

Système de gestion de programme IBM

IBM PGMP : Portail de gestion de programme IBM Guide d'utilisation du client

**Version 1.0
PgMP 20.8**

Date d'impression : 4.12.2020 (JJ/MM/AAAA)

Auteur : IBM Program Management Practice

Table des matières

Contents

CONTENTS	2
A propos de ce document.....	6
A qui s'adresse ce document ?	6
Documents connexes	6
Récapitulatif des modifications.....	6
Distribution	7
Informations de contrôle du document.....	7
CHAPTER 1. NAVIGATION DE BASE.....	8
1.1. Fonction	8
1.2. Options de navigation	10
1.2.1. Navigation de base	12
1.3. Page Créer	13
1.4. Filtrage	14
CHAPTER 2. LISTES DE TRAVAIL	15
2.1. Fonction	15
2.2. Liste Mes travaux	16
2.3. Filtres Mes travaux	19
2.4. Liste Travaux en cours.....	20
2.5. Liste Travaux terminés.....	22
2.6. Liste Travaux en attente.....	24
2.7. Liste Travaux supprimés	26
2.8. Packages de signature électronique	28
CHAPTER 3. RECHERCHE D'ENREGISTREMENTS.....	30
3.1. Fonction	30
3.2. Recherche d'enregistrements	30
3.3 Recherche d'en-tête activée pour rechercher des enregistrements PgMP	32

CHAPTER 4. RECHERCHE DE PIÈCES JOINTES	34
4.1. Fonction	34
4.2. Recherche de pièces jointes	34
CHAPTER 5. PIÈCES JOINTES	36
5.1. Fonction	36
5.2. Accès/création de pièces jointes	36
5.2.1. Accès/création de pièces jointes via l'onglet d'un enregistrement.....	36
Vue Liste des pièces jointes.....	36
5.3. Accès/Création de pièces jointes via la vue de liste d'une file d'attente des travaux...37	
5.4. Accès/Création de pièces jointes via la vue Mes organisations	38
5.5. Ajout d'une pièce jointe unique	39
5.5.1. Ajout d'une pièce jointe à l'aide de l'option de création rapide (Fast Create) d'un enregistrement ouvert.....	39
5.5.2. Ajout d'une pièce jointe via l'onglet Pièce jointe d'un enregistrement ouvert	42
5.6. Ajout de plusieurs pièces jointes simultanément.....	43
5.6.1. Liste d'export	44
5.6.2. Définir les valeurs de filtre.....	44
5.7. Vue d'une pièce jointe spécifique	45
5.7.1. Modification d'une version existante	45
5.7.2. Ajout d'une nouvelle version	45
5.7.2.1. Lien Ajouter une nouvelle version.....	46
5.7.2.2. Ajout d'une nouvelle version via la fonction Glisser-Déposer.....	46
5.7.3. Retour à la vue Liste des pièces jointes	46
5.7.4. Marquage d'une pièce jointe comme obsolète	47
CHAPTER 6. NOTES.....	49
6.1. Fonction	49
6.2. Ajout d'une remarque.....	49
6.3. Ajout de données à une remarque existante.....	50
CHAPTER 7. EXPLORATEUR.....	51
7.1. Fonction	51
7.2. Accès à la vue Explorateur	51
7.2.1. Accès à la vue Explorateur via l'onglet Explorateur d'un enregistrement.....	51
7.2.2. Accès à la vue Explorateur via une vue de liste des travaux	51
CHAPTER 8. DOCUMENTS SECONDAIRES.....	52
8.1. Accès aux documents secondaires d'un enregistrement.....	53
8.1.1. Accès aux documents secondaires via l'onglet Documents secondaires d'un enregistrement.....	53
8.1.2. Accès aux documents secondaires via une vue de la liste des travaux.....	54
8.2. Affichage d'un récapitulatif des documents secondaires d'un objet	55
8.3. Affichage des détails d'un document secondaire.....	56

8.4. Création d'un objet "enfant" Documents secondaires (par exemple, Blocage/enjeu)	57
8.4.1. Création de documents secondaires via l'option de création rapide d'un enregistrement ouvert.....	57
8.4.2. Création de documents secondaires à l'aide de l'onglet Documents secondaires d'un enregistrement	57
8.5. Création d'un commentaire	59
8.6 Menu Mettre en œuvre une action ajouté à la section Détails de l'enregistrement	61
CHAPTER 9. FLUX DE TRAVAIL.....	62
9.1. Fonction	62
9.2. Flux de travail.....	62
9.3. Rôles dans les flux de travail définis.....	62
9.4. Options de configuration pour les objets Requête de service, Catalogue uniquement et Demande de modification de projet.....	62
9.5. Tableaux de flux de travail pour l'objet Requête de service	63
9.5.1. Initiation par le client / Conditions tarifaires de la proposition : Ferme	64
9.5.2. Initiation par le client / Conditions tarifaires de la proposition : Indicatif - Budget et planification	65
9.5.3. Initiation par le client / Conditions tarifaires de la proposition : Demande de solution prédéfinie.....	66
9.6. Ajout de nouveaux champs relatifs à l'enquête dans le flux de travail d'une solution prédéfinie	66
9.7. Demande catalogue	67
9.8. Flux de travail des objets généraux.....	68
9.9. Flux de travail d'un objet Modification de contrat.....	69
9.10. Flux de travail d'un objet Livrable contractuel	71
9.11. Flux de travail d'un Blocage/enjeu.....	73
9.12. Flux de travail d'un objet Demande de modification de projet (PCR).....	74
9.13. Flux de travail d'un objet Risque	77
CHAPTER 10. NOTIFICATIONS.....	79
10.1. Notifications par batch	80
CHAPTER 11. EXPORTATIONS	81
11.1. Exportation du journal des enregistrements	83
11.2. Exportation du journal de l'historique.....	85
11.3. Gestion des exportations planifiées	86
11.4. Pièces jointes exportées	87
11.5. Changements apportés à l'exportation - Nouveaux champs à appliquer à des rapports personnalisés	87
11.6. Fichiers PDF exportés	88

CHAPTER 12. TABLEAU DE BORD PGMP	89
12.1. Accès au tableau de bord	89
12.2. Page d'accueil	90
12.3. Section Custom Views	91
12.4. Annotations	91
12.5. Section My saved templates.....	92
12.6. Champs d'enquête visibles dans le tableau de bord et disponibles pour l'exportation	93
12.7. Ajout d'un champ "Créé par" comme filtre dans le tableau de bord PgMP du client	94
CHAPTER 13. AMELIORATIONS DE PGMP 20.8	97
13.1. Ajout de 6 champs personnalisés dans les objets « demande »	97
13.2. Ajout des champs au format large dans les fonctions Exportation et affichage Audit	98
CHAPTER 14. REFERENCES	99
Formation PgMP	99
Vidéos pédagogiques PgMP	99
Accessibilité	99

A propos de ce document

Le présent document décrit l'utilisation du portail de gestion de programme par le client.

A qui s'adresse ce document ?

- Aux clients qui utilisent PgMP
- Aux équipes IBM chargées du fonctionnement de PgMP

Documents connexes

Ce document doit être utilisé en conjonction avec la vidéo "Introduction to PgMP" ([voir la section Références](#)).

Récapitulatif des modifications

Cette section contient l'historique des modifications importantes apportées à ce document. Seules les modifications les plus importantes sont décrites dans cette section.

Tableau 1 Versions du document

Version	Date	Auteur	Description de la modification
1.0	4/12/2020 (JJ/MM/AAAA)	Zuzana Farníková	2 modifications sont intégrées dans cette nouvelle version R20.8 de PgMP (Voir paragraphe 13)

Lorsque des modifications importantes sont apportées à ce document, le numéro de version augmente de 1.1.

Lorsque des modifications sont apportées uniquement dans un souci de clarté et de lisibilité et que la signification ou l'objectif de ce document n'a pas été modifié, le numéro de version augmente de 0.1.

Les informations de ce plan représentent des informations à jour à la date de version indiquée. Les informations modifiées entre des cycles de révision seront mises à jour pendant le cycle de révision normal.

Distribution

La notification des nouvelles versions de ce document est gérée comme convenu entre le Client et IBM.

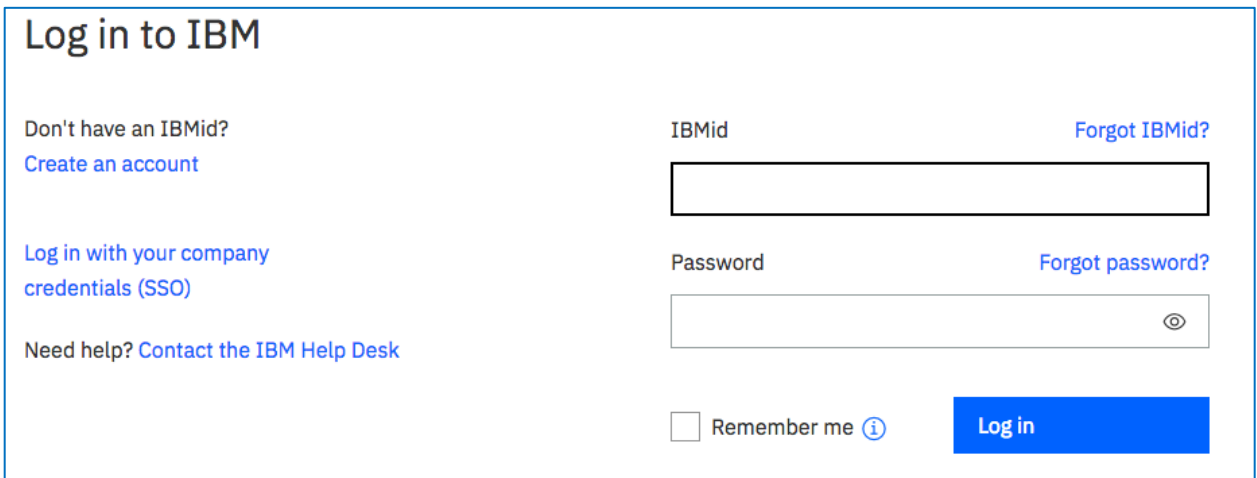
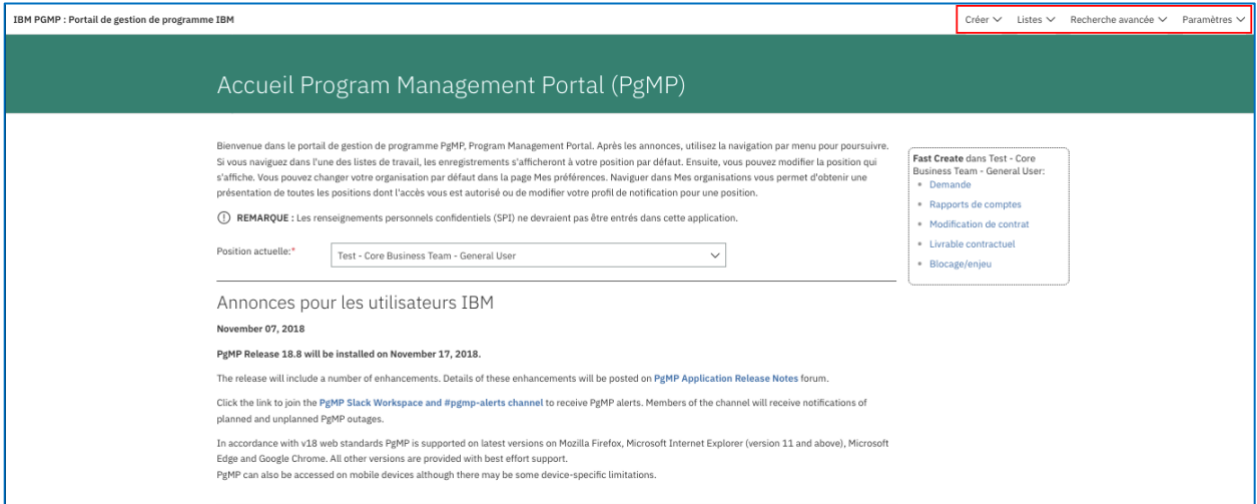
Informations de contrôle du document

Une zone avec un libellé figure à la fin de ce document pour indiquer la fin du texte.

Chapter 1. Navigation de base

1.1. Fonction

Le panneau de navigation supérieur de PgMP est utilisé pour fournir à l'utilisateur les options de menu disponibles dans l'outil.



Remarque : Des renseignements personnels confidentiels (SPI) ne doivent pas être entrés dans PgMP.

Remarque : Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur "Forgot password". L'écran ci-dessous s'affiche.

Having trouble signing in?
Enter your IBMid to reset
your password.

IBMid [Forgot IBMid?](#)

[Continue](#)

Entrez votre IBMid et cliquez sur Continue pour réinitialiser votre mot de passe. L'écran ci-dessous s'affiche :

Please check your inbox at
kr*****@gm***.com

We've sent you a link to securely reset your password. This link will expire in 30 minutes.

Haven't received this email? Check your spam filter for an email from ibmacct@us.ibm.com. If you are still unable to find the email, please contact our help desk to continue.

[Resend this email](#)

Vous recevrez un e-mail à l'adresse électronique associée pour réinitialiser votre mot de passe. Comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessus, veuillez à consulter votre dossier de spam pour vérifier s'il contient le message.

La première fois qu'un utilisateur se connecte à PgMP, un écran s'affiche pour lui présenter les dispositions :

Pour garantir la conformité avec le règlement GPRD, un accord de consentement relatif à l'utilisation de l'IBMid s'affiche lors de la connexion à PgMP.

- Tous les utilisateurs Client doivent accepter cet accord pour pouvoir se connecter à PgMP.
- Leur consentement restera valable jusqu'à la modification des dispositions. En cas de modification, l'accord de consentement s'affichera une nouvelle fois.
- Cette modification a été appliquée le 9 mai à la page de connexion de PgMP.

Accueil PgMP >

Dispositions

Vous avez accepté cette version des dispositions PgMP pour la dernière fois le 2017-12-17.

L'objectif du Program Management Portal (PgMP) est d'aider à la gestion des demandes client IBM en matière de services supplémentaires, de modifications de projet, de blocages/enjeux, de risques et d'autres éléments associés à un contrat IBM existant. L'accès est possible uniquement aux utilisateurs autorisés

Avant d'être autorisés à accéder à cette application, tous les utilisateurs doivent lire et accepter annuellement les conditions suivantes.

- Vous n'entrez pas dans cette application des informations personnelles autres que des coordonnées professionnelles (par exemple, le nom, l'adresse électronique professionnelle et les numéros de téléphone professionnels). Une donnée personnelle est une donnée qui identifie ou permet l'identification d'un individu.
- Vous reconnaissez et acceptez que vos coordonnées professionnelles puissent être stockées et traitées conformément aux performances des services souscrits sur les serveurs d'IBM ou sur les serveurs habilités par le groupe IBM et fournisseurs tiers de services partout dans le monde. Vos coordonnées professionnelles saisies dans PgMP seront conservées pendant 15 ans après la fin de votre organisation client ; au-delà de ce délai, ces informations seront supprimées de manière sécurisée. Si vous saisissez des coordonnées professionnelles d'autres individus, vous devez obtenir leur consentement préalable. Veuillez lire et partager la notice suivante.

Les boutons Précédent et Suivant du navigateur peuvent engendrer un comportement imprévu. Utilisez les liens de navigation fournis pour utiliser ce site.

L'utilisateur doit lire les dispositions et cliquer sur J'accepte, s'il les accepte. S'il les refuse, il ne pourra pas se connecter à cet outil. L'utilisateur doit accepter les dispositions tous les ans. Il peut

afficher les dispositions qu'il a acceptées et la dernière date de consentement en cliquant sur Dispositions dans le menu déroulant Paramètres, comme indiqué ci-dessous.



1.2. Options de navigation

Accueil PgMP :

Contient des communiqués sur les indisponibilités et les mises à jour planifiées, les nouvelles fonctions de l'outil et inclut des communiqués propres à votre organisation. Cette page sert également de page d'accueil qui oriente les utilisateurs vers les options de navigation de l'outil et qui permet de créer rapidement des enregistrements utilisés les plus fréquemment.

Créer :

Enregistrement PgMP : Crée un enregistrement.

Fichier d'exportation : Permet d'obtenir les journaux de l'historique et des enregistrements au format .csv et d'accéder aux pièces jointes et aux fichiers PDF que les utilisateurs ont exportés depuis l'outil.

Listes :

Organisations : Affiche toutes les organisations dans lesquelles vous avez affecté des rôles et inclut des valeurs pour les deux files d'attente "Mes travaux" et "Travaux en cours". Les utilisateurs peuvent également affecter à des organisations spécifiques l'un de leurs profils de notification configurés dans la page Mes Préférences.

Mes travaux : Affiche les enregistrements qui vous sont actuellement affectés au sein d'une de plusieurs organisations sélectionnées et les enregistrements d'approbation et les commentaires qui vous sont affectés, auxquels vous vous êtes abonné et/ou qui attendent votre approbation.

Travaux en cours : Affiche les demandes en cours au sein de vos organisations.

Travaux terminés : Affiche les demandes terminées pour vos organisations.

En attente : Affiche les demandes qui ont été placées "En attente" pour les organisations sélectionnées.

Travaux supprimés : Affiche les demandes supprimées au sein des organisations sélectionnées.

Packages de signature électronique : Affiche les packages de signature électronique pour l'organisation sélectionnée

Rechercher dans PgMP : **Rechercher des enregistrements** : Permet aux utilisateurs de rechercher des enregistrements dans tous les types d'enregistrement et toutes les listes de travaux d'une organisation.

Recherche de pièces jointes : Permet aux utilisateurs de rechercher des pièces jointes dans tous les types d'enregistrement et dans toutes les listes de travaux d'une organisation.

Paramètres : **Préférences utilisateur** : Permet de modifier vos préférences utilisateur dans les domaines suivants :

- Fuseau horaire
- Format de devise
- Format de date et heure
- Langue
- Organisation par défaut
- Choisir une organisation à chaque création
- Nombre d'enregistrements par page
- Page de connexion par défaut
- Type d'enregistrement par défaut des listes de travail
- Type d'enregistrement par défaut des documents secondaires
- Contenu par défaut de l'onglet Détails
- Type d'enregistrement par défaut du tableau de bord

Préférences de notification : Permet aux utilisateurs d'activer ou de désactiver des notifications pour l'ensemble des positions et des types d'enregistrement dans PgMP.

Profil d'approbation : Permet aux utilisateurs d'afficher, de renommer ou de supprimer un profil d'approbation.

Dispositions : Fournit la dernière version acceptée des dispositions PgMP, ainsi que la date d'acceptation.

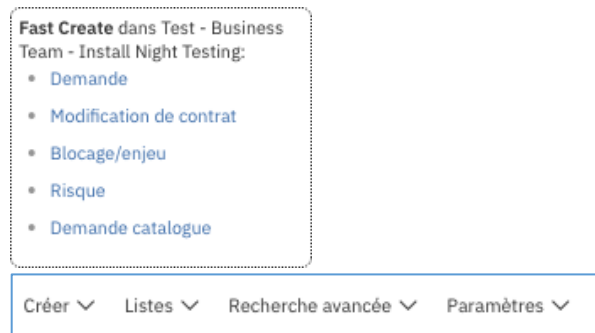
Aide : Ce lien permet d'ouvrir le document Program Management Portal (PgMP) - Guide d'utilisation du client.

Tableau de bord : Fournit des vues à jour contenant des données RFS PgMP avec des tables et des vues personnalisables.

Pour plus d'informations sur les éléments du panneau de navigation supérieur qui ne sont pas décrits en détail dans le guide, voir le [module Client Basic Overview](#).

1.2.1. Navigation de base

Sélectionnez le type d'enregistrement souhaité dans la section de création rapide (Fast Create) de la page d'accueil ou sélectionnez la file d'attente des travaux souhaitée sous "Listes", puis cliquez sur le titre d'un enregistrement pour le sélectionner ou pour soumettre un nouvel enregistrement. Sélectionnez l'option "Créer" sous Créer. PgMP vous guide pour suivre les étapes du processus via le flux de travail automatisé. Pour plus d'informations sur les flux de travail, voir la section Flux de travail dans le guide d'utilisation.



1.3. Page Créer

Dans la page Créer, l'utilisateur sélectionne d'abord le compte pour lequel il souhaite créer un enregistrement. Il sélectionne ensuite le type d'objet souhaité ; une nouvelle page s'affiche. En fonction du type d'objet sélectionné, le flux de travail de l'objet sera unique pour cet objet. Pour plus d'informations sur les flux de travail, voir la section Flux de travail de ce Guide d'utilisation.



Accueil PgMP >

Créer

Sélectionnez l'organisation/la position pour laquelle vous souhaitez travailler, puis cliquez sur le type d'enregistrement à créer. La liste des types d'enregistrements ci-dessous montre uniquement les types d'enregistrements que vous êtes autorisé à créer à la position sélectionnée. Vous devez sauvegarder le nouvel enregistrement avant d'ajouter des documents justificatifs ou des pièces jointes. Un paramètre de préférences est disponible pour imposer la sélection de la valeur de position par défaut ou si cette valeur doit être spécifiée sur chaque demande.

Position actuelle: x v

- Blocage/enjeu
- Demande catalogue
- Risque
- Demande
- Modification de contrat

1.4. Filtrage

La fonction de filtrage permet de rechercher rapidement et facilement un enregistrement ou un groupe d'enregistrements qui possède des valeurs spécifiques dans les champs prédéfinis. Vous pouvez définir un seul filtre ou une combinaison des filtres disponibles pour rechercher vos enregistrements.

Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0)

Spécifiez un ou plusieurs filtres pour les champs des enregistrements et cliquez sur **Appliquer les modifications de filtre**. Si vous spécifiez un filtre pour un champ qui ne figure pas dans ce type d'enregistrement, la liste des enregistrements résultante sera vide.

Mots du titre:

ID de l'enregistrement:


N° de référence client:

Public concerné:

Affecté à:

Processus

Etape du flux de travail:

Exigible le ou avant: 

Informations d'enregistrement

Niveau d'enregistrement:

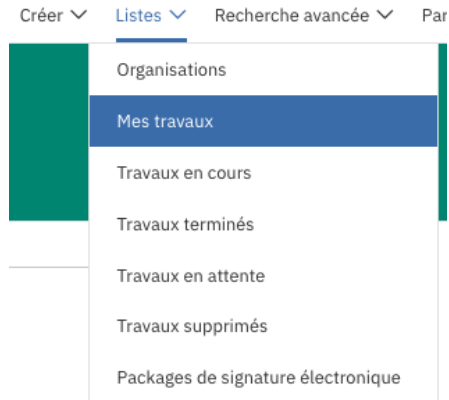
Condition:

Priorité:

Chapter 2. Listes de travail

2.1. Fonction

Les listes de travail de PgMP permettent d'afficher, de traiter, d'imprimer et d'exporter des enregistrements.



Cinq listes de travail sont disponibles dans PgMP : Mes travaux, Travaux en cours, Travaux terminés, Travaux en attente et Travaux supprimés.

2.2. Liste Mes travaux

Mes travaux

+ Instructions

Modifier l'affichage des enregistrements

Position actuelle: Test - Core Business Team - General User **1**

+ Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0) **2**

Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher dans la liste ci-dessous. Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type qui vous sont actuellement affectés est indiqué entre parenthèses après le nom du type d'enregistrement. Les types d'enregistrement que vous ne pouvez voir qu'en sélectionnant des filtres "Type d'affectation" supplémentaires sont affichés avec un total de zéro. Cliquez sur le lien **Titre** pour ouvrir l'enregistrement.

Action (0) **3** **Commentaire (1)** **Demande de Project Change (0)** **Modification de contrat (0)**
Blocage/enjeu (0) **Demande (0)** **Livrable contractuel (0)**

4 [PDF Télécharger au format PDF](#) [Télécharger au format CSV](#)

Mettre en oeuvre une action	ID de l'enregistrement	N° de référence client	Contrat	Titre	Etape	Affecté à
Sélectionner	TCT2-CAT-000028		Test - Core Business Team - Catalog 2		Approbation d'initialisation par le contact principal client	Murthy, Krishna
Sélectionner 6	TCT2-CAT-000025		Test - Core Business Team - Catalog 2	(RFS without title by krishna.letschat@gmail.co..) 7	Approbation d'initialisation par le contact principal client	Murthy, Krishna

1. Position actuelle : Permet de sélectionner une ou plusieurs organisations.
2. Définir les valeurs de filtre : Permet de filtrer les demandes affichées.
3. Sélection du type d'enregistrement : Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher ou à filtrer.
4. Télécharger au format PDF : Permet de créer une version imprimée de tous les éléments dans une liste de travail.
5. Télécharger au format CSV : Permet d'exporter la liste dans une feuille Excel.
6. Mettre en œuvre une action :
 - Ajouter une nouvelle pièce jointe : Permet d'ajouter une pièce jointe sans avoir à ouvrir un enregistrement.
 - Copier : Permet de copier les données de base de la demande sélectionnée dans une nouvelle demande (**SANS** copier les pièces jointes) et ouvre la nouvelle demande pour qu'elle puisse être modifiée.
 - Déplacer vers une autre position : Permet aux utilisateurs de déplacer des enregistrements autorisés vers une autre organisation.
 - Exporter au format PDF : Permet d'exporter un enregistrement et d'indiquer les sections et les types de données à inclure dans le fichier PDF.
 - Réaffecter : Affecte la demande à une autre ressource. Le système présente une liste des ressources autorisées pour l'enregistrement dans une zone déroulante.
 - S'abonner / Se désabonner : Permet de s'abonner à toutes les modifications futures de cet enregistrement et de recevoir une notification par e-mail lorsqu'une modification est apportée ou de se désabonner pour ne plus être informé des modifications d'un enregistrement.
 - Afficher les pièces jointes : Permet d'accéder à la vue de liste Pièce jointe.
 - Afficher l'explorateur : Permet d'accéder à l'onglet Explorateur.
 - Afficher les Notes : Permet d'accéder à l'onglet Notes.
 - Afficher les documents secondaires : Permet d'accéder à l'onglet Documents secondaires.
 - Afficher l'historique : Permet d'accéder à l'onglet Historique.
 - Mettre en attente/Retirer de la mise en attente : Permet de placer la demande sélectionnée en attente, de la retirer de l'état En cours ou de la retirer de l'état En attente et de la replacer à l'état En cours. Une demande En attente **ne peut pas** être déplacée dans le processus tant qu'elle n'a été retirée de l'état En attente.
 - Supprimer/Restaurer : Permet de supprimer ou de restaurer l'enregistrement, ainsi que tous les enregistrements enfant et les pièces jointes associés.
 - Retirer/Attacher : Permet de retirer la demande de la file d'attente des travaux en cours ou de la placer dans la file d'attente des travaux terminés.

Remarque : L'utilisateur final peut accéder aux actions visibles en fonction des droits dont il dispose pour l'enregistrement et de l'étape en cours.

7. Traiter l'enregistrement : Permet de sélectionner l'enregistrement à traiter en cliquant sur son titre dans la colonne "Titre".

2.3. Filtres Mes travaux

La liste Mes travaux comprend des filtres supplémentaires qui permettent à l'utilisateur de développer la vue pour inclure les enregistrements qui l'intéressent ou auxquels il peut être affecté.

— Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0)

Spécifiez un ou plusieurs filtres pour les champs des enregistrements et cliquez sur **Appliquer les modifications de filtre**. Si vous spécifiez un filtre pour un champ qui ne figure pas dans ce type d'enregistrement, la liste des enregistrements résultante sera vide.

Mots du titre:

ID de l'enregistrement:

N° de référence client:

Public concerné:

Type d'affectation:

- Enregistrements qui me sont actuellement affectés (par défaut)
- Enregistrements qui me sont affectés de façon permanente dans n'importe quel rôle
- Enregistrements pour lesquels je détiens un rôle principal dans toute étape, qui ne sont pas affectés de façon permanente à quelqu'un d'autre
- Enregistrements pour lesquels je détiens un rôle principal ou secondaire dans une étape
- Enregistrements déjà sauvegardés
- Enregistrements auxquels je suis abonné

2.4. Liste Travaux en cours

IBM PGMP : Portail de gestion de programme IBM Créer ▾ Listes ▾ Recherche avancée ▾ Paramètres ▾

Accueil PgMP >

Travaux en cours

+ Instructions

Modifier l'affichage des enregistrements

Position actuelle: Test - Core Business Team - General User 1

+ Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0) 2

Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher dans la liste ci-dessous. Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type, sans filtre appliqué, est indiqué entre parenthèses après le nom du type de l'enregistrement. Cliquez sur le lien **Titre** pour ouvrir l'enregistrement.

Action (4)	Demande (148)	Livrable du projet (1)	Rapports de comptes (1)	3
Approbation (4)	Demande de Project Change (6)	Modification de contrat (4)	Risque (4)	
Blocage/enjeu (17)	Livrable contractuel (14)	Projet (7)		

Mettre en œuvre une action	ID de l'enregistrement	N° de référence client	Contrat	Titre	Etape	Affecté à	
Sélectionner ▾	CORE-ACT-000099		Test - Core Business Team - General User	Sample Action COPY TEST KTR	Affecté	Dabkowski, Stanislaw M.	4
Sélectionner ▾	6	CORE-ACT-000098	Test - Core Business Team - General User	7 Sample Action	Affecté	Mehta, Parin P.	5
Sélectionner ▾	CORE-ACT-000095		Test - Core Business Team - General User	Add Action	En cours	Dabkowski, Stanislaw M.	

PDF Télécharger au format PDF
Télécharger au format CSV

1. Position actuelle : Permet de sélectionner une ou plusieurs organisations.
2. Définir les valeurs de filtre : Permet de filtrer les demandes affichées.
3. Sélection d'un type d'enregistrement : Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher ou à filtrer
4. Télécharger au format PDF : Permet de créer une version imprimée de tous les éléments d'une liste de travail.
5. Télécharger au format CSV : Permet d'exporter la liste dans une feuille Excel.
6. Mettre en œuvre une action :
 - Ajouter une nouvelle pièce jointe : Permet d'ajouter une pièce jointe sans avoir à ouvrir un enregistrement.
 - Déplacer vers une autre position : Permet aux utilisateurs de déplacer des enregistrements autorisés vers une autre organisation.
 - Exporter au format PDF : Permet d'exporter un enregistrement et d'indiquer les sections et les types de données à inclure dans le fichier PDF.
 - Copier : Permet de copier les données de base de la demande sélectionnée dans une nouvelle demande (**SANS** copier les

pièces jointes) et ouvre la nouvelle demande pour qu'elle puisse être modifiée.

Réaffecter - Affecte la demande à une autre ressource. Le système présente une liste des ressources autorisées pour l'enregistrement dans une zone déroulante.

S'abonner / Se désabonner : Permet de s'abonner à toutes les modifications futures de cet enregistrement et de recevoir une notification par e-mail lorsqu'une modification est apportée, ou de se désabonner pour ne plus être informé des modifications d'un enregistrement.

Afficher les pièces jointes : Permet d'accéder à la vue de liste Pièce jointe.

Afficher l'explorateur : Permet d'accéder à l'onglet Explorateur.

Afficher les Notes : Permet d'accéder à l'onglet Notes.

Afficher les documents secondaires : Permet d'accéder à l'onglet Documents secondaires.

Afficher l'historique : Permet d'accéder à l'onglet Historique.

Mettre en attente/Retirer de la mise en attente : Permet de placer la demande sélectionnée en attente, de la retirer de l'état En cours ou de la retirer de l'état En attente et de la replacer à l'état En cours. Une demande En attente **ne peut pas** être déplacée dans le processus tant qu'elle n'a pas été retirée de l'état En attente.

Supprimer/Restaurer : Permet de supprimer ou de restaurer l'enregistrement, ainsi que tous les enregistrements enfant et les pièces jointes associés.

Retirer/Attacher : Permet de retirer la demande de la file d'attente des travaux en cours ou de l'attacher dans la file d'attente des travaux terminés.

Remarque : *L'utilisateur peut accéder aux actions visibles en fonction des droits dont il dispose pour l'enregistrement et de l'étape en cours.*

7. Traiter l'enregistrement : Permet de sélectionner l'enregistrement à traiter en cliquant sur son titre dans la colonne "Titre".

2.5. Liste Travaux terminés

IBM PGMP : Portail de gestion de programme IBM Créer ▾ Listes ▾ Recherche avancée ▾ Paramètres ▾

Accueil PgMP >

Travaux terminés

+ Instructions

Modifier l'affichage des enregistrements

Position actuelle: Test - Core Business Team - General User 1

+ Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0) 2

Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher dans la liste ci-dessous. Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type, sans filtre appliqué, est indiqué entre parenthèses après le nom du type de l'enregistrement. Cliquez sur le lien **Titre** pour ouvrir l'enregistrement.

Approbation (1)	Demande (4)	Modification de contrat (2)	Projet (1)	3
Blocage/enjeu (1)	Livrable contractuel (1)			

Liste des enregistrements - Approbation

Mettre en oeuvre une action	ID de l'enregistrement	N° de référence client	Contrat	Titre	Raison pour la réalisation	Date d'achèvement
Sélectionner 6	CORE-APR-000022		Test - Core Business Team - General User	Approval 7	Compléter - Approuvé	26 Sep 2017

4 PDF Télécharger au format PDF Télécharger au format CSV 5

1. Position actuelle : Permet de sélectionner une ou plusieurs organisations.
2. Définir les valeurs de filtre : Permet de filtrer les demandes affichées.
3. Sélection du type d'enregistrement : Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher ou à filtrer
4. Télécharger au format PDF : Permet de créer une version imprimée de tous les éléments de la liste de travaux.
5. Télécharger au format CSV : Permet d'exporter la liste dans une feuille Excel.
6. Mettre en oeuvre une action :
 - Ajouter une nouvelle pièce jointe : Permet d'ajouter une pièce jointe sans avoir à ouvrir un enregistrement.
 - Déplacer vers une autre position : Permet aux utilisateurs de déplacer des enregistrements autorisés vers une autre organisation.
 - Exporter au format PDF : Permet d'exporter un enregistrement et d'indiquer les sections et les types de données à inclure dans le fichier PDF.
 - Copier : Permet de copier les données de base de la demande sélectionnée dans une nouvelle demande (**SANS** copier les pièces jointes) et ouvre la nouvelle demande pour qu'elle puisse être modifiée.

Réaffecter : Affecte la demande à une autre ressource. Le système présente une liste des ressources autorisées pour l'enregistrement dans une zone déroulante.

S'abonner / Se désabonner : Permet de s'abonner à toutes les modifications futures de cet enregistrement et de recevoir une notification par e-mail lorsqu'une modification est apportée, ou de se désabonner pour ne plus être informé des modifications d'un enregistrement.

Afficher les pièces jointes : Permet d'accéder à la vue de liste Pièce jointe.

Afficher l'explorateur : Permet d'accéder à l'onglet Explorateur.

Afficher les notes : Permet d'accéder à l'onglet Notes.

Afficher les documents secondaires : Permet d'accéder à l'onglet Documents secondaires.

Afficher l'historique : Permet d'accéder à l'onglet Historique.

Supprimer/Restaurer : Permet de supprimer l'enregistrement et l'ensemble des enregistrements enfant et des pièces jointes associés ou de restaurer un enregistrement et tous les enregistrements enfant et les pièces jointes associés à l'état En cours.

Remarque : *L'utilisateur peut accéder aux actions visibles en fonction des droits dont il dispose pour l'enregistrement et de l'étape en cours.*

7. Traiter l'enregistrement : Permet de sélectionner l'enregistrement à traiter en cliquant sur son titre dans la colonne "Titre".

2.6. Liste Travaux en attente

IBM PGMP : Portail de gestion de programme IBM Créer ▾ Listes ▾ Recherche avancée ▾ Paramètres ▾

Travaux en attente

+ Instructions

Modifier l'affichage des enregistrements

Position actuelle: Test - Core Business Team - General User 1

+ Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0) 2

Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher dans la liste ci-dessous. Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type, sans filtre appliqué, est indiqué entre parenthèses après le nom du type de l'enregistrement. Cliquez sur le lien **Titre** pour ouvrir l'enregistrement.

Demande (3) Modification de contrat (1) 3

Liste des enregistrements - Requête de service

4 PDF Télécharger au format PDF Télécharger au format CSV

Mettre en oeuvre une action	ID de l'enregistrement	N° de référence client	Contrat	Titre	Etape	Nombre de jours en attente
Sélectionner ▾ 6	CORE-REQ-000248	12345	Test - Core Business Team - General User	Bhavjeet testing Approval 7	Qualification	1100
Sélectionner ▾	CORE-REQ-000110		Test - Core Business Team - General User	test sol date	Qualification	2158

1. Position actuelle : Permet de sélectionner une ou plusieurs organisations.
2. Définir les valeurs de filtre : Permet de filtrer la demande affichée.
3. Sélection du type d'enregistrement : Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher ou à filtrer
4. Télécharger au format PDF : Permet de créer une version imprimée de tous les éléments de la liste de travaux.
5. Télécharger au format CSV : Permet d'exporter la liste dans une feuille Excel.
6. Mettre en œuvre une action :
 - Ajouter une nouvelle pièce jointe : Permet d'ajouter une pièce jointe sans avoir à ouvrir un enregistrement.
 - Déplacer vers une autre position : Permet aux utilisateurs de déplacer des enregistrements autorisés vers une autre organisation.
 - Exporter au format PDF : Permet d'exporter un enregistrement et d'indiquer les sections et les types de données à inclure dans le fichier PDF.
 - Copier : Permet de copier les données de base de la demande sélectionnée dans une nouvelle demande (**SANS** copier les

pièces jointes) et ouvre la nouvelle demande pour qu'elle puisse être modifiée.

Réaffecter : Affecte la demande à une autre ressource. Le système présente une liste des ressources autorisées pour l'enregistrement dans une zone déroulante.

S'abonner / Se désabonner : Permet de s'abonner à toutes les modifications futures de cet enregistrement et de recevoir une notification par e-mail lorsqu'une modification est apportée, ou de se désabonner pour ne plus être informé des modifications d'un enregistrement.

Afficher les pièces jointes : Permet d'accéder à la vue de liste Pièce jointe.

Afficher l'explorateur : Permet d'accéder à l'onglet Explorateur.

Afficher les Notes : Permet d'accéder à l'onglet Notes.

Afficher les documents secondaires : Permet d'accéder à l'onglet Documents secondaires.

Afficher l'historique : Permet d'accéder à l'onglet Historique.

Mettre en attente/Retirer de la mise en attente : Permet de placer la demande sélectionnée en attente, de la retirer de l'état En cours ou de la retirer de l'état En attente. Une demande En attente **ne peut pas** être déplacée dans le processus tant qu'elle n'a pas été retirée de l'état En attente.

Supprimer/Restaurer : Permet de supprimer l'enregistrement et l'ensemble des enregistrements enfant et des pièces jointes associés ou de restaurer un enregistrement et tous les enregistrements enfant et les pièces jointes associés à l'état En cours.

Désactiver/Réactivé après retrait : Désactive la demande dans la file d'attente des travaux en cours et la réactive après retrait dans la file d'attente des travaux terminés.

Remarque : Les utilisateurs peuvent accéder aux actions visibles en fonction des droits dont ils disposent pour l'enregistrement et de l'étape en cours.

7. Traiter l'enregistrement : Permet de sélectionner l'enregistrement à traiter en cliquant sur son titre dans la colonne "Titre".

2.7. Liste Travaux supprimés

1. Position actuelle : Permet de sélectionner une ou plusieurs organisations.
2. Sélection du type d'enregistrement : Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher ou à filtrer
3. Télécharger au format PDF : Permet de créer une version imprimée de tous les éléments de la liste de travail.
4. Télécharger au format CSV : Permet d'exporter la liste dans une feuille Excel
5. Mettre en œuvre une action : Ajouter une nouvelle pièce jointe : Permet d'ajouter une pièce jointe sans avoir à ouvrir un enregistrement.

S'abonner / Se désabonner : Permet de s'abonner à toutes les modifications futures de cet enregistrement et de recevoir une notification par e-mail lorsqu'une modification est apportée, ou de se désabonner pour ne plus être informé des modifications d'un enregistrement.

Afficher les pièces jointes : Permet d'accéder à la vue de liste Pièce jointe.

Afficher l'explorateur : Permet d'accéder à l'onglet Explorateur.

Afficher les Notes : Permet d'accéder à l'onglet Notes.

Afficher les documents secondaires : Permet d'accéder à l'onglet Documents secondaires.

Afficher l'historique : Permet d'accéder à l'onglet Historique.

Mettre en attente/Retirer de la mise en attente : Permet de placer la demande sélectionnée en attente, de la retirer de l'état En cours ou de la retirer de l'état En attente. Une demande En attente **ne peut pas** être déplacée dans le processus tant qu'elle n'a pas été retirée de l'état En attente.

Supprimer/Restaurer : Permet de supprimer l'enregistrement et l'ensemble des enregistrements enfant et des pièces jointes associés ou de restaurer un enregistrement et tous les enregistrements enfant et les pièces jointes associés à l'état En cours.

Remarque : *L'utilisateur peut accéder aux actions visibles en fonction des droits dont il dispose pour l'enregistrement et de l'étape en cours.*

6. Traiter l'enregistrement : Permet de sélectionner l'enregistrement à traiter en cliquant sur le titre de l'enregistrement dans la colonne "Titre".

2.8. Packages de signature électronique

eSignature packages

Sélectionner l'organisation et d'autres critères, puis cliquez sur Rechercher. Les enregistrements contenant des packages de signature électronique IBM qui sont actifs actuellement ou qui ont été approuvés, refusés, récupérés ou qui ont expiré au cours des 60 derniers jours s'affichent. Vous pouvez ensuite filtrer par date d'expiration ou utilisateur ayant créé le package.

Position:

Type de package:

Statut du package:

Package créé par:

Expire le/avant le:

Chaque enregistrement PgMP avec un package de signature électronique IBM qui répond aux critères s'affiche. Sous chaque package, les signataires sont répertoriés par séquence de signature et par ordre alphabétique dans la même séquence. Pour les signataires éligibles à la signature mais n'ayant pas encore signé, le nombre de jours en attente de signature est indiqué entre parenthèses à côté de leur statut de signature. Cliquez sur un enregistrement pour afficher les détails de ce dernier.

pdf Télécharger au format PDF Télécharger au format CSV

<input type="checkbox"/>	Mettre en oeuvre une action	▲ ID de l'enregistrement	◇ Référence client	◇ Type de package	◇ Statut du package	Titre, signataire, type de signataire, séquence de signature, statut de signature et date de la dernière activité de l'enregistrement
<input type="checkbox"/>	+	OLCS-REQ-000176		Proposal	Archivé	test

1. Position : Permet de sélectionner une ou plusieurs organisations.
2. Type de package : Sélectionnez le type de package.
3. Statut du package : Sélectionnez le statut du package.
4. Package créé par : Sélectionnez l'utilisateur qui a créé le package.
5. Expire le/avant le : Sélectionnez la date à ou avant laquelle le package arrive à expiration.
6. ID de l'enregistrement : Affiche l'ID de référence de l'enregistrement.
7. Référence client : Affiche l'ID de référence du client.
8. Type de package Affichage type de package
9. Statut du package Affichage du statut du package
10. Titre, signataire, séquence de signature, statut de signature et date de la dernière activité de l'enregistrement : Affiche toutes les informations pertinentes d'un package.
11. Télécharger au format PDF Permet d'exporter la liste au format PDF.
12. Télécharger au format CSV Permet d'exporter la liste au format CSV.

Sélectionnez le symbole plus pour visualiser le titre, le signataire, la séquence de signature, le statut de signature et la date de la dernière activité de l'enregistrement. Affiche toutes les informations pertinentes d'un package.

Take action	Record ID	Client reference	Package type	Package status	Record title, signer, signer type, signing sequence, signing status and date																
-	CORE- APR-000041		Approval	Archived	eSignature signed documents testing																
					<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Nair, Neeshma (neeshma.nair@in.ibm.com)</td> <td>1</td> <td>Completed</td> <td>2017-08-22</td> </tr> <tr> <td>P. Shailaja (bubblyshaily@gmail.com)</td> <td>2</td> <td>Signed 0 / 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nair, Neeshma (neems28@gmail.com)</td> <td>4</td> <td>Not eligible yet</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Murthy, Sujana (sujanmurthy9@gmail.com)</td> <td>5</td> <td>Not eligible yet</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nair, Neeshma (neeshma.nair@in.ibm.com)	1	Completed	2017-08-22	P. Shailaja (bubblyshaily@gmail.com)	2	Signed 0 / 2		Nair, Neeshma (neems28@gmail.com)	4	Not eligible yet		Murthy, Sujana (sujanmurthy9@gmail.com)	5	Not eligible yet	
Nair, Neeshma (neeshma.nair@in.ibm.com)	1	Completed	2017-08-22																		
P. Shailaja (bubblyshaily@gmail.com)	2	Signed 0 / 2																			
Nair, Neeshma (neems28@gmail.com)	4	Not eligible yet																			
Murthy, Sujana (sujanmurthy9@gmail.com)	5	Not eligible yet																			
+	CORE- REQ-000415		Proposal	Archived	eSig testing																

Chapter 3. Recherche d'enregistrements

3.1. Fonction

La fonction de recherche d'enregistrements de PgMP permet de rechercher des enregistrements dans tous les types d'enregistrement et toutes les listes de travail d'une organisation.

3.2. Recherche d'enregistrements

Vous pouvez rechercher des enregistrements à l'aide de plusieurs critères, comme Fragment de titre, Type d'enregistrement, Affecté à et Créé par. Une fois que tous les critères souhaités sont entrés, cliquez sur le bouton Rechercher et faites défiler la page pour afficher les résultats.

IBM PGMP : Portail de gestion de programme IBM

Créer ▾ Listes ▾ Recherche avancée ▾ Paramètres ▾

Accueil PgMP >

Rechercher des enregistrements

Recherche de pièces jointes

Rechercher des enregistrements

Entrez un ou plusieurs critères de recherche et cliquez ensuite sur Rechercher. Les enregistrements correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans la liste ci-dessous.

Position:* Sélectionner Position

Fragment de titre (exact):

ID de l'enregistrement:

N° de référence client:

Type d'enregistrement: Sélectionner le type d'enregistrement

Affecté à: Sélectionner Affecté à

Etat:

- En cours
- Actif - En attente
- Terminé
- Supprimé
- Rejeté
- Désactivé

Créé par: Sélectionner Créé par

Etat de l'abonnement:* Tous les enregistrements

Date de création (de):

Date de création (vers):

Rechercher

Les enregistrements trouvés lors d'une recherche peuvent être affichés dans une version imprimable et la liste de pièces jointes peut être exportée. Vous pouvez vous abonner à des pièces jointes spécifiques ou à toutes les pièces jointes ou bien vous désabonner. Les enregistrements peuvent également être exportés au format PDF. Pour plus d'informations sur les options disponibles dans la section Recherche des enregistrements, reportez-vous au [module Client Basic Overview](#) ou adressez-vous à votre contact principal IBM pour lui poser des questions complémentaires.

PDF Télécharger au format PDF Télécharger au format CSV

<input type="checkbox"/>	Mettre en oeuvre une action	ID de l'enregistrement	N° de référence client	Contrat	Titre	Type d'enregistrement	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	Sélectionner	BTIN-APR-000001		Test - Business Team - Install Night Testing	Approval Testing	Approbation	En cours
<input type="checkbox"/>	Sélectionner	BTIN-CCG-000002		Test - Business Team - Install Night Testing	PgMP 17.9 - Contract Change Request - IBM Init	Modification de contrat	Rejeté
<input type="checkbox"/>	Sélectionner	BTIN-CCG-000001		Test - Business Team - Install Night Testing	Contract change new workflow	Modification de contrat	En cours

S'abonner Se désabonner Exporter au format PDF

Mettre en oeuvre une action :

- Ajouter une nouvelle pièce jointe : Permet d'ajouter une pièce jointe sans avoir à ouvrir un enregistrement.
- Déplacer vers une autre position : Permet aux utilisateurs de déplacer des enregistrements autorisés vers une autre organisation.
- Exporter au format PDF : Permet d'exporter un enregistrement et d'indiquer les sections et les types de données à inclure dans le fichier PDF.
- Copier : Permet de copier les données de base de la demande sélectionnée dans une nouvelle demande (**SANS** copier les pièces jointes) et ouvre la nouvelle demande pour qu'elle puisse être modifiée.
- Réaffecter : Affecte la demande à une autre ressource. Le système présente une liste des ressources autorisées pour l'enregistrement dans une zone déroulante.
- S'abonner / Se désabonner : Permet de s'abonner à toutes les modifications futures de cet enregistrement et de recevoir une notification par e-mail lorsqu'une modification est apportée, ou de se désabonner pour ne plus être informé des modifications d'un enregistrement.
- Afficher les pièces jointes : Permet d'accéder à la vue de liste Pièce jointe.
- Afficher l'explorateur : Permet d'accéder à l'onglet Explorateur.
- Afficher les Notes : Permet d'accéder à l'onglet Notes.
- Afficher les documents secondaires : Permet d'accéder à l'onglet Documents secondaires.
- Afficher l'historique : Permet d'accéder à l'onglet Historique.
- Mettre en attente/Retirer de la mise en attente : Permet de placer la demande sélectionnée en attente, de la retirer de l'état En cours ou de la retirer de l'état En attente et de la replacer à l'état En cours. Une demande En attente **ne peut pas** être déplacée dans le processus tant qu'elle n'a pas été retirée de l'état En attente.
- Supprimer/Restaurer : Permet de supprimer l'enregistrement et l'ensemble des enregistrements enfant et des pièces jointes associés ou de restaurer un enregistrement et tous les

enregistrements enfant et les pièces jointes associés à l'état En cours.

Retirer/Attacher : Permet de retirer la demande de la file d'attente des travaux en cours ou de l'attacher dans la file d'attente des travaux terminés.

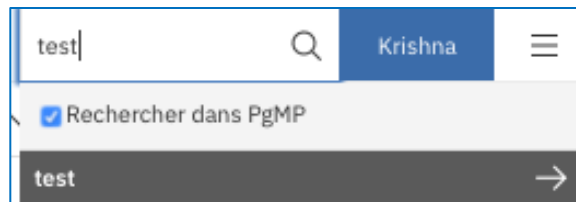
3.3 Recherche d'en-tête activée pour rechercher des enregistrements PgMP

A partir de PgMP 17.7, l'utilisateur peut voir la case à cocher "Rechercher dans PgMP" lorsqu'il utilise l'application PgMP et la recherche d'en-tête.

Lorsque la case "Rechercher dans PgMP" est cochée, la recherche d'en-tête recherche les données d'enregistrement PgMP à l'aide de critères de recherche et les résultats s'affichent dans la page standard de PgMP "Rechercher des enregistrements".

Si la chaîne à rechercher respecte le format indiqué ci-dessous, les critères sont utilisés en tant qu'entrée de recherche pour **l'ID d'enregistrement** :



- Facultatif : Préfixe d'un à quatre caractères configuré pour l'organisation et suivi d'un tiret.
- Toujours requis : Abréviation du type d'enregistrement toujours composée de trois caractères majuscules de l'alphabet anglais et suivie d'un tiret.
- Toujours requis : Valeur numérique composée de six chiffres.



- Si la chaîne à rechercher ne respecte pas le format indiqué dans la diapositive précédente, les critères entrés sont utilisés en tant qu'entrée de recherche pour **Titre**.

REMARQUE : La recherche de l'enregistrement est effectuée dans l'organisation par défaut de l'utilisateur définie dans les préférences PgMP. Vous devez donc sélectionner une organisation par défaut pour utiliser l'option de recherche d'en-tête et rechercher les enregistrements PgMP. Si l'utilisateur n'a pas d'organisation par défaut, la recherche ne peut pas être exécutée ; dans ce cas, la page "Rechercher des enregistrements" s'affiche avec un message flash "Une organisation par défaut doit être sélectionnée dans vos paramètres de préférences utilisateur pour que vous puissiez utiliser la recherche d'en-tête.

- Lorsque la case "Rechercher dans PgMP" est désélectionnée, la recherche d'en-tête est effectuée dans **ibm.com**.

test  Krishna 

Rechercher dans PgMP

Chapter 4. Recherche de pièces jointes

4.1. Fonction

La fonction de recherche de pièces jointes de PgMP permet de rechercher des enregistrements dans tous les types d'enregistrement et toutes les listes de travail d'une organisation.

4.2. Recherche de pièces jointes

Vous pouvez rechercher des pièces jointes à l'aide de plusieurs critères, comme Fragment de titre, Type de pièce jointe, Public concerné et Créé par en cliquant sur Recherche de pièces jointes dans le panneau de navigation de gauche. Une fois que tous les critères souhaités sont entrés, cliquez sur le bouton Rechercher et faites défiler la page pour afficher les résultats.

The screenshot shows the IBM PGMP search interface for attachments. The page title is "Recherche de pièces jointes". The breadcrumb trail is "Accueil PgMP >". The main heading is "Recherche de pièces jointes". Below the heading, there is a search instruction: "Entrez un ou plusieurs critères de recherche et cliquez ensuite sur Rechercher. Les pièces jointes correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans la liste ci-dessous." The search form includes a "Position:" dropdown menu with the option "Sélectionner Position". Below this are two text input fields: "Fragment de titre (exact):" and "Nom de fichier/fragment URL (exact):". There is a section for "Critères de recherche avancée" with a plus sign icon. A "Rechercher" button is located at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a disclaimer: "Les boutons Précédent et Suivant du navigateur peuvent engendrer un comportement imprévu. Utilisez les liens de navigation fournis pour utiliser ce site."

— Critères de recherche avancée

Type de pièce jointe: Fichier URL

Public concerné: Client et IBM Client uniquement

Etat: Brouillon Définitif Non applicable

Obsolète: Oui Non

Le contenu contient:

Balise (indiquez-en une seule):

N° de référence client:

Créé par:

Date de création (de):

Date de création (à):

Date de mise à jour (de):

Date de mise à jour (à) :

Les pièces jointes suivantes correspondent à vos critères. Cliquez sur le titre pour ouvrir la liste de versions. Cliquez sur le nom de fichier/URL pour accéder au contenu. La colonne Sélectionner et les boutons suivants vous permet de mettre en oeuvre d'autres actions. Sélectionner tous les enregistrements à l'aide de la case à cocher dans la ligne de titre sélectionne tous les enregistrements sur la page en cours.

[PDF: Télécharger au format PDF](#) [Télécharger au format CSV](#)

<input type="checkbox"/>	▲ Titre de la pièce jointe	◆ Nom de fichier / URL	◆ Contrat	◆ ID de l'enregistrement	◆ N° de référence client	◆ Titre de l'enregistrement	◆ Autres informations
<input type="checkbox"/>	(Attachment without title by deepaknagah@dc.ibm.com 2012-04-24 01:35:35 UTC)	--- NOT DEFINED ---	Test - Core Business Team - General User	CORE-CCG-000003	test	test	Brouillon, Client et IBM
<input type="checkbox"/>	.txt file	↓ PgMP RTC Open Defects.txt	Test - Core Business Team - General User	CORE-RPT-000051		TEST Post-Vulnerability Fix 042512	Brouillon, Client et IBM

Vous pouvez afficher les pièces jointes trouvées lors d'une recherche dans une version imprimable en cliquant sur l'icône Télécharger au format PDF ; vous pouvez exporter la liste de pièces jointes dans un fichier .csv en cliquant sur Télécharger au format .csv. Vous pouvez vous abonner à des pièces jointes spécifiques ou à toutes les pièces jointes de la liste de recherche ou bien vous désabonner en cochant la case associée. En outre, vous pouvez exporter les pièces jointes au format PDF, ajouter une nouvelle version ou les marquer comme obsolètes en cliquant sur le bouton approprié. Pour plus d'informations sur les options disponibles dans la section Rechercher des enregistrements, reportez-vous au [module Client Basic Overview](#) ou adressez-vous à votre contact principal IBM pour lui poser des questions complémentaires.

Chapter 5. Pièces jointes

5.1. Fonction

La fonction de recherche de pièces jointes de PgMP permet de stocker la documentation secondaire d'un enregistrement ou d'une organisation.

5.2. Accès/création de pièces jointes

Vous disposez de plusieurs méthodes pour accéder à des pièces jointes : via l'onglet Pièces jointes d'un enregistrement ou l'option de création rapide (Fast Create), via la vue de liste de la file d'attente des travaux à l'aide de l'option Sélectionner et via la vue Mes organisations.

5.2.1. Accès/création de pièces jointes via l'onglet d'un enregistrement

Après avoir cliqué sur l'onglet Pièces jointes d'un enregistrement, la vue de liste Pièce jointe s'affiche.

Vue Liste des pièces jointes

Vous pouvez choisir la vue Liste des pièces jointes en cliquant sur l'onglet Pièces jointes. Cette vue présente les pièces jointes que vous pouvez visualiser. Si vous cochez la case située à gauche d'un enregistrement, le bouton Ajouter une nouvelle version est accessible. Si vous cochez une ou plusieurs cases, les utilisateurs peuvent exporter les pièces jointes ou les marquer comme obsolètes.

<input type="checkbox"/>	Titre de la pièce jointe	Nom de fichier / URL	Etat	Public concerné	Obsolète	Fichier/URL mis à jour par	Date (temps moyen de Greenwich)
<input type="checkbox"/>	Enoncé des besoins	--- NOT DEFINED ---	Brouillon	Client et IBM	Non		14 Nov 2018 07:03:09

5.3. Accès/Création de pièces jointes via la vue de liste d'une file d'attente des travaux

Cliquez sur Sélectionner en regard d'un enregistrement et choisissez Afficher les pièces jointes pour accéder à la vue de liste Pièce jointe ou Ajouter une nouvelle pièce jointe pour ajouter une nouvelle pièce jointe.

Mettre en oeuvre une action	ID de l'enregistrement	N° de référence client	Contrat	Titre	Etape	Affecté à
Sélectionner	BTIN-REQ-000608		Test - Business Team - Install Night Testing	PgMP Post 18.9 Fixpack	Conception de la solution	Packova, Katarina
Ajouter une nouvelle pièce jointe	N-REQ-000607	Some Client Reference	Test - Business Team - Install Night Testing	Infrastructure Update	Mise en oeuvre	Packova, Katarina
Déplacer vers une autre position...						
Exporter au format PDF...						
S'abonner	N-REQ-000606	%	Test - Business Team - Install Night Testing	IBM Initiated Request	Mise en oeuvre	Dabkowski, Stanislaw M.
Afficher les pièces jointes						
Afficher les demandes catalogue						
Afficher l'explorateur	N-REQ-000604		Test - Business Team - Install Night Testing	Proposal Req Date in The Past	Initialisation/révision	Dabkowski, Stanislaw
Afficher les notes						
Afficher les documents secondaires	N-REQ-000603	%	Test - Business Team - Install Night Testing	R18.6 - IBM Side Testing	Qualification	Dabkowski, Stanislaw M.
Afficher l'historique						

Mettre en attente...	N-REQ-000600		Test - Business Team - Install Night Testing	TEST - 18.5 - 1	Qualification	Dabkowski, Stanislaw M.
Désactiver...						
Sélectionner	BTIN-REQ-000598		Test - Business Team - Install Night Testing	PgMP 18.4 - Request IBM Initiated Test	Développement de la proposition	Dabkowski, Stanislaw M.

5.4. Accès/Création de pièces jointes via la vue Mes organisations

Les utilisateurs qui souhaitent afficher ou ajouter une pièce jointe au niveau d'une organisation au lieu d'un enregistrement cliquent sur Mes organisations dans la section de navigation de gauche. En outre, les utilisateurs peuvent ajouter une nouvelle version d'une pièce jointe existante ou exporter une ou plusieurs pièces jointes. Les pièces jointes exportées apparaissent dans la vue Exportations. Des informations complémentaires sont disponibles sur ce sujet dans une section ultérieure de ce guide.

IBM PGMP : Portail de gestion de programme IBM

Créer ▾ Listes ▾ Recherche avancée ▾ Paramètres ▾

Accueil PgMP > Organisations >

Informations sur l'organisation et pièces jointes

Organisation: Test - Core Business Team
 Fuseau horaire du contrat: (GMT-06:00) Central Time (US & Canada)
 Numéro de contrat: 7002735454
 Date de début du contrat: 2014-10-13
 Date de fin du contrat: 2021-04-15
 Informations de contact du bureau IBM: PgMS, PgMS (pgms@us.ibm.com)

Organisations
 Mes travaux
 Travaux en cours
 Travaux terminés
 Travaux en attente
 Travaux supprimés
 Packages de signature électronique

Liste des pièces jointes de l'organisation

Liste des pièces jointes relatives au contrat uniquement plutôt qu'aux enregistrements métier spécifiques. Cliquez sur l'icône de téléchargement ↓ pour télécharger la version la plus récente d'un fichier joint, ou cliquez sur l'icône de lien pour ouvrir l'adresse URL qui correspond à la version la plus récente d'une pièce jointe de type URL. Cliquez sur le lien Ajouter une nouvelle pièce jointe pour créer une pièce jointe. Vous pouvez également faire glisser et déposer un ou plusieurs fichiers dans cette page. Un assistant va alors s'ouvrir pour collecter des informations sur chaque fichier. Cliquez sur le titre d'une pièce jointe pour afficher la liste des versions de celle-ci. Pour ajouter une nouvelle version à cette pièce jointe, utilisez le lien Ajouter une nouvelle version ou faites glisser et déposez un fichier unique dans la liste des versions.

Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelle version à une pièce jointe si vous n'êtes pas autorisé à en afficher la version supérieure actuelle.

+ Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0)

Ajouter une nouvelle pièce jointe | PDF Télécharger au format PDF | Télécharger au format CSV

<input type="checkbox"/>	▲ Titre de la pièce jointe	📄 Nom de fichier / URL	Autres informations	📅 Date (temps moyen de Greenwich)
<input type="checkbox"/>	16.3 Fix DD New Version	📄 orgAdminList(3).csv	Définitif, Client et IBM	20 Feb 2016 16:12:27
<input type="checkbox"/>	Manual Org Attachment	📄 Implementation CLAIM Code Test.csv	Définitif, Client et IBM	16 Jul 2016 13:25:32
<input type="checkbox"/>	Org Drag and Drop	📄 POST Program ID List.xls	Définitif, Client et IBM	16 Jul 2016 13:24:40

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

Exporter Ajouter une nouvelle version Marquer comme obsolète

5.5. Ajout d'une pièce jointe unique

5.5.1. Ajout d'une pièce jointe à l'aide de l'option de création rapide (Fast Create) d'un enregistrement ouvert

Les utilisateurs peuvent créer une pièce jointe directement à partir d'un enregistrement ouvert à l'aide de l'option de création rapide.



Une fois que l'utilisateur a cliqué sur le lien Pièce jointe, la fenêtre Ajouter une nouvelle pièce jointe s'affiche :

Ajouter une nouvelle pièce jointe

Si vous joignez un fichier volumineux ou que votre vitesse de chargement est lente, nous vous recommandons de compresser votre fichier pour le joindre. Les utilisateurs de Windows peuvent compresser le fichier en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et choisir « Envoyer vers » puis « Dossier compressé ». Cette opération permet de créer un fichier de type « zip ».

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*). La vérification des champs obligatoires n'est effectuée que lorsque le statut devient définitif. Commencez par indiquer si vous souhaitez joindre un fichier ou une adresse URL.

- Si vous sélectionnez **Fichier**, vous devez cliquer sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un fichier.
- Si vous sélectionnez **URL**, saisissez ou collez l'adresse Internet.

Puis saisissez les informations demandées et cliquez sur **Soumettre**.

Veillez à n'attacher aucun fichier contenant des renseignements personnels confidentiels identifiant ou permettant d'identifier un individu.

Type de pièce jointe:* Fichier URL

Nom de fichier:*

Titre:*

Indicateur public concerné:* Client et IBM Client uniquement

Statut:* Brouillon Définitif Non applicable

Description:

Balises (à séparer par des virgules):

Marquer obsolète ? : Oui Non

Contient des informations de prix ? : Oui Non

Soumettre Annuler

- Type de pièce jointe : Permet de choisir la source de la pièce jointe.
- Nom de fichier / URL : Si le type de pièce jointe est Fichier, utilisez le bouton Parcourir pour rechercher le fichier (voir la capture ci-dessus).
Si le type de pièce jointe est URL, entrez l'URL (pas de figure disponible).
- Titre : Permet d'identifier les pièces jointes avec un titre.
- Indicateur public concerné : Permet de déterminer qui peut visualiser cette pièce jointe.
- Client et IBM : Les employés du client et d'IBM autorisés dans l'outil peuvent visualiser la pièce jointe.
 - Client uniquement : Seuls les employés du client autorisés dans l'outil peuvent visualiser la pièce jointe.
- Statut : Permet d'indiquer si la pièce jointe est Brouillon ou Définitif.
- Remarque : Une fois qu'une pièce jointe est marquée comme Définitif, elle ne peut plus être mise à jour.
- Description : Permet de fournir des informations supplémentaires sur la pièce jointe (facultatif).
- Balises : Permet de regrouper des pièces jointes. Vous pouvez entrer ces balises dans les critères Recherche de pièces jointes.
- Marquer comme obsolète : Permet d'indiquer si la pièce jointe doit être masquée dans la vue.

Une fois que vous avez complété les champs requis, cliquez sur Soumettre. Si vous avez choisi de partager la pièce jointe avec IBM, une fenêtre supplémentaire s'affiche pour vous inviter à confirmer l'opération ou à revenir à l'écran précédent.

Avertissement !

Vous avez spécifié que vous souhaitez partager cette pièce jointe avec IBM.

- Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer que vous souhaitez mettre la pièce jointe à disposition d'IBM. Cette fenêtre se fermera et la pièce jointe sera ajoutée.
- Si vous ne souhaitez pas mettre cette pièce jointe à disposition d'IBM, cliquez sur le bouton **Annuler** pour revenir au formulaire de pièce jointe et modifier le public concerné.

OK

Annuler

Une fois qu'une pièce jointe est marquée comme Définitif, vous ne pouvez plus la mettre à jour. Des droits doivent être définis pour les utilisateurs afin de déterminer s'ils peuvent afficher les champs et les pièces jointes relatives aux coûts/prix. Si "Non" est choisi pour un utilisateur, celui-ci ne pourra pas visualiser une pièce jointe contenant des informations de coût/prix. Des balises peuvent être ajoutées aux critères de recherche dans la section Recherche de pièces jointes. Le marquage d'une pièce jointe comme obsolète permet aux utilisateurs de retirer la pièce jointe de la vue sans la remplacer. Reportez-vous au module Advanced Overview ou adressez-vous à votre contact principal IBM pour lui poser des questions complémentaires sur les pièces jointes.

5.5.2. Ajout d'une pièce jointe via l'onglet Pièce jointe d'un enregistrement ouvert

Cliquez sur l'onglet Pièces jointes, sur Ajouter une nouvelle pièce jointe et complétez les champs requis. Comme indiqué plus haut, vous pouvez également ajouter des pièces jointes à partir de la vue de liste, de la vue de liste des travaux et de la vue Mes organisations.



Titre: **Immediate Notifications - 18.8 PD Fix**
Contrat: Test - Business Team - Install Night Testing
Etape actuelle: Réviser l'approbation du prix par le client
Etat en cours: L'approbation de la proposition/offre de service par le client a été enregistrée par IBM.
Affecté à: Tuladhar, Ujwal B.

Création rapide d'une ressource de support : [Action](#) [Approbation](#) [Commentaire](#) [Demande de Project Change](#) [Pièce jointe](#)

Détails	Catalogue (0)	Documents secondaires (0)	Pièces jointes (0)	Notes (0)	Explorateur	Historique
---------	---------------	---------------------------	---------------------------	-----------	-------------	------------

Liste des pièces jointes

Aucune pièce jointe n'a été créée pour cet enregistrement.

Cliquez sur l'icône de téléchargement  pour télécharger la version la plus récente d'un fichier joint, ou cliquez sur l'icône de lien  pour ouvrir l'adresse URL qui correspond à la version la plus récente d'une pièce jointe de type URL. Cliquez sur le lien Ajouter une nouvelle pièce jointe pour créer une pièce jointe. Vous pouvez également faire glisser et déposer un ou plusieurs fichiers dans cet onglet. Un assistant va alors s'ouvrir pour collecter des informations sur chaque fichier.

Cliquez sur le titre d'une pièce jointe pour afficher la liste des versions de celle-ci.

Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelle version à une pièce jointe si vous n'êtes pas autorisé à en afficher la version supérieure actuelle.

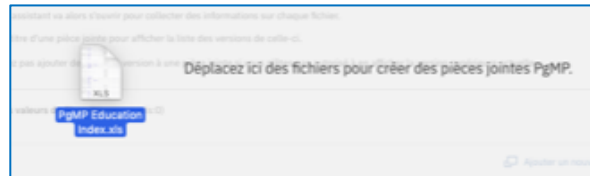
+ Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0)

[Ajouter un nouvel attachement](#) | [Télécharger au format CSV](#)

<input type="checkbox"/>	Titre de la pièce jointe	Nom de fichier / URL	Etat	Public concerné	Obsolète	Fichier/URL mis à jour par	Date (temps moyen de Greenwich)
--------------------------	--------------------------	----------------------	------	-----------------	----------	----------------------------	---------------------------------

5.6. Ajout de plusieurs pièces jointes simultanément

Les utilisateurs peuvent sélectionner plusieurs pièces jointes et les faire glisser dans la vue de liste des pièces jointes à partir de l'onglet Pièces jointes, de la vue de liste Pièce jointe et/ou au niveau des pièces jointes et des informations de l'organisation. .



Ajouter une nouvelle pièce jointe (1 sur 3)

Si vous joignez un fichier volumineux ou que votre vitesse de chargement est lente, nous vous recommandons de compresser votre fichier pour le joindre. Les utilisateurs de Windows peuvent compresser le fichier en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et choisir « Envoyer vers » puis « Dossier compressé ». Cette opération permet de créer un fichier de type « zip ».

Utilisez le bouton Continuer pour saisir des informations sur chaque fichier déplacé ici. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*). La vérification des champs obligatoires n'est effectuée que lorsque le statut devient définitif. Cliquez sur Soumettre après avoir vérifié le dernier fichier.

Veillez à n'attacher aucun fichier contenant des renseignements personnels confidentiels identifiant ou permettant d'identifier un individu.

Nom de fichier / URL: PgMP Education Index.xls

Titre:*

Indicateur public concerné:* Client et IBM Client uniquement

Statut:* Brouillon Définitif Non applicable

Description:

Balises (à séparer par des virgules):

Marquer obsolète ?: Oui Non

Contient des informations de prix ?: Oui Non

Une fois que l'utilisateur a fait glisser les pièces jointes dans la vue de liste d'un enregistrement ou d'une organisation, une fenêtre en incrustation s'affiche, comme indiqué ci-dessous.

Le nom de fichier et le titre sont copiés à partir des fichiers de pièce jointe et les informations entrées pour la première pièce jointe sont copiées dans la pièce jointe suivante. Les utilisateurs cliquent sur le bouton Continuer jusqu'à ce qu'ils atteignent la dernière pièce jointe. A ce stade, le bouton Soumettre apparaît et toutes les pièces jointes sont ajoutées. Si l'utilisateur clique sur le bouton Annuler à un moment donné, aucune des pièces jointes n'est ajoutée. Un bouton Retour est disponible pour toutes les pièces jointes sauf pour la première afin de permettre à un utilisateur de faire des mises à jour supplémentaires avant de soumettre les données.

5.6.1. Liste d'export

Vous pouvez exporter une liste de pièces jointes et leurs métadonnées de base dans une feuille Excel. Pour exporter les fichiers, cliquez sur le lien Télécharger au format CSV.

<input type="checkbox"/>	▲ Titre de la pièce jointe	🔗 Nom de fichier / URL	🔗 Etat	🔗 Public concerné	🔗 Obsolète	🔗 Fichier/URL mis à jour par	🔗 Date (temps moyen de Greenwich)
<input type="checkbox"/>	Enoncé des besoins	--- NOT DEFINED ---	Brouillon	Client et IBM	Non		18 Jun 2018 07:47:56

Ajouter un nouvel attachement Télécharger au format CSV

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Exporter Ajouter une nouvelle version Marquer comme obsolète

5.6.2. Définir les valeurs de filtre

Le filtrage de pièces jointes permet de rechercher rapidement et facilement une pièce jointe ou un groupe de pièces jointes qui possède des valeurs spécifiques dans des champs prédéfinis. Vous pouvez définir un seul filtre ou une combinaison des filtres disponibles pour rechercher des pièces jointes.

— Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0)

Fragment de titre (exact):

Nom de fichier/fragment URL (exact):

Etape de flux de travail:

Statut:

Public concerné:

Le contenu contient:

Appliquer les modifications de filtre Enlever les filtres

5.7. Vue d'une pièce jointe spécifique

Pour afficher les détails d'une pièce jointe spécifique, cliquez sur le champ de titre.

<input type="checkbox"/>	Titre de la pièce jointe	Nom de fichier / URL	Etat	Public concerné	Obsolète	Fichier/URL mis à jour par	Date (temps moyen de Greenwich)
<input type="checkbox"/>	Enoncé des besoins	--- NOT DEFINED ---	Brouillon	Client et IBM	Non		18 Jun 2018 07:47:56

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Exporter Ajouter une nouvelle version Marquer comme obsolète

5.7.1. Modification d'une version existante

Cette fonction permet de modifier les métadonnées de base d'une pièce jointe existante. Vous disposez de deux méthodes pour modifier un document Brouillon existant. Vous pouvez cliquer sur le numéro de pièce jointe et à continuer la procédure, comme indiqué plus haut.

Nom de fichier / URL	Version	Etat	Public concerné	Créé par	Fichier/URL mis à jour par	Date (temps moyen de Greenwich)
--- NOT DEFINED ---	<input type="checkbox"/> 1	Brouillon	Client et IBM			18 Jun 2018 07:47:56

- Vous pouvez modifier les métadonnées existantes dans une pièce jointe en sélectionnant les champs et en les mettant à jour.
- Vous pouvez également supprimer la pièce jointe en cours en cliquant sur “Supprimez la version actuelle du fichier”.

File name / URL: Prod_err.txt [Delete current file version]

Vous pouvez remplacer la pièce jointe en cours par un nouveau fichier en cliquant sur “Supprimez la version actuelle du fichier” ; lorsque cet écran est renvoyé, cliquez sur “**Fichier**” ou “**URL**” dans le champ Type de pièce jointe, comme indiqué à la section ci-dessus Ajout d'une pièce jointe.

REMARQUE : Vous ne pouvez supprimer que la *dernière version de la pièce jointe*. Les versions antérieures ne peuvent pas être supprimées. Les pièces jointes doivent également avoir des titres uniques.

5.7.2. Ajout d'une nouvelle version

Vous disposez de deux méthodes pour ajouter une nouvelle version d'une pièce jointe Brouillon existante.

5.7.2.1. Lien Ajouter une nouvelle version

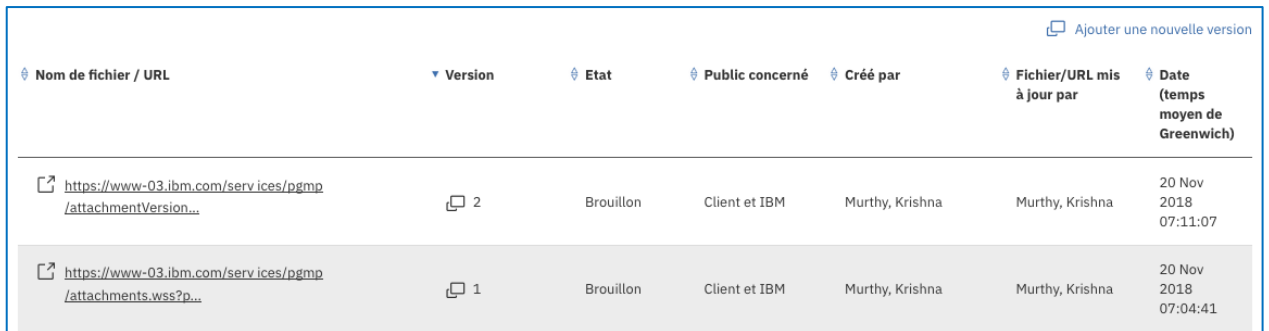
La première méthode consiste à cliquer sur le bouton Ajouter une nouvelle version et continuer la procédure, comme indiqué ci-dessus.



Nom de fichier / URL	Version	Etat	Public concerné	Créé par	Fichier/URL mis à jour par	Date (temps moyen de Greenwich)
https://www-03.ibm.com/services/pgmp/attachments.wss?p...	1	Brouillon	Client et IBM	Murthy, Krishna	Murthy, Krishna	20 Nov 2018 07:04:41

5.7.2.2. Ajout d'une nouvelle version via la fonction Glisser-Déposer

L'autre méthode à suivre pour ajouter une nouvelle version d'un document Brouillon consiste à utiliser la fonction Glisser-Déposer, comme indiqué dans la section Ajout de plusieurs pièces jointes. Cliquez d'abord sur le titre de la pièce jointe que vous souhaitez mettre à jour au niveau de l'enregistrement ou de l'organisation. Sélectionnez ensuite la nouvelle version de la pièce jointe et faites-la glisser sur la page Versions de la pièce jointe, comme indiqué ci-dessous. Lors de l'ajout de plusieurs pièces jointes, une fenêtre en incrustation apparaît à l'écran. Elle s'appelle "Ajouter une nouvelle version". Les informations déjà entrées restent inchangées mais vous pouvez les modifier, si nécessaire. Cliquez sur Soumettre pour terminer la mise à jour de la pièce jointe.



Nom de fichier / URL	Version	Etat	Public concerné	Créé par	Fichier/URL mis à jour par	Date (temps moyen de Greenwich)
https://www-03.ibm.com/services/pgmp/attachmentVersion...	2	Brouillon	Client et IBM	Murthy, Krishna	Murthy, Krishna	20 Nov 2018 07:11:07
https://www-03.ibm.com/services/pgmp/attachments.wss?p...	1	Brouillon	Client et IBM	Murthy, Krishna	Murthy, Krishna	20 Nov 2018 07:04:41

5.7.3. Retour à la vue Liste des pièces jointes

Vous pouvez revenir à la liste globale des pièces jointes en cliquant sur l'onglet Pièces jointes ou sur le lien "Afficher la liste des pièces jointes".

<< Afficher la liste des pièces jointes

Cliquez sur le numéro de version pour afficher les détails de chaque version.

Nom de fichier / URL	Version	Etat	Public concerné	Créé par	Fichier/URL mis à jour par	Date (temps moyen de Greenwich)
--- NOT DEFINED ---	1	Brouillon	Client et IBM			18 Jun 2018 07:47:56

5.7.4. Marquage d'une pièce jointe comme obsolète

Cette fonction permet de retirer une seule pièce jointe de la vue. Cliquez sur le numéro de version et cliquez sur Oui pour le bouton d'option Marquer obsolète en bas de la fenêtre d'incrustation et cliquez sur Soumettre pour la retirer de la vue dans l'outil.

Nom de fichier / URL	Version	Etat	Public concerné	Créé par	Fichier/URL mis à jour par	Date (temps moyen de Greenwich)
Annual Revalidation Files.eml	1	Définitif	IBM uniquement	Sledge, Cheryl C. (csledge@us.ibm.com)		20 Feb 2014 17:26:47

Marquer les pièces jointes comme obsolètes

Cliquez sur OK pour confirmer que vous souhaitez marquer 1 pièces jointes comme obsolètes ou cliquez sur Annuler.

OK Annuler

Pour marquer plusieurs pièces jointes comme obsolètes, les utilisateurs cochent la case correspondant à une ou plusieurs lignes de pièce jointe. L'utilisateur clique ensuite sur le bouton "Marquer comme obsolète". Il confirme que les pièces jointes doivent être considérées comme obsolètes en cliquant sur le bouton OK dans l'écran de validation en incrustation.

<input type="checkbox"/> Titre de la pièce jointe	Nom de fichier / URL	Etat	Public concerné	Obsolète	Fichier/URL mis à jour par	Date (temps moyen de Greenwich)
<input checked="" type="checkbox"/> Enoncé des besoins	--- NOT DEFINED ---	Brouillon	Client et IBM	Non		18 Jun 2018 07:47:56
<input type="checkbox"/> Lettre d'autorisation	--- NOT DEFINED ---	Brouillon	IBM uniquement	Non		18 Jun 2018 07:46:55

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

Exporter Ajouter une nouvelle version Marquer comme obsolète

La valeur par défaut de PgMP consiste à "Masquer les pièces jointes obsolètes". Si vous souhaitez voir les pièces jointes marquées comme obsolètes, désélectionnez cette case.

Détails	Documents secondaires (0)	Pièces jointes (0)	Notes (0)	Explorateur	Historique
Masquer les pièces jointes obsolètes: <input checked="" type="checkbox"/>					

La colonne Obsolète dans la vue Liste des pièces jointes indique toutes les pièces jointes qui ont été retirées de la vue. Les utilisateurs peuvent cliquer sur le nom de fichier/URL pour afficher une pièce jointe obsolète ou cliquer sur un titre pour le modifier afin que la pièce jointe ne soit plus marquée comme obsolète.

<input type="checkbox"/>	▲ Titre de la pièce jointe	🔗 Nom de fichier / URL	📄 Etat	👤 Public concerné	🗑️ Obsolète	📄 Fichier/URL mis à jour par	🕒 Date (temps moyen de Greenwich)
<input type="checkbox"/>	11	https://www-03.ibm.com/services/pgmp/attachments.wss?u...	Brouillon	Client et IBM	Oui	Murthy, Krishna	20 Nov 2018 06:58:31
<input type="checkbox"/>	12	https://www-03.ibm.com/services/pgmp/attachments.wss?u...	Brouillon	Client et IBM	Non	Murthy, Krishna	20 Nov 2018 07:04:41

Chapter 6. Notes

6.1. Fonction

La fonction Notes de PgMP permet d'associer des remarques à un enregistrement dans PgMP. Vous ne pouvez pas ajouter des remarques à la section Pièces jointes ou Commentaires et vous ne pouvez pas les exporter.

6.2. Ajout d'une remarque

L'ajout de notes peut être de deux types,

- Client uniquement
- Client et IBM

Pour ajouter une remarque, cliquez sur le bouton "Ajouter une remarque" dans l'onglet Remarques d'un enregistrement.

Détails Documents secondaires (0) Pièces jointes (0) **Notes (2)** Explorateur Historique

Remarques Client uniquement:

Ajouter une remarque

Remarques clients et IBM:

Ajouté 26 Sep 2014 10:51:28 par Liberty, Michel: comment 2

Ajouté 26 Sep 2014 10:51:16 par Liberty, Michel: comment1

Ajouter une remarque

6.3. Ajout de données à une remarque existante

Pour ajouter une remarque à une remarque existante, cliquez sur le bouton "Ajouter une remarque". Pour créer une remarque, tapez votre remarque dans le champ Texte et cliquez sur le bouton Soumettre.

Ajouter une remarque client et IBM

Entrez le texte de votre remarque et cliquez sur Soumettre. Cliquez sur annuler pour sortir sans ajouter de remarque. Le texte de commentaire est limité à 2000 caractères mono-octet, et moins si vous utilisez des caractères à plusieurs octets. Tout texte supplémentaire saisi sera tronqué.

Texte:*

edit text...

Soumettre

Annuler

Détails

Documents secondaires (0)

Pièces jointes (2)

Notes (1)

Explorateur

Remarques clients et
IBM:

Ajouté 19 Nov 2018 09:10:14 PM
par Murthy, Krishna:
edit text...

Ajouter une remarque

Chapter 7. Explorateur

7.1. Fonction

La vue Explorateur de PgMP permet de visualiser facilement des enregistrements enfant d'un enregistrement ou l'enregistrement parent d'un enregistrement enfant. Cette vue affiche également des liens dynamiques pour permettre aux utilisateurs d'accéder à des enregistrements parent ou enfant associés sans avoir à accéder à la vue de l'onglet.

7.2. Accès à la vue Explorateur

Vous disposez de deux méthodes pour accéder à l'onglet Explorateur. Vous pouvez utiliser l'onglet Explorateur d'un enregistrement ou la vue de liste d'une file d'attente des travaux.

7.2.1. Accès à la vue Explorateur via l'onglet Explorateur d'un enregistrement

Les utilisateurs cliquent sur l'onglet Explorateur de la vue de liste détaillée d'un enregistrement. L'utilisateur peut cliquer sur un titre pour accéder directement à l'enregistrement correspondant. Il peut également ouvrir des pièces jointes directement à partir de cette vue.

Détails	Documents secondaires (0)	Pièces jointes (2)	Notes (1)	Explorateur	Historique
---------	---------------------------	--------------------	-----------	--------------------	------------

Utilisez cet onglet pour afficher la position de l'enregistrement dans la hiérarchie des enregistrements et pour accéder à toutes les pièces jointes d'enregistrement ancêtre ou descendant direct. Utilisez les commandes + et - pour développer et réduire chaque niveau de la hiérarchie. Cliquez sur le titre d'un enregistrement pour accéder directement à celui-ci. Une astérisque après le titre d'un enregistrement indique que vous êtes abonné à cet enregistrement. Remarque : l'affichage des pièces jointes comprend toutes les pièces jointes associées à l'enregistrement. Il comprend les pièces jointes rendues obsolètes et celles qui ne comportent aucun contenu.

CORE-REQ-000325 - Test1

- Pièce jointe (3)
 - [attachment testing1](https://www-304.ibm.com/services/pgmp/attachments.wss?uProcId=PI-1110961#Statement of Requirements) <https://www-304.ibm.com/services/pgmp/attachments.wss?uProcId=PI-1110961#Statement of Requirements>
 - sub info test [Sub Info.bmp](#)

7.2.2. Accès à la vue Explorateur via une vue de liste des travaux

Les utilisateurs cliquent sur Sélectionner en regard de l'enregistrement qui les intéresse et sélectionnent Afficher l'explorateur. Ils accèdent directement à l'onglet Explorateur de cet enregistrement.

Mettre en oeuvre une action	ID de l'enregistrement	N° de référence client	Contrat	Titre	Etape	Affecté à
Ajouter une nouvelle pièce jointe	RE-REQ-000327		Test - Core Business Team - General User	eSignature for Implementation step	Définition des besoins	Dabkowski, Stanislaw M.
Déplacer vers une autre position...						
Exporter au format PDF...	RE-REQ-000326		Test - Core Business Team - General User	Test	Accusé de réception	Dabkowski, Stanislaw M.
S'abonner						
Afficher les pièces jointes	RE-REQ-000325		Test - Core Business Team - General User	Test1	Approbation de la proposition	Nanjundappa, Krishna M.
Afficher les demandes catalogue						
Afficher l'explorateur	RE-REQ-000324		Test - Core Business Team - General User	Client initiated RFS testing 18.3	Accusé de réception	Dabkowski, Stanislaw M.
Afficher les notes	RE-REQ-000323		Test - Core Business Team - General User	eSignature with Reviewers	Mise en oeuvre	Dabkowski, Stanislaw M.
Afficher les documents secondaires						
Afficher l'historique	CORE-REQ-000322		Test - Core Business Team - General User	eSig - Reviewers -Kri -1	Approbation de la proposition	Nanjundappa, Krishna M.
.....						
Mettre en attente...						
Désactiver...						
Sélectionner^						

Chapter 8. Documents secondaires

Des “objets enfant” peuvent être associés (ou “joint”) à un “objet parent”. Les utilisateurs disposent de sept objets enfant. Ils affichent tous les objets qui sont les enfants de l'objet en cours, quel que soit le type de l'objet parent ou enfant, à partir de l'onglet Documents secondaires.

Les “objets enfant” suivants sont à la disposition des clients dans PgMP :

- Action
- Approbations
- Commentaire
- Modification de contrat
- Blocage/enjeu
- Demande de modification de projet
- Risque
- Modification de la demande catalogue

8.1. Accès aux documents secondaires d'un enregistrement

Pour afficher un récapitulatif de toutes les occurrences actuellement définies de l'un des types d'objet secondaire, l'utilisateur dispose de deux options ; cliquer sur l'onglet Documents secondaires d'un enregistrement ou utiliser la vue de liste d'une file d'attente des travaux à l'aide de l'option Sélectionner.

8.1.1. Accès aux documents secondaires via l'onglet Documents secondaires d'un enregistrement

Détails	Documents secondaires (0)	Pièces jointes (0)	Notes (0)	Explorateur	Historique
+ Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0)					
Sélectionnez le type d'actif à afficher dans la liste ci-dessous. Créer de nouveaux enregistrements du même type en cliquant sur Ajouter un nouvel enregistrement . Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type, sans filtre appliqué, est indiqué entre parenthèses après le nom du type d'enregistrement.					
Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher dans la liste ci-dessous. Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type, sans filtre appliqué, est indiqué entre parenthèses après le nom du type de l'enregistrement. Cliquez sur le lien Titre pour ouvrir l'enregistrement.					
Action (0)	Blocage/enjeu (0)	Demande de Project Change (0)	Projet (0)		
Approbation (0)	Commentaire (0)	Modification de contrat (0)	Risque (0)		

Lorsqu'ils affichent les détails d'un objet, les utilisateurs peuvent cliquer sur l'onglet "Documents secondaires". Comme indiqué ci-dessous, tous les types d'objet enfant autorisés pour l'objet affiché apparaissent dans la partie supérieure de l'onglet. Le nombre actuel de chaque type apparaît entre parenthèses après le nom de chaque type. Même les enregistrements enfant qui sont autorisés pour un objet mais qui ne sont pas encore créés sont affichés.

Remarque : L'onglet Documents secondaires répertorie les enregistrements enfant créés pour l'enregistrement parent. Toutefois, bien qu'ils apparaissent dans la liste, il est possible que les enregistrements ne puissent pas être créés par des clients. En fonction de l'enregistrement parent et du document secondaire sélectionné, il est possible que le client ne soit pas autorisé à ajouter un nouvel enregistrement. Les livrables contractuels ne peuvent pas être créés par les clients mais ils peuvent être affichés.

8.1.2. Accès aux documents secondaires via une vue de la liste des travaux

Mettre en oeuvre une action	ID de l'enregistrement	N° de référence client	Contrat	Titre	Etape	Affecté à
	RE-REQ-000328		Test - Core Business Team - General User	test1	Initialisation/révision	Murthy, Krishna
	RE-REQ-000327		Test - Core Business Team - General User	@Signature for Implementation step	Définition des besoins	Dabkowski, Stanislaw M.
	RE-REQ-000326		Test - Core Business Team - General User	Test1	Accusé de réception	Dabkowski, Stanislaw M.
	RE-REQ-000325		Test - Core Business Team - General User	Test1	Approbation de la proposition	Nanjundappa, Krishna M.
	RE-REQ-000324		Test - Core Business Team - General User	Client initiated RFS testing 18.3	Accusé de réception	Dabkowski, Stanislaw M.
	CORE-REQ-000323		Test - Core Business Team - General User	@Signature with Reviewers	Mise en oeuvre	Dabkowski, Stanislaw M.

Une fois que l'utilisateur clique sur les documents, l'onglet Documents secondaires s'ouvre pour afficher les informations décrites ci-dessus.

8.2. Affichage d'un récapitulatif des documents secondaires d'un objet

Pour afficher un récapitulatif de toutes les occurrences actuellement définies de l'un des types d'objet secondaires, l'utilisateur effectue les opérations suivantes :

1. Il clique sur l'onglet Documents secondaires.
2. Il examine l'écran qui s'affiche avec les informations suivantes :
 - Un récapitulatif de tous les types de document secondaire que cet utilisateur est autorisé à afficher avec un comptage pour chaque type associé à l'enregistrement en cours.
3. La liste des enregistrements de type Documents secondaires qui ont été sélectionnés pour la dernière fois par l'utilisateur.
4. S'il n'est pas intéressé par le type actuellement affiché, l'utilisateur clique sur le lien dynamique (nom et nombre) du type souhaité et la liste de ce type est affichée à la place de la liste précédente.
5. La liste des objets secondaires peut être filtrée (voir l'image ci-dessous). Chaque type d'objet peut avoir ses propres filtres. La plupart des types d'objet incluent des filtres communs dans la mesure où ils possèdent des attributs de données correspondants. Ces filtres communs sont les suivants :
 - Public concerné
 - Condition
 - Affecté à utilisateur
 - Date d'échéance (plage)
 - Inachevé

— Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0)

Mots du titre:

ID de l'enregistrement:

N° de référence client:

Etat de flux de travaux: Sélectionner l'état de flux de travaux

Public concerné: Sélectionner le public concerné/l'audience

Affecté à: Sélectionner Affecté à Utilisateur

Processus

Etape du flux de travail: Sélectionner le nom de l'étape de flux de travail

Exigible le ou avant:

Informations d'enregistrement

Condition: Sélectionnez la condition

Priorité: Sélectionnez la priorité

Appliquer les modifications de filtre Enlever les filtres

8.3. Affichage des détails d'un document secondaire

Vous disposez de deux méthodes pour ouvrir l'onglet Documents secondaires. Vous pouvez utiliser l'onglet Documents secondaires d'un enregistrement ou utiliser une vue de liste des files d'attente de travaux.

Pour afficher une liste récapitulative de tous les documents secondaires d'un enregistrement, l'utilisateur effectue les opérations suivantes :

1. Il accède à l'onglet Documents secondaires
2. Il affiche la liste d'un document secondaire en cliquant sur le type de document pris en charge, comme indiqué ci-dessus.
3. Il fait défiler ou filtre la liste pour rechercher le document secondaire demandé (facultatif)
4. Il clique sur le titre de l'enregistrement de document secondaire.
5. Il visualise la page Détails de l'enregistrement de document secondaire choisi.

Certains types de document secondaire peuvent prendre en charge des actions supplémentaires de la liste, comme le lancement d'un téléchargement ou le lancement éventuel d'une application/URL pour une action. Le bouton Sélectionner est disponible sur certains types d'objet pour une réaffectation, une mise en attente ou un retrait.

Détails	Documents secondaires (0)	Pièces jointes (0)	Notes (0)	Explorateur	Historique
---------	---------------------------	--------------------	-----------	-------------	------------

+ Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0)

Sélectionnez le type d'actif à afficher dans la liste ci-dessous. Créer de nouveaux enregistrements du même type en cliquant sur **Ajouter un nouvel enregistrement**. Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type, sans filtre appliqué, est indiqué entre parenthèses après le nom du type d'enregistrement.

Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher dans la liste ci-dessous. Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type, sans filtre appliqué, est indiqué entre parenthèses après le nom du type de l'enregistrement. Cliquez sur le lien **Titre** pour ouvrir l'enregistrement.

Action (1)	Blocage/enjeu (0)	Demande de Project Change (0)	Projet (0)
Approbation (0)	Commentaire (0)	Modification de contrat (0)	Risque (0)

Liste des enregistrements - Action

Aucun actif secondaire n'est actuellement associé à ce type d'actif. Cliquez sur le lien **Ajouter un nouvel enregistrement** pour créer un enregistrement.

[Ajouter un nouvel enregistrement](#)

Mettre en oeuvre une action	ID de l'enregistrement	N° de référence client	Contrat	Titre	Etape	Affecté à
Sélectionner	CORE-ACT-000102		Test - Core Business Team - General User	tes1	Affecté	Dabkowski, Stanislaw

8.4. Création d'un objet "enfant" Documents secondaires (par exemple, Blocage/enjeu)

8.4.1. Création de documents secondaires via l'option de création rapide d'un enregistrement ouvert

Les utilisateurs Client qui peuvent afficher la page Détails d'un enregistrement d'objet existant peuvent créer manuellement un document secondaire (en fonction du type d'enregistrement enfant). Dans cet exemple, un nouvel objet Blocage/enjeu va être directement connecté à l'objet existant de la manière suivante :

1. Cliquez sur Action sous Création rapide d'une ressource de support.
2. Un nouvel enregistrement Action s'affiche.
3. Indiquez le titre et la description.
4. Sélectionnez le public concerné. Lorsque l'enregistrement est créé par des clients, il est toujours Public.
5. Indiquez la date d'échéance.
6. Indiquez ou acceptez les valeurs par défaut des champs disponibles dans le formulaire.
7. Ajoutez des objets enfant Pièce jointe et/ou Commentaire à Blocage/enjeu en suivant les étapes ci-dessus. Comme pour n'importe quel enregistrement dans PgMP, l'utilisateur doit sauvegarder l'action au moins une fois pour pouvoir créer des objets enfant.
8. Sauvegardez la nouvelle action en sélectionnant "Initier" dans la section "Sélectionnez une tâche et soumettez" et choisissez le rôle Affecté à pour l'action et cliquez sur Soumettre en bas de la page détaillée ou sur Annuler si elle ne doit pas être sauvegardée.

The screenshot shows a service request page titled 'Requête de service CORE-REQ-000138'. It features a table with the following details:

Titre:	test
Contrat:	Test - Core Business Team - General User
Etape actuelle:	Développement de la proposition
Etat en cours:	IBM a noté que le client a approuvé la conception de la solution. En attente de l'emballage de la solution.
Affecté à:	Dabkowski, Stanislaw M.

Below the table, there is a section titled 'Création rapide d'une ressource de support' with a red border. It contains five buttons: 'Action', 'Approbation', 'Commentaire', 'Demande de Project Change', and 'Pièce jointe'. A dropdown menu 'Mettre en oeuvre une action' is visible in the top right corner.

8.4.2. Création de documents secondaires à l'aide de l'onglet Documents secondaires d'un enregistrement

Les utilisateurs Client qui peuvent afficher la page Détails d'un enregistrement d'objet existant peuvent créer manuellement un document secondaire (en fonction du type d'enregistrement enfant). Dans cet exemple, un nouvel objet Action va être directement connecté à l'objet existant de la manière suivante :

1. Cliquez sur l'onglet Documents secondaires de l'objet en cours pour afficher tous ses documents secondaires et la liste de blocages/enjeux.
2. Cliquez sur "Ajouter un nouvel enregistrement" au-dessus de la liste d'actions existantes, s'il y a lieu. Seuls les utilisateurs autorisés à apporter des modifications à

l'objet existant peuvent créer un blocage/enjeu correspondant.

REMARQUE : Si l'utilisateur ne sélectionne pas le document secondaire souhaité avant de cliquer sur "Ajouter un nouvel enregistrement", l'application tente de créer n'importe quel type d'actif sélectionné.

3. Indiquez le titre et la description.
4. Sélectionnez le public concerné. Lorsque l'enregistrement est créé par des clients, il est toujours Public.
5. Indiquez la date d'échéance.
6. Indiquez ou acceptez les valeurs par défaut des champs disponibles dans le formulaire.
7. Ajoutez des objets enfant Pièce jointe et/ou Commentaire à Blocage/enjeu en suivant les étapes ci-dessus. Comme pour n'importe quel enregistrement dans PgMP, l'utilisateur doit sauvegarder l'action au moins une fois pour pouvoir créer des objets enfant.
8. Sauvegardez la nouvelle action en sélectionnant "Initier" dans la section "Sélectionnez une tâche et soumettez" et choisissez le rôle Affecté à pour l'action et cliquez sur Soumettre en bas de la page détaillée ou sur Annuler si elle ne doit pas être sauvegardée. Initialement, la nouvelle action ne se trouve pas à l'état En attente.

Détails **Documents secondaires (0)** Pièces jointes (0) Notes (0) Explorateur Historique

+ Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0)

Sélectionnez le type d'actif à afficher dans la liste ci-dessous. Créer de nouveaux enregistrements du même type en cliquant sur **Ajouter un nouvel enregistrement**. Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type, sans filtre appliqué, est indiqué entre parenthèses après le nom du type d'enregistrement.

Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher dans la liste ci-dessous. Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type, sans filtre appliqué, est indiqué entre parenthèses après le nom du type de l'enregistrement. Cliquez sur le lien **Titre** pour ouvrir l'enregistrement.

Action (1) Blocage/enjeu (0) Demande de Project Change (0) Projet (0)
Approbation (0) Commentaire (0) Modification de contrat (0) Risque (0)

Liste des enregistrements - Action

Aucun actif secondaire n'est actuellement associé à ce type d'actif. Cliquez sur le lien **Ajouter un nouvel enregistrement** pour créer un enregistrement.

Ajouter un nouvel enregistrement

Mettre en oeuvre une action ▲ ID de l'enregistrement 📄 N° de référence client 📄 Contrat 📄 Titre 📄 Etape 📄 Affecté à

Sélectionner ▾	CORE-ACT-000102	Test - Core Business Team - General User	tes1	Affecté	Dabkowski, Stanislaw
----------------	-----------------	--	------	---------	----------------------

Remarque : L'onglet Documents secondaires répertorie les enregistrements enfant créés pour l'enregistrement parent. Toutefois, bien que ces enregistrements apparaissent dans la liste, il est possible que les clients ne puissent pas les créer. En fonction de l'enregistrement parent et du document secondaire sélectionné, il est possible que le client ne soit pas autorisé à ajouter un nouvel enregistrement.

Par ailleurs, certains champs des enregistrements enfant Modification de contrat, Demande de modification de projet, Projet et Livrable du projet seront complétés automatiquement à partir des enregistrements parent.

Des raccourcis de création rapide apparaîtront également pour chaque document secondaire créé à l'exception de Commentaires qui ne peut pas avoir d'enregistrements enfant.

Création rapide d'une ressource de support : **Action** **Approbation** **Commentaire** **Demande de Project Change** **Pièce jointe**

8.5. Création d'un commentaire

Les utilisateurs peuvent créer un commentaire lorsqu'ils affichent la page Détails d'un objet existant qui autorise les objets enfant Commentaires. Ils peuvent le connecter directement en tant que document secondaire enfant de cet objet existant en effectuant les opérations suivantes :

Détails Documents secondaires (1) Pièces jointes (0) Notes (0) Explorateur Historique

+ Définir les valeurs de filtre (Filtres actuels:0)

Sélectionnez le type d'actif à afficher dans la liste ci-dessous. Créer de nouveaux enregistrements du même type en cliquant sur **Ajouter un nouvel enregistrement**. Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type, sans filtre appliqué, est indiqué entre parenthèses après le nom du type d'enregistrement.

Sélectionnez le type d'enregistrement à afficher dans la liste ci-dessous. Le nombre actuel d'enregistrements de chaque type, sans filtre appliqué, est indiqué entre parenthèses après le nom du type de l'enregistrement. Cliquez sur le lien **Titre** pour ouvrir l'enregistrement.

Action (1) Blocage/enjeu (0) Demande de Project Change (0) Projet (0)
Approbation (0) **Commentaire (0)** Modification de contrat (0) Risque (0)

Liste des enregistrements - Commentaire

Aucun actif secondaire n'est actuellement associé à ce type d'actif. Cliquez sur le lien **Ajouter un nouvel enregistrement** pour créer un enregistrement.

Ajouter un nouvel enregistrement

Titre	Réponses	Créé par	Dernière mise à jour effectuée par	Dernière mise à jour	Ouvrir ?
-------	----------	----------	------------------------------------	----------------------	----------

Aucune donnée disponible dans le tableau

1. Cliquez sur l'onglet Documents secondaires de l'objet en cours pour afficher tous les documents secondaires et la liste de commentaires.
2. Cliquez sur "Ajouter nouveau commentaire" au-dessus de la liste de commentaires existants (s'il y a lieu). Tout utilisateur qui peut afficher l'objet à définir comme parent peut créer un commentaire (ou ajouter une réponse dans un commentaire "ouvert" existant).
3. Indiquez le sujet dans le commentaire.
4. Indiquez le texte du commentaire.
5. Indiquez les options de notification :
 - Indiquez une liste d'un ou de plusieurs utilisateurs PgMP qui doivent être informés de la création du commentaire et qui doivent être automatiquement avertis chaque fois qu'une réponse est ajoutée au commentaire.
 - Indiquez une liste d'un ou de plusieurs utilisateurs PgMP qui doivent être uniquement informés de la création du commentaire. Les utilisateurs répertoriés dans la liste ne seront pas informés des modifications ultérieures sauf s'ils figurent également dans la liste de notification automatique décrite ci-dessus ou s'ils sont indiqués par un répondeur ultérieur.
6. Les commentaires créés par les clients sont toujours Publics.
7. Indiquez si le commentaire est "Ouvert" pour permettre l'ajout de réponses ou "Fermé" pour empêcher l'ajout de réponses. Même lorsqu'un commentaire est "Fermé", le créateur peut continuer à le modifier.

Remarque sur les commentaires :

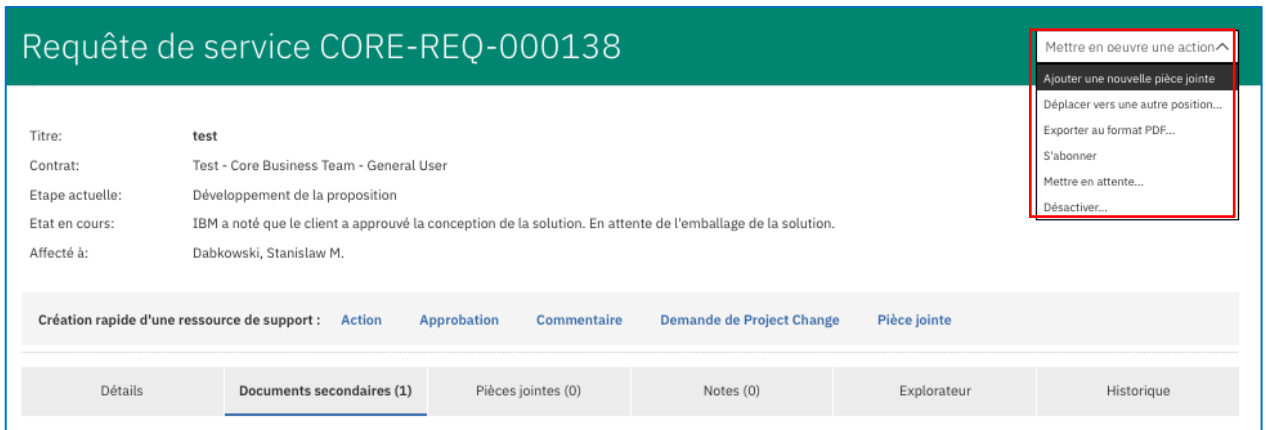
- Un commentaire ne peut être modifié que par son créateur.
- Les utilisateurs modifient un commentaire en accédant à l'objet parent du commentaire, en sélectionnant le commentaire et en y apportant des modifications. Notez que le texte du commentaire ne peut pas être modifié et que la valeur du paramètre Public concerné et la liste de notification automatique ne peuvent pas être modifiées.
- Une fois que vous avez sauvegardé un commentaire ou une réponse, vous ne pouvez plus les modifier. S'ils pouvaient être modifiés, les réponses ajoutées ultérieurement

risqueraient de ne plus avoir de sens. Si les créateurs des commentaires décident que le texte du commentaire initial n'est plus applicable, ils peuvent ajouter une réponse finale, fermer le commentaire, puis éventuellement créer un autre commentaire.

8.6 Menu Mettre en œuvre une action ajouté à la section Détails de l'enregistrement

Les utilisateurs de PgMP peuvent sélectionner toutes les options disponibles dans le menu déroulant "Mettre en œuvre une action".

Le menu déroulant Mettre en œuvre une action se trouve dans la section droite de la zone verte, dans la partie supérieure de l'enregistrement PgMP.



The screenshot displays the 'Requête de service CORE-REQ-000138' interface. On the right side, a dropdown menu is open for the 'Mettre en œuvre une action' button. The menu items are: 'Ajouter une nouvelle pièce jointe', 'Déplacer vers une autre position...', 'Exporter au format PDF...', 'S'abonner', 'Mettre en attente...', and 'Désactiver...'. Below the menu, there is a 'Création rapide d'une ressource de support' section with buttons for 'Action', 'Approbation', 'Commentaire', 'Demande de Project Change', and 'Pièce jointe'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs for 'Détails', 'Documents secondaires (1)', 'Pièces jointes (0)', 'Notes (0)', 'Explorateur', and 'Historique'.

Requête de service CORE-REQ-000138

Mettre en œuvre une action^

- Ajouter une nouvelle pièce jointe
- Déplacer vers une autre position...
- Exporter au format PDF...
- S'abonner
- Mettre en attente...
- Désactiver...

Titre: test

Contrat: Test - Core Business Team - General User

Etape actuelle: Développement de la proposition

Etat en cours: IBM a noté que le client a approuvé la conception de la solution. En attente de l'emballage de la solution.

Affecté à: Dabkowski, Stanislaw M.

Création rapide d'une ressource de support : Action Approbation Commentaire Demande de Project Change Pièce jointe

Détails Documents secondaires (1) Pièces jointes (0) Notes (0) Explorateur Historique

Chapter 9. Flux de travail

9.1. Fonction

La fonction Flux de travail de PgMP permet d'introduire un enregistrement dans le processus défini en le faisant passer d'une étape à une autre. Lorsqu'une étape du processus est terminée, PgMP fait passer l'enregistrement à l'étape suivante et le place dans la file d'attente des travaux de l'utilisateur doté du rôle affecté pour cette étape.

9.2. Flux de travail

PgMP introduit plusieurs nouveaux flux de travail initiés par le client, en plus des flux de travail RFS initiaux.

Les flux de travail suivants peuvent être créés par les utilisateurs Client :

- RFS - Requête de service prédéfinie
- RFS - Indicatif / Budget et planification
- RFS - Ferme
- Action
- Modification de contrat
- Demande catalogue
- Blocage/enjeu
- Demande de modification de projet (PCR)
- Risque

9.3. Rôles dans les flux de travail définis

Pour plus d'informations sur les flux de travail définis dans PgMP : voir la [matrice des rôles PgMP](#) qui inclut une grille de tous les types d'objet et le(s) rôle(s) de créateur associé(s).

9.4. Options de configuration pour les objets Requête de service, Catalogue uniquement et Demande de modification de projet

- Ces types d'enregistrement peuvent être configurés pour les rôles suivants :
 - Demandeur client
 - Approbateur client
 - Contact principal client
 - Approbateur client du budget
- Des routes spécifiques peuvent être configurées via les étapes contrôlées par le client dans les phases de flux de travail suivantes :
 - Soumission
 - Besoins
 - Solution
 - Approbation de la proposition
 - Mise en œuvre

Des chemins définis peuvent être configurés pour acheminer des enregistrements d'un rôle vers le rôle suivant au lieu de fournir des options pour indiquer qui peut recevoir l'enregistrement par

la suite, si nécessaire. Contactez votre contact principal de compte pour discuter de vos besoins et définir les configurations demandées.

9.5. Tableaux de flux de travail pour l'objet Requête de service

Les tableaux ci-dessous présentent la logique de chacun des flux de travail initiés par le client. Ils contiennent les champs suivants :

- Etape de processus : Nom de l'étape dans le flux de travail défini
- Rôle : Rôle chargé de l'exécution de l'étape
- Instructions : Actions qui peuvent être effectuées à cette étape au sein du flux de travail. Le chemin et l'instruction les plus logiques sont affichés en premier dans la liste.
- Le chemin par défaut est affiché. Il peut être configuré pour créer un flux différent dans votre compte, comme mentionné plus haut.

9.5.1. Initiation par le client / Conditions tarifaires de la proposition : Ferme

Les étapes du processus de la phase d'initiation seront déterminées par les discussions que vous avez engagées avec l'équipe de compte IBM pour configurer l'outil. Trois étapes sont présentées ici ; les étapes de votre processus dans PgMP peuvent inclure une seule ou deux étapes.

Tableau 2 Flux d'une proposition initié par le client - Ferme

Visuel du processus	Etape	Rôle	Instructions
Initialisation	Initialisation/révision	Demandeur client	Envoyer à l'approbateur client** Envoyer au contact principal client pour approbation Envoyer directement à IBM Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
	Approbation d'initialisation	Approbateur client	Approuver et envoyer au contact principal** Renvoyer la demande au créateur pour révision Renvoyer à l'auteur comme refusé Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
	Soumission	Contact principal client**	Soumettre à IBM Renvoyer la demande au créateur pour révision Renvoyer à l'auteur comme refusé Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
Accuser réception et autoriser	Accusé de réception	IBM RFS Manager	Accuser réception
Définition des besoins	Approbation des besoins	Contact principal client Demandeur client Approbateur client	Approuver les exigences Envoyer à un autre rôle client Rejeter les exigences Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
Conception de la solution	Approbation de la conception de la solution	Contact principal client Demandeur client Approbateur client	Approuver la conception de la solution Envoyer à un autre rôle client Rejeter la conception de la solution Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
Développement de la proposition	Approbation de la proposition	Contact principal client**	Approuver la proposition* Envoyer à un autre rôle client Rejeter et demander la révision de la proposition Rejeter la proposition et clôturer cette demande Sauvegarder les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
Fermeture	Fermeture	Contact principal client	Complet

*Il y a une boucle facultative permettant à un PE IBM de contresigner une proposition une fois que le client l'a approuvée.

**L'un ou l'ensemble des quatre rôles Client peut effectuer cette tâche s'ils ont été configurés dans cet objectif.

9.5.2. Initiation par le client / Conditions tarifaires de la proposition : Indicatif - Budget et planification

Les étapes du processus de la phase d'initiation seront déterminées par les discussions que vous avez engagées avec l'équipe de compte IBM pour configurer l'outil. Trois étapes sont présentées ici ; les étapes de votre processus dans PgMP peuvent inclure une seule ou deux étapes.

Tableau 3 Flux d'une proposition initié par le client – B&P

Visuel du processus	Étape	Rôle	Instructions
Initialisation	Initialisation/révision	Demandeur client	Envoyer à l'approbateur client** Envoyer au contact principal client pour approbation Envoyer directement à IBM Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
	Approbation d'initialisation	Approbateur client**	Approuver et envoyer au contact principal Renvoyer la demande au créateur pour révision Renvoyer à l'auteur comme refusé Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail Soumettre à IBM
	Soumission	Contact principal client	Renvoyer la demande au créateur pour révision Renvoyer à l'auteur comme refusé Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
Accuser réception et autoriser	Accusé de réception	IBM RFS Manager	Accuser réception
Définition des besoins	Approbation des besoins	Contact principal client Demandeur client Approbateur client	Approuver les exigences Rejeter les exigences Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
Conception de la solution	Approbation de la conception de la solution	Contact principal client Demandeur client Approbateur client	Approuver la conception de la solution Rejeter la conception de la solution Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
Développement de la proposition	Confirmation de la proposition	Contact principal client Demandeur client Approbateur client Approbateur client du budget	Confirmer la réception de la proposition indicative Confirmer la réception de la proposition/offre de service de budget et de planification Rejeter et demander la révision de la proposition Rejeter la proposition et clôturer cette demande Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
Fermeture	Fermeture	Contact principal client	Complet

**L'un ou l'ensemble des quatre rôles Client peut effectuer cette tâche s'ils ont été configurés dans cet objectif.

9.5.3. Initiation par le client / Conditions tarifaires de la proposition : Demande de solution prédéfinie

Les étapes du processus de la phase d'initiation seront déterminées par les discussions que vous avez engagées avec l'équipe de compte IBM pour configurer l'outil. Trois étapes sont présentées ici ; les étapes de votre processus dans PgMP peuvent inclure une seule ou deux étapes.

Tableau 4 Proposition initiée par le client - Sol. prédéfinie.

Visuel du processus	Etape	Rôle	Instructions
Initialisation	Initialisation/révision	Demandeur client	Envoyer à l'approbateur client** Envoyer au contact principal client pour approbation Envoyer directement à IBM Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
	Approbation d'initialisation	Approbateur client**	Approuver et envoyer au contact principal Renvoyer la demande au créateur pour révision Renvoyer à l'auteur comme refusé Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
	Soumission	Contact principal client	Soumettre à IBM Renvoyer la demande au créateur pour révision Renvoyer à l'auteur comme refusé Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
Accuser réception et autoriser	Accusé de réception	IBM RFS Manager	Accuser réception
Développement de la proposition	Approbation de la proposition	Contact principal client Demandeur client Approbateur client Approbateur client du budget	Confirmer l'accord sur les services prédéfinis et les prix Rejeter et demander la révision de la proposition Rejeter la proposition et clôturer cette demande Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
Mise en œuvre	Approbation de l'implémentation	Contact principal client Demandeur client Approbateur client	Approuver la mise en œuvre Rejeter l'implémentation Enregistrer les modifications sans modifier l'étape du flux de travail
Fermeture	Fermeture	Contact principal client	Complet

**L'un ou l'ensemble des quatre rôles Client peut effectuer cette tâche s'ils ont été configurés dans cet objectif.

9.6. Ajout de nouveaux champs relatifs à l'enquête dans le flux de travail d'une solution prédéfinie

- A partir de PgMP R17.7, deux nouveaux champs sont ajoutés aux flux de travail Solution prédéfinie. Les champs contiennent des informations sur le destinataire de l'enquête sur la

proposition et l'implémentation. Les champs sont en lecture seule. Les informations affichées dépendent des droits dont dispose l'utilisateur pour afficher des informations personnelles.

Pricing completed date:	11 Aug 2017	Implementation % complete:	<input type="text"/>
Proposal survey recipient:	Dabkowski, Stanislaw (michal@dabkowscy.me)	Implementation survey recipient:	Dabkowski, Stanislaw (michal@dabkowscy.me)

9.7. Demande catalogue

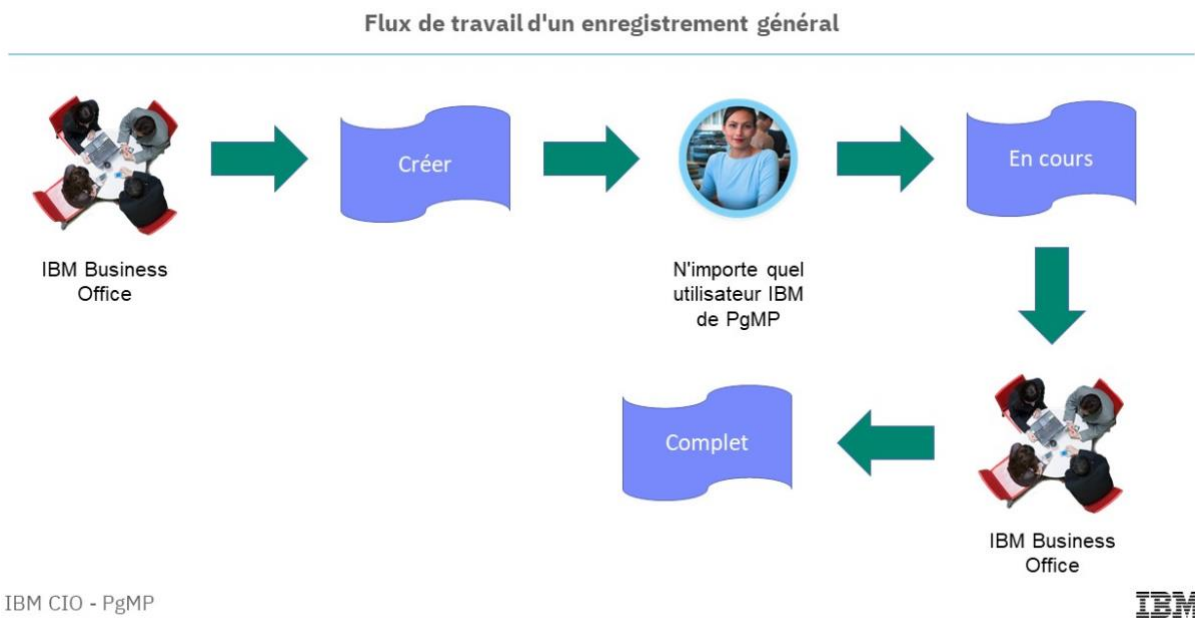
- **Qu'est-ce qu'une Demande catalogue ?**
 - Une demande catalogue est utilisée lorsqu'IBM ou le client souhaite créer une demande dans PgMP qui contient uniquement des articles de catalogue. Ce type de demande a été introduit dans PgMP R6.0.
 -
- **Quels sont les attributs d'une demande catalogue ?**
 - Une demande catalogue ne peut pas être l'enfant d'un autre enregistrement dans PgMP.
 - Une demande catalogue n'a pas d'enregistrements enfant associés.
 - Les responsables IBM RFS Manager et les demandeurs client peuvent créer une demande catalogue.
 - Une demande catalogue peut être "Public" ou "Client uniquement".
 - Les responsables IBM RFS Manager et les demandeurs Client peuvent placer en attente des demandes catalogue.
 - Les responsables IBM RFS et les demandeurs client peuvent retirer une demande catalogue.
- **Quel est le flux de travail d'une demande catalogue ?**
 - Une demande catalogue possède le même flux de travail qu'une requête de service (RFS) sauf que l'étape Gérer une demande a été retirée et que les étapes Qualification et calcul de prix sont combinées pour ne former qu'une seule étape.

9.8. Flux de travail des objets généraux

Les types d'enregistrement généraux qui peuvent être partagés avec le client dans PgMP sont :

- Satisfaction client
- Correspondance officielle
- Gouvernance
- Ces enregistrements partagent le même processus en trois étapes dans PgMP : Créer, En cours et Complet.
- Les enregistrements généraux possèdent un flux à raccourci pour passer directement de Créer à Complet lorsque le créateur traite l'enregistrement en une seule session (personne dotée du rôle IBM Business Office dans l'outil).
- Bien que ces enregistrements puissent être partagés avec le client, seul un utilisateur IBM de PgMP peut les manipuler à l'étape En cours.
- Seul un membre d'IBM Business Office peut terminer le processus d'un enregistrement général.

Flux de travail d'un enregistrement général



Description de l'image : Le rôle IBM Business Office crée l'enregistrement. N'importe quel utilisateur IBM de PgMP peut manipuler l'enregistrement à l'état En cours, puis le rôle IBM Business Office termine le processus.

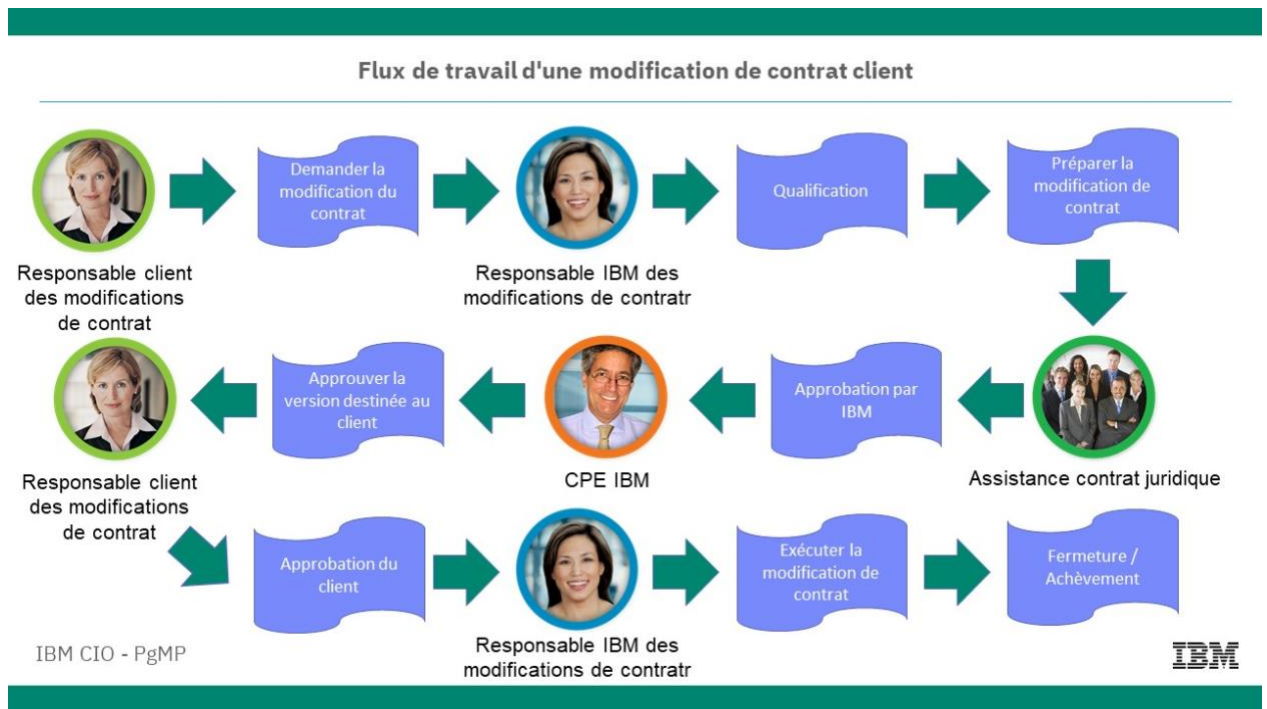
9.9. Flux de travail d'un objet Modification de contrat

- **Qu'est-ce qu'une modification de contrat ?**
 - Une modification de contrat est une modification des dispositions ou des calendriers d'un contrat.

- **Quels sont les attributs d'une modification de contrat ?**
 - Une modification de contrat peut être un enregistrement autonome ou l'enfant d'un enregistrement Demande ou Référence
 - Une modification de contrat peut être créée par un responsable IBM des modifications de contrat ou un responsable client des modifications de contrat
 - Une modification de contrat peut être "Public", "IBM uniquement" ou "Limité à IBM uniquement".
 - Une modification de contrat peut être associée aux enregistrements enfant suivants :
 - Actions
 - Approbations
 - Pièces jointes
 - Références
 - Commentaires

 - Livrable contractuel
 - Blocage/enjeu
 - Remarques
 - Risques

Flux de travail d'une modification de contrat client

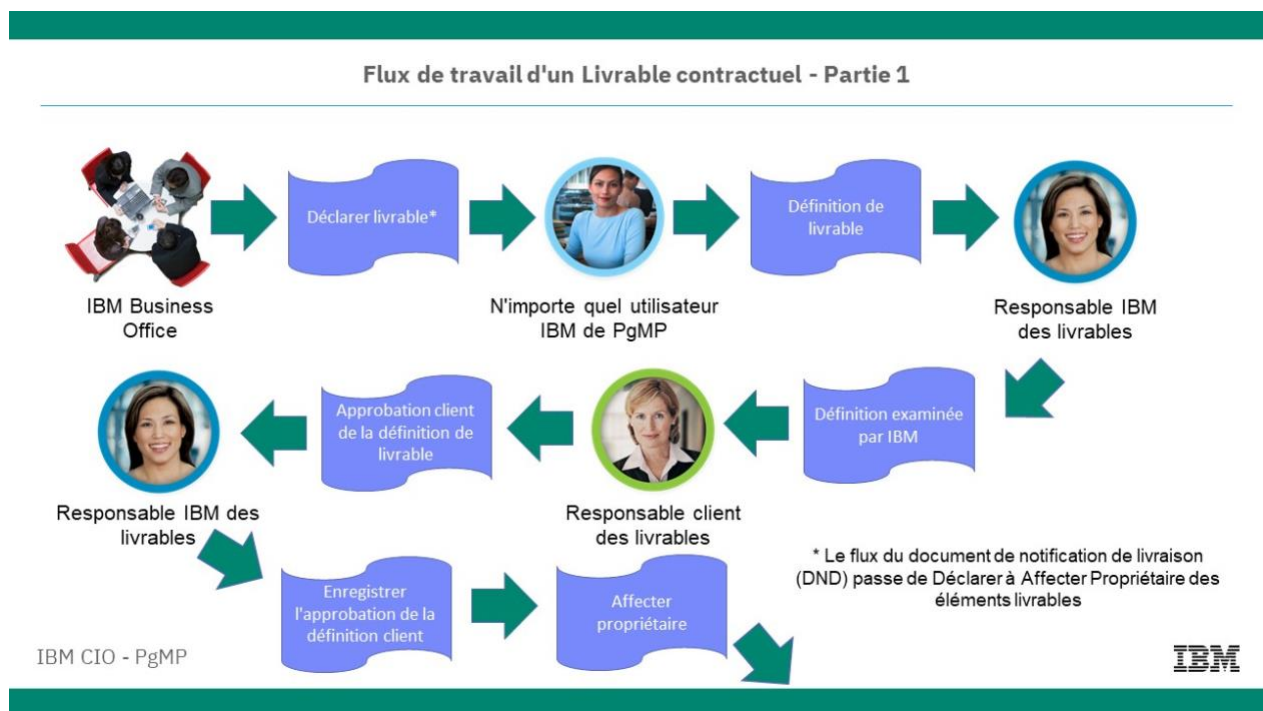


Description de l'image : Le responsable client des modifications de contrat entre la demande de modification de contrat dans l'outil. Le responsable IBM des modifications de contrat qualifie la demande et prépare la modification. Le service Assistance contrat juridique donne ensuite l'approbation d'IBM et l'envoi au PE IBM ou approuve la version destinée au client. Le responsable client des modifications de contrat fournit l'approbation du client. Enfin, le responsable IBM des modifications de contrat applique ces modifications et ferme l'enregistrement, ce qui termine le processus.

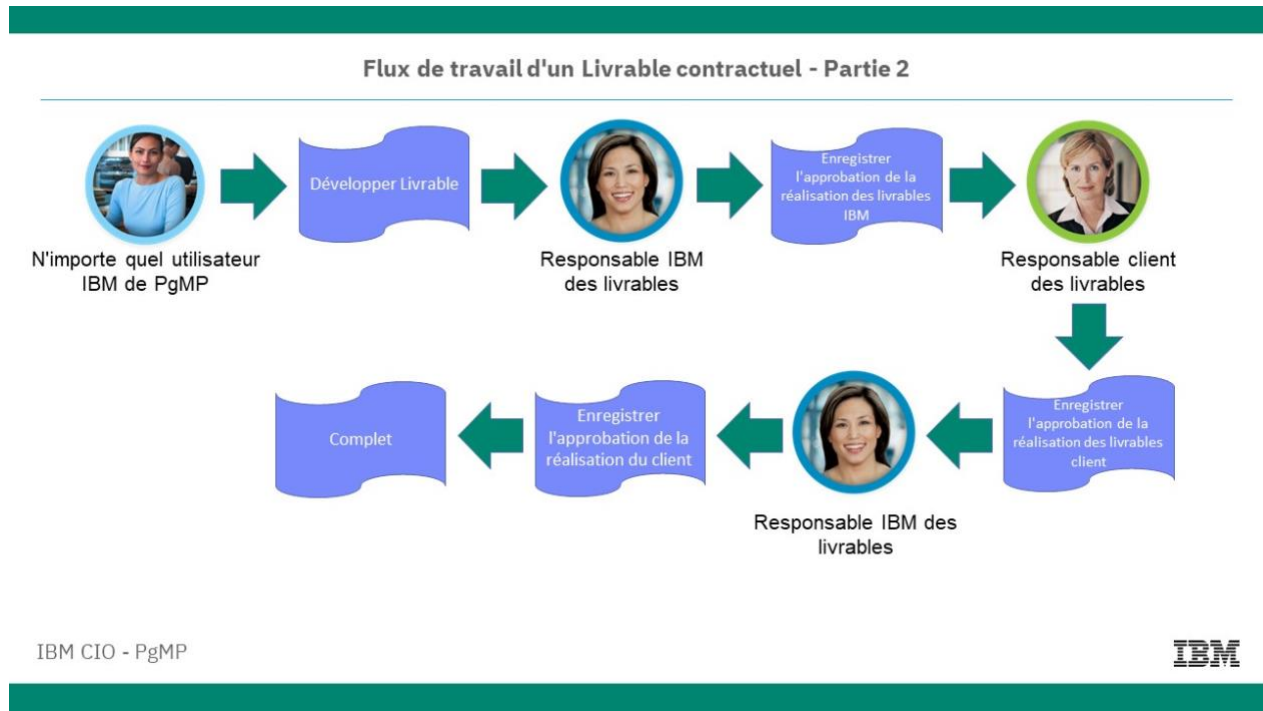
9.10. Flux de travail d'un objet Livrable contractuel

- **Qu'est-ce qu'un Livrable contractuel ?**
 - Livrable inclus dans un contrat de sous-traitance
- **Un enregistrement Livrable contractuel dans PgMP peut être :**
 - Un livrable IBM qui nécessite la notification du client (DND)
 - Un livrable IBM qui nécessite l'approbation du client (DAD)
 - Livrable du client destiné à IBM
 - Une liste de livrables
- **Quels sont les attributs d'un Livrable contractuel ?**
 - Un livrable contractuel peut être un enregistrement de premier niveau ou l'enfant d'un enregistrement Modification de contrat
 - Un livrable contractuel peut être associé aux enregistrements enfant suivants :

Flux de travail d'un Livrable contractuel - Partie 1



Description de l'image : Le rôle IBM Business Office déclare l'élément livrable dans l'outil. N'importe quel utilisateur IBM de PgMP peut le définir. Le responsable IBM des livrables examine la définition, l'approuve, enregistre l'approbation du client et affecte un propriétaire à l'élément livrable. Le texte de l'image indique, “*Flux du document de notification de livraison qui passe de Déclarer à Affecter Propriétaire à l'élément livrable”. Un * figure à côté de Déclarer livrable dans le graphique.

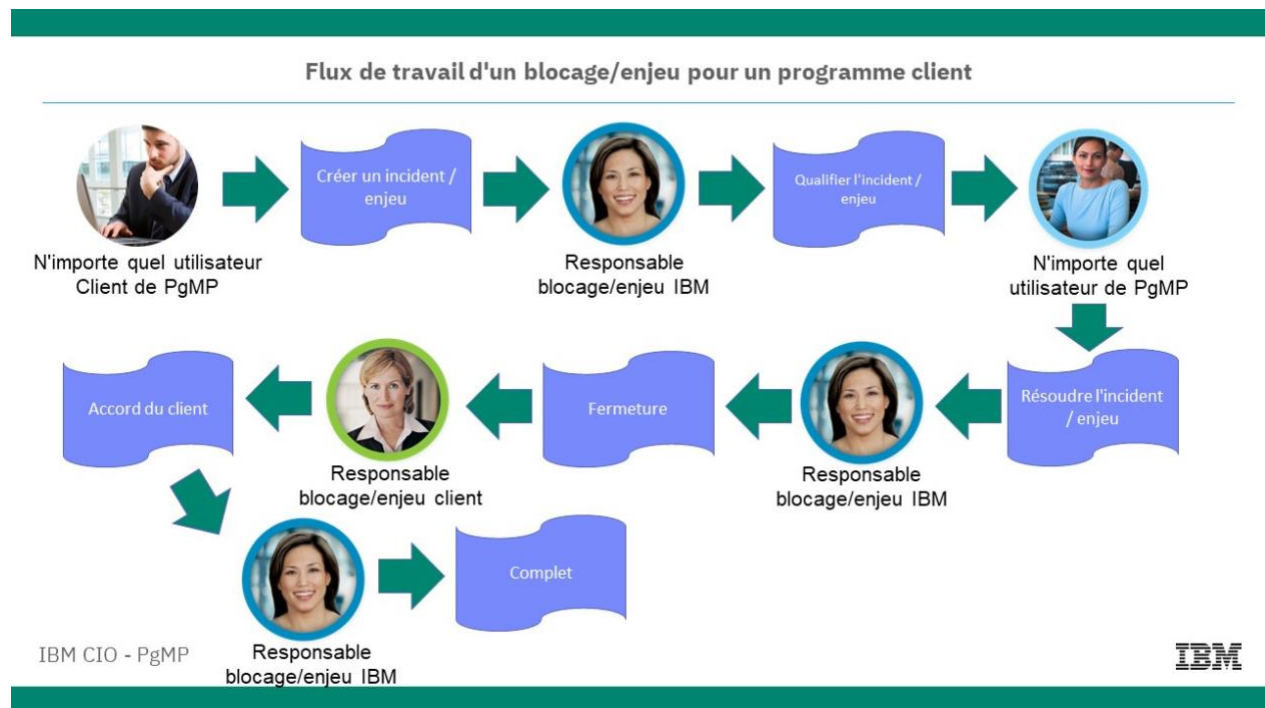


Description de l'image : N'importe quel utilisateur IBM de PgMP développe ensuite le livrable et le transmet au responsable IBM des livrables qui enregistre l'approbation de réalisation des livrables IBM. Le responsable client des livrables enregistre ensuite l'approbation de réalisation des livrables du client et l'envoie au responsable des livrables IBM qui enregistre l'approbation de réalisation du client. Ces actions terminent le processus.

9.11. Flux de travail d'un Blocage/enjeu

- **Qu'est-ce qu'un objet Blocage/enjeu ?**
 - Problème qui nécessite l'intervention du responsable du projet ou de l'équipe de gestion des comptes pour trouver plus facilement une solution.
- **Quels sont les attributs d'un blocage/enjeu ?**
 - Un blocage/enjeu peut être un enregistrement parent ou l'enfant d'un autre enregistrement.
 - N'importe quel utilisateur IBM ou Client de PgMP peut créer un blocage/enjeu pour le programme.
 - Un blocage/enjeu peut être "Public", "IBM uniquement" ou "Limité à IBM uniquement".
 - Un blocage/enjeu peut être associé aux enregistrements enfant suivants :
 - Actions
 - Approbations
 - Pièces jointes
 - Commentaires
 - Remarques

Flux de travail d'un blocage/enjeu pour un programme client

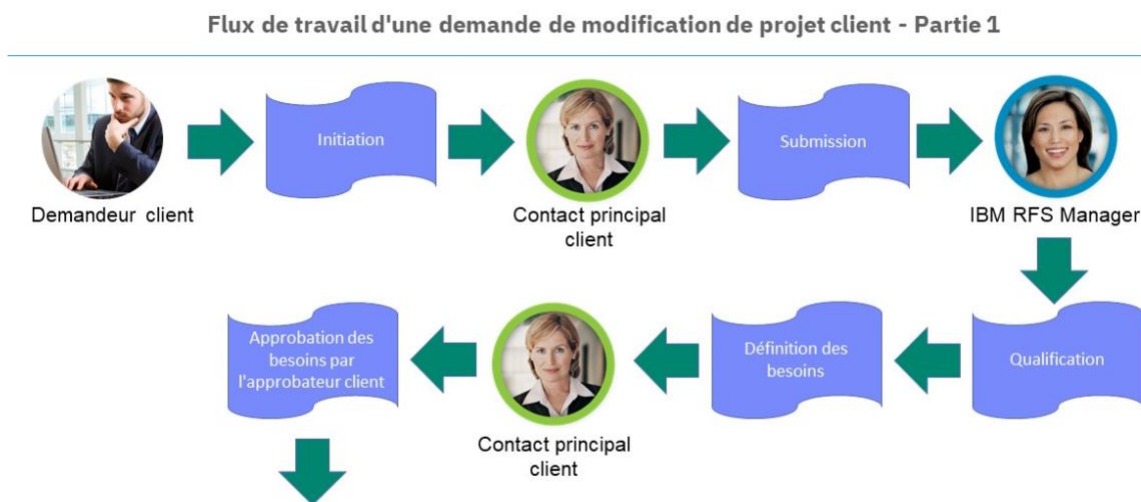


Description de l'image : N'importe quel utilisateur Client crée le blocage/enjeu. Le Responsable blocage/enjeu IBM le qualifie. N'importe quel utilisateur de PgMP peut résoudre le blocage/enjeu. Enfin, le responsable termine le processus avec l'accord du Responsable blocage/enjeu client.

9.12. Flux de travail d'un objet Demande de modification de projet (PCR)

- **Qu'est-ce qu'une demande de modification de projet ?**
 - Une demande de modification de projet, ou PCR, est une instruction demandant l'application d'une modification à une requête approuvée de service.
- **Quels sont les attributs d'une demande de modification de projet ?**
 - Une demande de modification de projet ne peut être que l'enfant d'un enregistrement Projet ou Requête.
 - Un responsable IBM RFS Manager ou un Demandeur client peut créer une demande de modification de projet.
 - Une demande de modification de projet peut être marquée comme "Public", "IBM uniquement" ou "Limité à IBM uniquement".
 - Une demande de modification de projet peut être associée aux enregistrements enfant suivants :
 - Actions
 - Approbations
 - Pièces jointes
 - Commentaires
 - Blocage/enjeu
 - Remarques
 - Risques

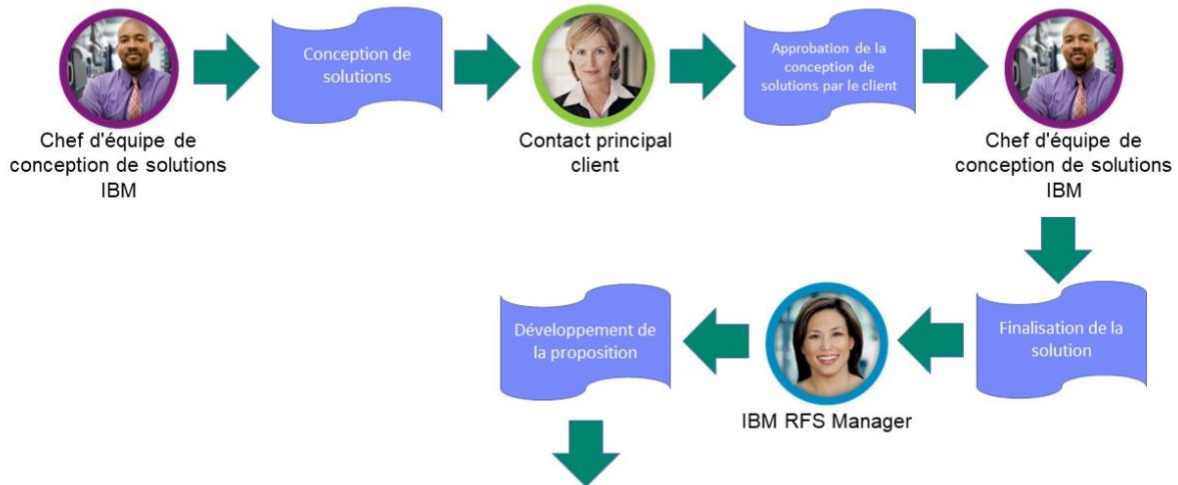
Flux de travail d'une demande de modification de projet client - Partie 1



Description de l'image : Le demandeur client initie la demande de modification de projet. Le contact principal client la soumet, le responsable IBM RFS Manager la qualifie et définit les besoins. Le contact principal client approuve les besoins pour le client et le processus se poursuit à la page suivante.

Flux de travail d'une demande de modification de projet client - Partie 2

Flux de travail d'une demande de modification de projet client - Partie 2



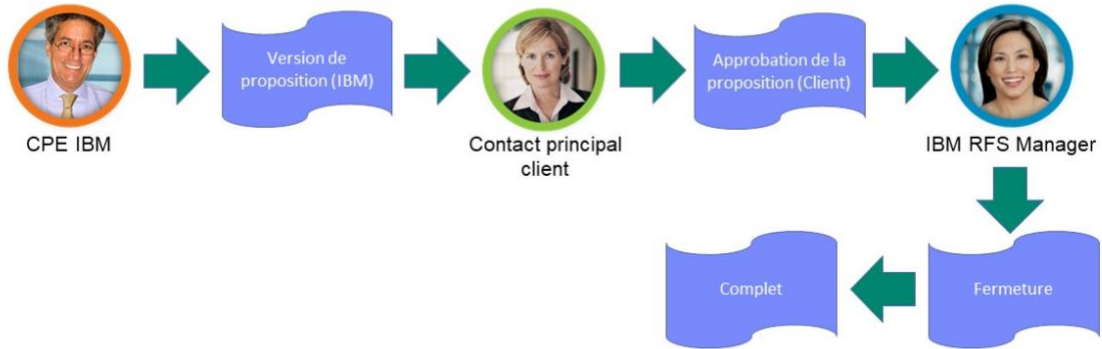
IBM CIO - PgMP



Description de l'image : Le chef d'équipe de conception de solutions IBM conçoit la solution, le contact principal client obtient l'approbation du client pour la conception de la solution. Le chef d'équipe de conception de solutions IBM finalise la solution, IBM RFS Manager élabore la proposition et le processus se poursuit dans l'image suivante.

Flux de travail d'une demande de modification de projet client - Partie 3

Flux de travail d'une demande de modification de projet client - Partie 3



IBM CIO - PgMP



Description de l'image : Le PE d'IBM propose la version de la demande de modification de projet d'IBM. Le contact principal client transmet l'approbation de la proposition par le client. Il y a une boucle facultative permettant à un PE IBM de contresigner une proposition une fois que le client l'a approuvée. Le responsable IBM RFS Manager ferme la requête RFS et le processus se termine.

9.13. Flux de travail d'un objet Risque

- **Qu'est-ce qu'un risque pour le programme ?**
 - Un risque pour le programme est un événement potentiel ou une situation future qui peut avoir des conséquences négatives sur le programme et qui nécessite l'intervention du PE ou de l'équipe de gestion des comptes pour une gestion efficace.
- **Quels sont les attributs d'un risque pour le programme ?**
 - Un risque pour le programme peut être un enregistrement autonome ou un enfant d'un autre enregistrement.
 - N'importe quel employé d'IBM ou du Client peut créer un risque de programme.
 - Un risque pour le programme peut être "Public", "IBM uniquement" ou "Limité à IBM".
 - Un risque pour le programme peut être associé aux enregistrements enfant :
 - Actions
 - Approbations
 - Pièces jointes
 - Commentaires
 - Blocage/enjeu
 - Remarques

Flux de travail d'un risque pour le programme client - Partie 1



Description de l'image : N'importe quel utilisateur Client de PgMP peut créer un risque. Le Responsable des risques IBM qualifie le risque ; n'importe quel utilisateur IBM de PgMP peut analyser le risque et planifier une réponse. Le Responsable des risques IBM approuve le plan de réponse au risque.

Flux de travail d'un risque pour le programme client - Partie 2

Flux de travail d'un risque pour le programme client - Partie 2



Chapter 10. Notifications

Les utilisateurs de PgMP peuvent choisir d'être avertis des modifications apportées aux enregistrements dans PgMP au-delà de celles qui leur sont attribuées.

Les notifications sont configurées dans le sous-menu « préférences de notification »

- Le profil de notification identifie les enregistrements et leurs événements pour lesquels l'utilisateur doit être averti.
- Les utilisateurs ne seront informés que des enregistrements qu'ils sont autorisés à consulter.

Par défaut, le profil « Mes valeurs par défaut » d'un utilisateur ne fournit aucune notification. Toutes les organisations sont initialement définies sur le profil « Mes valeurs par défaut » pour les notifications. Cliquez sur Ajouter pour créer un nouveau profil de notification ou sur Afficher ou Modifier pour modifier un profil existant

tion de programme IBM

Créer ▾ Listes ▾ Recherche avancée ▾ Paramètres ▾

Mes préférences de notification

Activez ou désactivez toutes les notifications

Utilisez le paramètre ci-dessous pour activer ou désactiver les notifications concernant toutes les positions qui vous ont été envoyées en raison des paramètres d'abonnement de notification. Vos préférences ne seront pas modifiées.

Notifications de profil:*

Préférences de notification

Un profil de notification est défini pour chacune de vos positions via la page d'accueil PgMP. Un profil de notification identifie les enregistrements et les événements pour lesquels ils doivent être notifiés. Vous recevrez une notification pour les seuls enregistrements que vous pourrez consulter. Utilisez les contrôles ci-dessous pour afficher, éditer, ajouter ou supprimer un profil de notification. Les modifications effectuées sur un profil s'appliqueront à toutes les organisations auxquelles il est affecté.

Nom du profil de notification:*

- Préférences utilisateur
- Préférences de notification**
- Profils d'approbation
- Préférences de notification de l'organisation
- Gestion catalogue
- Dispositions

10.1. Notifications par batch

Les utilisateurs clients et IBM peuvent définir leurs préférences de notification par lots. La fréquence des e-mails peut être « Seulement la nuit », qui est la fréquence par défaut, ou « Plusieurs fois par jour », si elle souhaite être avertie plus fréquemment.

Un utilisateur peut configurer plusieurs profils de notification ou les désactiver tous.

Les profils de notification ont des paramètres généraux qui s'appliquent à tous les types d'enregistrement et à toutes les étapes du flux de travail, à moins que des paramètres soient configurés au niveau des objets

Préférences des notifications par e-mail envoyé par lots

Fréquence des e-mails:* Une seule fois par jour Plusieurs fois par jour

Ces paramètres de notification globale s'appliquent à tous les types d'enregistrement et étapes sauf ceux que vous redéfinissez dans les autres sections ci-dessous.

Notifier pour ces enregistrements:

- Les enregistrements que je peux visualiser
- Les enregistrements que j'ai créés
- Les enregistrements qui m'ont été affectés
- Les enregistrements que j'ai mis à jour

Notifiez après ces événements:

- Entrée vers une étape de flux de travaux
- Changements d'affectation d'enregistrement
- Mise en attente On ou off
- Retirer/Attacher/Supprimer/Restaurer
- Une remarque a été ajoutée à l'enregistrement qui m'est affecté
- Une pièce jointe a été ajoutée ou modifiée dans l'enregistrement qui m'est affecté

Spécifiez les filtres d'enregistrement global et le nombre de jours pour les notifications sur les enregistrements en retard ou dont l'échéance est proche.

Notifier pour ces enregistrements:

- Les enregistrements que je peux visualiser
- Les enregistrements que j'ai créés
- Les enregistrements qui m'ont été affectés
- Les enregistrements que j'ai mis à jour

Prévenir quelques jours avant l'échéance:* ▼

Prévenir quelques jours en retard sur l'échéance:* ▼

Chapter 11. Exportations

Les clients peuvent exporter les informations de PgMP en accédant à la section Fichier d'exportation dans la partie de navigation supérieure, sous l'option Créer. Une fois qu'un client clique sur Fichier d'exportation, la page Exportations s'affiche. Quatre exportations par lots sont disponibles dans PgMP : l'exportation du journal des enregistrements, l'exportation de l'historique des enregistrements (présentées ici) et les exportations de pièces jointes et de fichiers PDF qui sont lancées à partir d'autres sections de l'outil mais dont les résultats sont affichés dans cette page. Un lien "Gérer les exportations planifiées" se trouve également dans la page Exportations pour permettre l'accès aux exportations qui ont été planifiées.

IBM PgMP : Portail de gestion de programme IBM

Créer ▾ Listes ▾ Recherche avancée ▾ Paramètres ▾

Enregistrement PgMP

Fichier d'exportation

Accueil PgMP >

Exportations

Votre demande d'exportation du journal d'enregistrement a été mise en file d'attente pour traitement.

Demandez une exportation en cliquant sur l'une des options suivantes. Les fichiers d'exportation sont générés par un traitement par lots et sont disponibles dans la liste ci-dessous quand ils sont prêts. Cliquez sur le titre d'une demande satisfaite pour télécharger le fichier d'exportation sur votre poste de travail. Les résultats peuvent ne pas inclure les changements que vous avez effectués au cours des 10 minutes précédentes. Les fichiers d'exportation sont conservés dans PgMP pendant sept jours, puis sont supprimés.

Le portail PgMP peut exécuter jusqu'à 5 demandes d'exportation simultanées. Il y a actuellement 0 demande(s) en cours d'exécution et 1 demande(s) en attente d'exécution.

[Exporter le journal des enregistrements](#)

[Exporter l'historique des enregistrements](#)

[Gérer les exportations planifiées](#)

Résultats des l'exportation (1)

<input type="checkbox"/>	Type d'exportation	Date d'exportation	Titre d'exportation
<input type="checkbox"/>	Journal	En attente	test1

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Remarque : L'écran d'exportation affiche le message "Demandez une exportation en cliquant sur l'une des options suivantes. Les fichiers d'exportation sont générés par un traitement par lots et sont disponibles dans la liste ci-dessous quand ils sont prêts. Cliquez sur le titre d'une demande satisfaite pour télécharger le fichier d'exportation sur votre poste de travail. Les résultats peuvent ne pas inclure les changements que vous avez effectués au cours des 10 minutes précédentes. Les fichiers d'exportation sont conservés dans PgMP pendant sept jours, puis sont supprimés."

PgMP vous indique que vous pouvez exécuter simultanément jusqu'à cinq demandes d'exportation. Il vous signale également le nombre de demandes en cours d'exécution et en file d'attente. En outre, il indique le délai d'attente moyen (en minutes) des demandes avant leur démarrage et vous informe quand la demande la plus ancienne en cours d'exécution se trouve dans le fuseau horaire sélectionné.

Vous pouvez supprimer des exportations en cochant la case à gauche de l'exportation choisie et en cliquant sur le bouton Supprimer.

Les pièces jointes exportées apparaissent également dans cette page. Cliquez sur le titre d'exportation pour accéder aux documents. Les pièces jointes exportées sont ajoutées à PgMP sous la forme d'un fichier compressé.

Vous pouvez utiliser l'option "L'exportation a combiné les enregistrements de demande, demande catalogue et demande de changement de projet".

L'exportation a combiné les enregistrements de demande, demande catalogue et demande de changement de projet:

Les utilisateurs sélectionnent des positions spécifiques, toutes les positions de test, toutes les positions de production ou toutes les positions de production et de test pour une exportation.

Exporter les données pour toutes les organisations/positions:*	Positions sélectionnées ci-dessus
	Positions sélectionnées ci-dessus
	Toutes les positions de production
	Toutes les positions de test

Etat de l'enregistrement de premier niveau:*	Toutes les positions de production et de test
--	---

11.1. Exportation du journal des enregistrements

La fonction Exporter le journal des enregistrements fournit aux clients une liste de champs pour les enregistrements sélectionnés. Les utilisateurs peuvent sélectionner une position ou toutes positions associées à un compte. Ils peuvent décider de sélectionner une partie ou l'ensemble des enregistrements de premier niveau ou parent à l'état En cours, En attente ou Terminé, ainsi qu'une partie ou l'ensemble des types d'enregistrement enfant à l'état En cours, En attente ou Terminé.

Le texte à l'écran indique à l'utilisateur comment effectuer l'exportation. Il indique également à l'utilisateur que sa demande sera mise en file d'attente pour traitement et que les données exportées seront transmises par e-mail à l'utilisateur avec des instructions détaillées. En outre, l'utilisateur est invité à réduire au maximum le volume de données demandées pour éviter certaines limitations du système.

Titre:*	<input type="text"/>
Position:*	<input type="text"/>
Exporter les données pour toutes les organisations/positions:*	<input type="text" value="Positions sélectionnées ci-dessus"/> ▼
Etat de l'enregistrement de premier niveau:*	<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Terminé
Etat de l'enregistrement enfant:	<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Terminé
L'exportation a combiné les enregistrements de demande, demande catalogue et demande de changement de projet:	<input type="checkbox"/>

Types d'enregistrement de premier niveau.*

Types d'enregistrement enfant:

Date(s) de planification:* Immédiatement

Date unique

Quotidienne ou hebdomadaire

Mensuelle - premier jour du mois

Mensuelle - dernier jour du mois

Mensuelle - un jour précis de la semaine

Trimestriellement

Unique ID	Displayed ID	Client reference #	Title	Record type	Description	Step name	State	Status	Assigned to
8853	CORE-REQ-000001		Additional DASD for KPL	REQUEST	The KPL site requires additional DASD	Requirements definition	A	RFSSDRWK	Roper, Keelin T.
8854	CORE-REQ-000002		Additional DASD for Godbey Pines	REQUEST	The Godbey Pines site requires additional DASD	Initiation/Rework	A	RFSINFO	Roper, Keelin T.
9580	CORE-REQ-000003		Computer Refresh	REQUEST	Tri annual Computer Refresh	Initiation/Rework	W	SAVE	Roper, Keelin T.
9583	CORE-REQ-000004		Infrastructure Review	REQUEST	Infrastructure Review is required for this site.	Solution design	A	RFSAPRRQ	Sledge, Cheryl C.
9703	CORE-REQ-000005		Annual Disaster Recovery Test	REQUEST	This is a high priority for the new executives.	Acknowledgement	A	REQFPSUB	Sledge, Cheryl C.
9819	CORE-REQ-000006		4Q Server Change out	REQUEST	Change out is required by the contract	Proposal development	A	RFSPRRQ1	Roper, Keelin T.
9870	CORE-REQ-000007		Hudson Valley Site AS400 Upgrade	REQUEST	gh	Closure	Q	RFSPRREJ	Roper, Keelin T.

11.2. Exportation du journal de l'historique

La fonction Exporter l'historique des enregistrements fournit l'historique des étapes qu'un enregistrement a suivies, l'utilisateur affecté à chaque étape et l'heure et la date de modification. Elle inclut les mêmes options d'exportation que la fonction Exporter le journal des enregistrements. Les utilisateurs peuvent sélectionner une partie ou l'ensemble des types d'enregistrement enfant ou de premier niveau à l'état En cours, En attente ou Terminé.

Le texte à l'écran indique à l'utilisateur comment effectuer l'exportation. Il indique également à l'utilisateur que sa demande sera mise en file d'attente pour traitement et que les données exportées seront transmises par e-mail à l'utilisateur avec des instructions détaillées.

Accueil PgMP > Fichier d'exportation >

Exporter l'historique des enregistrements

Entrez un titre pour votre exportation, puis sélectionnez les filtres d'exportation ci-dessous et cliquez sur Soumettre. Sélectionnez plusieurs organisations/positions ou types d'enregistrement dans une liste en maintenant la touche Ctrl et en cliquant sur chacun de vos choix. Votre demande sera mise en file d'attente pour traitement, et vous serez averti par courrier électronique lorsque votre fichier d'exportation sera disponible.

Titre:*

Position:*

Etat de l'enregistrement de premier niveau:* En cours En attente Terminé

Etat de l'enregistrement enfant: En cours En attente Terminé

Types d'enregistrement de premier niveau:*

Types d'enregistrement enfant:

Record ID	Record Type	Contract Name	Record Number	Title	IBM Step	Time Stamp	User	Action Taken
8853	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000001	Additional DASD for KPL	Initiation/Rework	01:49.4	Sledge, Cheryl C.	Submit request
8853	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000001	Additional DASD for KPL	Manage request	17:34.9	Roper, Keelin T.	Process request as a Firm (Best
8853	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000001	Additional DASD for KPL	Qualification	22:29.4	Roper, Keelin T.	Accept the RFS and proceed to r
8853	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000001	Additional DASD for KPL	Requirements definition	45:33.3	Roper, Keelin T.	Saved
8853	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000001	Additional DASD for KPL	Requirements definition	32:15.2	Birrell, David J.	Mark requirements as complete
8853	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000001	Additional DASD for KPL	Solution design	32:33.0	Birrell, David J.	Request rework of the requirem
8853	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000001	Additional DASD for KPL	Requirements definition	14:03.1	Roper, Keelin T.	Saved
8853	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000001	Additional DASD for KPL	Requirements definition	26:07.0	Roper, Keelin T.	Saved
8854	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000002	Annual Disaster Recovery Test	Initiation/Rework	03:25.0	Sledge, Cheryl C.	Submit request
8854	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000002	Annual Disaster Recovery Test	Manage request	06:22.5	Sledge, Cheryl C.	Saved
8854	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000002	Annual Disaster Recovery Test	Manage request	13:28.3	Roper, Keelin T.	Process request as a Firm (Best
8854	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000002	Annual Disaster Recovery Test	Qualification	59:57.7	Roper, Keelin T.	Request more information
8854	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000002	Annual Disaster Recovery Test	Step Unchanged	13:10.8	Roper, Keelin T.	Put on Hold
8854	REQUEST	Test - Core Business Team - General Users	CORE-REQ-000002	Annual Disaster Recovery Test	Initiation/Rework	14:06.7	Roper, Keelin T.	Saved

11.3. Gestion des exportations planifiées

Si nécessaire, vous pouvez planifier l'exécution des journaux des demandes tous les jours, toutes les semaines, tous les mois et tous les trimestres ou une fois à une date donnée. Cette fonction est présentée dans cette diapositive et dans la diapositive suivante. Lorsque les utilisateurs cliquent sur Exporter le journal des enregistrements dans Exportations, ils visualisent la section Date(s) de planification. Par défaut, cette section effectue une exportation immédiate selon les paramètres choisis lors de la procédure précédente mais vous pouvez remplacer les paramètres par une date dans le futur ou une fréquence de répétition dans le futur.

Types d'enregistrement de premier niveau:*

Types d'enregistrement enfant:

Date(s) de planification:*
 Immédiatement
 Date unique

Quotidienne ou hebdomadaire
 Mensuelle - premier jour du mois
 Mensuelle - dernier jour du mois
 Mensuelle - un jour précis de la semaine
 Trimestriellement

Heure planifiée:*

La première colonne affichée dans la section Gérer les exportations planifiées, "Titre", répertorie les exportations planifiées et inclut son lien dynamique pour permettre aux utilisateurs de modifier les exportations futures. Des boutons permettent aux utilisateurs de supprimer, de désactiver des demandes d'exportation planifiées existantes ou d'activer des demandes de rapport d'exportation précédemment désactivées. Remarque : Les utilisateurs doivent retirer une demande planifiée qui n'est plus utile car elle ralentit l'exécution des autres exportations. PgMP vérifie régulièrement si les utilisateurs accèdent aux exportations planifiées et s'ils n'y accèdent pas pendant plus de 6 mois, PgMP avertit par e-mail l'utilisateur que l'exportation sera désactivée s'il n'y accède pas dans un délai d'une semaine. Les rapports désactivés peuvent être réactivés, si nécessaire.

Gérer les exportations planifiées

Le tableau affiche toutes les demandes d'exportation planifiées pour vous. Cliquez sur un titre pour modifier cette demande d'exportation ou utilisez les cases à cocher pour sélectionner des lignes, puis cliquez sur un bouton sous le tableau pour supprimer des demandes ou en activer ou en désactiver.

Les demandes immédiates et les demandes antérieures à date unique ne sont pas affichées dans ce tableau.

<input type="checkbox"/>	Titre	Prochaines date et heure planifiées
<input type="checkbox"/>	test2	01 Dec 2018 12:00:00 PM

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent Suivant

11.4. Pièces jointes exportées

L'exportation de pièces jointes est lancée à partir d'autres sections de l'outil mais les résultats sont affichés dans la page Exportations. Vous pouvez exporter plusieurs pièces jointes à partir de la vue Recherche de pièces jointes ou de la liste Pièce jointe d'un enregistrement. Les utilisateurs cochent les cases à gauche des pièces jointes qu'ils souhaitent exporter et cliquent sur le bouton Exporter. Une fenêtre en incrustation demande aux utilisateurs d'indiquer un titre pour cette demande d'exportation et de cliquer sur OK. Les fichiers d'exportation sont générés par un traitement par lots et sont mis à disposition pour téléchargement, en général dans l'heure qui suit. A l'issue du téléchargement, un e-mail est envoyé et l'utilisateur peut cliquer sur le lien disponible dans l'e-mail ou directement sur Exportations dans la section de navigation de gauche pour accéder aux exportations. Les pièces jointes sont disponibles dans la section Exporter de l'outil sous la forme d'un fichier compressé.

IBM PGMP : Portail de gestion de programme IBM

Créer | Listes | Recherche avancée | Paramètres

Enregistrement PgMP
Fichier d'exportation

Accueil PgMP >
Exportations

Demandez une exportation en cliquant sur l'une des options suivantes. Les fichiers d'exportation sont générés par un traitement par lots et sont disponibles dans la liste ci-dessous quand ils sont prêts. Cliquez sur le titre d'une demande satisfaite pour télécharger le fichier d'exportation sur votre poste de travail. Les résultats peuvent ne pas inclure les changements que vous avez effectués au cours des 10 minutes précédentes. Les fichiers d'exportation sont conservés dans PgMP pendant sept jours, puis sont supprimés.

Le portail PgMP peut exécuter jusqu'à 5 demandes d'exportation simultanées. Il y a actuellement 0 demande(s) en cours d'exécution et 0 demande(s) en attente d'exécution.

Exporter le journal des enregistrements
Exporter l'historique des enregistrements
Gérer les exportations planifiées

Résultats des l'exportation (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Type d'exportation	Date d'exportation	Titre d'exportation
<input checked="" type="checkbox"/>	Journal	19 Nov 2018 09:58:51 PM	test1

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Supprimer

11.5. Changements apportés à l'exportation - Nouveaux champs à appliquer à des rapports personnalisés

- Les titulaires de comptes qui utilisent des libellés personnalisés doivent s'adresser à leur contact pour obtenir les fichiers d'exportation propres à leur compte.
- Les propriétaires de rapports personnalisés qui utilisent les exportations PgMP en tant que fichier d'entrée de base doivent s'adresser à leur contact afin qu'il puisse appliquer les nouveaux champs à leurs rapports personnalisés avant PgMP édition 17.7.

11.6. Fichiers PDF exportés

Les exportations au format PDF sont lancées à partir d'autres sections de l'outil mais leurs résultats sont affichés dans la page Exportations. Vous pouvez exporter des données au format PDF à partir de la vue Rechercher des enregistrements mais également à partir de la colonne Mettre en œuvre une action d'une file d'attente de travaux. Dans ce cas, les utilisateurs choisissent les données à inclure : types d'enregistrement, informations personnelles, coût/prix et sections (Détails, Liste Documents secondaires/Pièces jointes et/ou Remarques). Une fois les options sélectionnées, le message ci-après apparaît pour signaler au demandeur que l'exportation a été soumise et qu'elle apparaîtra dans la section Exportations du panneau de navigation de gauche. Par ailleurs, un e-mail est automatiquement envoyé lorsque l'exportation au format PDF est disponible. Il contient un lien qui permet d'afficher la liste des fichiers exportés actuellement disponibles.

IBM PGMP : Portail de gestion de programme IBM

Créer ▾ Listes ▾ Recherche avancée ▾ Paramètres ▾

Accueil PgMP >

Enregistrement PgMP

Fichier d'exportation

Exportations

Demandez une exportation en cliquant sur l'une des options suivantes. Les fichiers d'exportation sont générés par un traitement par lots et sont disponibles dans la liste ci-dessous quand ils sont prêts. Cliquez sur le titre d'une demande satisfaite pour télécharger le fichier d'exportation sur votre poste de travail. Les résultats peuvent ne pas inclure les changements que vous avez effectués au cours des 10 minutes précédentes. Les fichiers d'exportation sont conservés dans PgMP pendant sept jours, puis sont supprimés.

Le portail PgMP peut exécuter jusqu'à 5 demandes d'exportation simultanées. Il y a actuellement 0 demande(s) en cours d'exécution et 0 demande(s) en attente d'exécution.

[Exporter le journal des enregistrements](#)

[Exporter l'historique des enregistrements](#)

[Gérer les exportations planifiées](#)

Résultats des l'exportation (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Type d'exportation	Date d'exportation	Titre d'exportation
<input checked="" type="checkbox"/>	Journal	19 Nov 2018 09:58:51 PM	test1

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

[Supprimer](#)

Chapter 12. Tableau de bord PgMP

Le tableau de bord PgMP prend en charge la gestion des enregistrements PgMP et facilite la collaboration entre les clients et IBM. Il fournit actuellement les vues RFS, Catalogue uniquement et/ou PCR, Blocage/enjeu, Risques, Modification de contrat ou Livrable contractuel qui peuvent non seulement être configurées en fonction de vos besoins mais également être sauvegardées pour une utilisation ultérieure et partagées avec d'autres utilisateurs. D'autres types d'enregistrement seront pris en charge dans des versions ultérieures pour créer un tableau de bord de gouvernance des contrats basé sur PgMS pour le Client et IBM.

Avant d'accéder au tableau de bord, l'utilisateur doit accepter les dispositions pour continuer. Si l'utilisateur n'a pas de dispositions actives, le message suivant s'affiche :

“The PgMP Dashboard is only available to those users who have accepted the PgMP Terms and Conditions within the last 12 months. Please login to the PgMP application in order to accept the PgMP Terms and Conditions and enable your access to PgMP Dashboard. If you feel you are receiving this message in error please contact the IBM Help Desk.”

REMARQUE : Il n'y a pas de fonction permettant d'accepter les dispositions à partir du tableau de bord. L'utilisateur doit se connecter à PgMP pour effectuer cette opération.

12.1. Accès au tableau de bord

Pour accéder au tableau de bord PgMP, cliquez sur “Tableau de bord PgMP” sous Liens associés dans la section de navigation PgMP de gauche.

Accueil Program Management Portal (PgMP)

Bienvenue dans le portail de gestion de programme PgMP, Program Management Portal. Après les annonces, utilisez la navigation par menu pour poursuivre. Si vous naviguez dans l'une des listes de travail, les enregistrements s'afficheront à votre position par défaut. Ensuite, vous pouvez modifier la position qui s'affiche. Vous pouvez changer votre organisation par défaut dans la page Mes préférences. Naviguer dans Mes organisations vous permet d'obtenir une présentation de toutes les positions dont l'accès vous est autorisé ou de modifier votre profil de notification pour une position.

ⓘ **REMARQUE** : Les renseignements personnels confidentiels (SPI) ne devraient pas être entrés dans cette application.

Position actuelle:*

Test - Demo - MG

Annonces PgMP

November 16, 2020

PgMP Release 20.7 was installed on November 14, 2020.

The release includes the following enhancements:

- Design changes to the Related Links Section
- Allow Org / Country Administrators to select in which section the custom fields should appear
- Remove unreachable steps from the parent workflow step to approve field in Approval supporting asset

Every new release of PgMP comes with modified scripts. These are stored in your browser, and if not refreshed, may result in slow performance or the misfunction of some functionalities. Clearing your browser's cache and cookies after each new release is a good practice to prevent such inconvenience.

The PgMP Guide for the Client can be accessed through this [link](#).

In accordance with v1.8 web standards PgMP is supported on latest versions on Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer (version 11 and above), Microsoft Edge and Google Chrome. All other versions are provided with best effort support.

PgMP can also be accessed on mobile devices although there may be some device-specific limitations.

Les boutons Précédent et Suivant du navigateur peuvent engendrer un comportement imprévu. Utilisez les liens de navigation fournis pour utiliser ce site.

Liens associés

[Tableau de bord PgMP](#)

[Aide](#)

12.2. Page d'accueil

Les utilisateurs peuvent sélectionner simultanément plusieurs noms de contrat qu'ils souhaitent afficher dans PgMP et choisir un ou plusieurs types d'enregistrement : données RFS, Catalogue

uniquement et/ou PCR, Blocage/enjeu, Risques, Modification de contrat ou Livrable contractuel pour le contrat demandé.

12.3. Section Custom Views

Cette section permet de personnaliser la vue des données RFS, Catalogue uniquement et/ou PCR, Blocage/enjeu, Risques, Modifications de contrat ou Livrable contractuel. Vous pouvez choisir la vue que vous souhaitez utiliser à l'aide du filtre Type d'enregistrement dans la page d'accueil. Des vues personnalisées permettent d'avoir instantanément une vue d'ensemble de l'état actuel des enregistrements RFS, Catalogue uniquement et/ou PCR entrants et de créer des remarques appelées "Annotations" pour n'importe quel enregistrement PgMP affiché ici. En outre, vous pouvez créer des vues personnalisées pour un client spécifique, IBM ou à des fins de collaboration, y compris des réunions conjointes d'examen du statut et des exigences d'examen interne du client. Ces vues personnalisées sont sauvegardées sous la forme de modèles pour une utilisation répétée et peuvent être exportées au format csv ou xls.

12.4. Annotations

Des annotations peuvent être ajoutées, affichées, complétées ou supprimées.

new template can then be named and saved for later use

View/Edit annotations for record TSTT-REQ-000009 / Test_RFS1_0727

Configure template

State: Active Record type: Request And Catalog-onl

Details Annotations Record ID Title

Due date	Annotation	Completed	
09/12/2018	Ann - Test1	<input type="checkbox"/>	Delete annotation
09/30/2018	Ann - Test3	<input type="checkbox"/>	Delete annotation
10/01/2018	Ann - Test4	<input type="checkbox"/>	Delete annotation
		<input type="checkbox"/>	Add annotation

OK

12.5. Section My saved templates

Cette section répertorie les modèles qui ont été personnalisés par un utilisateur. Les personnalisations permettent de sélectionner et d'organiser les champs PgMP et d'ajouter des filtres aux vues du modèle. Vous pouvez nommer et sauvegarder des modèles pour les réutiliser ultérieurement et les partager avec d'autres personnes.

IBM Program Management Portal

Welcome Custom views My saved templates Help

My saved templates

— Saved templates

Name	Description	Saved date	
PgMP Dashboard default template	PgMP Dashboard default template	N/A	Open
Test - Weekly Template	Weekly data	11 September 2018	Open Delete

+ Templates shared with others

12.6. Champs d'enquête visibles dans le tableau de bord et disponibles pour l'exportation

Dans le cadre d'une intégration plus poussée de la solution d'enquête Medallia dans PgMP, deux nouveaux champs d'enquête (Destinataire de l'enquête sur la proposition et Destinataire de l'enquête sur l'implémentation) sont disponibles dans la vue personnalisée au sein du tableau de bord PgMP.

Annotation/Details	Record ID	Title	Client reference #	Phase	Request received by IBM date	Proposal sent to client date	Proposal accepted date	Client requested implementation complete date	Client revised requested implementation complete date	Proposal survey recipient	Implementation survey recipient
0+	CORE-REQ-000167	e-signature delegation	123456789	Proposal development	22 August 2017	22 August 2017				Packova,KatkaClient katarina.packova@gmail.com	
0+	CORE-REQ-000166	Nair2- 1client opts out		Proposal development	22 August 2017	22 August 2017				Packova,KatkaClient katarina.packova@gmail.com	

Les modèles de vue personnalisée peuvent être :

- sauvegardés pour être réutilisés

Name	Description	Saved date		
PgMP Dashboard default template	PgMP Dashboard default template	N/A	Open	
Test - Weekly Template	Weekly data	11 September 2018	Open	Delete

- partagés avec d'autres utilisateurs

Name	Description	Shared date		
Test - Weekly Template	Testing	11 September 2018	Open	Delete

La vue Tableau de bord, y compris les nouveaux champs d'enquête, peut être exportée dans un fichier CSV.

Record ID	Title	Client reference #	Phase	Request received by IBM date	Proposal sent to client date	Proposal accepted date	Client requested implementation complete date	Client revised requested implementation complete date	Proposal survey recipient	Implementation survey recipient
2 000145	Test Scenario - Firm Request Workflow - Survey - Imported		Implement-ation	0003-08-17	0003-08-17	0003-08-17	0024-08-17		Dabkowski,Stanislaw michal@dabkowscy.me	Dabkowski,Stanislaw michal@dabkowscy.me
4 CORE-REQ-	Test Request - Medallia		Proposal development	26-07-17					Dabkowski,Stanislaw michal@dabkowscy.me	Dabkowski,Stanislaw michal@dabkowscy.me
5 CORE-REQ-	Test Request for Screenshots		Acknowledge and qualify	21-07-17						
6 000138	test - met implementation 2	test	Implement-ation	20-07-17	20-07-17	20-07-17	19-07-17			

Les utilisateurs peuvent visualiser les champs et leurs valeurs conformément aux règles standard du tableau de bord et de PgMP et aux droits d'affichage des informations personnelles. Si le type d'utilisateur n'a pas pu visualiser une valeur pour ce champ lorsqu'il a ouvert l'enregistrement dans le portail, aucune valeur ne s'affiche dans le tableau de bord. Ces champs sont inclus dans l'exportation du tableau de bord et soumis à des règles identiques.

La valeur "**Aucun de disponible**" s'affiche si l'enregistrement se trouve à un stade du flux de travail où ce champ apparaît dans les enregistrements RFS. Cela se produit lorsqu'il n'y a pas d'utilisateur client doté d'un rôle permettant d'affecter le destinataire **ET** que l'enregistrement a été sauvegardé à une étape ou après une étape où le champ du destinataire était obligatoire. Les utilisateurs ne doivent pas confondre cette situation et celle où des champs vides apparaissent avant le stockage des données dans ce champ.

12.7. Ajout d'un champ "Créé par" comme filtre dans le tableau de bord PgMP du client

Un champ "**Créé par**" a été ajouté comme filtre dans le tableau de bord PgMP du client.

Le champ du demandeur dans PGMP ne prend pas en charge son absence car ce champ est mis à jour par défaut avec le nom "Créé par" mais il peut être mis à jour et remplacé ultérieurement lors du cycle de vie.

Critères :

- Le champ "Créé par" est disponible en tant que filtre dans l'onglet "Custom Views".
- Lorsque le champ "Créé par" est choisi comme filtre, la liste d'utilisateurs dans le canevas Add Filters contient tous les utilisateurs qui ont créé un enregistrement dans la plage en cours des enregistrements affichables.
- Les utilisateurs apparaissent dans la liste d'utilisateurs du canevas "Add Filters" de la même manière et avec le même style que les utilisateurs répertoriés lorsque le filtre "Affecté à" est sélectionné.
- Plusieurs utilisateurs peuvent être sélectionnés ou désélectionnés en tant que valeurs pour le filtre "Créé par" comme ils peuvent l'être actuellement pour le filtre "Affecté à" à l'aide des boutons ">" et "<".
- Lorsque des utilisateurs sont sélectionnés dans le canevas et que vous cliquez sur le bouton Fermer, les utilisateurs sélectionnés sont affichés séparément sous la forme de valeurs de filtre "Créé par" dans la zone de filtre de la page Custom Views sous-jacente.

- Une fois que les utilisateurs "Créé par" sont affichés dans la zone de filtre de la page Custom Views, la liste d'enregistrements affiche tous les enregistrements créés par ces utilisateurs et masque les enregistrements créés par d'autres utilisateurs.
- Lorsque d'autres champs sont également filtrés, la liste d'enregistrements affiche les résultats de tous les filtres indiqués. Notez que les filtres qui possèdent le même nom sont combinés avec l'opérateur "OR" et que ces groupes sont ensuite combinés avec l'opérateur "AND" pour identifier les enregistrements à afficher.

IBM Program Management Portal Welcome **Custom views** My saved templates Help

Custom views

Using saved template: Default template View annotations Share Save as...

Templates can be customized by selecting the **Customize table fields** button. A list of fields in PgMP will be presented and items from the list can be added or deleted and the selected fields can be ordered. In addition, the data in the table views can be filtered by selecting the **Add filters** button. The new template can then be named and saved for later use by selecting the **Save** or **Save as...** button and can be shared by selecting the **Share** button.

Configure template → Public view is off ⌵ Default template 📄 Export

State: Active | Record type: Request And Catalog-only Request | Contract name: Test - Core Business Team - Test Team Add filters **Customize table fields**

1-10 of 861 results | Next >

Details	Annotations	Record ID	Title	Client reference #	Phase	Request received by IBM date	Client proposal requested date	Client revised proposal requested date	Proposal sent to client date	Proposal accepted date	Planned implementation completed date	Client requested implementation complete date	Client revised requested implementation complete date	Status	Proposal survey recipient	Implementation survey recipient
3 +		TSTT-REQ-000009	Test_RFS1_0727		Closure	27 July 2012	27 July 2012		23 August 2012	24 August 2012	24 August 2012	24 August 2012		Yet to be added		

Choose table fields

Table fields:

type here to search

- Client-only text country specific 04 (client-only) (client-o
- Client-only text country specific 05 (client-only) (client-o
- Client-only text country specific 06 (client-only) (client-o
- Client-only text country specific 07 (client-only) (client-o
- Client-only text country specific 08 (client-only) (client-o
- Client-only text country specific 09 (client-only) (client-o
- Client-only text country specific 10 (client-only) (client-o
- Completion date (public)
- Completion reason (public)
- Complexity (public)
- Contract name (public)
- Created by (public)**
- Created date (public)
- Customer name (public)
- Customized public date 10 (public) (public)

Selected table fields:

- Record ID (public)
- Title (public)
- Client reference # (public)
- Phase (public)
- Request received by IBM date (public)
- Client proposal requested date (public)
- Client revised proposal requested date (public)
- Proposal sent to client date (public)
- Proposal accepted date (public)
- Planned implementation completed date (public)
- Client requested implementation complete date (public)
- Client revised requested implementation complete date (public)
- Status (public)
- Proposal survey recipient (public)
- Implementation survey recipient (public)

Move up
Move down

Close

Add filters

Select filter field:

Created by

type here to search

Neeshma Nair

Peter Paul M. Valerio

Peter Valerio



Close

Custom views

Using saved template: Default template

View annotations

Share

Save as...

Templates can be customized by selecting the **Customize table fields** button. A list of fields in PgmP will be presented and items from the list can be added or deleted and the selected fields can be ordered. In addition, the data in the table views can be filtered by selecting the **Add filters** button. The new template can then be named and saved for later use by selecting the **Save** or **Save as...** button and can be shared by selecting the **Share** button.

Configure template

→ Public view is off ⌂ Default template 📄 Export

[State: Active] [Record type: Request And Catalog-only Request] [Contract name: Test - Core Business Team - Test Team]

Add filters

Customize table fields

1-10 of 861 results | Next >

Details	Annotations	Record ID	Title	Client reference	Phase	Created by	Request received by IBM date	Client proposal requested date	Client revised proposal requested date	Proposal sent to client date	Proposal accepted date	Planned implementation completed date	Client requested implementation complete date	Client revised requested implementation complete date	Status	Proposal survey recipient	Implementation survey recipient
3+		TSTT-REQ-000009	Test_RFS1_0727		Closure	Peter Paul M. Valerio	27 July 2012	27 July 2012		23 August 2012	24 August 2012	24 August 2012	24 August 2012		Yet to be added		
0+		TSTT-REQ-000010	Test_Request_ClientUser_072712		Initiation	Peter Valerio		28 July 2012							Yet to be added		
0+		TSTT-REQ-000016	Test_RFS_Firm IBM for Client_#3		Proposal development	Peter Paul M. Valerio	01 August 2012	01 August 2012							Yet to be added		
1+		TSTT-	Test_RFS_Firm Client_#1		Implementation	Peter Valerio	02 August	01 August		02 August	02 August	02 August 2012	02 August 2012		Yet to be added		

Chapter 13. Améliorations de PgMP 20.8

13.1. Ajout de 6 champs personnalisés dans les objets « demande »

Des nouveaux champs à large format ont été ajoutés dans la configuration de vos organisations pour les objets de type Demande. Pour activer ces champs contactez votre point focal PgMP

Ces champs ont les caractéristiques suivantes :

- Ils peuvent contenir jusqu'à 4000 caractères
- Le texte d'aide associé peut contenir jusqu'à 200 caractères (affiché lors du pointage de la souris sur le libellé)
- De type texte en format libre
- 2 champs de type public (visible par le client et IBM)
- 2 champs de type Client seulement (visibilité client uniquement)

— Intitulés personnalisés du client (introduits par l'administrateur d'organisation)	
Liste Op:	<input type="text"/>
small:	Jusqu' à 512 caractères (format standard)
XXL:	Jusqu' à 4000 caractères (format large)
<input type="checkbox"/>	<pre>aa bb ccc ddd eee fff ggg hhh iii jjj kkk lll</pre>

En vert : affichage de l'aide

Chapter 14. Références

Formation PgMP

[PPT - Nouveautés dans PgMP](#)

Vidéos pédagogiques PgMP

Il existe six modules de formation qui peuvent être utilisés en association avec ce guide :

[PgMP Basic Overview for the Client](#)

[PgMP Advanced Overview for the Client](#)

[PgMP Request Management, PCRs and the Client](#)

[PgMP Contract Management and the Client](#)

[PgMP Catalog and the Client](#)

[Tableau de bord PgMP et client](#)

Affichez ou téléchargez le document [PgMP Client Education Index](#) pour obtenir des informations supplémentaires sur le contenu de chaque module

Pour visionner un module vidéo, cliquez sur le lien du module ci-dessus auquel vous souhaitez accéder. Les fichiers compressés seront téléchargés sur votre ordinateur. Vous pouvez les ouvrir ou les sauvegarder sur votre disque dur. Ouvrez le fichier .html dans votre navigateur local pour visionner le module.

Pour toute question ou problème, adressez-vous à votre contact principal de compte IBM.

Accessibilité

IBM s'engage en faveur de l'accessibilité. Les vidéos disponibles via les liens de la section ci-dessous sont sous-titrées. Pour obtenir davantage d'assistance, deux fichiers supplémentaires sont disponibles pour chaque module :

- Une copie du fichier Microsoft PowerPoint utilisé dans chaque vidéo peut être obtenue via les liens ci-dessous :
 - [PgMP Basic Overview for the Client PPT](#)
 - [PgMP Advanced Overview for the Client PPT](#)
 - [PgMP Request Management, PCRs and the Client PPT](#)
 - [PgMP Contract Management and the Client PPT](#)
 - [PgMP Catalog and the Client PPT](#)
 - [PgMP Dashboard and the Client PPT](#)

FIN DU DOCUMENT. Guide d'utilisation du client PgMP