



Accès mobile à Changepoint – Guide de référence rapide

À propos de l'accès Web à Changepoint à l'aide d'un terminal mobile

Vous pouvez accéder au site Web Changepoint à partir du navigateur natif d'un terminal mobile, par exemple un smartphone ou une tablette. Ces rubriques décrivent l'utilisation de Changepoint lorsque vous y accédez de cette manière.

Remarque – L'accès Web n'a aucun rapport avec l'application Changepoint mobile que vous pouvez télécharger et installer sur votre terminal mobile. Notez par ailleurs que pour pouvoir utiliser l'application mobile, votre système Changepoint doit être configuré pour prendre en charge cette application. L'application mobile n'est accompagnée d'aucun guide d'utilisation, mais inclut des démonstrations pour la prise en main de ses fonctionnalités.

La présente documentation part du principe que les ressources qui ont recours au navigateur de leur terminal mobile pour l'accès Web sont déjà familiarisées avec les fonctionnalités de Changepoint. Pour plus d'informations, voir les guides d'utilisation ou l'aide en ligne de Changepoint.

Les fonctionnalités suivantes de Changepoint sont accessibles à partir des terminaux mobiles pris en charge :

- **Mes rappels :**
 - Entrées de temps non soumises – Vous pouvez visualiser et soumettre les entrées de temps non soumises.
 - Entrées de temps rejetées – Vous pouvez visualiser et rectifier les entrées de temps rejetées.

-
- Tâches exigeant une mise à jour de leur état – Vous pouvez visualiser les tâches et mettre à jour leur état.
 - Tâches en retard – Vous pouvez visualiser les tâches en retard et mettre à jour leur état.
 - Workflow – Vous pouvez mener à bien les étapes de workflow de type action, changement d'état et approbation tridirectionnelle. Les autres types d'étapes de workflow s'affichent en lecture seule. L'accès mobile ne permet pas d'utiliser les fonctionnalités relatives aux pièces jointes et à l'affectation des requêtes.
 - Temps à approuver – Vous pouvez visualiser et approuver ou rejeter des entrées de temps.
 - Rapports de dépenses à approuver – Vous pouvez visualiser et approuver ou rejeter des dépenses individuelles ou des rapports de dépenses.
 - **Ma liste de tâches** – Vous pouvez consulter les profils des tâches auxquelles vous êtes affecté et mettre à jour leur état.
 - **Requêtes m'ayant été affectées** – Vous pouvez visualiser et modifier les requêtes qui vous sont affectées.
 - **Requêtes que j'ai émises** – Vous pouvez visualiser et modifier les requêtes dont vous êtes l'émetteur. Les requêtes dont l'état est Clôturé, Rejeté ou Annulé ne sont pas incluses.
 - **Ma feuille de temps** – Vous pouvez saisir et soumettre des entrées de temps pour des tâches normales, des tâches ouvertes et des activités hors projet. Les totaux affichés en rouge indiquent que les entrées de temps de la période ne peuvent pas être soumises en raison de l'expiration du délai de saisie du temps. Pour afficher la liste des entrées de temps d'une journée précise, cliquez sur l'en-tête de cette journée.
 - **Mes dépenses :**
 - Dépenses – Vous pouvez créer des dépenses.
 - Rapports de dépenses – Vous pouvez créer, afficher et soumettre des rapports de dépenses.

Remarque – Les rapports de dépenses à l'état **Remboursé** ne sont pas disponibles lorsque vous accédez à Changepoint à partir de votre terminal mobile.

- Pièces jointes aux dépenses :

- Vous pouvez créer des pièces jointes en utilisant votre terminal mobile pour prendre des photos des reçus et d'autres documents.
- Vous pouvez ajouter des pièces jointes aux dépenses et aux rapports de dépenses.
- **Recherche rapide** – Vous pouvez effectuer des recherches rapides pour localiser des tâches et des requêtes. Les recherches visant à localiser des tâches portent sur les noms de tâches et de projets. Les recherches de requêtes portent sur les numéros et les affectations des requêtes (noms des ressources affectées ou noms des files d'attente).

À propos du filtrage des listes déroulantes

Vous pouvez filtrer les valeurs proposées dans les listes déroulantes en tapant des caractères dans les champs correspondants avant de cliquer sur la flèche pointant vers le bas.

Dans les pages d'approbation du temps et des dépenses uniquement, le filtrage s'appuie sur l'option de tri sélectionnée. Par exemple, si vous sélectionnez l'option de tri par projet, le filtrage s'applique aux noms de projets.

À propos de la connexion à Changepoint à partir d'un terminal mobile

Pour accéder à Changepoint à partir d'un terminal mobile, vous devez utiliser les mêmes données (URL, ID utilisateur et mot de passe) que pour l'accès à Changepoint à partir de votre poste de travail ou de votre ordinateur portable. Vous n'avez pas besoin de droits d'accès ou de fonctions d'exécution supplémentaires.

Configuration des paramètres de pagination pour un terminal mobile

Par défaut, votre terminal mobile affiche toutes les fiches (tâches, entrées de temps, requêtes, etc.) dans une liste continue sur une page unique. Vous avez toutefois la possibilité de configurer le nombre de fiches affichées sur une même page dans Changepoint. Cette possibilité permet de limiter la quantité de données transmises simultanément au terminal mobile.

1. Connectez-vous à Changepoint à l'aide de votre terminal mobile.
2. Sous **Paramètres**, sélectionnez **Mes préférences**.
3. Sous **Paramètres de pagination**, activez ou désactivez l'option **Pagination**.
4. Dans le champ **Éléments/page**, indiquez le nombre d'éléments à afficher sur chaque page.

-
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de la sélection de modèles de requêtes pour l'accès mobile

Si vous prévoyez d'utiliser votre terminal mobile pour créer et modifier des requêtes dans Changepoint, vous devez sélectionner des modèles pour la création, la modification et l'affichage des requêtes. Vous pouvez choisir d'utiliser le même modèle ou bien des modèles distincts pour ces trois opérations.

Dans tous les cas, il est préférable de créer des modèles de requêtes spécifiquement adaptés pour une utilisation à partir de votre terminal mobile. Ces modèles doivent intégrer le plus grand nombre possible de valeurs présaisies ou présélectionnées, et leurs paramètres doivent être configurés de sorte que tous les champs et onglets inutiles soient masqués afin de réduire la quantité des données à charger et à saisir. Pour plus d'informations, voir "About request templates" in the *Gestion des requêtes*.

Sélection de modèles de requêtes pour l'accès mobile

1. Connectez-vous à Changepoint à l'aide de votre terminal mobile.
2. Sous **Paramètres**, sélectionnez **Mes préférences**.
3. Sous **Sélection des modèles de requêtes**, dans le champ **Création de requêtes**, sélectionnez le modèle de requête à utiliser pour la création des requêtes.
4. Dans le champ **Modification des requêtes**, sélectionnez le modèle de requête à utiliser pour la modification des requêtes.
5. Dans le champ **Affichage des requêtes**, sélectionnez le modèle de requête à utiliser pour l'affichage des requêtes.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de la configuration de la vue du temps à approuver pour l'accès mobile

Sur votre terminal mobile, vous pouvez modifier l'affichage de la vue du temps à approuver en sélectionnant l'une des options suivantes :

- **Détails** – Affiche les entrées de temps détaillées, triées dans l'ordre alphabétique par ressource. Si vous appliquez ensuite un filtre à la vue du temps à approuver, les entrées de temps détaillées sont triées conformément à ce filtre.

- **Récapitulatif par projet** – Affiche un récapitulatif répertoriant les projets avec le total du temps saisi, à partir duquel vous pouvez accéder aux entrées de temps de chaque projet.
- **Récapitulatif par ressource** – Affiche un récapitulatif recensant les ressources avec le total du temps saisi, à partir duquel vous pouvez accéder aux entrées de temps de chaque ressource.

Configuration de la vue du temps à approuver pour l'accès mobile

1. Connectez-vous à Changepoint à l'aide de votre terminal mobile.
2. Sous **Paramètres**, sélectionnez **Mes préférences**.
3. Sous **Paramètres d'approbation du temps**, sélectionnez l'une des options proposées dans la liste **Vue du temps à approuver**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration de la saisie du temps en jours pour l'accès mobile

Vous pouvez spécifier l'incréméntation utilisée pour la saisie du temps en jours. L'incréméntation correspond à des fractions d'une journée allant de 1/4 à 1/32e.

1. Connectez-vous à Changepoint à l'aide de votre terminal mobile.
2. Sous **Paramètres**, sélectionnez **Mes préférences**.
3. Sous **Paramètres d'incréméntation du temps**, sélectionnez la fraction voulue.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de l'accès à Changepoint à l'aide d'une tablette

Pour accéder à Changepoint à partir d'une tablette, vous devez utiliser les mêmes données (URL, ID utilisateur et mot de passe) qu'à partir de votre poste de travail ou de votre ordinateur portable. Vous n'avez pas besoin de droits d'accès ou de fonctions d'exécution supplémentaires.

Dans la plupart des cas, la tablette est automatiquement détectée et le mode d'affichage s'adapte en conséquence.

Activation manuelle du mode tablette

Si le site Mobility apparaît lorsque vous utilisez une tablette, vous pouvez ajouter un paramètre à la fin de l'adresse URL de Changepoint pour activer manuellement le mode tablette.

Exemple :

```
<URL de Changepoint:numéro de port>?forcetablet=1
```

Accès au site Mobility à partir d'une tablette

Si vous utilisez une tablette de petites dimensions et que vous préférez vous connecter au site Mobility, vous pouvez le faire en utilisant l'adresse URL étendue suivante :

```
<URL de Changepoint:numéro de port>/mobile/cplogin.aspx
```

Si l'interface Changepoint standard apparaît au lieu du mode tablette

Si vous utilisez une tablette et que l'interface Changepoint standard apparaît, vous devez recourir au paramètre d'activation manuelle du mode tablette décrit plus haut.

Remarque – Seules les fonctionnalités spécifiques aux tablettes sont certifiées pour une utilisation à partir d'une tablette ; Changepoint Canada ULC n'assure en conséquence ni le support ni le traitement des problèmes rencontrés dans d'autres zones fonctionnelles.

Exception relative à Microsoft Surface

Le mode tablette n'est pas pris en charge pour la tablette Microsoft Surface. Si vous utilisez une tablette Surface, l'interface Changepoint standard s'affiche par défaut et toutes les fonctionnalités de Changepoint sont accessibles. Pour voir les infobulles et faire des double-clics dans Changepoint, vous devez utiliser la tablette avec des périphériques d'entrée.

Spécificités liées à l'utilisation d'une tablette pour accéder à Changepoint

La présente documentation part du principe que les ressources qui utilisent une tablette pour accéder à Changepoint sont déjà familiarisées avec les fonctionnalités de Changepoint. Pour plus d'informations sur l'utilisation de Changepoint, voir les guides d'utilisation ou l'aide en ligne de Changepoint.

Les fonctionnalités suivantes, y compris les approbations de workflows associées, sont entièrement prises en charge lorsque vous accédez à Changepoint à l'aide d'une tablette :

- Feuille de temps
- Gestion des dépenses
- Feuille de planification de projet (FPP)

Pour toutes les autres fonctionnalités, les données sont accessibles en lecture seule même si vous bénéficiez de droits de modification pour ces données dans Changepoint à partir de votre poste de travail ou de votre ordinateur portable. L'option de modification est disponible dans le menu **Actions** de la plupart des profils d'entités en mode tablette si vous bénéficiez de droits de modification pour les entités en question. Toutefois, les vues de modification ne sont accessibles qu'en lecture seule.

La liste suivante indique les différences de l'interface en mode tablette :

Vue des dossiers non disponible

En raison de l'espace limité, le mode tablette ne comporte pas de vue des dossiers. Vous pouvez en revanche utiliser la recherche rapide ou la recherche avancée pour localiser des fiches d'entités.

Rapports

Pour pouvoir afficher les rapports Cognos et Report Designer personnalisés, vous devez les ajouter au portlet **Mes rapports favoris**.

Feuille de temps

Pour saisir du temps

1. Touchez deux fois une cellule pour faire apparaître le clavier.
2. Saisissez le temps, puis touchez à l'extérieur de la cellule.

Pour ajouter des tâches

Touchez le lien **Ajouter des tâches** puis développez l'arborescence pour sélectionner les tâches.

Conseil – Une option dans la vue **Préférences** permet d'afficher automatiquement toutes les tâches actives dans la feuille de temps.

Affichage à onglets uniquement

Quelles que soient les options d'affichage sélectionnées dans la vue **Préférences**, toutes les vues de modification apparaissent sous la forme de boîtes de dialogue à onglets.

Menus contextuels

Pour afficher le menu contextuel de la feuille de temps ou d'une grille, touchez et maintenez appuyé jusqu'à ce que le menu apparaisse, puis touchez le menu. Par exemple, pour épingler

une tâche dans la feuille de temps, touchez la tâche et maintenez appuyé jusqu'à ce que l'option **Épingler à la feuille de temps** apparaisse.

Feuille de planification de projet (FPP)

Pour sélectionner plusieurs lignes

1. Dans la barre de menus, touchez **Sélectionner plusieurs lignes**.
2. Touchez chacune des lignes pour les sélectionner.
3. Copiez et collez, abaissez ou haussez, déplacez ou supprimez les lignes selon vos besoins.
4. Pour revenir au mode de sélection normal, touchez **Sélectionner une seule ligne**.