour inclure une ligne d'en-têtes dans le fichier CSV, cochez la case **Inclure les en-têtes des colonnes dans le fichier CSV**.
5. Pour envoyer le rapport au format HTML par e-mail :

- a. Cliquez sur l'onglet **Envoi par courrier électronique (HTML)**.
 - b. Sélectionnez les destinataires. Pour plus d'informations, voir *Sélection des destinataires d'un rapport* page 158.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Sélection des destinataires d'un rapport

1. Développez l'arborescence pour localiser les départements, les ressources, les rôles et les contacts auxquels vous voulez transmettre le rapport.
2. Pour rechercher des destinataires :
 - a. Tapez partiellement ou intégralement un nom dans le champ de texte et cliquez sur l'icône de recherche.

Les dossiers contenant des noms de ressources, de départements, de rôles ou de contacts conformes au critère spécifié sont répertoriés.
 - b. Développez ces dossiers pour localiser les destinataires.
3. Cochez les cases correspondant aux destinataires voulus.
4. Pour prendre en compte les éléments enfants des entités sélectionnées, cochez la case **Inclure les sous-groupes**.

Remarque – Remarque – La case **Inclure les sous-groupes** s'applique globalement à l'ensemble des entités sélectionnées dans un onglet. Il n'est pas possible de cocher cette case individuellement pour certaines entités et de la désélectionner pour d'autres dans un même onglet.

5. Avant de lancer une autre recherche, prenez soin d'enregistrer vos sélections en cliquant sur **Appliquer**.

Modification d'une planification d'exécution de rapports

1. Accédez à la vue **Planification d'exécution de rapports**.
2. Développez la section **Rapports planifiés** et sélectionnez la planification voulue.
3. Cliquez sur **Actions > Afficher la planification**.

La boîte de dialogue **Affichage de la planification** apparaît.

Conseil – Vous pouvez également accéder à la boîte de dialogue **Affichage de la planification** en double-cliquant sur une planification dans la vue **Planification d'exécution de rapports**.

4. Apportez les modifications requises.
5. Cliquez sur **OK**.

Modification d'un filtre pour un rapport planifié

Vous pouvez modifier le filtre d'un rapport planifié en attente, mais pas le filtre d'un rapport en cours d'exécution.

1. Accédez à la vue **Planification d'exécution de rapports**.
2. Développez la section **Rapports planifiés** et sélectionnez la planification voulue.
3. Cliquez sur **Actions > Afficher la planification**.

La boîte de dialogue **Affichage de la planification** apparaît.

4. Cliquez sur **Appliquer un filtre**.
5. Apportez les modifications requises.
6. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue de filtrage.
7. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Affichage de la planification**.

Suspension d'une planification d'exécution de rapports

1. Accédez à la vue **Planification d'exécution de rapports**.
2. Développez la section **Rapports planifiés** et sélectionnez la planification voulue.
3. Cliquez sur **Actions > Suspendre l'exécution**.

La planification adopte l'état **Pause**.

Pour réactiver la planification, sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur **Actions > Réactiver l'exécution**.

Suppression d'une planification d'exécution de rapports

1. Accédez à la vue **Planification d'exécution de rapports**.
2. Développez la section **Rapports planifiés** et sélectionnez la planification voulue.

3. Cliquez sur **Actions** > **Supprimer la planification**.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.

La planification est supprimée.

Retrait des rapports terminés

Une fois générés, les rapports planifiés adoptent l'état **Terminé** et sont recensés dans la section **Rapports terminés** de la vue **Planification d'exécution de rapports**.

1. Accédez à la vue **Planification d'exécution de rapports**.
2. Développez la section **Rapports planifiés**.
3. Cliquez sur **Actions** > **Retirer les rapports générés**.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.

Les rapports terminés sont retirés de la liste.

À propos de l'affichage des rapports terminés dans Changepoint

Selon les paramètres de la planification d'exécution mise en place pour un rapport, la génération du rapport entraîne l'une des situations suivantes :

- Si vous avez créé la planification, vous pouvez accéder au rapport dans le dossier **Rapports terminés** de l'arborescence des rapports.
- Si la planification a été créée par une autre ressource et si cette ressource a fait en sorte que le rapport vous soit transmis via Changepoint, vous pouvez accéder au rapport dans le dossier **Rapports reçus** de l'arborescence des rapports.

Une notification s'affiche également dans le portlet **Mes rappels** et un message apparaît brièvement dans l'angle inférieur droit de la fenêtre de Changepoint pour tous les destinataires du rapport. Vous pouvez accéder au rapport en cliquant sur le lien proposé dans la notification ou le message. Vous pouvez également consulter les rapports terminés à partir du dossier **Rapports terminés** ou du dossier **Rapports reçus** dans l'arborescence des rapports.

Si l'exécution d'un rapport échoue, ce rapport est répertorié dans la section **Rapports terminés** de la vue **Planification d'exécution de rapports** et son état reflète cet échec.

Si l'exécution d'un rapport est annulée avant la fin, ce rapport est répertorié dans la section **Rapports terminés** de la vue **Planification d'exécution de rapports** et son état reflète cette annulation.

Affichage d'un rapport terminé à partir d'un rappel

1. Accédez au portlet **Mes rappels**.
2. Cliquez sur le lien proposé dans la notification du portlet **Mes rappels** ou dans le message de rappel affiché en bas à droite de l'écran.

La vue **Rapports terminés** apparaît.

3. Sélectionnez le rapport terminé que vous voulez consulter.
4. Cliquez sur **Actions > Afficher le rapport**.

Le rapport (ou le journal d'erreur en cas d'échec de l'exécution) apparaît. Le rappel correspondant est supprimé.

Affichage d'un rapport terminé à partir de l'arborescence des rapports

1. Cliquez sur **Généralités > Rapports**.

L'arborescence des rapports apparaît.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour consulter un rapport terminé dont vous avez planifié l'exécution, développez le dossier **Rapports terminés**.
 - Pour consulter un rapport dont l'exécution a été planifiée par une autre ressource, développez le dossier **Rapports reçus**.

3. Sélectionnez le rapport.

Le rapport (ou le journal d'erreur en cas d'échec de l'exécution) apparaît.

Affichage d'un rapport terminé à partir d'un e-mail

D'autres ressources peuvent planifier l'exécution d'un rapport et faire en sorte que le rapport généré vous soit transmis au format CSV ou HTML dans un fichier .zip joint à un e-mail. Pour consulter le rapport, vous devez extraire le fichier correspondant et l'ouvrir dans l'application appropriée. Vous pouvez, par exemple, l'ouvrir dans Microsoft Excel s'il s'agit d'un fichier CSV, ou dans un navigateur s'il s'agit d'un fichier HTML.

Suppression d'un rapport terminé

Après avoir consulté un rapport généré, vous pouvez le supprimer à partir de la section **Rapports terminés** dans la vue **Planification d'exécution de rapports**. Lorsque vous supprimez un rapport à partir de la section **Rapports terminés**, il est également supprimé des dossiers **Rapports terminés** et **Rapports reçus** dans l'arborescence des rapports pour tous les destinataires désignés.

Conseil – Vous pouvez également supprimer un rapport généré en cliquant avec le bouton droit de la souris sur son nom dans le dossier **Rapports terminés** de l'arborescence des rapports et en choisissant **Supprimer** dans le menu contextuel.

1. Accédez à la vue **Planification d'exécution de rapports**.
2. Développez la section **Rapports terminés**.
3. Pour supprimer tous les rapports terminés, cliquez sur **Actions > Supprimer tout**.
4. Pour supprimer un ou plusieurs rapports précis :
 - a. Développez la liste des rapports terminés.
 - b. Cochez les cases des rapports voulus.
 - c. Cliquez sur **Actions > Supprimer les rapports sélectionnés**.

Annulation d'une exécution en cours

Vous avez la possibilité d'annuler la génération d'un rapport en cours d'exécution.

1. Accédez à la vue **Planification d'exécution de rapports**.
2. Développez la section **Rapports dans la file d'attente** et sélectionnez la planification voulue.
3. Cliquez sur **Actions > Annuler l'exécution**.

L'exécution est interrompue ; le rapport est répertorié dans la section **Rapports terminés** et son état reflète cette annulation.

Résolution des problèmes liés aux rapports

Le rapport ne contient aucune donnée lorsque le filtrage est appliqué à un champ à sélection multiple

Lorsque vous créez des expressions pour des champs à sélection multiple, vous ne devez pas utiliser la condition **Égal à**. Vous devez recourir à la condition **Contient** ou **Ne contient pas**. Les champs à sélection multiple accueillent généralement plusieurs valeurs ; il y a donc peu de chances que des données soient retournées pour une valeur unique.

Les en-têtes et les pieds de page personnalisés d'un rapport ne s'impriment pas

Les en-têtes et les pieds de page personnalisés sont uniquement disponibles dans les rapports Report Designer.

Pour pouvoir imprimer ces en-têtes et ces pieds de page, vous devez installer l'utilitaire d'impression de Report Designer.

L'utilitaire d'impression de Report Designer n'est compatible qu'avec Internet Explorer.

Vous avez planifié l'envoi d'un rapport à des destinataires, mais ces destinataires n'ont pas reçu le rapport

Pour pouvoir consulter un rapport dans Changepoint, les ressources et les contacts désignés en tant que destinataires doivent bénéficier d'un accès au rapport au moment de son envoi.

Pour recevoir un rapport par e-mail, les ressources et les contacts désignés en tant que destinataires doivent avoir une adresse e-mail valide enregistrée dans leur profil.

Vous avez opté pour un envoi par courrier électronique au format CSV, mais aucun e-mail n'a été envoyé

Cette option s'applique uniquement aux rapports comportant au moins une table de données « classique ». Si vous choisissez cette option pour un rapport n'incluant aucune table de données classique, l'envoi par e-mail n'a pas lieu. Par ailleurs, les ressources et les contacts désignés en tant que destinataires doivent avoir une adresse e-mail valide enregistrée dans leur profil.

L'option permettant d'afficher et de masquer la légende d'un graphique n'apparaît pas dans le rapport

Le graphique doit avoir été configuré pour afficher la légende pour que cette option soit accessible dans le rapport.

L'option de conversion de devises n'apparaît pas dans le menu Actions de la vue des critères de filtrage

Dans Report Designer, le créateur du rapport doit avoir activé l'option permettant aux utilisateurs de remplacer la devise lors de l'exécution du rapport. Cette option est accessible en cliquant sur **Conversion de devises** dans la section **Options** du volet de paramétrage du rapport.

L'option Entité de facturation n'apparaît pas dans le menu Actions de la vue des critères de filtrage

Dans Report Designer, le créateur du rapport doit avoir activé l'option permettant aux utilisateurs de remplacer l'entité de facturation lors de l'exécution du rapport. Cette option est accessible en cliquant sur **Périodes fiscales** dans la section **Options** du volet de paramétrage du rapport.

10. Utilisation des outils Outlook de Changepoint

À propos des outils Outlook de Changepoint

Les outils Outlook de Changepoint vous permettent de partager vos données entre Microsoft Outlook et Changepoint. Le complément d'intégration installe les fonctionnalités suivantes :

- **Synchronisation des calendriers** – La synchronisation de vos entrées de calendrier Changepoint (rendez-vous et tâches) avec votre calendrier Microsoft Outlook ou Microsoft Exchange garantit que les deux calendriers affichent des données cohérentes et actualisées. Pour plus d'informations, voir *À propos de la synchronisation des calendriers* page 165.
- **Création d'entités Changepoint à partir d'Outlook** – Un menu Changepoint ajouté à Outlook vous permet de créer des activités, des éléments de connaissance, des requêtes ou des pièces jointes de requêtes à partir d'un e-mail dans Outlook et de les enregistrer dans Changepoint. Pour plus d'informations, voir *À propos de la création d'entités Changepoint à partir d'Outlook* page 173.

Installation des outils Outlook de Changepoint

1. Dans Changepoint, cliquez sur **Préférences**.

La vue des préférences apparaît.
2. Développez la section **Installation des compléments**.
3. Dans la zone **Outlook**, cliquez sur le lien **Installer les outils Outlook de Changepoint**.

Une boîte de dialogue permettant d'exécuter le programme d'installation des outils Outlook de Changepoint apparaît.
4. Lorsque le programme d'installation vous invite à saisir l'URL de Changepoint, copiez et collez l'URL à partir de la zone **Outlook**.
5. Cliquez sur **Terminer**.

Un menu **Changepoint** apparaît dans la barre de menus de la fenêtre principale d'Outlook.

À propos de la synchronisation des calendriers

Changepoint utilise une synchronisation côté serveur et une synchronisation côté client pour partager et mettre à jour vos entrées de calendrier entre Changepoint et Outlook.

Synchronisation côté serveur (Exchange)

La synchronisation côté serveur s'effectue entre la base de données SQL Server de Changepoint et le serveur Microsoft Exchange. Le déclenchement de cette synchronisation est automatisé et programmé pour ne pas gêner vos activités. C'est l'administrateur système qui détermine les aspects suivants :

- L'intervalle entre les synchronisations (généralement, toutes les 15 minutes).
- Le sens de la synchronisation, qui peut être :
 - unilatéral de Changepoint vers Exchange ;
 - unilatéral d'Exchange vers Changepoint ;
 - bidirectionnel entre Changepoint et Exchange.

Synchronisation côté client (Outlook)

La synchronisation côté client s'effectue entre la base de données SQL Server de Changepoint et le client Outlook installé sur votre poste de travail. Cette synchronisation vous donne la possibilité de sélectionner les entrées de calendrier synchronisées entre Outlook et Changepoint et de choisir le moment du transfert des données.

Il existe deux méthodes de synchronisation côté client pour les calendriers :

- **Synchronisation instantanée** – Les entrées ajoutées ou modifiées dans le calendrier Outlook sont automatiquement synchronisées avec Changepoint. Le transfert des données est automatique et unilatéral d'Outlook vers Changepoint.
- **Synchronisation par lot** – La synchronisation couvre les entrées qui se situent dans une plage de dates spécifiée dans les calendriers Outlook et Changepoint. Le transfert des données est bidirectionnel entre Outlook et Changepoint. Son déclenchement n'est pas automatique. Vous devez lancer le processus manuellement.

Règles et contraintes applicables à la synchronisation des calendriers

- Par défaut, seules les entrées du calendrier Outlook dont l'heure de début ou l'heure de fin s'inscrit dans vos horaires de travail journaliers standard sont synchronisées avec Changepoint. Vous pouvez modifier les paramètres de synchronisation pour inclure les entrées de calendrier qui se situent en dehors de vos horaires de travail standard spécifiés dans la section **Synchronisation des calendriers** de la vue des préférences.
- Les entrées de calendrier correspondant à des jours chômés sont toujours synchronisées.

- Les entrées Outlook ou Exchange qui couvrent plusieurs jours sont ignorées lors de la synchronisation vers Changepoint.
- La synchronisation Exchange n'affiche pas la répartition de l'effort des tâches Changepoint. Dans Outlook, les tâches apparaissent comme des rendez-vous sur des journées entières entre la date de début et la date de fin. Les informations relatives aux tâches sont reprises dans l'objet des rendez-vous.
- Dans Changepoint, vous ne pouvez pas créer des entrées de calendrier marquées comme privées. Les entrées du calendrier Outlook marquées comme privées sont synchronisées vers Changepoint avec un statut défini à **Occupé(e)** dans Changepoint.

Remarque – Bien que vous puissiez modifier une entrée de calendrier Outlook privée dans Changepoint, après la resynchronisation, vos modifications sont remplacées par les informations réelles de l'entrée Outlook.

- Les entrées de calendrier créées à partir des tâches Changepoint ne peuvent être modifiées que dans Changepoint par le responsable de projet.
- Vous ne pouvez pas créer des entrées à la fois récurrentes et ponctuelles (tous les lundis sur les dix semaines à venir, par exemple) dans Changepoint. En revanche, les entrées récurrentes et ponctuelles définies dans Outlook sont synchronisées vers Changepoint ; elles ne sont toutefois pas modifiables dans Changepoint.

Activation de la synchronisation côté serveur (Exchange)

1. Dans Changepoint, cliquez sur **Préférences**.
La vue des préférences apparaît.
2. Développez la section **Synchronisation des calendriers**.
3. Sélectionnez l'option **Activer la synchronisation avec le calendrier Exchange**.
4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Vue des préférences, section Synchronisation des calendriers* page 168.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vue des préférences, section Synchronisation des calendriers

Champ	Description
Zone Paramètres des horaires journaliers	
Champs Heure de début	Heure de début d'un jour ouvré normal.
Champs Heure de fin	Heure de fin d'un jour ouvré normal.
Liste Fuseau horaire	Votre fuseau horaire.
Zone Options de synchronisation des calendriers	
Option Activer la synchronisation avec le calendrier Exchange	Lorsque cette option est sélectionnée, la synchronisation côté serveur est activée.
Option Activer la synchronisation du calendrier Outlook	Lorsque cette option est sélectionnée, la synchronisation côté client est activée. Tous les autres champs de la section sont désactivés. Pour plus d'informations, voir <i>Activation de la synchronisation côté client (Outlook)</i> page 169.
Case à cocher Synchroniser les entrées de calendrier créées à partir des tâches	Lorsque cette case est cochée, les entrées du calendrier Changepoint créées à partir des tâches sont prises en compte lors de la synchronisation avec Exchange. Ce paramètre s'applique par défaut à l'ensemble de vos entrées de calendrier créées à partir des tâches. Si vous disposez des droits d'accès appropriés, vous pouvez modifier ce paramètre au cas par cas pour chaque tâche.

Champ	Description
Liste Disponibilité	Statut de l'entrée de calendrier dans Exchange : <ul style="list-style-type: none">• Occupé(e)• Provisoire• Absent(e) du bureau• Libre
Case à cocher Synchroniser les entrées de calendrier situées en dehors du temps de travail	Lorsque cette case est cochée, les entrées de calendrier qui se situent en dehors de vos horaires journaliers standard sont prises en compte lors de la synchronisation.

Activation de la synchronisation côté client (Outlook)

Si vous activez la synchronisation du calendrier Outlook dans Changepoint, vous devez configurer les paramètres de synchronisation dans Outlook.

1. Dans Changepoint, cliquez sur **Préférences**.

La vue des préférences apparaît.

2. Développez la section **Synchronisation des calendriers**.
3. Sélectionnez **Activer la synchronisation du calendrier Outlook**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Dans Outlook, cliquez sur l'onglet **Changepoint**.

6. Cliquez sur **Paramètres Changepoint > Paramètres**.

La boîte de dialogue **Paramètres Changepoint** apparaît.

7. Dans la section **Paramètres par défaut des entrées de calendrier**, procédez comme suit :
 - Pour configurer la synchronisation instantanée des calendriers, sélectionnez **Synchronisation instantanée**.
 - Pour configurer la synchronisation par lot des calendriers, sélectionnez **Synchronisation par lot**.

8. Renseignez les champs requis ou sélectionnez les options appropriées. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Paramètres Changepoint dans Microsoft Outlook* page 170.
9. Cliquez sur **OK**.

Boîte de dialogue Paramètres Changepoint dans Microsoft Outlook

Champ	Description
Champ URL de Changepoint	URL de votre serveur Changepoint, spécifié pour Outlook dans la section Installation des compléments de la vue des préférences dans Changepoint.
Option Synchronisation instantanée	Lorsque cette option est sélectionnée, les entrées nouvellement créées ou modifiées dans le calendrier Outlook font l'objet d'une synchronisation automatique et instantanée vers Changepoint.
Option Synchronisation par lot	Lorsque cette option est sélectionnée, la synchronisation couvre les entrées qui se situent dans une plage de dates spécifiée dans les calendriers Outlook et Changepoint.
Case à cocher Synchroniser les entrées de calendrier situées en dehors du temps de travail	Lorsque cette case est cochée, les entrées de calendrier qui se situent en dehors de vos horaires journaliers standard sont synchronisées.
Case à cocher Synchroniser les entrées de calendrier créées à partir des tâches	Lorsque cette case est cochée, les entrées de calendrier créées à partir des tâches Changepoint sont synchronisées vers Outlook. Ce paramètre s'applique par défaut à l'ensemble des entrées de calendrier créées à partir des tâches. Les ressources disposant des droits d'accès appropriés peuvent modifier ce paramètre au cas par cas pour chaque tâche.
Champ Heure de début	Heure de début d'un jour ouvré normal.

Champ	Description
Champ Heure de fin	Heure de fin d'un jour ouvré normal.
Case à cocher Les nouveaux éléments de connaissance sont publics par défaut	Lorsque cette case est cochée, les éléments de connaissance créés à partir d'un e-mail Outlook sont publics par défaut et peuvent en conséquence être consultés par toutes les ressources Changepoint bénéficiant de l'abonnement approprié.
Case à cocher Enregistrer l'e-mail avec les pièces jointes sélectionnées	Lorsque cette case est cochée, les e-mails sont rattachés comme des pièces jointes (fichiers .msg) aux éléments de connaissance.
Case à cocher Créer des activités et joindre les e-mails	Lorsque cette case est cochée, un élément de connaissance est automatiquement généré pour chaque activité créée à partir d'un e-mail. L'e-mail est rattaché comme une pièce jointe (fichier .msg) à l'élément de connaissance.

Exécution de la synchronisation par lot

1. Dans Outlook, cliquez sur l'onglet **Changepoint**.
2. Cliquez sur **Menu Actions Changepoint > Synchronisation par lot des calendriers**.

La boîte de dialogue **Synchronisation par lot des calendriers** apparaît.
3. Dans le champ **Du**, sélectionnez la date de début de la période pour laquelle vous voulez synchroniser vos entrées de calendrier.
4. Dans le champ **Au**, sélectionnez la date de fin de la période.
5. Cliquez sur **OK**.

Un message relatif à la synchronisation Changepoint apparaît pendant la synchronisation des calendriers.

À propos du changement d'option de synchronisation des calendriers

Si vous passez de la synchronisation côté client (Outlook) à la synchronisation côté serveur (Exchange), la synchronisation suivante a lieu automatiquement conformément à la

planification en vigueur (en règle générale, dans les 15 minutes), et vos entrées de calendrier sont mises à jour. Vous pouvez vous servir d'Outlook pour l'ajout ou la modification d'entrées de calendrier jusqu'à ce que la synchronisation soit terminée.

Si vous passez de la synchronisation côté serveur (Exchange) à la synchronisation côté client (Outlook), vous devez exécuter une synchronisation par lot pour mettre à jour vos entrées de calendrier. Les entrées qui se situent en dehors de la période spécifiée pour la synchronisation par lot sont exclues. Après avoir synchronisé vos entrées, vous pouvez continuer de réaliser des synchronisations par lot ou choisir d'exécuter des synchronisations instantanées. Pour plus d'informations, voir :

- *À propos de la synchronisation des calendriers* page 165
- *Exécution de la synchronisation par lot* page 171

Le changement d'option de synchronisation du calendrier Exchange au calendrier Outlook ou inversement peut générer des erreurs dans votre calendrier Changepoint. Pour plus d'informations, voir *Erreurs causées par le changement d'option de synchronisation des calendriers* page 172.

Erreurs causées par le changement d'option de synchronisation des calendriers

Avertissement – Bien que le passage de l'option de synchronisation du calendrier Exchange à l'option de synchronisation du calendrier Outlook ou inversement soit possible, il est fortement recommandé d'éviter de changer d'option.

Les entrées sont dupliquées dans les calendriers

Un changement d'option de synchronisation peut entraîner une duplication des entrées de calendrier.

Pour résoudre ce problème, vous devez supprimer manuellement chaque doublon.

Des entrées disparaissent des calendriers

Le passage de la synchronisation du calendrier Outlook à la synchronisation du calendrier Exchange peut provoquer une perte des entrées de calendrier si la synchronisation Exchange n'est pas configurée pour être bidirectionnelle. Vérifiez auprès de votre administrateur système que la synchronisation Exchange est bien bidirectionnelle avant de changer d'option.

Pour résoudre ce problème, vous devez recréer manuellement les entrées perdues.

Les entrées précédemment synchronisées sont retirées du calendrier Changepoint

Le passage de l'option de synchronisation du calendrier Exchange à l'option de synchronisation du calendrier Outlook ou inversement peut provoquer une suppression des entrées précédemment synchronisées dans votre calendrier Changepoint.

Si vous passez de la synchronisation du calendrier Outlook à la synchronisation du calendrier Exchange, attendez la prochaine synchronisation planifiée pour mettre à jour les entrées de votre calendrier Changepoint à l'aide des données Exchange. Vous pouvez vous servir d'Outlook pour l'ajout ou la modification d'entrées de calendrier jusqu'à ce que la synchronisation soit terminée.

Si vous passez de la synchronisation du calendrier Exchange à la synchronisation du calendrier Outlook, exécutez une synchronisation par lot pour mettre à jour les entrées de votre calendrier Changepoint à l'aide des données Outlook. Les entrées qui se situent en dehors de la période spécifiée pour la synchronisation par lot sont exclues.

Les options du menu Changepoint s'affichent dans Outlook mais sont inutilisables

Si vous passez de la synchronisation du calendrier Outlook à la synchronisation du calendrier Exchange, le menu Changepoint reste visible dans Outlook mais vous ne pouvez plus utiliser les options qu'il regroupe.

À propos de la création d'entités Changepoint à partir d'Outlook

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes à partir d'un e-mail Outlook pour créer des entités Changepoint :

- *Création d'une activité à partir d'un e-mail Outlook page 174*
- *Création d'un élément de connaissance à partir d'un e-mail Outlook page 175*
- *Création d'une requête à partir d'un e-mail Outlook page 176*
- *Création d'une pièce jointe à une requête à partir d'un e-mail Outlook page 177*

À propos de la création d'éléments de connaissance à partir d'Outlook

Les attributs d'un élément de connaissance Changepoint créé dans Outlook sont incomplets. Les opérations suivantes ne peuvent être exécutées qu'une fois l'élément de connaissance transféré dans Changepoint :

- Activation de l'affichage de notes juridiques ou mise en place de restrictions d'accès à la pièce jointe de l'élément de connaissance.
- Les champs configurables ne peuvent pas être mis à jour dans Outlook. Vous pouvez renseigner les champs configurables obligatoires lorsque vous modifiez l'élément de connaissance dans Changepoint.

Une fois l'élément de connaissance transféré dans Changepoint, vous pouvez renseigner les champs qui ne sont pas accessibles dans Outlook.

Création d'une activité à partir d'un e-mail Outlook

1. Dans Outlook, accédez à l'e-mail à partir duquel vous voulez créer une activité.
2. Cliquez sur l'onglet **Changepoint**.
3. Cliquez sur **Menu Actions Changepoint > Nouvelle activité**.

La boîte de dialogue **Activité Changepoint** apparaît.

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Activité Changepoint dans Microsoft Outlook* page 174.
5. Cliquez sur **OK**.

Boîte de dialogue Activité Changepoint dans Microsoft Outlook

Champ	Description
Champ Type d'activité	Type d'activité.
Champ État	État actuel de l'activité.
Liste Niveau de priorité	Niveau de priorité de l'activité.
Champ Début	Détermine la date et l'heure de début de l'activité.
Champ Fin	Détermine la date et l'heure de fin de l'activité.
Champ Description	Description de l'activité.
Champ Remarques	Affiche par défaut l'expéditeur, le destinataire, la date d'envoi, l'objet et le texte de l'e-mail source.

Champ	Description
Case à cocher Créer un élément de connaissance et enregistrer l'e-mail avec les pièces jointes sélectionnées	Lorsque cette case est cochée, un élément de connaissance est créé à partir de l'activité.
Champ Mots-clés	Mots pouvant servir de critères de recherche pour l'élément de connaissance. Les mots-clés doivent être séparés par des points-virgules (;).
Liste Catégorie	Catégorie de l'élément de connaissance.
Liste Sous-catégorie	Sous-catégorie de l'élément de connaissance.
Champ Nom de fichier	Nom du fichier contenant l'e-mail et ses pièces jointes. Par défaut, <i>Email.msg</i> .
Case Pièces jointes , colonne Inclure	Lorsque cette case est cochée, les pièces jointes de l'e-mail sont incluses dans un fichier dont le nom est spécifié dans le champ Nom de fichier .
Case Pièces jointes , colonne Nom	Nom de la pièce jointe de l'e-mail.

Création d'un élément de connaissance à partir d'un e-mail Outlook

1. Dans Outlook, accédez à l'e-mail à partir duquel vous voulez créer un élément de connaissance.
2. Cliquez sur l'onglet **Changepoint**.
3. Cliquez sur **Menu Actions Changepoint > Nouvel élément de connaissance**.

La boîte de dialogue **Élément de connaissance Changepoint** apparaît.

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Élément de connaissance Changepoint dans Microsoft Outlook* page 176.
5. Cliquez sur **OK**.

Boîte de dialogue Élément de connaissance Changepoint dans Microsoft Outlook

Champ	Description
Champ Titre du document	Titre de l'élément de connaissance.
Champ Description	Affiche par défaut l'en-tête et le corps de l'e-mail source.
Champ Mots-clés	Mots pouvant servir de critères de recherche pour l'élément de connaissance. Les mots-clés doivent être séparés par des points-virgules (;).
Liste Catégorie	Catégorie de l'élément de connaissance.
Liste Sous-catégorie	Sous-catégorie de l'élément de connaissance.
Liste Lien Changepoint	Entité à laquelle l'élément de connaissance est associé.
Case à cocher Enregistrer l'e-mail avec les pièces jointes sélectionnées	Lorsque cette case est cochée, l'e-mail est rattaché comme une pièce jointe à l'élément de connaissance.
Champ Nom de fichier	Nom du fichier contenant l'e-mail et ses pièces jointes. Par défaut, <i>Email.msg</i> .
Case Pièces jointes, colonne Inclure	Lorsque cette case est cochée, les pièces jointes de l'e-mail sont incluses dans un fichier dont le nom est spécifié dans le champ Nom de fichier .
Case Pièces jointes, colonne Nom	Nom de la pièce jointe de l'e-mail.

Création d'une requête à partir d'un e-mail Outlook

Les requêtes créées à partir d'Outlook sont soumises au processus d'approbation Changepoint.

1. Dans Outlook, accédez à l'e-mail à partir duquel vous voulez créer une requête.
2. Cliquez sur l'onglet **Changepoint**.
3. Cliquez sur **Menu Actions Changepoint > Nouvelle requête**.

La boîte de dialogue **Changepoint - Nouvelle requête** apparaît.

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir "Creating a request" dans le guide *Gestion des requêtes*.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Création d'une pièce jointe à une requête à partir d'un e-mail Outlook

1. Dans Outlook, accédez à l'e-mail à partir duquel vous voulez créer une pièce jointe à une requête.
2. Cliquez sur l'onglet **Changepoint**.
3. Cliquez sur **Menu Actions Changepoint > Nouvelle pièce jointe à une requête**.

La boîte de dialogue **Pièce jointe à une requête** apparaît.

4. Pour rechercher la requête, procédez comme suit :
 - a. Dans le champ **Rechercher la requête**, saisissez les informations à rechercher.
 - b. Cliquez sur  .
5. Dans la liste **Requêtes disponibles**, sélectionnez la requête à laquelle vous voulez rattacher l'e-mail et ses pièces jointes.
6. Renseignez les autres champs requis. Pour plus d'informations, voir la section *Boîte de dialogue Pièce jointe à une requête Changepoint dans Microsoft Outlook* page 178.
7. Cliquez sur **OK**.

Boîte de dialogue Pièce jointe à une requête Changepoint dans Microsoft Outlook

Champ	Description
Option Privé	Lorsque cette option est sélectionnée, vous seul pouvez consulter la pièce jointe que vous avez créée. Cette option est définie par défaut dans les paramètres Changepoint d'Outlook.
Option Public	Lorsque cette option est sélectionnée, la pièce jointe est visualisable dans Changepoint par toutes les ressources disposant des droits d'accès appropriés. Cette option est définie par défaut dans les paramètres Changepoint d'Outlook.
Champ Rechercher la requête	Permet de saisir des critères de recherche pour localiser une requête dans Changepoint.
Liste Requêtes disponibles	Affiche les requêtes conformes aux critères de recherche.
Champ Description	Affiche par défaut l'en-tête et le corps de l'e-mail source.
Champ Nom de fichier	Nom du fichier contenant l'e-mail et ses pièces jointes. Par défaut, <i>Email.msg</i> .
Case Pièces jointes, colonne Inclure	Lorsque cette case est cochée, les pièces jointes de l'e-mail sont incluses dans un fichier dont le nom est spécifié dans le champ Nom de fichier .
Case Pièces jointes, colonne Nom	Nom de la pièce jointe de l'e-mail.

11. Archivage des données

Vue d'ensemble du processus d'archivage

L'archivage d'un engagement ou d'un projet entraîne également l'archivage de toutes les données associées à cet engagement ou ce projet. Lorsque vous archivez un projet, par exemple, les tâches, les requêtes et les éléments de connaissance liés à ce projet, ainsi que les entrées de temps et dépenses relatives au projet, le budget du projet, etc. sont également archivés.

Lorsqu'une entité est archivée, elle est physiquement supprimée de la base de données de production et n'est plus accessible par le biais des arborescences, des recherches ou des rapports dans Changepoint. Si l'administrateur système a configuré l'accès à la base de données d'archivage, les utilisateurs peuvent accéder aux données archivées par le biais de rapports standard ou de rapports Report Designer personnalisés.

Terminologie

Les termes suivants sont utilisés dans le contexte de l'archivage des données :

- Administrateur des archives – Ressource chargée de la gestion de l'archivage, habilitée à accéder à Changepoint Administration.
- Responsable d'entité – Expression générique faisant référence à toute ressource responsable d'un engagement ou d'un projet.

Processus d'archivage

1. Pour que les données puissent être archivées, l'administrateur de base de données doit mettre en place une base de données d'archivage et configurer l'accès aux données archivées. Pour plus d'informations, voir *Changepoint Installation Guide*.
2. Les responsables d'entités utilisent les commandes d'archivage dans Changepoint pour émettre des demandes d'archivage pour les entités du type Projet ou Engagement.
3. Ces demandes d'archivage sont répertoriées dans la vue **Approbation de l'archivage** de Changepoint Administration.
4. L'administrateur des archives passe en revue les demandes d'archivage avant de les approuver ou de les rejeter. Si une entité enfant est rejetée par l'administrateur des archives, il en va de même pour l'entité parente.

5. L'administrateur des archives exécute la tâche planifiée `Archive Validation` pour valider les entités avant l'archivage. Si une entité enfant ne réussit pas la validation avant archivage, il en va de même pour l'entité parente.
6. L'administrateur des archives ou les responsables d'entités retirent du journal des validations d'archivage les entités rejetées et les entités n'ayant pas réussi la validation.
7. L'administrateur des archives exécute la tâche planifiée `Archive Aged Entities` pour archiver les entités.

Étapes préalables à la sélection d'une entité pour l'archivage

Avant de marquer une entité pour l'archivage, vous devez vérifier les éléments suivants afin d'identifier et de corriger les éventuels problèmes pouvant entraîner un échec de la validation.

Conditions requises pour la validation des projets

Pour qu'un projet réussisse la validation, les conditions suivantes doivent être réunies :

- Le projet doit présenter l'état **Terminé** mais ne doit pas être verrouillé.
- Si le projet comporte des sous-projets, tous ces sous-projets doivent remplir les conditions requises pour réussir la validation.
- Le projet ne doit pas être associé à un rapport de dépenses lié à d'autres projets qui ne sont pas marqués pour l'archivage.
- Le projet ne doit pas être utilisé en tant que modèle dans une étape de workflow.
- Le projet ne doit pas être associé à :
 - des dépenses non approuvées ;
 - des dépenses facturables qui n'ont pas été facturées ;
 - des factures non validées ;
 - des avoirs non validés ;
 - une facture :
 - incluant des produits ;
 - incluant des forfaits ;
 - incluant des fiches de temps relatives à des requêtes ;
 - liée à d'autres projets qui ne sont pas marqués pour l'archivage ;
 - un avoir :

- incluant des produits ;
- incluant des forfaits ;
- incluant des fiches de temps relatives à des requêtes ;
- liée à d'autres projets qui ne sont pas marqués pour l'archivage ;
- des entrées de temps facturables qui n'ont pas été facturées ;
- des entrées de temps non approuvées ;
- un workflow non terminé ;
- des entrées de temps et des dépenses qui n'ont pas été constatées ;
- un portefeuille.

Conditions requises pour la validation des engagements

Pour qu'un engagement réussisse la validation, les conditions suivantes doivent être réunies :

- L'engagement doit être clôturé, mais il ne doit pas être verrouillé.
- Tous les projets de l'engagement doivent réussir la validation.
- L'engagement ne doit pas être associé à une facture ou un avoir non validé.
- La constatation du chiffre d'affaires doit être désactivée pour l'engagement.

Sélection d'une entité pour l'archivage

Avant de marquer une entité pour l'archivage, vous devez vous assurer qu'elle remplit bien toutes les conditions requises pour la validation. Pour plus d'informations, voir la section *Étapes préalables à la sélection d'une entité pour l'archivage* page 180.

1. Affichez le profil de l'entité.
2. Cliquez sur **Actions** > **Archiver**.
3. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Une demande d'archivage est émise et l'entité est soumise à l'approbation de l'administrateur des archives dans Changepoint Administration.

Annulation de l'archivage pour une entité (responsables d'entités)

Vous pouvez annuler l'archivage pour une entité présentant l'état de validation **En attente** ou **Valide** tant que l'administrateur des archives n'a pas exécuté la tâche planifiée *Archive Aged Entities* pour l'archivage proprement dit.

1. Si l'entité n'a pas réussi la validation, vous devez d'abord la retirer du journal des validations d'archivage. Pour plus d'informations, voir *Retrait d'entités du journal des validations d'archivage* page 183.
2. Affichez le profil de l'entité.
3. Cliquez sur **Actions > Annuler l'archivage**.

À propos du journal des validations d'archivage

Les entités rejetées par l'administrateur des archives ou qui ne réussissent pas la validation sont répertoriées dans le rapport Changepoint standard intitulé **Journal des validations d'archivage**. Les responsables d'entités peuvent consulter les résultats relatifs aux entités pour lesquelles ils ont émis une demande d'archivage en accédant au rapport **Journal des validations d'archivage** dans Changepoint.

Les responsables d'entités et l'administrateur des archives doivent retirer du journal des validations d'archivage toutes les entités rejetées ou n'ayant pas réussi la validation, et ce avant l'exécution de la tâche planifiée `Archive Aged Entities`. Les entités peuvent être retirées en résolvant les problèmes à l'origine de l'échec de la validation et en relançant la tâche planifiée `Archive Validation`, ou en supprimant les entrées correspondantes dans le journal des validations d'archivage.

Remarque – Les entités qui ne réussissent pas la validation ne peuvent faire l'objet ni d'une demande d'archivage ni d'une annulation de l'archivage par leurs responsables à partir de leurs profils dans Changepoint.

Le rapport **Journal des validations d'archivage** comporte les informations suivantes :

- Entité – Nom de chaque entité.
- Effacer – Case à cocher permettant de sélectionner les entités à retirer du rapport une fois celui-ci enregistré.
- Type d'entité – ENG pour les entités du type Engagement ou PRJ pour les entités du type Projet.
- Motif du rejet – Raison pour laquelle l'administrateur des archives a rejeté l'entité.
- Validé le – Date à laquelle la tâche planifiée relative à la validation a été exécutée.
- Marqué pour l'archivage par – Nom du responsable à l'origine du processus d'archivage de chaque entité.

Accès au journal des validations d'archivage (responsables d'entités)

1. Cliquez sur **Généralités > Rapports**.

L'arborescence des rapports apparaît.

2. Développez la catégorie **Archivage des données**.
3. Cliquez sur **Journal des validations d'archivage**.

Le rapport s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Retrait d'entités du journal des validations d'archivage

Les entités qui n'ont pas réussi la validation doivent être retirées du journal des validations d'archivage par leur responsable ou par l'administrateur des archives pour que l'archivage de ces entités puisse être annulé. En revanche, l'archivage des entités rejetées par l'administrateur des archives peut être annulé immédiatement.

1. Accédez au rapport **Journal des validations d'archivage**.
2. Dans la colonne **Effacer**, cochez les cases en regard des entités que vous voulez retirer du rapport.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les entités sélectionnées sont retirées du rapport.

À propos du journal de l'archivage

Les entités archivées avec succès sont répertoriées dans le rapport **Journal de l'archivage**.

Les responsables d'entités ne peuvent consulter que les résultats relatifs aux entités dont ils ont la charge. L'administrateur des archives a accès aux résultats relatifs à toutes les entités.

Le rapport **Journal de l'archivage** comporte les informations suivantes :

- Entité – Nom de chaque entité.
- Type d'entité – Type de chaque entité (Engagement ou Projet).
- Date d'archivage – Date d'exécution de la tâche planifiée relative à l'archivage.

Accès au journal de l'archivage (responsables d'entités)

1. Cliquez sur **Généralités > Rapports**.
2. Dans l'arborescence des rapports, développez la catégorie **Archivage des données**.

3. Cliquez sur **Journal de l'archivage**.

Le rapport s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Résolution des problèmes liés à l'archivage

La commande Archiver n'est pas disponible dans le profil d'une entité

Pour qu'une entité puisse faire l'objet d'une demande d'archivage, les conditions suivantes doivent être réunies :

- L'utilisateur doit être le responsable de l'engagement ou le responsable du projet et doit disposer des droits d'accès requis pour l'archivage.
- Le projet doit présenter l'état Terminé.
- L'engagement doit présenter l'état Clôturé.
- La demande d'archivage doit porter sur une seule entité à la fois dans une même hiérarchie. Lorsqu'une entité parente est marquée pour l'archivage, il n'est pas possible d'émettre une demande d'archivage pour ses entités enfants. Par exemple, si un engagement est marqué pour l'archivage, les projets correspondants ne peuvent pas faire l'objet d'une demande d'archivage. De même, lorsqu'une entité enfant est marquée pour l'archivage, il n'est pas possible d'émettre une demande d'archivage pour son entité parente. Ces restrictions restent en vigueur pendant tout le processus d'archivage jusqu'à ce que l'entité marquée soit archivée ou jusqu'à ce que son archivage soit annulé.

Une entité a réussi la validation avant archivage, mais n'a pas réussi la validation pour l'archivage proprement dit

Les engagements et les projets qui réussissent la validation avant archivage sont verrouillés mais peuvent néanmoins être modifiés :

- Les engagements et les projets restent modifiables par leurs responsables même après leur verrouillage.
- Les données associées à une entité verrouillée peuvent toujours être modifiées par les ressources.

Une entité ayant réussi la validation avant archivage lors de l'exécution de la tâche planifiée *Archive Validation* peut en conséquence ne pas réussir la deuxième validation réalisée lors de l'exécution de la tâche planifiée *Archive Aged Entities*. Par exemple, si un projet réussit la première validation avant archivage mais que des heures et des dépenses saisies par la suite

pour ce projet ne sont pas encore approuvées au moment de l'archivage proprement dit, le projet ne réussit pas la deuxième validation lors de l'exécution de la tâche planifiée `Archive Aged Entities`.

12. Rapports Changepoint standard

Rapports Changepoint standard

Nom du rapport	Description
01. Préparation	Préparation de la constatation du chiffre d'affaires, permettant de visualiser les éléments à modifier
02. Tentative de constatation	Calculs de la tentative de constatation
03. Résultats de la tentative	Résultats des calculs de la tentative de constatation du chiffre d'affaires (étape 02)
04. CA non constaté	Chiffre d'affaires pour lequel aucune constatation n'a pu être effectuée lors des calculs de la tentative (étape 02)
05. CA non constaté sur livrables terminés	Chiffre d'affaires excédentaire sur livrables terminés
06. Transferts	Chiffre d'affaires généré entre les centres de coût
07. Détails de la constatation	Détails du chiffre d'affaires constaté et confirmé
08. Ajustement de la constatation	Procédure d'ajustement du chiffre d'affaires
09. Récapitulatif de la constatation	Récapitulatif du chiffre d'affaires, par compte GL et centre de coût, à saisir dans le journal
10. Rapprochement	Rapprochement entre le chiffre d'affaires constaté et les montants facturés
11. Récapitulatif des ajustements	Tous les ajustements réalisés au cours d'une période donnée
Affectation des métriques	Liste des affectations des métriques

Nom du rapport	Description
Affectation par département	Ressources affectées aux métriques, regroupées par département
Affectation par métrique	Ressources affectées aux métriques, regroupées par métrique
Ajustements de la constatation du chiffre d'affaires	Tous les ajustements de constatation du chiffre d'affaires réalisés au cours d'une période donnée
Analyse financière des engagements	Analyse financière des engagements, par mois
Approbation par lot du temps et des dépenses	Approbation par lot des entrées de temps et des dépenses
Association de fiches de temps facturées et de forfaits	Affichage et modification des associations de forfaits pour les fiches de temps facturées
Avancement de tous les projets	Toutes les tâches de tous les projets, avec ressources affectées et état
Avancement des tâches	Toutes les tâches terminées regroupées par projet
Avancement, par projet	Toutes les tâches d'un projet, avec ressources affectées et état
CA non constaté	Évaluation du chiffre d'affaires non constaté lors de la tentative de constatation
CA non constaté sur les livrables terminés	Chiffre d'affaires excédentaire sur livrables terminés
Changements en attente	Changements en attente pour les ressources
Compte rendu client	Comparaison entre les clients en fonction d'un ensemble de métriques spécifiques

Nom du rapport	Description
Concurrence, par fréquence	Concurrents, avec la fréquence à laquelle ils entrent en lice avec l'organisation
Conformité d'état des tâches	Informations sur l'état des affectations dans le cadre d'un projet spécifique
Conformité de la soumission de temps	Récapitulatif des feuilles de temps hebdomadaires des ressources, regroupées par département, avec mise en évidence des non-conformités
Consolidation de la répartition de la facturation	Informations consolidées sur la répartition de la facturation des engagements sélectionnés
Création d'un plan express	Saisie des informations d'un engagement, d'un projet, d'une tâche et d'une affectation à partir d'un même écran
Déduction/Ajout de dépenses	Ajouts et déductions de dépenses
Déduction/Ajout de temps	Ajouts et déductions de temps
Demandes de ressources	Liste de demandes de ressources
Dépassement des montants des sources de financement	Sources de financement pour lesquelles le montant de demande ou le montant de dépenses réel est supérieur au montant des fonds
Détails budgétaires	Informations détaillées permettant d'évaluer l'incidence des révisions budgétaires
Détails de la constatation	Détails du chiffre d'affaires constaté et confirmé
Éléments d'assistance non approuvés	Éléments d'assistance n'ayant pas été approuvés

Nom du rapport	Description
Éléments d'assistance publics	Éléments d'assistance publics
Éléments d'assistance, par type	Éléments d'assistance regroupés par type
Éléments de connaissance que j'ai extraits	Tous les éléments de connaissance actuellement extraits par l'utilisateur exécutant le rapport
Engagements, par client	Tous les engagements regroupés par client
Engagements, par responsable	Tous les engagements regroupés par responsable, avec l'état de chaque engagement, les dates, les montants, etc.
Entrées du journal des mises à jour	Liste exhaustive des entrées du journal
Erreurs de facturation par lot	Factures n'ayant pas pu être créées au cours du processus par lot
État des projets par phase	Informations récapitulatives des projets, par phase
Factures créées par lot	Factures créées au cours d'un processus par lot
Factures détaillées avec déductions nettes	Répartition par date du temps, des dépenses et des déductions nettes inclus dans une facture
Factures détaillées, par client	Toutes les facturées détaillées regroupées par client
Factures non payées	Toutes les factures non payées
Factures, par client	Toutes les factures regroupées par client
Factures, par date	Toutes les factures regroupées par date
Factures, par devise	Toutes les factures regroupées par devise

Nom du rapport	Description
Factures, par entité de facturation	Toutes les factures regroupées par entité de facturation
Factures, par entité de facturation et par mois	Toutes les factures regroupées par entité de facturation et par mois
Factures, par état	Toutes les factures regroupées par état
Factures, par mois	Toutes les factures regroupées par mois
Factures, par numéro	Toutes les factures regroupées par n° de facture
Factures, par responsable d'engagement	Toutes les factures regroupées par responsable d'engagement
Factures, par responsable de projet	Toutes les factures regroupées par responsable de projet
Feuille de temps hebdomadaire	Feuille de temps hebdomadaire sous un format imprimable
Fonction d'exécution, par ressource	Fonctions d'exécution attribuées à une ressource
Fonctions des ressources	Fonctions assignées à une ressource
Glissement des tâches, par projet	Toutes les tâches avec glissement par rapport à la date de fin planifiée, regroupées par projet
Heures facturées, par ressource	Temps facturable et facturé, regroupé par ressource sur une période spécifiée
Historique des fiches des départements	Fiches de temps et de dépenses, triées par département pour une ressource sélectionnée

Nom du rapport	Description
Historique des ressources	Dates d'entrée en vigueur consignées dans l'historique du profil d'une ressource
Impression par lot	Sélection pour l'impression par lot des factures
Journal de l'archivage	Journal des entités archivées
Journal des validations d'archivage	Entités sélectionnées pour l'archivage, dont la validation a échoué ou qui ont été rejetées
Liste des sociétés	Toutes les sociétés définies dans le système
Ma base de connaissances	Liste exhaustive des éléments de connaissance créés par la ressource exécutant le rapport
Ma liste de tâches	Liste exhaustive des tâches affectées à la ressource exécutant le rapport
Mes contacts	Liste de tous les contacts de la ressource exécutant le rapport
Mes files d'attente	Liste exhaustive des requêtes dans les files d'attente accessibles à la ressource exécutant le rapport
Mes rapports de dépenses	Liste exhaustive des rapports de dépenses de la ressource exécutant le rapport, regroupés par état
Métadonnées système	Tous les champs et leurs paramètres, y compris leur caractère obligatoire ou non
Montants budgétés/ réels, par forfait sélectionné	Comparaison entre les chiffres d'affaires et coûts budgétés et les montants réels pour un livrable forfaitaire spécifié
Montants budgétés/ réels, par mois	Comparaison par mois entre les montants budgétés et les montants réels

Nom du rapport	Description
Montants budgétés/ réels, par poste budgétaire	Comparaison par ligne entre les montants budgétés et les montants réels pour les services, les dépenses et les produits
Numéros de téléphone des employés	Liste des numéros de téléphone de tous les employés, y compris leurs coordonnées
Numéros de téléphone des employés, par département	Liste des numéros de téléphone de tous les employés, regroupés par département
Opportunités concrétisées	Toutes les opportunités concrétisées, triées par société
Opportunités perdues	Toutes les opportunités perdues, triées par société
Projets, par état et par client	Tous les projets regroupés par état et par client
Projets, par état et par responsable	Tous les projets regroupés par responsable de projet
Rapport d'avancement	Évaluation des informations relatives aux coûts et au chiffre d'affaires d'un engagement sélectionné
Rapport d'exception des associations de sources de financement	Entités Changepoint pour lesquelles des associations de sources de financement doivent être mises en place
Rapports de bogues	Défauts correspondant aux critères spécifiés par l'utilisateur
Rapports de dépenses soumis à mon approbation	Tous les rapports de dépenses soumis à l'approbation de la ressource exécutant le rapport
Rapports de dépenses, par état	Tous les rapports de dépenses regroupés par état

Nom du rapport	Description
Rapports de dépenses, par ressource	Tous les rapports de dépenses regroupés par ressource
Rapports système avec descriptions	Tous les rapports avec descriptions
Rapports système avec URL	Tous les rapports avec adresses URL
Rapprochement des factures de sous-traitants	Totaux des factures d'un sous-traitant comparés aux fiches de temps et de dépenses saisies dans Changepoint
Rapprochement du chiffre d'affaires	Rapprochement entre le chiffre d'affaires constaté et les montants facturés
Récapitulatif de la constatation du chiffre d'affaires	Récapitulatif du chiffre d'affaires, par compte GL et centre de coût, à saisir dans le journal
Récapitulatif des projets, par ressource	Récapitulatif des ressources affectées, par projet
Récapitulatif des requêtes	Informations récapitulatives pour un groupe de requêtes sélectionnées
Rentabilité des campagnes	Leads et chiffre d'affaires potentiel par rapport au coût des campagnes
Requêtes inactives, par produit	Requêtes inactives regroupées par produit
Requêtes m'ayant été affectées	Liste exhaustive des requêtes affectées à la ressource exécutant le rapport
Requêtes non affectées, par date d'émission	Requêtes non affectées regroupées par date d'émission

Nom du rapport	Description
Requêtes non affectées, par priorité	Requêtes non affectées regroupées par priorité
Requêtes ouvertes, par affectation	Liste des requêtes ouvertes regroupées par ressource affectée
Requêtes ouvertes, par catégorie	Liste des requêtes ouvertes regroupées par catégorie
Requêtes ouvertes, par date	Liste des requêtes ouvertes regroupées par date
Requêtes ouvertes, par émetteur	Liste des requêtes ouvertes regroupées par émetteur (ressource ou contact)
Requêtes ouvertes, par priorité	Liste des requêtes ouvertes regroupées par priorité
Requêtes ouvertes, par produit	Liste des requêtes ouvertes regroupées par produit
Requêtes ouvertes, par société	Liste des requêtes ouvertes regroupées par société émettrice
Requêtes suspendues	Requêtes ayant été suspendues
Responsabilité, par ressource	Tous les engagements, projets et opportunités regroupés par responsable, gérés par une ressource sélectionnée
Ressources, par approbateur	Toutes les ressources regroupées par approbateur
Ressources, par fonction	Ressources regroupées par fonction principale
Ressources, par fonction d'exécution	Ressources regroupées par fonction d'exécution

Nom du rapport	Description
Ressources, par tâche	Affectations de ressources pour chaque tâche, regroupées par projet
Résultats du rapprochement	Rapprochement entre les entrées de temps et dépenses des factures de sous-traitants et les entrées de temps et dépenses saisies dans Changepoint
Suivi des congés	Récapitulatif annuel des jours de congé alloués, pris et restants
Suivi des congés	Récapitulatif annuel des jours de congé alloués, pris et restants, par ressource ou par département
Tâches en cours ou planifiées	Tâches en cours ou planifiées pour débiter au cours des deux semaines à venir, par projet
Tâches planifiées à terminer au cours des 2 semaines à venir	Tâches planifiées pour se terminer au cours des deux semaines à venir, par projet
Temps et dépenses non approuvés	Toutes les fiches de temps et dépenses non approuvées
Temps et dépenses non facturés	Toutes les fiches de temps et de dépenses non facturées
Temps et dépenses, par client	Toutes les fiches de temps et de dépenses regroupées par client
Temps et dépenses, par entité de facturation	Toutes les fiches de temps et de dépenses regroupées par entité de facturation
Temps et dépenses, par facture	Toutes les fiches de temps et de dépenses regroupées par numéro de facture
Temps et dépenses, par ressource	Tous les rapports de dépenses regroupés par ressource

Nom du rapport	Description
Temps non approuvé, par approbateur	Toutes les fiches de temps non approuvées regroupées par approbateur
Temps non soumis	Toutes les entrées de temps non encore soumises
Tentative de constatation du chiffre d'affaires	Résultats de la tentative de constatation du chiffre d'affaires
Terminologie système	Tous les termes configurables dans le système, avec leurs valeurs
Toutes les requêtes, par affectation	Toutes les requêtes regroupées par ressource affectée
Toutes les requêtes, par état	Toutes les requêtes regroupées par état
Toutes les requêtes, par produit	Toutes les requêtes regroupées par produit
Toutes les requêtes, par société	Toutes les requêtes regroupées par client
Toutes les requêtes, par type	Toutes les requêtes regroupées par type
Traitement par lot des factures	Création, soumission, approbation et validation des factures dans le cadre d'un processus par lot
Transferts de chiffre d'affaires	Tous les transferts de chiffre d'affaires entre centres de coût, réalisés durant le processus de constatation
Travail effectué et facturé	Factures envoyées aux clients ou aux sites sur lesquels les travaux ont été effectués pour les clients
Utilisation facturable, par département	Toutes les heures hors projet, les heures de projets facturables et les heures de projets non facturables effectuées durant une période spécifiée, regroupées par département

12. Rapports Changepoint standard

Nom du rapport	Description
Utilisation, par département	Taux d'utilisation d'un département sélectionné sur une période donnée
Validation par lot des factures	Factures validées au cours d'un processus par lot
Verrouillage du temps, par ressource	Interface de verrouillage des fiches de temps

A. Icônes de l'application et des entités

Icônes de l'application et des entités

Les icônes suivantes sont utilisées dans les arborescences, les menus **Actions** et la liste **Récent** de Changepoint.

En règle générale, une icône grisée accompagne les entités pour lesquelles vous disposez d'un accès en lecture seule et les entités relatives aux tâches auxquelles vous n'êtes pas affecté.

Icône	Entité
	Activité
	Élément d'actif
	Entité de facturation
	Taux de facturation
	Budget
	Calendrier
	Campagne
	Catégorie de campagnes
	Saisie centralisée des dépenses
	Saisie centralisée de temps
	Société
	Compétence
	Compétence non affectée

A. Icônes de l'application et des entités

Icône	Entité
	Concurrent
	Catégorie de concurrents
	Contact
	Sous-traitant
	Centre de coût
	Avoir
	Fournisseur de données
	Colonne de fournisseur de données
	Source de données
	Liste de diffusion
	Formulaire modifiable
	Engagement
	Modèle d'engagement
	Engagement non facturable
	Dépense
	Rapport de dépenses
	Colonne d'exportation
	Événement d'exportation

Icône	Entité
	Fichier d'exportation
	Groupe d'exportation
	Ligne d'exportation
	Publication d'exportation
	Configuration de période fiscale
	Dossier
	Fonction
	Source de financement
	Division
	Groupe
	Historique
	Facture
	Élément de connaissance
	Mise en page des champs configurables
	Lead
	Liste de valeurs prédéfinies, personnalisée
	Liste de valeurs prédéfinies, statique
	Matériel

A. Icônes de l'application et des entités

Icône	Entité
	Métrique collective
	Métrique collective et individuelle
	Métrique renseignée manuellement
	Métrique renseignée manuellement, dont vous pouvez uniquement consulter les données
	Nom
	Opportunité
	Gestion des performances
	Calcul de gestion des performances
	Paramètre par défaut de gestion des performances
	Métrique de gestion des performances
	Modèle de métrique de gestion des performances
	Période de gestion des performances
	Modèle de gestion des performances
	Portlet
	Produit
	Catégorie de produits
	Produit principal

Icône	Entité
	Profil
	Phase de projet
	Équipe de projet
	Projet provisoire
	Projet MSP
	Prospect
	Qualification
	File d'attente
	Adresse de règlement
	Report Designer
	File d'attente des rapports
	Rapport suspendu
	Rapport planifié
	Rapport
	Catégorie de modèles de rapports
	Rapport enregistré
	Requête
	Facturation de requête

A. Icônes de l'application et des entités

Icône	Entité
	Type de requête
	Ressource
	Ressource générique
	Ressource non affectée
	Rôle
	Région commerciale
	Planification
	Recherche de planification
	Instantané
	Répartition de facturation
	Répartition de facturation supprimée
	Assistance
	Enquête
	Modèle d'enquête
	Système
	Catégorie système
	Tâche
	Affectation de tâche

Icône	Entité
	Affectation de tâche terminée
	Tâche terminée
	Tâche, dépendance
	Tâche verrouillée
	Tâche, jalon
	Tâche, jalon terminé
	Tâche standard
	Tâche pour laquelle la mise à jour de l'état est requise
	Taxe
	Dossier d'équipe
	Élément d'équipe
	Temps
	Prospects non traités Leads non attribués
	Code de travail
	Département
	Division

Index

A

- abonnements aux éléments de connaissance
 - gestion 96
- activités
 - à propos de 89
 - accès 89
 - création 90
 - création dans Outlook 174
 - définition du format horaire 78
 - filtrage 89
 - impression 93
 - marquage d'une activité comme terminée à partir de la liste des activités 92
 - marquage d'une activité comme terminée à partir de son profil 92
 - modification 92
 - suppression 93
 - transfert 93
- aide en ligne
 - accès 17
- applications
 - fonctions d'exécution personnelles 77
 - icônes 199
- approbateurs
 - identification de vos approbateurs de temps et dépenses 72
- arborescences
 - filtrage 22
 - menu contextuel 22
 - recherches 21
- archivage des données
 - à propos de la disponibilité des commandes d'archivage 184

- à propos du rapport Journal de l'archivage 183
- à propos du rapport Journal des validations d'archivage 182
- annulation (responsables d'entités) 181
- conditions requises pour la validation des engagements 181
- conditions requises pour la validation des projets 180
- préparation d'une entité pour l'archivage 180
- résolution des problèmes 184
- sélection d'une entité pour l'archivage 181
- vue d'ensemble 179

B

- base des connaissances
 - directives pour les recherches 106
- boîte de dialogue Activité Changepoint dans Microsoft Outlook 174
- boîte de dialogue des activités, onglet Détails 91
- boîte de dialogue des activités, onglet Généralités 91
- boîte de dialogue des bulletins 121
- boîte de dialogue des dossiers d'équipes 113
- boîte de dialogue des éléments de connaissance, onglet Généralités 98
- boîte de dialogue des événements 123
- boîte de dialogue des forums de discussion 120
- boîte de dialogue des liens 119
- boîte de dialogue des pièces jointes 122
- boîte de dialogue des rendez-vous, onglet Détails du rendez-vous 85

- boîte de dialogue des rendez-vous, onglet Référence 86
- boîte de dialogue des sondages 124
- boîte de dialogue Élément de connaissance Changepoint dans Microsoft Outlook 176
- boîte de dialogue Paramètres Changepoint dans Microsoft Outlook 170
- boîte de dialogue Pièce jointe à une requête Changepoint dans Microsoft Outlook 178
- boîte de dialogue Suppression du rendez-vous 88
- bulletins
 - création dans un dossier d'équipe 120
- C**
- calendrier
 - à propos de 83
 - à propos de la création de rendez-vous 84
 - accès 83
 - affichage des détails d'une entrée de calendrier 84
 - création d'un rendez-vous 84
 - définition du format horaire 78
 - modification d'un rendez-vous 86
 - suppression d'un rendez-vous 87
 - suppression d'une série de rendez-vous sur une période précise 87
- calendrier Exchange
 - à propos de la synchronisation côté serveur 165
 - activation de la synchronisation côté serveur 167
- calendrier Outlook
 - à propos de la synchronisation côté client 165
 - activation de la synchronisation côté client 169
- capacité journalière
 - à propos de 129
- champs à saisie semi-automatique
 - à propos de 27
 - avec arborescence 30
 - avec icône de réinitialisation 32
 - avec sélection multiple et icône de modification 31
 - standard 29
- champs configurables
 - à propos de 33
- Changepoint
 - à propos de 13
 - à propos de la connexion 14
 - à propos des entités 13
 - fermeture de session 15
 - ouverture dans une nouvelle fenêtre 79
 - ouverture de session 14
- compléments
 - à propos de l'installation et de la mise à jour 80
 - désinstallation 80
 - installation des outils Outlook de Changepoint 165
 - installation ou mise à jour 80
- connexion à Changepoint 14
- cookies du serveur
 - suppression 79
- copie dans le Presse-papiers
 - lien vers une fiche Changepoint 23
- D**
- déconnexion de Changepoint 15
- délégation
 - droits d'approbation de dépenses 73
 - droits d'approbation de factures 73

- droits d'approbation de temps 72
 - droits d'approbation de workflows 74
 - dossiers d'équipes
 - à propos de 109
 - à propos de l'association aux entités 117
 - à propos de la création de sous-éléments 111
 - à propos de la modification 115
 - à propos des éléments d'équipes 118
 - à propos des portails 109
 - à propos du contrôle d'accès 113
 - accès 109
 - accès à un profil d'entité 112
 - ajout de membres 114
 - association d'un dossier d'équipe à une entité 117
 - changement de chef d'équipe 116
 - création 112
 - création d'un sous-élément 124
 - exclusion de membres 116
 - modification 115
 - suppression 115
 - suppression d'une association à une entité à partir d'un dossier d'équipe 117
 - suppression d'une association à une entité à partir d'un profil d'entité 118
 - téléchargement d'une pièce jointe 111
 - droits d'approbation
 - délégation 72
 - délégation pour le temps 72
 - délégation pour les dépenses 73
 - délégation pour les factures 73
 - délégation pour les workflows 74
- E**
- éléments d'équipes
 - à propos de 109, 118
 - à propos de la création de sondages 123
 - à propos de la création de sous-éléments 111
 - à propos de la suppression 125
 - accès 110
 - accès aux sous-éléments 110
 - création d'un bulletin 120
 - création d'un événement 122
 - création d'un forum de discussion 119
 - création d'un lien 119
 - création d'un sondage 123
 - création d'une pièce jointe 121
 - effacement des rappels 126
 - modification 125
 - recherche 107
 - recherche dans un dossier d'équipe 110
 - soumission d'un vote pour un sondage 112
 - suppression 126
 - téléchargement d'une pièce jointe 111
 - tri 110
 - utilisation d'un lien 111
 - éléments de connaissance
 - à propos de 95
 - à propos de l'accès 95
 - à propos de la création dans Outlook 173
 - à propos de la modification 103
 - à propos de la restriction d'accès aux pièces jointes 102
 - accès à une pièce jointe 101
 - affichage d'une pièce jointe comportant des images 101
 - affichage de l'historique des versions 104

- approbation d'une demande d'accès à une pièce jointe 108
- création 96
- création à partir d'un rapport 97
- création dans Outlook 175
- demande d'accès à une pièce jointe 101
- directives pour la recherche 105
- extraction/réintégration 104
- gestion des abonnements 96
- modification 104
- notes juridiques 103
- recherche 107
- restriction d'accès 99
- restriction d'accès à une pièce jointe 102
- suppression 105
- entités
 - à propos de l'association à des dossiers d'équipes 117
 - accès à partir d'un dossier d'équipe 112
 - affichage de l'historique d'une entité 34
 - icônes 199
- entités Changepoint
 - à propos de 13
 - à propos de la création dans Outlook 173
- espace réservé à l'affichage des données
 - redimensionnement des zones de l'interface 23
- étapes d'action
 - traitement 44
- étapes d'enquête
 - traitement 45
- étapes de changement d'état
 - traitement 45
- étapes de copie de projet
 - traitement 46
- étapes de téléchargement
 - traitement 46
- événements
 - création dans un dossier d'équipe 122
- Exchange
 - changement d'option de synchronisation des calendriers 172
- expressions
 - à propos de la création pour les filtres de rapports 141
 - création pour un filtre de rapport 140
- F**
 - facteur de conversion journalier
 - à propos de 127
 - à propos de la modification 128
 - favoris
 - à propos de 19
 - accès 19
 - feuille de temps
 - à propos de la définition des unités de planification 81
 - définition des unités de planification 81
 - fiches
 - épinglage/désépinglage dans la liste Récent 19
 - filtres de rapports
 - à propos de l'utilisation de dates dans les expressions 142
 - à propos de l'utilisation de périodes fiscales dans les expressions 142
 - à propos de la création d'expressions 141
 - affichage d'une expression 145
 - application d'une expression 146
 - changement de période fiscale 144
 - copie d'une expression 146
 - création d'une expression 140
 - création d'une expression avec un champ de date et la condition Se situe dans 142

définition des options de conversion de devises 141
 définition des préférences de filtrage 144
 enregistrement d'une expression 145
 partage d'une expression 145
 suppression d'un critère facultatif 141
 suppression d'une expression 147

fonctions d'exécution

affichage 77

forums de discussion

création dans un dossier d'équipe 119

G

grilles

à propos de 47
 affichage de rangées de totaux 49
 affichage/masquage de colonnes 51
 déplacement de colonnes 50
 exportation de données vers Excel 52
 masquage des valeurs répétitives 50
 redimensionnement de colonnes 50
 sélection/désélection de lignes 48
 tri des données 49

groupes personnels

création 75
 modification 76

H

historique des entités

affichage 34

I

icônes

entités et application 199

informations personnelles

mise à jour 71

interface utilisateur de Changepoint

à propos de 15

J

journal de l'archivage

à propos de 183
 accès (responsables d'entités) 183

journal des validations d'archivage

à propos de 182
 accès 183
 retrait d'entités 183

L

langues

à propos des paramètres 16

liens

création dans un dossier d'équipe 119
 intégration d'un lien vers une fiche Changepoint dans un e-mail ou un document 23
 utilisation dans un dossier d'équipe 111

liste Récent

à propos de 17
 accès à un élément 18
 épinglage/désépinglage d'un élément 19

M

menu Options

arborescences 21

mot de passe

modification 15

N

notifications

effacement des rappels relatifs aux nouveaux éléments d'équipes 126

notifications par e-mail

activation ou désactivation 78

O

options d'affichage

définition 79

outils Outlook de Changepoint

à propos de 165

installation 165

Outlook

changement d'option de synchronisation des calendriers 172

P

pièces jointes

demande d'accès 101

planification en jours ou en ETP

à propos de 127

à propos des unités de saisie du temps 135

budgets 133

capacité journalière 129

demandes de ressources 134

éléments de demande non affectés à des ressources 130

facteur de conversion journalier 127

factures 133

feuille de travail de projet et feuille de gestion des ressources 131

répartition de l'effort planifié sur les périodes fiscales 129

répartition de l'effort planifié sur les périodes journalières 130

utilisation des ETP pour les projets 130

planifications d'exécution de rapports

à propos de 152

à propos de l'affichage des rapports terminés 160

à propos de l'envoi de rapports par e-mail 156

accès 153

affichage d'un rapport terminé à partir d'un e-mail 161

affichage d'un rapport terminé à partir d'un rappel 161

affichage d'un rapport terminé à partir de l'arborescence des rapports 161

annulation 162

création 153

envoi d'un rapport à des destinataires 157

fréquence 154

modification 158

modification des critères de filtrage pour un rapport planifié 159

retrait des rapports planifiés 160

sélection des destinataires d'un rapport 158

suppression 159

suppression d'un rapport terminé 162

suspension 159

plug-ins. Voir compléments 80

portails

à propos de 53

à propos de la modification de l'affichage 68

à propos des dossiers d'équipes 109

accès 53

modification de l'affichage d'un portail 69

réactivation de l'affichage par défaut 69

redimensionnement des volets 70

réorganisation des portlets 69

résolution des problèmes 70

sélection d'un portail à afficher par défaut 53

- suppression d'un portlet 55
- portails personnels
 - création 54
 - création à partir d'un portail existant 54
 - modification 55
 - suppression 55
- portlet Avertissements relatifs aux engagements 63
- portlet Consolidation des opportunités 61
- portlet Factures approuvées 64
- portlet Factures en attente d'approbation 64
- portlet Factures provisoires 64
- portlet Factures rejetées 64
- portlet Gestion des connaissances 59
- portlet Gestion des enquêtes 65
- portlet Gestion des performances des portefeuilles 65
- portlet Gestion des performances du personnel 65
- portlet Graphique des performances personnelles 65
- portlet Mes activités 59
- portlet Mes rappels 58
- portlet Mes rapports favoris 59, 66
- portlet Mes sites Web 60, 66
- portlet Mon utilisation 59
- portlet Opportunités actives 60
- portlet Opportunités concrétisées 61
- portlet Opportunités perdues 61
- portlet Rappels financiers 64
- portlet Récapitulatif des requêtes 64
- portlet Récapitulatif des résultats des opportunités 60
- portlet Récapitulatif financier (Graphique) 64
- portlet Recherche de personnes
 - à propos de 59
 - utilisation 65
- portlet Requêtes m'ayant été affectées 64
- portlet Requêtes que j'ai émises 64
- portlet Ressources sous-employées 63
- portlet Résultats concurrentiels 60
- portlet Utilisation des départements 62
- portlets
 - à propos de 56
 - actualisation 56
 - agrandissement et rétablissement de la taille par défaut 56
 - création 67
 - filtrage des données 56
 - impression 67
 - masquage dans un portail 57
 - modification 68
 - modification de la hauteur 57
 - réorganisation dans un portail 69
 - résolution des problèmes 70
 - suppression 68
 - suppression à partir de la page d'accueil 55
 - tri par ordre alphabétique dans un portail 70
- portlets standard
 - à propos de 58
 - gestion des performances 65
 - gestion des requêtes 64
 - gestion financière 64

- portlets généraux 58
- services clientèle 62
- ventes et marketing 60
- préférences
 - à propos de la délégation des droits d'approbation 72
 - à propos des paramètres de langue 16
 - délégation des droits d'approbation de dépenses 73
 - délégation des droits d'approbation de factures 73
 - délégation des droits d'approbation de temps 72
 - délégation des droits d'approbation de workflows 74
 - mise à jour des informations personnelles 71
- Q**
- qualifications
 - à propos de 77
 - affichage 77
 - mise à jour 77
- R**
- rapport Journal de l'archivage
 - à propos de 183
 - accès (responsables d'entités) 183
- rapport Journal des validations d'archivage
 - à propos de 182
 - retrait d'entités 183
- rapport Journal des validations d'archivage des validations d'archivage
 - accès 183
- rapports
 - à propos de l'envoi par e-mail 156
 - à propos de l'exécution 137
 - à propos de la planification d'exécution 152
 - enregistrement sous forme d'éléments de connaissance 97
 - exécution d'un rapport intégré dans un portlet 139
 - exécution d'un rapport standard 138
 - résolution des problèmes 163
- rapports Report Designer
 - à propos de l'impression 149
 - accès à un instantané 152
 - affichage d'une expression de filtrage 145
 - enregistrement d'un instantané 151
 - exécution 139
 - impression 150
 - impression d'un rapport intégré dans un portlet 150
 - installation de l'utilitaire d'impression de Report Designer 151
 - options d'affichage 147
 - options relatives aux diagrammes de Gantt 147
 - options relatives aux légendes de graphiques 147
 - suppression d'un instantané 152
- rapports standard
 - impression 149
- recherche avancée
 - à propos de 37
 - exécution d'une recherche 40
- recherche rapide
 - exécution d'une recherche 37
 - types de fiches et champs examinés 35
- recherches
 - à propos des recherches rapide et avancée 34
 - éléments de connaissance 105
 - utilisation de la fonctionnalité de recherche avancée 40
 - utilisation de la fonctionnalité de recherche

- rapide 37
- rendez-vous
 - modification d'un rendez-vous sur plusieurs jours 86
- requêtes
 - ajout d'une pièce jointe dans Outlook 177
 - création dans Outlook 176
- résolution des problèmes
 - portails et portlets 70
 - rapports 163
- ressources favorites
 - à propos de 74
 - ajout 74
 - suppression 74
- S**
- saisie de données
 - à propos de 24
 - à propos de la mise en forme du texte dans les champs de grandes dimensions 25
 - à propos des champs à saisie semi-automatique 27
 - sélection de plusieurs valeurs dans une liste 26
 - sélection de ressources 26
 - utilisation du calendrier contextuel 33
 - utilisation du clavier dans un champ de date 32
- sondages
 - à propos de la création dans les dossiers d'équipes 123
 - création dans un dossier d'équipe 123
 - éléments d'équipes 112
- sous-éléments
 - à propos de la création pour répondre à un élément d'équipe 111
- création dans un dossier d'équipe 124
- synchronisation des calendriers
 - à propos de 165
 - à propos du changement d'option 171
 - configuration des préférences 167
 - erreurs causées par le changement d'option de synchronisation 172
 - règles et contraintes 166
- synchronisation instantanée des calendriers
 - à propos de 165
- synchronisation par lot des calendriers
 - à propos de 165
 - exécution dans Microsoft Outlook 171
- T**
- tables de données. Voir grilles 47
- U**
- unités de planification
 - à propos de 81
 - définition 81
- utilitaire d'impression de Report Designer installation 151
- V**
- vue des dossiers
 - à propos de 21
 - menu Options 21
- vue des préférences, section Synchronisation des calendriers 168
- W**
- workflows
 - traitement d'une étape d'action 44

traitement d'une étape d'enquête 45
traitement d'une étape de changement
d'état 45
traitement d'une étape de copie de projet 46
traitement d'une étape de téléchargement 46

Z

zones d'affichage
agrandissement 23
réduction 23