

HP Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : 9.10

Manuel de l'utilisateur HP Demand Management

Date de publication de la documentation : septembre 2010

Date de publication du logiciel : septembre 2010



Mentions légales

Garantie

Les garanties relatives aux produits et aux services HP sont exclusivement définies dans les déclarations de garanties formelles qui accompagnent ces produits et services. Aucune information de ce document ne peut être interprétée comme constituant une garantie supplémentaire. HP ne pourra être tenue responsable des éventuelles erreurs ou omissions de nature technique ou rédactionnelle qui pourraient subsister dans le présent document.

Les informations contenues dans le présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Légende de restriction des droits

Logiciel confidentiel. Licence HP valide requise pour toute possession, utilisation ou copie. Conformément aux directives FAR 12.211 et 12.212, les logiciels professionnels, leur documentation et les données techniques associées sont concédés au gouvernement des États-Unis dans le cadre de la licence commerciale standard du fournisseur.

Mentions de copyright

© Copyright 1997-2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Mentions relatives aux marques commerciales

Adobe® est une marque d'Adobe Systems Incorporated.

Intel®, Intel® Itanium®, Intel® Xeon® et Pentium® sont des marques d'Intel Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.

Java™ est une marque américaine de Sun Microsystems, Inc.

Microsoft®, Windows®, Windows® XP et Windows Vista® sont des marques déposées américaines de Microsoft Corporation.

Oracle® est une marque déposée d'Oracle Corporation et/ou de ses affiliés.

UNIX® est une marque déposée de The Open Group.

Mises à jour de la documentation

La page de titre de ce guide contient les informations d'identification suivantes :

- Le numéro de version, qui correspond à la version du logiciel.
- La date de publication du document, qui est actualisée à chaque modification.
- La date de publication du logiciel, qui indique la date de publication de cette version du logiciel.

Pour rechercher des mises à jour ou vérifier que vous disposez de l'édition la plus récente d'un document, visitez le site :

h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals

Vous pouvez recevoir des mises à jour ou de nouvelles éditions de ce document si vous vous abonnez au service d'assistance approprié. Pour plus d'informations, contactez le commercial HP.

Pourquoi un numéro de version 9.10 ?

PPM Center fait partie intégrante du portefeuille HP BTO Operations version 9. Ce numéro de version aligne PPM Center sur les autres produits commercialisés au cours de la même période. PPM Center 9.10 s'appuie sur PPM Center 8.0x. Il s'agit d'une extension de cette famille de versions de produit. Les lancements de produits du portefeuille HP BTO Operations version 9 vont comporter la technologie partagée, les plateformes communes, les intégrations, les solutions, les outils de mise à niveau et les offres de services professionnels.

Assistance technique

Vous pouvez visiter le site Web d'assistance HP Software à l'adresse :

hp.com/go/hpsoftwaresupport

L'assistance en ligne HP Software fournit un moyen efficace d'accéder aux outils d'assistance technique interactifs. En tant que client de l'assistance technique, vous pouvez réaliser les opérations suivantes sur ce site Web :

- rechercher des documents de connaissances d'intérêt ;
- soumettre et suivre des demandes d'assistance et des demandes d'améliorations ;
- télécharger des correctifs logiciels ;
- gérer des contrats d'assistance ;
- rechercher des contacts HP spécialisés dans l'assistance ;
- consulter les informations sur les services disponibles ;
- participer à des discussions avec d'autres clients qui utilisent les logiciels ;
- rechercher des programmes de formation sur les logiciels et vous y inscrire.

Pour accéder à la plupart des offres d'assistance, vous devez vous inscrire en tant qu'utilisateur disposant d'un compte HP Passport et vous identifier comme tel. De nombreuses offres nécessitent en outre un contrat d'assistance.

Les informations relatives aux niveaux d'accès sont détaillées à l'adresse suivant :

h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

Le cas échéant, accédez à la page suivante pour demander un identifiant HP Passport :

h20229.www2.hp.com/passport-registration.html

Sommaire

1	Prise en main de HP Demand Management	9
	Introduction à HP Demand Management	9
	Présentation d'un système HP Demand Management	11
	Demandes, types de demande et statut de la demande	13
	Workflows et étapes de workflow	13
	Traitement des demandes et intégrité des données	14
	Utilisation de HP Demand Management sur une instance PPM Center multilingue	15
	Documents connexes	16
2	Création de demandes	17
	Présentation de la création de demandes	17
	Création d'une demande	19
	Création de demandes depuis la barre de menus	20
	Création de demande depuis la section Références	23
	Création de demandes par copie de demande	25
	Affectations de ressources aux demandes	27
	Affectation de ressources depuis la section Récapitulatif de la page détails de la demande	27
	Affectation de ressources depuis la section Ressources de la page détails de la demande	30
	Présentation de l'ajout de références aux demandes	31
	Ajout de références aux demandes	32
	Ajout de pièces jointes en tant que références	32
	Ajout de packages existants en tant que références	33
	Ajout de nouveaux packages en tant que références	34
	Ajout de programmes en tant que références	36
	Ajout de projets en tant que références	37
	Ajout de livraisons en tant que références	38
	Ajout de demandes existantes en tant que références	39
	Ajout de nouvelles demandes en tant que références	40

Ajout de tâches en tant que références	41
Ajout d'URL en tant que références.	42
Désignation d'un service pour une demande.	43
3 Affichage des demandes	47
Présentation des demandes HP Demand Management	47
Ouverture d'une demande	50
Page détails de la demande, section supérieure.	51
Page détails de la demande, section En-tête	53
Page détails de la demande, section Détails	54
Page détails de la demande, section Remarques	55
Page détails de la demande, section Ressources	56
Page détails de la demande, section Statut	58
Page détails de la demande, Représentation graphique.	59
Page détails de la demande, Détails de l'approbation	61
Page détails de la demande, Détails de la transaction	62
Page détails de la demande, Journal d'exécution de demande.	63
Page détails de la demande, section Références	63
Relations de prédécesseur	68
Relations de successeur	68
Relations de prédécesseurs Fin-Fin	68
4 Traitement et gestion des demandes	69
Présentation du traitement et de la gestion des demandes	69
Recherche de demandes	70
Recherche de demandes de base	70
Recherche de demandes avancées.	72
Recherche de demandes via le Générateur de requêtes.	73
Composants de la requête de demande	73
Utilisation de l'explorateur des demandes pour rechercher des demandes	75
Ouverture et mise à jour de demandes	77
Ouverture de demandes à partir des portlets	78
Ouverture de demandes à partir des Notifications e-mail	78
Ouverture de demandes depuis la barre de menus	78
Modification élémentaire de demande	79
Modification simultanée de demandes	83
Exemple : modification de champs par deux utilisateurs	83
Exemple : modification de champs par deux utilisateurs et action de workflow	84

Exemple : étapes de workflow parallèles	84
Modifications rapides : modification de plusieurs demandes en même temps	85
Éléments à prendre en compte pour exécuter des modifications rapides	85
Réalisation des modifications rapides	87
Mises à jour en masse : action sur plusieurs demandes en même temps	89
Éléments à prendre en compte pour exécuter des mises à jour en masse	89
Réalisation de mises à jour en masse	91
Gestion des demandes	93
Réouverture de demandes clôturées	93
Suppression de demandes	94
Annulation de demandes	95
Impression de demandes	96
Purge de demandes	96
Contrôle des demandes à l'aide des rapports Demand Management	97
Création d'un rapport HP Demand Management	99
Gestion des demandes à l'aide de portlets	100
5 Intégration des demandes dans les projets	105
Présentation de l'intégration des demandes dans les projets	105
Référencement de demandes depuis les tâches	106
6 Page Responsable de la demande	109
Présentation de la page Responsable de la demande	109
Portlets de la page Responsable de la demande	111
Portlet Demandes consolidées	111
Portlet Demandes par département	112
Portlet Demandes par initiative métier	113
Portlet Exceptions de SLA par département	114
Portlet Initiatives en attente d'approbation	115
Définition des préférences du portlet	116
Index	117

1 Prise en main de HP Demand Management

Introduction à HP Demand Management

HP Demand Management est le composant de HP Project and Portfolio Management Center (PPM Center) chargé de la gestion des demandes, de la création à la mise en oeuvre. Chaque demande est traitée selon un workflow représenté sous forme graphique dans l'interface utilisateur. HP Demand Management propose des outils et des processus configurables qui permettent de traiter ces demandes. Les données sont capturées via des interrogations sur des informations propres au processus afin de veiller à ce que les informations requises soit recueillies et validées au bon moment dans le processus.

HP Demand Management peut suivre des règles métier complexes grâce à la prise en charge de différentes méthodes d'approbation. Des notifications par e-mail ou par pager peuvent être envoyées chaque fois que la demande franchit une nouvelle étape du workflow. Grâce aux fonctionnalités de définition des priorités et de délégation, les demandes progressent efficacement dans le workflow qui leur a été appliqué et elles sont acheminées vers le service, le groupe ou l'individu pertinent.

Ce document contient les informations suivantes :

- Dans HP Demand Management, les demandes sont les moyens qui lancent et pilotent les actions et les processus. Les demandes contiennent toutes les informations requises pour adopter la série d'actions qui les font progresser dans un workflow. Le [Chapitre 3, Affichage des demandes, page 47](#) présente les fonctionnalités principales des demandes de HP Demand Management.
- HP Demand Management permet de soumettre différents types de demandes, depuis les demandes relatives à un simple défaut de logiciel jusqu'aux demandes de modification du périmètre d'un projet. Le [Chapitre 2, Création de demandes, page 17](#) explique comment créer de telles demandes.
- Une fois que vous avez créé une demande, vous la traitez et vous la gérez. Le [Chapitre 4, Traitement et gestion des demandes, page 69](#) fournit des instructions sur l'ouverture et la mise à jour des demandes, ainsi que sur la gestion de celles-ci à l'aide de rapports et de portlets.
- Les clients HP qui possèdent HP Demand Management et HP Project Management peuvent intégrer la capacité de suivi d'une demande de HP Demand Management aux capacités de suivi de la date de livraison et des réalisations dans HP Project Management. Le [Chapitre 5, Intégration des demandes dans les projets, page 105](#) explique comment intégrer et utiliser les tâches et les demandes.
- HP Demand Management propose une page préconfigurée que les responsables de la demande peuvent utiliser pour contrôler et gérer les demandes. Le [Chapitre 6, Page Responsable de la demande, page 109](#) décrit cette page et les portlets qu'elle affiche.

Présentation d'un système HP Demand Management

Un système de résolution de demande HP Demand Management permet de suivre les demandes depuis leur création jusqu'à leur résolution. Les demandes et les workflows sont les principaux éléments d'un système de résolution de demandes.

Les demandes constituent l'unité de travail fondamentale dans HP Demand Management. Lorsque vous demandez de l'aide, vous créez une demande. Lorsque vous signalez un problème, vous créez une demande. Lorsque quelque chose doit se produire, vous créez une demande.

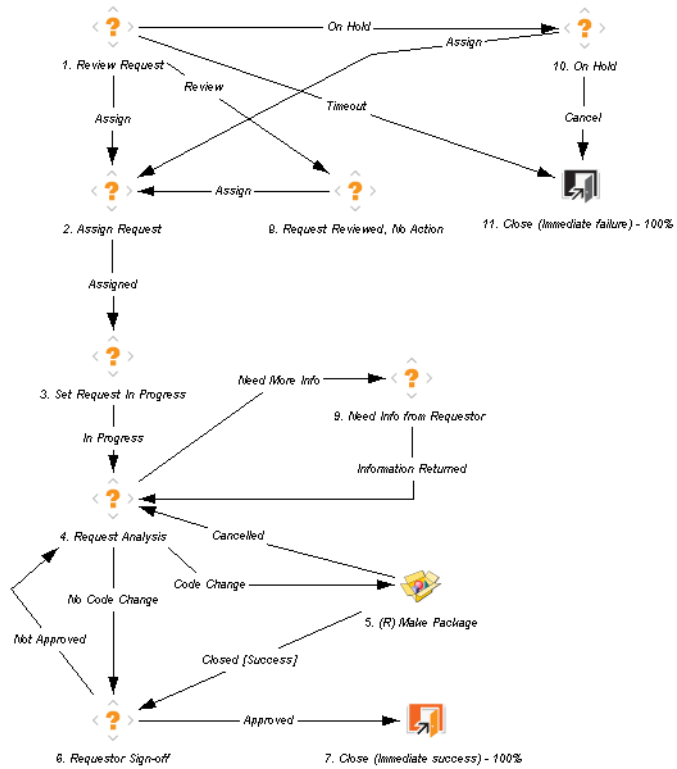
Une fois que la demande a été créée, elle doit suivre un processus pour atteindre sa conclusion. Le processus suivi par une demande pour atteindre sa conclusion s'appelle le workflow. Un workflow compte plusieurs étapes et chaque étape de workflow correspond à une décision ou à une action.

Il est possible d'ajouter des informations à la demande ou d'actualiser les informations existantes à chaque étape de workflow. Par exemple, vous pourriez créer une demande d'amélioration afin de solliciter une modification dans une application. Plus tard dans le processus de résolution de la demande, lorsque la demande d'amélioration aura été approuvée, des développeurs sont affectés à l'amélioration.

Dans PPM Center, toute interaction avec la demande s'opère via la page détails de la demande. Cette page affiche toutes les informations relatives à la demande. C'est là que vous prenez les décisions relatives à la demande et que vous agissez sur celle-ci.

Une fois qu'une décision a été prise ou que l'action est terminée, l'utilisateur doit accéder manuellement à la page des détails relatifs à la demande afin de choisir la décision ou l'action. La demande passe alors à l'étape suivante du workflow où un autre utilisateur prend une décision ou exécute l'action adéquate. La *Figure 1-1* représente les étapes de workflow d'un exemple de demande.

Figure 1-1. Demandes et workflows



Demandes, types de demande et statut de la demande

La page détails de la demande contient toutes les informations requises pour terminer un processus métier spécifique. Un *type de demande*, comme le type de demande de bogue ou d'amélioration, est associé à chaque demande. Le type de demande détermine les caractéristiques élémentaires de la demande tels que les champs repris, ses participants et le workflow suivi.

Le *statut* d'une demande est un indicateur qui récapitule le statut actuel de la demande. Ainsi, une demande peut avoir le statut Nouvelle, Affectée ou En cours. Le statut d'une demande est affecté automatiquement au fur et à mesure que la demande suit son workflow. HP Demand Management est livré avec des types de demande fournis par HP et que vous pouvez adapter à vos besoins.

Workflows et étapes de workflow

Un workflow est une succession logique d'étapes qui définissent un processus du début jusqu'à la fin. Vous pouvez configurer des workflows pour pratiquement n'importe quel processus métier. Il est possible de créer des workflows pour automatiser les processus existants au lieu de forcer votre entreprise à adopter un ensemble de processus figé.

Les étapes de workflow sont les événements reliés pour donner le workflow complet. HP Demand Management emploie les quatre types d'étapes de workflows suivants :

- **Étapes décisionnelles.** Dans le cadre des étapes de workflow décisionnelles, un utilisateur ou un groupe doit prendre une décision ou choisir une action telle qu'approuver une demande ou terminer une tâche. Les étapes de workflow décisionnelles sont actualisées manuellement afin d'indiquer que la ressource a pris la décision ou a exécuter l'action adéquate à cette étape.
- **Étapes exécutives.** Dans le cadre des étapes de workflow exécutives, le système exécute une action, puis actualise l'étape de workflow avec les résultats. L'exécution peut porter sur une action aussi simple que le calcul de la valeur d'un token ou aussi complexe que la création de package ou la mise à jour de pages Web. Les étapes de workflow exécutives sont mises à jour automatiquement afin d'indiquer le résultat de l'action.

- **Étapes conditionnelles.** Les étapes de workflow conditionnelles sont des étapes logiques qui peuvent contenir des instructions AND/OR. Elles interviennent dans le traitement de workflow complexe comme autoriser le processus à passer à l'étape suivante uniquement lorsque toutes les entrées ont atteint une étape de workflow.
- **Sous-workflows.** Les étapes de workflow de type sous-workflow sont des petits workflows autonomes utilisés par le workflow associé à la demande.

Traitement des demandes et intégrité des données

Pour qu'une demande puisse progresser dans son workflow, les informations obtenues lors de la résolution de la demande sont souvent obligatoires. Alors que certaines des informations relatives à une demande sont disponibles au moment de la création de la demande, des informations complémentaires sont obtenues à différentes étapes du workflow.

Pour obtenir les informations au moment requis à différentes étapes de workflow, HP Demand Management utilise le système des champs conditionnels. Admettons que vous avez saisi une nouvelle demande. Au début, le champ **Affecté à** n'est pas requis, et il peut même être désactivé.

Toutefois, à un point précis du workflow, il faut affecter un utilisateur à la demande. Une fois parvenu à cette étape de workflow, l'utilisateur ou le groupe qui traite le problème peut être invité à remplir le champ **Affecté à**. Un astérisque rouge accompagne ce champ (devenu obligatoire) afin de signaler que la demande ne pourra progresser à l'étape de workflow suivante tant qu'un utilisateur n'aura pas été affecté. En réalité, il sera impossible d'enregistrer la demande tant que le champ **Affecté à** n'aura pas été rempli.

Utilisation de HP Demand Management sur une instance PPM Center multilingue

Si votre installation de PPM Center prend en charge plusieurs langues, veuillez à bien comprendre les effets de cette propriété sur les entités de HP Demand Management (type de demande, types d'en-tête de demande, notifications, workflows, demande, etc.) que vous créez ou modifiez.

Au moment d'utiliser HP Demand Management sur une instance PPM Center avec interface utilisateur multilingue, tenez compte des éléments suivants :

- Toute entité créée est définie dans la langue sélectionnée à l'ouverture de la session (votre *langue de session*). Une fois que l'entité a été créée, elle ne pourra être modifiée que dans sa langue de définition.
- Si une entité a été définie dans une langue autre que votre langue de session, vous pourrez la modifier uniquement après avoir changé sa langue de définition.
- Si vous copiez une entité depuis le Workbench de PPM et que cette entité a été définie dans une langue autre que votre langue de session, vous pouvez copier les traductions existantes pour cette entité.
- Les destinataires des notifications peuvent voir les notifications dans leur langue de session. Si la langue de session d'un destinataire de notification n'est pas prise en charge sur votre instance de PPM Center, alors c'est la *langue de définition* de la notification qui sera utilisée.

Pour plus d'informations sur les langues de session, les langues de définition et la traduction des entités de HP Demand Management dans une interface utilisateur multilingue, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

Documents connexes

Pour plus d'informations sur HP Demand Management, voir les documents suivants :

- *HP Demand Management Configuration Guide*
- *Manuel de l'utilisateur pour le suivi et la gestion de la demande IT*
- *Tracking and Managing IT Demand Configuration Guide*
- *Multilingual User Interface Guide*
- *Manuel de l'utilisateur HP Time Management*
- *HP Time Management Configuration Guide*
- *Manuel de l'utilisateur HP Project Management*
- *Reports Guide and Reference*
- *Prise en main*
- *Nouveautés et modifications*
- Le manuel *HP-Supplied Entities Guide* contient une description de tous les portlets, types de demande et workflows de HP Demand Management.

2 Création de demandes

Présentation de la création de demandes

Dans HP Demand Management, les demandes sont les outils qui lancent les actions et les processus. Elles contiennent toutes les informations nécessaires pour adopter une série d'actions et progresser dans le workflow.

Les informations contenues dans la demande dépendent du type de demande. Ainsi, dans le cas d'une demande d'amélioration, les informations fournies diffèrent de celles d'une demande relative à un défaut d'application. Ceci étant dit, la majorité des types de demande possède une organisation élémentaire identique.

La *Figure 2-1*, page 18 illustre une page détails de la demande dont seules les sections principales sont affichées. Voici les sections principales d'une page détails de la demande :

- L'**en-tête** reprend les informations à caractère général telles que le type de demande, son auteur et sa date de création.
- La section **Détails** reprend les informations propres à la demande telles que la description du problème, le domaine métier touché et la résolution de la demande. En général, au moment de créer une demande, vous devez remplir certains des champs de la section **Détails**.
- La section **Remarques** contient des champs pour la saisie d'informations relatives à la demande. La saisie de remarques est facultative.
- La section **Références** permet d'ajouter et de consulter des informations complémentaires sur la demande. Ainsi, vous pouvez joindre un document ou indiquer une URL en tant que référence de la demande.

Figure 2-1. Page détails de la demande où certaines sections ont été réduites

Project and Portfolio Management Center

Utilisateur : Admin User | Déconnexion

Tableau de bord

Ouvrir

Rechercher

Créer

Mes liens

Historique

Recherchez des menus ou des entités.

Tableau de bord - Responsable de programme > Rechercher des demandes > Résultats de la recherche > Demande n° 30183

Version imprimable

Résultat 18 sur 21

DEM - Application Enhancement - #30183

Description: Add Purchasing codes for KMM subsidiary

Remarque la plus récente: (Admin User) notes (Afficher les remarques ci-dessous)

Statut de la demande : Nouveau (Voir le statut complet ci-dessous)

Actions disponibles

Initial Review

Resolution Pr...

Assign

More Info Req...

Schedule

Reject

Faire une copie

Supprimer

Tout développer

Tout réduire

Enregistrer

En-tête

Summary

Request No:

30183

Requested By:

Admin User

Request Type:

DEM - Application Enhancement

Created On:

November 2, 2011

Request Status:

Nouveau

Workflow:

DEM - Enhancement Request Process

Assigned To:

Assigned Group:

Requestor Department:

Manufacturing

Priority:

High

Application:

Version Control App

Description:

Add Purchasing codes for KMM subsidiary

Détails

Enhancement Details

Analysis

Demand Management SLA Fields

Demand Management Scheduling Fields

Remarques

Statut

Dernière mise à jour November 2, 2011

Séq.	Nom d'étape de workflow	Statut de l'étape	Achévé(e) par	Date
1	Initial Review	Initial Review (Afficher les actions disponibles)		November 2, 2011 05:41:44 PM CET
2	Provide More Info			
3	Requestor Sign-off			
4	On Hold			
5	High Level Design			

Pour plus d'informations sur les pages de détails de demande, voir le chapitre *Affichage des demandes*, page 47.

Création d'une demande

La création de demandes s'opère via la page Créer une nouvelle demande, accessible depuis les emplacements suivants (et décrits en détails ci-après) :

- La barre de menus
- La section **Références** de la page détails de la demande
- Un projet HP Project Management
- Une tâche HP Project Management
- Un package HP Deployment Management
- Une livraison HP Deployment Management

Pour plus d'informations sur la création d'une demande depuis HP Project Management, voir le chapitre *Intégration des demandes dans les projets*, page 105. Pour plus d'informations sur la création d'une demande depuis HP Deployment Management, voir le *Manuel de l'utilisateur HP Deployment Management*.

Création de demandes depuis la barre de menus

L'utilisation de la barre de menus est la méthode de création de demandes la plus fréquente. Lorsqu'une demande a été créée, elle reçoit automatiquement un numéro unique et elle est suivie du début jusqu'à la fin. L'exécution des tâches et la responsabilisation pour toutes les étapes sont ainsi garanties au sein du workflow de la demande.



Si votre instance de PPM Center prend en charge plusieurs langues, sachez que la langue de définition choisie au moment de la création d'un type de demande est configurée automatiquement sur votre langue de session actuelle. Pour plus d'informations, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

Pour créer une demande

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans le menu **Créer**, cliquez sur **Demande**.

La page Créer une nouvelle demande s'ouvre.

Créer en fonction de l'action désirée	
Créées dernièrement	
PFM - Asset	
PFM - Proposal	

3. Dans la liste **Type de demande**, sélectionnez le type de demande à créer.

Le type de demande que vous pouvez sélectionner dépend de vos licences et de vos droits d'accès, ainsi que des groupes de sécurité auxquels vous appartenez. Pour gagner du temps, la section **Créer en fonction de l'action désirée** reprend les types de demandes créés le plus récemment.

4. Cliquez sur **Créer**.

La page Créer un(e) <Type de demande> s'ouvre.

Créer un(e) DEM - Application Bug

[Tout développer](#) [Tout réduire](#)

[En-tête](#)

[Summary](#)

Requested By: A
Request Status: N

Workflow: DEM - Bug Request Workflow

Assigned To:  

Assigned Group: 

*Requestor Department:

*Priority: *Application:

*Description:

[Détails](#)

[Problem/Resolution](#)

*Problem:

*Business Area Affected: Required Date:

Source: Source Category:

Reproducible: ☐ Oui ☐ Non

Steps to Reproduce:

Resolution:

Solution:

[Environment](#)

[Analysis](#)

[Project Information](#)

[Demand Management SLA Fields](#)

[Demand Management Scheduling Fields](#)

[Remarques](#)

[Références](#)

Les sections qui figurent sur la page détails de la demande varient en fonction du type de demande sélectionné.

5. Remplissez les champs de la section **En-tête** selon les besoins.

La section **En-tête** contient des champs destinés à la saisie d'informations générales sur la demande. Les champs obligatoires sont accompagnés d'un astérisque rouge. Tous les autres champs sont facultatifs, mais vous pouvez les remplir afin de fournir des informations qui pourraient être utiles aux autres utilisateurs qui examineront la demande.

6. Remplissez les champs obligatoire de la section **Détails** et fournissez toutes autres informations relatives à la demande qui pourraient être utiles.

La section **Détails** peut présenter une, plusieurs ou aucune sous-section. Pour obtenir des informations sur un champ en particulier, cliquez sur l'icône **Aide** (le cas échéant) à côté du champ.

7. Dans la section **Remarques**, tapez des informations complémentaires sur la demande que vous souhaitez partager avec les autres utilisateurs.
8. La section **Références** permet d'ajouter des références à la demande.

Vous pouvez indiquer un document accessible sur Internet ou joindre un document ou un fichier de votre ordinateur local. Vous pouvez également désigner à titre de référence des packages, des tâches et d'autres demandes. Pour plus d'informations sur l'ajout de références, voir la section *Présentation de l'ajout de références aux demandes, page 31*.

9. Cliquez sur **Soumettre**.

La page Création de demande confirmée s'ouvre et affiche le numéro attribué à la nouvelle demande, ainsi que la description de celle-ci.



Vous pouvez configurer PPM Center de telle sorte qu'il enregistre les demandes avant leur soumission. Si vous souhaitez activer cette fonctionnalité pour votre site, contactez votre administrateur d'application.

10. Afin de voir la page détails créée d'une demande soumise, cliquez sur **Demande n°**.

Une fois que la nouvelle demande a été soumise, HP Demand Management lui attribue son état initial (par exemple, Nouvelle), puis l'achemine le long d'un processus métier standard pour les approbations, les décisions et les actions, en fonction du workflow associé. Pour plus d'informations, voir le chapitre *Traitement et gestion des demandes, page 69*.

Création de demande depuis la section Références

Il est possible de créer une demande depuis la section **Références** de la page détails de la demande.



Si votre instance de PPM Center prend en charge plusieurs langues, sachez que la langue de définition choisie au moment de la création d'un type de demande est configurée automatiquement sur votre langue de session actuelle. Pour plus d'informations, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

Pour créer une demande depuis la section **Références** d'une page de détails de demande

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans le menu **Rechercher**, cliquez sur **Demandes**.

La page Rechercher des demandes s'ouvre.

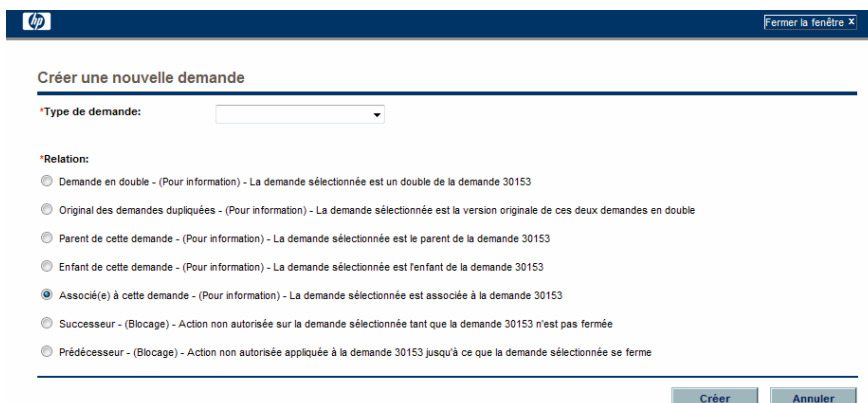
3. Pour trouver une demande, saisissez un critère de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Dans la colonne **Demande n°** de la section **Résultats de la recherche des demandes**, cliquez sur un chiffre afin d'ouvrir la demande correspondante.

La page détails de la demande s'ouvre.

5. Faites défiler la page jusqu'à la section **Références**, puis développez-la.
6. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **Demande (nouvelle)**.

7. Cliquez sur **Ajouter**.

La page Créer une nouvelle demande s'ouvre.



8. Dans la liste **Type de demande**, sélectionnez le type de demande que vous souhaitez créer.

9. Sous **Relation**, choisissez l'option qui définit la relation de la nouvelle demande avec la demande que vous avez ouverte.



Pour plus d'informations sur la définition de relations entre des demandes, voir la section [Présentation de l'ajout de références aux demandes](#), page 31.

10. Cliquez sur **Créer**.

La page Créer un(e) <Type de demande> s'ouvre.

11. Saisissez les informations requises dans les champs marqués d'un astérisque rouge.

12. Ajoutez également toute information complémentaire sur la demande qui pourrait être utile.



Pour savoir comment remplir la page Créer nouvelle <Type de demande>, voir la section [Création de demandes depuis la barre de menus](#), page 20.

13. Cliquez sur **Soumettre**.

Création de demandes par copie de demande

Il est possible de créer une demande en copiant une demande existante. Vous pouvez ainsi gagner du temps car il n'est pas nécessaire de saisir à nouveau les informations communes aux deux demandes.



Si votre instance de PPM Center prend en charge plusieurs langues et que vous créez une demande en copiant un champ existant, sachez que la langue de définition de la demande créée par copie sera votre langue de session actuelle, même si la langue de définition de l'entité d'origine est différente. Pour plus d'informations, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

Pour copier une demande existante

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez une demande.



Pour ouvrir une demande, voir la section [Ouverture et mise à jour de demandes](#), page 77.

La page détails de la demande s'ouvre.

3. Cliquez sur **Faire une copie** au-dessus de la section **En-tête**.

La page Copier la demande s'ouvre.

4. Pour ajouter à la nouvelle demande les remarques associées à la demande d'origine, ne décochez pas la case **Copier les remarques de la demande**.
5. Pour ajouter à la nouvelle demande les références associées à la demande d'origine, ne décochez pas la case **Copier les références de la demande**.
6. Cliquez sur **Copier**.

La page Créer un(e) <type de demande> s'ouvre et affiche les informations copiées. Les valeurs de l'ensemble des champs des sections **En-tête** et **Détails** sont répliquées dans la nouvelle demande.

7. Modifiez les valeurs des champs selon les besoins, puis cliquez sur **Soumettre**.

La page Copie de demande confirmée indique que la copie de la demande a réussi.



8. Pour ouvrir la nouvelle demande ou la demande copiée, cliquez sur son numéro.

Affectations de ressources aux demandes

Lorsque vous créez ou modifiez une demande, vous pouvez lui affecter manuellement des ressources depuis la section **Récapitulatif** de la page détails de la demande. Si votre administrateur a activé le suivi des ressources, vous pouvez également créer une demande depuis la section **Ressources** de la page.

Affectation de ressources depuis la section Récapitulatif de la page détails de la demande

Pour affecter une ressource individuelle à partir de la section **Récapitulatif** de la page détails de la demande

1. À droite du champ **Affecté à**, cliquez sur l'icône de sélection de ressource .

Une fenêtre de recherche et de sélection s'ouvre.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Parcourez les ressources reprises et sélectionnez la ressource à affecter.

Pour limiter le nombre de ressources affichées

- a. Saisissez vos critères de recherche préférés dans n'importe quelle combinaison des champs **Affecté à**, **Département**, **Prénom** et **Nom**.
- b. Cliquez sur **Rechercher**.
- c. Dans la liste des ressources trouvées, sélectionnez un nom.

La fenêtre de recherche et de sélection se ferme et le nom de la ressource sélectionnée apparaît dans le champ **Affecté à**.



Pour ajouter la ressource, il faut enregistrer la demande, ou la soumettre s'il s'agit d'une nouvelle demande.

Pour affecter plusieurs ressources depuis la section **Récapitulatif**

1. À droite du champ **Affecté à**, cliquez sur l'icône de sélection de ressources .

La page Sélectionner une ressource à affecter s'ouvre.

2. Les champs **Disponibilités aux dates** permettent de préciser la plage de dates au cours de laquelle les ressources doivent être disponibles pour une affectation.
3. Pour préciser la compétence spécifique que doivent avoir les ressources
 - a. Cliquez sur **Compétence**.
 - b. Utilisez la saisie semi-automatique pour sélectionner une compétence.
 - c. Dans la liste **Niveau de compétence idéal**, sélectionnez le niveau de compétence requis pour les ressources répondant à cette compétence.
4. Pour limiter davantage les résultats des recherches, définissez les valeurs des champs facultatifs présentés dans le tableau ci-après.

Champ	Description
Ne montrer que les résultats avec un score d'adéquation supérieur à	Saisissez un chiffre qui représente l'adéquation de la ressource à la demande, en fonction du rôle, des compétences et des disponibilités. Plus le chiffre est élevé, plus la ressource est adéquate pour une affectation à la demande. Pour plus d'informations sur le score d'adéquation, voir le <i>Manuel de l'utilisateur HP Resource Management</i> .
Nom de ressource	Ce champ à saisie semi-automatique permet de sélectionner plusieurs ressources par nom.
Rôle	Ce champ à saisie semi-automatique permet de sélectionner un ou plusieurs rôles que les ressources doivent remplir.
Pool de ressources	Ce champ à saisie semi-automatique permet de désigner un pool de ressources à affecter à la demande.

Champ	Description
Unité organisationnelle	Ce champ à saisie semi-automatique permet de sélectionner l'unité organisationnelle à laquelle les ressources doivent appartenir.
Catégorie de ressource	Ce champ à saisie semi-automatique permet de sélectionner
Site	Sélectionnez dans cette liste le site où doit se trouver la ressource.
Département	Sélectionnez dans cette liste le département auquel la ressource doit appartenir.

5. Cliquez sur **Rechercher**.

L'onglet **Résultats de recherche de ressources** reprend les ressources qui répondent aux critères de recherche.

6. Pour afficher les charges de travail des ressources trouvées dans la plage de dates définies, cochez les cases des ressources qui vous intéressent, puis cliquez sur **Afficher la charge des ressources**.

La fenêtre Répartition de la charge des ressources - Récapitulatif des affectations s'ouvre et affiche les affectations de travail pour les ressources sélectionnées au cours de la période définie.

7. Pour comparer les compétences de deux ou de plusieurs ressources de la liste, cochez les cases des ressources qui vous intéressent, puis cliquez sur **Comparer les compétences**.

La fenêtre Comparer les compétences s'ouvre et affiche les compétences et les niveaux de compétence de chacune des ressources sélectionnées.



Pour ajouter la ressource, il faut enregistrer la demande, ou la soumettre s'il s'agit d'une nouvelle demande.

Affectation de ressources depuis la section Ressources de la page détails de la demande

Si votre administrateur a activé la fonctionnalité de suivi des ressources de HP Demand Management et s'il vous a octroyé l'autorisation requise, vous pouvez gérer les affectations de ressources pour une demande depuis la section **Ressources** de la page détails de la demande.

Pour affecter une ressource à une demande depuis la section **Ressources**

1. Sur la page détails de la demande, développez la section **Ressources**.
2. Cliquez sur **Ajouter une ressource**.

Une fenêtre de recherche et de sélection s'ouvre.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Parcourez les ressources reprises et sélectionnez la ressource à affecter.

Pour limiter le nombre de ressources affichées

- a. Saisissez vos critères de recherche préférés dans n'importe quelle combinaison des champs **Affecté à**, **Département**, **Prénom** et **Nom**.
- b. Cliquez sur **Rechercher**.
- c. Dans la liste des ressources trouvées, sélectionnez un nom.

La fenêtre de recherche et de sélection se ferme et le nom de la ressource sélectionnée apparaît dans la section **Ressources**.

4. Pour confirmer la ou les ressources que vous venez d'ajouter, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - S'il s'agit d'une nouvelle demande, cliquez sur **Soumettre**.
 - Dans le cas contraire, cliquez sur **Enregistrer**.

Présentation de l'ajout de références aux demandes

La section **Références** de la page détails de la demande permet d'ajouter (et de consulter) des informations complémentaires en rapport avec la demande. Par exemple, vous pouvez ajouter un document ou l'URL d'une page Web qui fournit plus d'informations sur la demande.

Les types de référence suivants peuvent être associés à une demande :

- Pièces jointes
- Packages (nouveaux et existants)
- Autres programmes
- Projets
- Livraisons
- Demandes (nouvelles et existantes)
- Tâches
- URL

Pour certaines références telles que les packages ou d'autres demandes, vous pouvez établir une dépendance fonctionnelle vis-à-vis de la demande d'origine. Ainsi, vous pouvez indiquer qu'une demande est un prédécesseur du package, si bien que le package ne peut pas poursuivre son workflow tant que la demande n'est pas clôturée. Pour obtenir une liste des références et de leurs relations de dépendance éventuelles, voir la section [Page détails de la demande, section Références, page 63](#).

Ajout de références aux demandes

Cette section présente les étapes à suivre afin d'ajouter différents types de référence à une demande.

Ajout de pièces jointes en tant que références

Pour ajouter une pièce jointe en tant que référence à une demande

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez ou créez une demande.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Références**, puis développez-la.
4. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **Pièce jointe**.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre Ajouter un document s'ouvre.

6. Dans le champ **Fichier**, tapez le nom du fichier à joindre en tant que référence.



Le nom du fichier joint ne peut contenir d'apostrophe. S'il en contient, une erreur de script se produira la prochaine fois que la demande sera ouverte.

7. Dans le champ **Auteur**, vous pouvez remplacer votre nom par celui de l'auteur de la pièce jointe.
8. Si vous le souhaitez, tapez une description de la pièce jointe dans le champ **Description**.
9. Cliquez sur **Ajouter**.

Sur la page détails de la demande, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** reprend la pièce jointe ajoutée en tant que référence.

10. Cliquez sur **Enregistrer**.



Pour ajouter la pièce jointe en tant que référence, vous devez enregistrer la demande.

Ajout de packages existants en tant que références

Vous pouvez ajouter des packages existants en tant que références à une demande.

Pour utiliser un package existant en tant que référence

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez ou créez une demande.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Références**, puis développez-la.
4. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **Package (existant)**.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre Ajouter une référence : package s'ouvre.

6. Saisissez vos critères de recherche dans les champs disponibles.
7. Cliquez sur **Rechercher**.

La section **Résultats de la recherche des packages** reprend les packages qui répondent à vos critères de recherche. La section reprend également une liste des types de relations.

8. Sous **Choisissez la relation que la sélection de package aura avec la demande n° <numéro de demande>**, cliquez sur l'option qui décrit la relation entre la demande et le package.

Ajouter une référence : Package

*Sélectionnez la relation que la sélection (Packages) aura avec Demande n° :

- ☐ Enfant de cette demande - (Pour information) - Le package sélectionné est l'enfant de la demande (nouveau)
- ☒ Associé(e) à cette demande - (Pour information) - Le package sélectionné est associé à la demande (nouveau)
- ☐ Prédécesseur - (Bloqué) - Action non autorisée sur la demande (nouveau) tant que le package n'est pas fermé
- ☐ Successeur - (Bloqué) - Action non autorisée sur le package sélectionné jusqu'à ce que la demande (nouveau) se ferme

Résultats de la recherche des packages

N° de pack. ▾	Workflow	Statut	Priorité	Affecté à	Lignes de package	Description
☐ 30010	Packages Workflow 1	Nouveau	Low			

Sélectionner tout Désélectionner tout

Affichage de 1 - 1 sur 1

Ajouter Modifier la recherche Annuler

9. Dans la section **Résultats de la recherche des packages**, cochez les cases en regard du ou des noms de package à ajouter.

10. Cliquez sur **Ajouter**.

Sur la page détails de la demande, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** reprend le nom du package et sa relation vis-à-vis de la demande.

11. Cliquez sur **Enregistrer**.

La sous-section **Packages** de la section **Références** affiche désormais le package utilisé en tant que référence.



Pour ajouter le package en tant que référence, vous devez enregistrer la demande.

Ajout de nouveaux packages en tant que références

Vous pouvez créer un package à ajouter en tant que référence à la demande.

Pour ajouter un nouveau package en tant que référence

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez ou créez une demande.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Références**, puis développez-la.
4. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **Package (nouveau)**.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

La page Créer un nouveau package s'ouvre.

6. Sous **Relation**, choisissez l'option qui décrit la relation entre le nouveau package et la demande ouverte.
7. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre Nouveau package s'ouvre. Toute information correspondante issue de l'en-tête de la demande (telle que la description, la priorité et le type de package) est ajoutée automatiquement au package.

8. Fournissez toutes les informations requises ainsi que toute information facultative relative au package que vous souhaitez communiquer, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Sur la page détails de la demande, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** reprend le nom du nouveau package.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.



Pour ajouter le package en tant que référence, vous devez enregistrer la demande.

Ajout de programmes en tant que références

Vous pouvez ajouter des programmes existants en tant que références à une demande.

Pour utiliser un programme existant en tant que référence

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez ou créez une demande.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Références**, puis développez-la.
4. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **Programme**.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre Programme de référence s'ouvre.

6. Dans le champ **Programme**, tapez le nom du programme que vous ajoutez en tant que référence à la demande.
7. Sous **Relation**, choisissez l'option qui décrit la relation entre le programme et la demande.
8. Cliquez sur **Ajouter**.

Sur la page détails de la demande, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** reprend le nom du programme et sa relation vis-à-vis de la demande.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.



Pour ajouter le programme en tant que référence, vous devez enregistrer la demande.

Ajout de projets en tant que références

Pour joindre des projets existants en tant que référence

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez ou créez une demande.
3. Sur la page détails de la demande, développez la section **Références**.
4. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **Projet**.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre Ajouter une référence : projet s'ouvre.

6. Fournissez toutes les informations requises ainsi que toute information facultative relative au package que vous souhaitez communiquer, puis cliquez sur **Rechercher**.

La fenêtre Ajouter une référence : projet affiche les types de relation et les projets qui répondent aux critères de recherche.

7. Sous **Choisissez la relation que la sélection de projets aura avec la demande n° <numéro de demande>**, choisissez l'option qui décrit la relation du ou des projets par rapport à la demande.
8. Dans la section **Sélectionner le projet à visualiser**, cochez la ou les cases du ou des projets que vous souhaitez ajouter en tant que référence à la demande.
9. Cliquez sur **Ajouter**.

Sur la page détails de la demande, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** reprend le nom du projet et sa relation vis-à-vis de la demande.

10. Cliquez sur **Enregistrer**.



Pour ajouter une référence, il faut enregistrer la demande ou la soumettre.

La page détails de la demande reprend désormais le ou les projets sélectionnés.

Ajout de livraisons en tant que références

Vous pouvez ajouter des livraisons existantes en tant que références aux demandes.

Pour utiliser une livraison existante en tant que référence

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez ou créez une demande.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Références**, puis développez-la.
4. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **Livraison**.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre Livraison de référence s'ouvre.

6. Dans le champ **Livraison**, tapez la version de la livraison.
7. Sous **Relation**, choisissez l'option qui décrit la relation entre la livraison et la demande ouverte.
8. Cliquez sur **Ajouter**.

Sur la page détails de la demande, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** reprend le nom de la livraison et sa relation vis-à-vis de la demande.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.



Pour ajouter la livraison en tant que référence, vous devez enregistrer la demande.

Ajout de demandes existantes en tant que références

Vous pouvez ajouter des demandes existantes en tant que références aux demandes.

Pour utiliser une demande existante en tant que référence

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez ou créez une demande.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Références**, puis développez-la.
4. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **Demande (existante)**.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre Ajouter une référence : demande s'ouvre.

6. Pour trouver la demande à utiliser en tant que référence, saisissez vos critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

La fenêtre Ajouter une référence : demande reprend la liste des types de relation possibles. La section **Résultats de la recherche des demandes** reprend les demandes qui répondent à vos critères de recherche.

7. Sous **Sélectionnez la relation que la sélection de demandes aura avec la demande n° <numéro de demande>**, sélectionnez l'option qui décrit la relation entre la demande que vous êtes sur le point de sélectionner et la demande ouverte.
8. Dans la section **Résultat de la recherche des demandes**, cochez la case de la ou des demandes que vous souhaitez ajouter.
9. Cliquez sur **Ajouter**.

Sur la page détails de la demande, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** reprend la ou les demandes sélectionnées.

10. Cliquez sur **Enregistrer**.



Pour ajouter la référence, il faut enregistrer la demande ou la soumettre.

Dans la section **Références** de la page détails de la demande, la sous-section **Demandes** reprend la ou les demandes référencées.

Ajout de nouvelles demandes en tant que références

Vous pouvez ajouter de nouvelles demandes en tant que références à une demande existante.

Pour utiliser une nouvelle demande en tant que référence

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez ou créez une demande.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Références**, puis développez-la.
4. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **Demande (nouvelle)**.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre Créer une nouvelle demande s'ouvre.

6. Dans la liste **Type de demande**, sélectionnez le type de demande que vous souhaitez créer.
7. Sous **Relation**, choisissez l'option qui définit la relation de la nouvelle demande avec la demande que vous avez ouverte.
8. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre Créer une nouvelle <type de demande> affiche les champs disponibles pour le type de demande sélectionné.

9. Fournissez toutes les informations dans les champs requis, ainsi que toute information facultative que vous souhaitez enregistrer.
10. Cliquez sur **Soumettre**.

Sur la page détails de la demande originale (ouverte), le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** reprend la demande sélectionnée.

11. Cliquez sur **Enregistrer**.

Dans la section **Références** de la page détails de la demande, la sous-section **Demandes** reprend la nouvelle demande que vous avez ajoutée.

Ajout de tâches en tant que références

Vous pouvez ajouter des tâches en tant que références aux demandes.

Pour utiliser une tâche existante en tant que référence

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez ou créez une demande.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Références**, puis développez-la.
4. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **Tâche**.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre Ajouter une référence : tâche s'ouvre.

6. Saisissez vos critères de recherche dans les champs fournis.
7. Cliquez sur **Rechercher**.

La fenêtre Ajouter une référence : tâche reprend les tâches qui répondent à vos critères de recherche.



La relation « Associé à cette tâche » est la seule relation qui peut exister entre les demandes et les tâches.

8. Dans la section **Sélectionner une tâche à visualiser**, cochez la ou les cases des tâches que vous souhaitez ajouter en tant que référence à la demande ouverte.
9. Cliquez sur **Ajouter**.

Sur la page détails de la demande, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** reprend désormais la ou les tâches sélectionnées.

10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Dans la section **Références** de la page détails de la demande, la sous-section **Tâches** reprend la ou les tâches que vous avez ajoutées.

Ajout d'URL en tant que références

Vous pouvez ajouter une URL existante en tant que référence à une demande.

Pour utiliser une URL existante en tant que référence

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez ou créez une demande.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Références**, puis développez-la.
4. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **URL**.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre URL de référence s'ouvre.

6. Dans le champ **URL**, tapez l'URL.
7. Pour tester l'URL, cliquez sur **Afficher l'URL**.
8. Si vous le souhaitez, tapez une brève description de l'URL dans le champ **Description**.
9. Cliquez sur **OK**.

Sur la page détails de la demande ouverte, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** reprend l'URL que vous avez indiquée.

10. Cliquez sur **Enregistrer**.

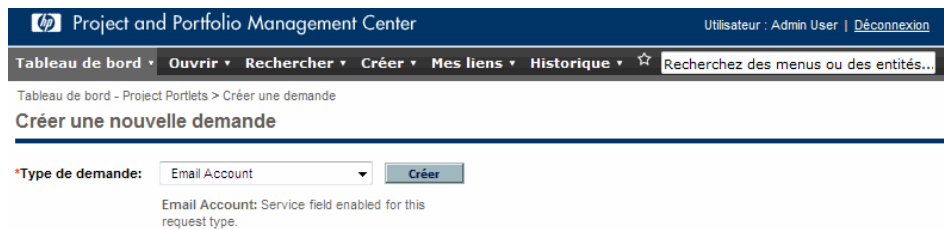
Dans la section **Références** de la page détails de la demande, la section **URL** reprend l'URL que vous avez ajoutée.

Désignation d'un service pour une demande

Si votre administrateur a activé le champ service sur la page de création de demande et qu'il a créé le type de demande nécessaire pour le service, vous pouvez associer chacune de vos demandes à un seul service lorsque vous créez et soumettez les demandes.

Pour désigner un service pour une demande

1. Sur la page Créer une nouvelle demande de PPM Center, sélectionnez dans la liste Type de demande le nouveau type de demande que vous venez de créer afin de créer, par exemple, un **compte e-mail**.



The screenshot shows the 'Project and Portfolio Management Center' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Ouvrir', 'Rechercher', 'Créer', 'Mes liens', and 'Historique'. Below this, the page title is 'Créer une nouvelle demande'. The main form has a label '*Type de demande:' followed by a dropdown menu showing 'Email Account' and a 'Créer' button. A message below the form reads: 'Email Account: Service field enabled for this request type.'

2. Cliquez sur **Créer**.

La page Créer un(e) *<Type de demande>* s'ouvre. Vous pouvez constater que le champ **Service** est disponible.

Project and Portfolio Management Center Utilisateur : Admin User | Déconnexion

Tableau de bord ▾ Ouvrir ▾ Rechercher ▾ Créer ▾ Mes liens ▾ Historique ▾ ☆ Recherchez des menus ou des entités...

Search Results > Create Request > Create New Email Account > Create Request > Create New Email Account

Créer une nouvelle demande

Tout développer Tout réduire Soumettre Annuler

En-tête

Summary

Created By: Admin User

Department: Sub-Type:

Workflow: Request Workflow - Sample Request Status: Not Submitted

Priority: Application: Contact Name:

Assigned To: Assigned Group: Contact Phone:

Request Group: Contact Email:

Description:

Service

Service:

- Sous la section service, cliquez sur l'icône de sélection du champ **Service**.
La fenêtre contextuelle reprend tous les services disponibles.

Service starts with: Find

Page: 1 Showing 1-3 of 3

Click a value to select	Service Description
Backup & Recovery	Backup & Recovery Service
Email	Email Service
Network	Network Service

Close Window

4. Sélectionnez dans la liste le service que vous souhaitez associer à la nouvelle demande.
5. Remplissez les autres champs de la page selon les besoins.

Pour des informations détaillées sur la création d'une demande depuis HP Demand Management, voir le manuel *HP Demand Management Configuration Guide*.

6. Cliquez sur **Soumettre**.

3 Affichage des demandes

Présentation des demandes HP Demand Management

Un système de résolution de demandes HP Demand Management permet de suivre les demandes depuis leur création jusqu'à leur résolution. Les possibilités de configuration de demandes HP Demand Management sont très étendues. Les sections et les champs disponibles varient en fonction du type de demande. En général, chaque type de demande est associé à un workflow unique.

Pour interagir avec une demande, il faut utiliser la page de détails associée. La page de détails d'une demande affiche toutes les informations relatives à la demande. C'est également sur la page de détails que les décisions et les actions en rapport avec la demande sont exécutées.

Votre administrateur PPM Center peut utiliser HP Demand Management pour créer du contenu d'aide pour n'importe quel champ affiché sur la page de détails des différent types de demande. Si l'administrateur a ajouté la fonction Aide à un champ, une icône **Aide**  (*Figure 3-1*) apparaît à la droite de ce champ. Pour obtenir plus d'informations sur ce champ, cliquez sur cette icône.

Figure 3-1. Icône Aide

Contact Name:	Schmidt, Fredrick 
Contact Phone:	(408) 988-1222 
Contact Email:	fschmidt@mercury1.com

La *Figure 3-2* illustre la page de détails d'un type de demande DEM - Amélioration d'application; dont certaines sections sont réduites. Les principales sections de la page détails de la demande sont les suivantes :

- La partie supérieure de la page de détails affiche le type de demande, le numéro de demande et la section **Actions disponibles**. Lorsqu'elle est développée, la section **Actions disponibles** affiche les actions que vous pouvez exécuter sur la demande à cette étape du workflow. Les informations présentées dans la partie supérieure de la page de détails sont disponibles après qu'une demande a été créée et soumise.
- **En-tête**. La section **En-tête** contient deux sous-sections :
 - **Récapitulatif**. Cette sous-section fournit des informations sur l'auteur de la demande et sa date de création, ainsi que sur le type de demande.
 - **Champ d'éléments de travail**.

Lorsque vous créez une demande, vous devez normalement remplir certains des champs de la section **En-tête**. Une fois que vous avez soumis la demande, vous pouvez actualiser les informations dans n'importe quel champ actif. La section **En-tête** est disponible après la création d'une demande.

- **Détails**. La section **Détails** affiche les informations propres à la demande telles que la description du problème, le domaine métier touché et ce qui est nécessaire pour résoudre la demande. Lorsque vous créez une demande, vous devez normalement remplir certains des champs de la section **Détails**. Une fois que vous avez soumis la demande, vous pouvez actualiser les informations dans n'importe quel champ actif. La section **Détails** est disponible directement après la création d'une demande.
- **Remarques**. La section **Remarques** permet d'ajouter des remarques et d'afficher n'importe quelle remarque existante déjà soumise pour la demande. Vous pouvez ajouter des remarques lorsque vous créez une demande, ou plus tard après l'avoir soumise. La section **Remarques** est disponible directement après la création d'une demande.
- **Statut**. La section **Statut** affiche le statut de la demande et elle est disponible après la création et la soumission d'une demande.
- **Références**. La section **Références** permet d'afficher ou d'ajouter des informations complémentaires sur une demande. Ainsi, vous pouvez ajouter un document ou une URL en tant que référence à une demande. La section **Références** est disponible directement après la création d'une demande.

Figure 3-2. Page détails de la demande

Project and Portfolio Management Center

Utilisateur : Admin User | Déconnexion

Tableau de bord • Ouvrir • Rechercher • Créer • Mes liens • Historique • ☆

Recherchez des menus ou des entités.

Tableau de bord - Responsable de programme > Rechercher des demandes > Résultats de la recherche > Demande n° 30183

Version imprimable

Résultat 18 sur 21

DEM - Application Enhancement - #30183

Description: Add Purchasing codes for KMM subsidiary

Remarque la plus récente: (Admin User) notes (Afficher les remarques ci-dessous)

Statut de la demande : Nouveau (Voir le statut complet ci-dessous)

ACTIONS disponibles

Initial Review

Resolution Pr...AssignMore Info Req...ScheduleReject

Faire une copieSupprimer

Tout développerTout réduire

Enregistrer

En-tête

Summary

Request No.:30183

Request Type:DEM - Application EnhancementChanger

Workflow:DEM - Enhancement Request Process

Assigned To:

Assigned Group:

Requestor Department:Manufacturing

*Priority:High

*Description:Add Purchasing codes for KMM subsidiary

Requested By:Admin User

Created On:November 2, 2011

Request Status:Nouveau

Application:Version Control App

Détails

Enhancement Details

Analysis

Demand Management SLA Fields

Demand Management Scheduling Fields

RemarquesDernière mise à jour November 2, 2011

Statut

Séq.	Nom d'étape de workflow	Statut de l'étape	Achevé(e) par	Date
1	Initial Review	Initial Review (Afficher les actions disponibles)		November 2, 2011 05:41:44 PM CET
2	Provide More Info			
3	Requestor Sign-off			
4	On Hold			
5	High Level Design			
6	Provide More Info			
7	Sign-off High Level Design			
8	Prioritize & Q			
9	Assign Developer			
10	Create Screenshots			
11	Detailed Design			
12	Provide More Info			
13	Sign-off Tech Design			
14	Initial Development			
15	Create Package and Wait			
16	Approve for Next System			
18	Close (Immediate success)			
19	Close (Immediate failure)			

Développer les étapesRéduire les étapes

Représentation graphiqueDétails de l'approbationDétails de transaction

Annuler la demande

Références

Faire une copieSupprimer

Enregistrer

Ouverture d'une demande

Il existe plusieurs manières d'ouvrir une demande dans PPM Center. La procédure suivante reprend les étapes à suivre pour ouvrir une demande depuis la page Rechercher des demandes dans l'interface standard.

Pour ouvrir une demande

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans le menu **Rechercher**, cliquez sur **Demandes**.

La page Rechercher des demandes s'ouvre.

3. Saisissez vos critères de recherche dans les champs disponibles, puis cliquez sur **Rechercher**.

La table **Résultats de la recherche des demandes** reprend les demandes qui répondent à vos critères de recherche.

4. Pour trier les demandes de la liste par numéro de demande, cliquez sur le titre de la colonne **Demande n°**.
5. Dans la colonne **Demande n°**, cliquez sur le numéro de la demande à ouvrir.
6. Pour afficher la demande suivante dans les résultats de recherche, cliquez sur la flèche orientée vers la droite dans le coin supérieur droit de la page ( Résultat 2 sur 21 ).
7. Pour afficher la demande précédente dans les résultats de recherche, cliquez sur la flèche orientée vers la gauche dans le coin supérieur droit de la page ( Résultat 2 sur 21 ).

Page détails de la demande, section supérieure

La partie supérieure de la page de détails affiche le numéro de demande, le type de demande et la section **Actions disponibles**. La section supérieure est visible après la création ou la soumission d'une demande. Le titre de la page détails de la demande est *<Type de demande> - <Numéro de demande>* (par exemple, DEM - Bogue d'application - n°30182).

DEM - Application Enhancement - #30158

Description: example

Statut de la demande : Nouveau (Voir le statut complet ci-dessous)

Actions disponibles

High Level Design

Complete Not Completed More Info Required

Faire une copie Supprimer

Tout développer Tout réduire Enregistrer

À partir de la partie supérieure de la page de détails, vous pouvez :

- Exécuter une action disponible
- Imprimer les détails de la demande
- Enregistrer la demande
- Faire une copie de la demande
- Supprimer la demande
- Développer ou réduire toutes les sections de la page
- Accéder aux sections **Statut** et **Remarques**

Si vous avez les autorisations requises pour agir sur la demande à cette étape du workflow, la section **Actions disponibles** reprend les actions que vous pouvez exécuter. Certaines actions, telles que **Accepter** et **Rejeter**, amènent la demande à une autre étape du workflow. Si vous choisissez une action telle que **Affecter une ressource** ou **Déléguer la décision**, une page d'action de workflow s'ouvre et propose des choix complémentaires. Certaines actions transforment des champs facultatifs en champs obligatoires.

Si l'action que vous exécutez sur une demande requiert la saisie d'informations complémentaires, une page contextuelle s'ouvre. Pour réaliser l'action,

fournissez les informations dans les champs obligatoires, indiqués par un astérisque rouge. (Si vous ne pouvez pas saisir toutes les informations immédiatement, cliquez sur **Enregistrer** sur la page contextuelle afin d'enregistrer les informations que vous avez saisies).

Les relations de référence permettent de mettre une demande en attente jusqu'à ce qu'une autre demande soit terminée. Dans ces relations de référence, la section **Actions disponibles** contient le bouton **Forcer**. Pour permettre à la demande de suivre le workflow, cliquez sur **Forcer**. Lorsqu'une relation est forcée, la modification apparaît dans la section **Références**.

Page détails de la demande, section En-tête

La section **En-tête** d'une page détails de la demande contient des informations générales telles que la personne qui a créé la demande, la date et l'heure de création et le type de demande. La section **En-tête** est reprise dans le processus de création de demande et accompagne la demande jusqu'à sa résolution. La *Figure 3-3* illustre une section **En-tête** typique.

En général, vous devez remplir certains des champs de la section **En-tête** pour créer une demande. Toutefois, les possibilités de configuration des demandes sont très vastes. Les champs de la section **En-tête** peuvent varier en fonction des types de demande.

Figure 3-3. Page détails de la demande, section En-tête, sous-section Récapitulatif

The screenshot displays the 'En-tête' (Header) section of a request details page, specifically the 'Summary' sub-section. The interface is organized into two main columns for key information.

Summary Section:

- Request No.:** 32172
- Request Type:** DEM - Application Enhancement (with a 'Changer' button)
- Workflow:** DEM - Enhancement Request Process
- *Assigned To:** Ayako Yoshida (with user selection icons)
- Assigned Group:** (empty field with group selection icon)
- Requestor Department:** Sales & Mktg (dropdown menu)
- Priority:** High (dropdown menu)
- Description:** Add purchasing codes for KMM subsidiary
- Requested By:** Admin User
- Created On:** April 1, 2009 02:04:43 PM MDT
- Request Status:** Pending Functional Spec
- Application:** Supply Chain Management (with application selection icon)

Work Item Fields Section:

- Scheduled Start Date:** September 1, 2009 12:00:00 AM (with calendar icon)
- Scheduled Finish Date:** September 30, 2009 12:00:00 AM (with calendar icon)
- Scheduled Duration:** 21
- Scheduled Effort:** 168
- Workload?:** Yes (selected) / No
- Role:** System Administrator (with role selection icon)
- Actual Start Date:** (empty field with calendar icon)
- Actual Finish Date:** (empty field with calendar icon)
- Actual Duration:** (empty field)
- Actual Effort:** (empty field)
- Workload Category:** (empty dropdown menu)

Page détails de la demande, section Détails

La section **Détails** d'une page détails de la demande (voir [Figure 3-4](#)) reprend les informations propres à la demande, dont la description du problème, le domaine métier touché et la résolution de la demande. La section **Détails** est reprise dans la création de la demande et l'accompagne jusque sa résolution. En général, au moment de créer une demande, vous devez remplir certains des champs de la section **Détails**. Lorsqu'une nouvelle demande a été soumise, différents champs doivent être mis à jour au fil de la progression de cette demande dans le processus de résolution.

La section **Détails** contient plusieurs sous-sections, dont **Problèmes/Résolution** et **Analyse**. Toutefois, les demandes sont très configurables et les sections et commandes affichées varient en fonction du type de demande.

Figure 3-4. Page détails de la demande, section Détails

The screenshot displays the 'Détails' section of a demand page. The form is organized into several sections:

- Enhancement Details:**
 - *Enhancement Name:** A text field containing 'Add Purchasing codes for KIM subsidiary'.
 - *Detailed Description:** A text area containing 'Add Purchasing codes for KIM subsidiary'.
- New Enhancement:** Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Requested By:** A date field showing 'September 1, 2011' with a calendar icon.
- Requestor Location:** A dropdown menu showing 'US Central'.
- Suite:** A dropdown menu showing 'PUR'.
- *Business Initiative:** A dropdown menu showing 'Integrated Supply Chain'.

Below the main form, there are three expandable sections:

- Analysis**
- Demand Management SLA Fields**
- Demand Management Scheduling Fields**

Page détails de la demande, section Remarques

La section **Remarques** d'une page de détails contient des champs dans lesquels vous pouvez saisir et stocker des remarques et des informations sur la demande. La section **Remarques** est reprise dans la création de la demande et l'accompagne jusqu'à sa résolution.

La [Figure 3-5](#) illustre une section **Remarques** typique. Toutes les sections **Remarques** contiennent la section **Ajouter une remarque**. La section **Remarques existantes** s'affiche après l'ajout de la première remarque et l'enregistrement de la demande.

Figure 3-5. Page détails de la demande, section Remarques

Remarques

Ajouter des remarques

Remarques à ajouter lors de l'enregistrement :

Remarques existantes

☐ Afficher uniquement les remarques d'utilisateur

Auteur de la remarque: TOUT

Champ changé: TOUT

Admin User (admin)	New
November 7, 2011 06:28:43 PM CET	test

Page détails de la demande, section Ressources

Si votre administrateur PPM Center a activé le suivi des ressources pour le type de demande, la page détails de la demande affiche la section **Ressources** sous la section **Détails**. La colonne **Ressources** dans cette section reprend les ressources affectées jusqu'à présent à la demande. La section peut également contenir les colonnes **Effort prévu**, **Effort réel**, **Début réel** et **Fin réelle** (voir *Figure 3-6*).

Figure 3-6. Page détails de la demande, section Ressources

Resources (1 Resource[s] Exist)					
	Resource	Scheduled Effort (hrs)	Actual Effort (hrs)	Actual Start	Actual Finish
☒	Eliot Packer	10.00	0.00		
	Overall:	10.00	0.00		
Add Resource					
Notes					

La section **Ressources** indique qui est affecté à la demande et qui y a été affecté antérieurement, la nature des efforts fournis et la date de ces efforts. Chaque fois que le contenu du champ **Affecté à** change (chaque fois que la demande est affectée à une ressource différente), cette ressource est ajoutée automatiquement à la section **Ressources** et figure dans la demande.

La section **Ressources** permet de mettre à jour les valeurs réalisées et si vous possédez les autorisations requises, vous pouvez modifier les affectations des ressources reprises via le champ **Effort prévu (h)**. En général, la création et la modification d'affectations pour les ressources affectées à une demande sont réalisées par une ressource du niveau responsable. Les autres ressources qui travaillent sur la demande ne possèdent pas en général les autorisations de modification du planning et, par conséquent, elles ne peuvent modifier le contenu du champ **Effort prévu (h)**.



Si votre administrateur a configuré le type de demande pour qu'il utilise HP Time Management, alors les ressources devront soumettre des feuilles de temps et consigner le nombre d'heures au cours desquelles elles ont travaillé sur cette demande. Dans ce cas, la valeur du champ **Effort prévu** pour une ressource apparaît dans le champ **Heures prévues** de la feuille de temps pour cette ressource.

De plus, après qu'une ressource a soumis une feuille de temps, elle ne peut plus modifier les champs **Effort réel**, **Début réel** et **Fin réelle** directement dans la demande. Ces valeurs sont désormais en lecture seule et elles sont reportées depuis la ou les feuilles de temps soumises par la ressource pour la demande.

Si votre administrateur vous a autorisé à gérer la section **Ressources**, vous pouvez cliquer sur le bouton **Ajouter une ressource** pour sélectionner des utilisateurs et les ajouter à la liste. Les informations affichées ici peuvent provenir de modifications introduites dans cette section, de feuilles de temps dans HP Time Management, ou d'une règle d'interface utilisateur avancée configurée par un administrateur afin de mettre en place les changements automatisés dans les ressources.

Si la demande, en plus d'être configurée pour assurer le suivi des ressources, contient également la section **Champs de l'élément de travail**, certains de ces champs de l'élément de travail deviendront des reports des informations au niveau de la ressource. Donc, par exemple, les informations de la colonne **Effort prévu** de la section **Champs de l'élément de travail** représentent la somme de l'effort prévu défini pour chaque ressource dans la demande. Les champs **Effort réel**, **Date de début réelle** et **Date de fin réelle** deviennent également des reports.

Page détails de la demande, section Statut

La section **Statut** d'une page détails de la demande reprend les étapes de workflow associées à une demande. Si une action a été réalisée au cours d'une étape du workflow, le statut de l'étape et l'auteur de l'action sont également repris. Les étapes de workflow peuvent également être associées à une URL qui décrit l'étape en question ou qui fournit des informations complémentaires. L'étape active du workflow est mise en évidence.

Si vous possédez les autorisations requises pour agir sur l'étape active du workflow, le lien **Afficher les actions disponibles** apparaît dans la colonne **Statut de l'étape** (voir *Figure 3-7*). Cliquez sur le lien pour accéder aux actions disponibles pour l'étape du workflow. Sachez que les actions disponibles figurent également dans la section **Actions disponibles** de la section du titre (voir la section *Page détails de la demande, section supérieure, page 51*).

Certains workflows intègrent des sous-workflows. Les étapes de sous-workflow sont affichées dans l'ordre avec les autres étapes du workflow. Les numéros des sous-étapes de workflows contiennent des décimales qui correspondent au niveau de workflow (par exemple, 3.1, 3.2 et 3.3).

Outre la liste des étapes de workflow, la section **Statut** propose les liens suivants :

- **Représentation graphique**, qui affiche le workflow associé à la demande.
- **Détails de l'approbation**, qui affiche une représentation détaillée des étapes de workflow approuvées et terminées.
- **Détails de la transaction**, qui affiche des détails sur chacune des transactions des étapes de workflow terminée.

Figure 3-7. Page détails de la demande, section Statut

Statut			
Séq.	Nom d'étape de workflow	Statut de l'étape	Achevé(e) par Date
1	Review and Assign Issue	Review and Assign Issue (Afficher les actions disponibles)	October 5, 2011 11:49:42 AM CEST
2	Manage Issue		
3	Approve Resolution		
4	Close (Immediate success)		
5	Mitigate Escalation		

Page détails de la demande, Représentation graphique

Le lien **Représentation graphique** de la page détails de la demande ouvre la fenêtre Workflow graphique qui donne une représentation graphique du workflow appliqué à la demande. Le workflow montre les étapes du workflow qui ont été visitées et l'étape qui est l'étape de workflow actuelle.

Pour voir le workflow graphique d'une demande

1. Ouvrez une demande à partir de l'interface standard.

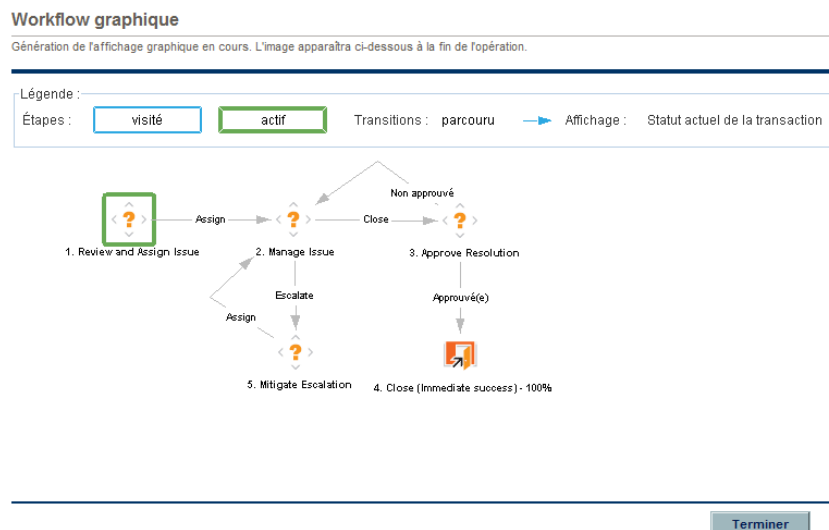


Pour les informations sur l'ouverture de demandes, voir la section [Ouverture d'une demande](#), page 50.

2. Sur la page de détails, faites défiler l'écran jusqu'à la section **Statut**, puis développez-la.

3. En bas de la section **Statut**, cliquez sur le lien **Représentation graphique**.

La fenêtre Workflow graphique s'ouvre.



La section **Légende** explique les couleurs et les symboles utilisés pour illustrer les étapes du workflow et les transitions. Pour voir une description de synthèse d'une étape de workflow, placez le curseur sur l'étape afin d'afficher le texte de l'info-bulle.

L'administrateur peut attribuer une valeur **% actuel achevé** à chaque étape de workflow. Au fur et à mesure que la demande progresse dans le workflow, le pourcentage achevé est mis à jour en fonction de la valeur configurée pour chaque étape.

Page détails de la demande, Détails de l'approbation

La fenêtre Détails de l'approbation d'une demande offre une représentation détaillée des étapes de workflow actives et terminées approuvées.

Pour afficher les détails de l'approbation d'une demande

1. Ouvrez une demande à partir de l'interface standard.



Pour les informations sur l'ouverture de demandes, voir la section [Ouverture d'une demande](#), page 50.

2. Sur la page de détails, faites défiler l'écran jusqu'à la section **Statut**, puis développez-la.
3. En bas de la section **Statut**, cliquez sur le lien **Détails de l'approbation**.

La fenêtre Détails de l'approbation s'ouvre.

Détails de l'approbation - DEM - Application Bug #30161

Statut de la demande : Nouveau

Description: exemple

Étapes de workflow actives		
3 - Initial Review Eligible depuis le October 7, 2011; Un seul utilisateur doit prendre une décision (pas de date limite)		
Résultats des décisions	Approbateurs	Date de décision
[pas de décision]	Groupe de sécurité: PPM Administrator	

Étapes de workflow achevées		
1 - Priority Router Normal; Il suffit d'un utilisateur pour prendre une décision		
Résultats des décisions	Approbateurs	Date de décision
Normal	Admin User	October 7, 2011 11:28:22 AM CEST

Terminer

La colonne **Approbateurs** reprend les noms des groupes de sécurité dont les membres peuvent agir sur une étape de workflow (ou, si un workflow est terminé, les groupes de sécurité dont les membres ont agi sur l'étape). La fenêtre Détails de l'approbation affiche également toute condition requise pour terminer une étape de workflow (par exemple, Tous les utilisateurs doivent prendre une décision).

Selon la configuration de l'étape de workflow, la colonne **Approbateurs** affiche le nom du groupe de sécurité ou les noms des utilisateurs individuels. Pour afficher les noms des utilisateurs qui appartiennent au groupe de sécurité repris, cliquez sur le nom de ce-dernier.

Une étape de workflow décisionnelle peut avoir plusieurs résultats différents. La colonne **Résultats des décisions** affiche le résultat réel de l'étape de workflow. La colonne **Date de décision** affiche la date de calendrier à laquelle le résultat de la décision s'est produit (après que tous les approbateurs et les décideurs ont soumis leur avis).

Page détails de la demande, Détails de la transaction

La fenêtre Détails de la transaction fournit des informations sur chacune des transactions d'étape de workflow terminée.

Pour afficher les détails de la transaction d'une demande

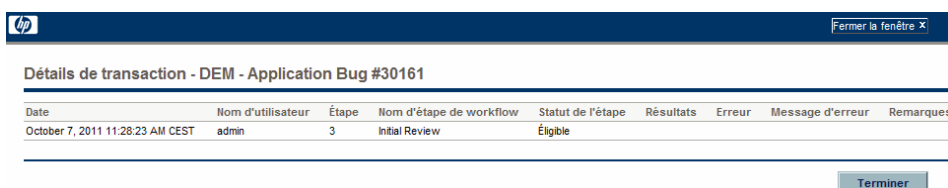
1. Ouvrez une demande à partir de l'interface standard.



Pour les informations sur l'ouverture de demandes, voir la section [Ouverture d'une demande](#), page 50.

2. Sur la page de détails, faites défiler l'écran jusqu'à la section **Statut**, puis développez-la.
3. En bas de la section **Statut**, cliquez sur le lien **Détails de la transaction**.

La fenêtre Détails de la transaction s'ouvre.



Date	Nom d'utilisateur	Étape	Nom d'étape de workflow	Statut de l'étape	Résultats	Erreur	Message d'erreur	Remarques
October 7, 2011 11:28:23 AM CEST	admin	3	Initial Review	Éligible				

Terminer

Page détails de la demande, Journal d'exécution de demande

Pour les détails relatifs à l'exécution de l'étape de workflow pour une requête, ouvrez la page Journal d'exécution de la demande.

Pour afficher le journal d'exécution de la demande pour une étape de workflow

1. À partir de l'interface standard, ouvrez la demande qui vous intéresse.



Pour les informations sur l'ouverture de demandes, voir la section [Ouverture d'une demande](#), page 50.

2. Sur la page de détails, faites défiler l'écran jusqu'à la section **Statut**, puis développez-la.
3. Dans la colonne **Statut de l'étape**, cliquez sur **journal**.
4. La page Journal d'exécution de la demande s'ouvre et affiche les détails relatifs à l'exécution de la demande.

Page détails de la demande, section Références

La section **Références** de la page détails de la demande contient des informations complémentaires en rapport avec la demande. Par exemple, vous pouvez ajouter une URL à une demande ou supprimer un document dépassé. La section **Références** est reprise dans la création de la demande et l'accompagne jusqu'à sa résolution. Vous pouvez ajouter des références à une demande ou en supprimer.

La sous-section **Ajout de références** permet d'ajouter des références à la demande. Les références enregistrées sont organisées par type. Par exemple, tous les packages de référence sont enregistrés dans la section **Packages**.

Dans certains cas, vous pouvez créer une dépendance fonctionnelle entre une demande et l'entité référencée. Par exemple, vous pouvez indiquer qu'un package est le prédécesseur d'une demande. Cela signifie que la demande ne peut passer à l'étape suivante du workflow tant que le package n'a pas été clôturé. Pour obtenir une liste des références, de leurs définitions et de leurs relations de dépendance éventuelles, voir le [Tableau 3-1](#), page 64.

Figure 3-8. Section Références de la page des détails d'une demande

Références

Projets

Nom	Responsable de projet/ressource	Statut	% achevé	Relation	Détails de la relation
ProjetQA_FR	Admin User	En suspens	0%	Associé(e) à cette demande	Pour information : le projet 30123 est associé à la deman...

Programmes

Nom	Responsable de programme	Statut	Relation	Détails de la relation
Prog LQA ProgUser...	Admin User	Nouveau	Associé(e) à cette demande	Pour information : ce programme est associé à la demande ...

Ajout de références

Nouvelle référence : Pièce jointe
Ajouter
Les éléments mis en évidence contrôlent activement ce/cette Demande

Références à ajouter lors de l'enregistrement :

Ouvrir Supprimer

Tableau 3-1. Références et relations (page 1 sur 4)

Référence	Description de la référence	Relations possibles	Description de la relation
Pièce jointe	Joignez un fichier de l'ordinateur local à la demande actuelle. Le fichier joint est copié sur le serveur.	Interaction standard de pièce jointe	(Pour information) La pièce jointe est associée à cette demande.
Package (existant)	Fait référence à un package existant.	Enfant de cette demande	(Pour information) Le package sélectionné est l'enfant de la demande.
		Associé(e) à cette demande	(Pour information) Le package sélectionné est associé à la demande.
		Prédécesseur	(Blocage) Action non autorisée sur la demande jusqu'à clôture du package référencé.
		Successeur	(Blocage) Action non autorisée sur le package référencé jusqu'à clôture de la demande.

Tableau 3-1. Références et relations (page 2 sur 4)

Référence	Description de la référence	Relations possibles	Description de la relation
Package (nouveau)	Il est possible également de créer de nouveaux package depuis une demande. Si la configuration dans le cadre du workflow le permet, vous pouvez créer un package depuis une étape de workflow. Dans ce cas, une référence à ce package est créée automatiquement, ce qui établit un lien bidirectionnel entre la demande et le package.	Enfant de cette demande	(Pour information) Le package sélectionné est l'enfant de la demande.
		Associé(e) à cette demande	(Pour information) Le package sélectionné est associé à la demande.
		Prédécesseur	(Blocage) Action non autorisée sur la demande jusqu'à clôture du package référencé.
		Successeur	(Blocage) Action non autorisée sur le package référencé jusqu'à clôture de la demande.
Projets	Fait référence à un projet dans HP Project Management.	Associé(e) à cette demande	(Pour information) Le projet sélectionné est lié à la demande.
Livraisons	Fait référence à une livraison dans HP Deployment Management.	Contient ce package	(Pour information) La demande est contenue dans la livraison sélectionnée.

Tableau 3-1. Références et relations (page 3 sur 4)

Référence	Description de la référence	Relations possibles	Description de la relation
Demande (existante)	Fait référence à une demande existante.	Demande en double	(Pour information) La demande référencée constitue un double de la demande.
		Original des demandes dupliquées	(Pour information) La demande référencée est la version originale de ces deux demandes en double.
		Parent de cette demande	(Pour information) La demande référencée est le parent de la demande.
		Enfant de cette demande	(Pour information) La demande référencée est l'enfant de la demande.
		Associé(e) à cette demande	(Pour information) La demande référencée est associée à cette demande.
		Prédécesseur	(Blocage) Action non autorisée sur la demande jusqu'à clôture de la demande référencée.
		Successeur	(Blocage) Action non autorisée sur la demande référencée jusqu'à clôture de cette demande.

Tableau 3-1. Références et relations (page 4 sur 4)

Référence	Description de la référence	Relations possibles	Description de la relation
Demande (nouvelle)	Vous pouvez créer de nouvelles demandes à partir d'une demande existante. De même, si la configuration du workflow le permet, vous pouvez créer une demande à partir d'une demande. Une référence à cette demande est créée automatiquement, ce qui établit un lien bidirectionnel entre les demandes.	Demande en double	(Pour information) La demande référencée constitue un double de la demande.
		Original des demandes dupliquées	(Pour information) La demande référencée est la version originale de ces deux demandes en double.
		Parent de cette demande	(Pour information) La demande référencée est le parent de la demande.
		Enfant de cette demande	(Pour information) La demande référencée est l'enfant de la demande.
		Associé(e) à cette demande	(Pour information) La demande référencée est associée à cette demande.
		Prédécesseur	(Blocage) Action non autorisée sur la demande jusqu'à clôture de la demande référencée.
		Successeur	(Blocage) Action non autorisée sur la demande référencée jusqu'à clôture de cette demande.
Tâches	Fait référence à une tâche dans HP Project Management.	Associé(e) à cette demande	(Pour information) La tâche référencée est associée à cette demande.
URL	Fait référence à une URL. Les documents sur l'URL doivent être au format MIME.	Interaction standard avec l'URL	(Pour information) L'URL est associée à cette demande.

Relations de prédécesseur

Les relations de prédécesseur veulent qu'une action ne puisse être exécutée sur une entité avant la clôture de l'entité référencée. Par exemple, une action n'est pas autorisée sur une demande jusqu'à clôture du package référencé. Après la clôture du package, les utilisateurs peuvent agir à nouveau sur la demande. (Cela n'empêche pas les utilisateurs de modifier d'autres champs de la demande).

Relations de successeur

Les relations de successeur veulent qu'une action ne soit pas autorisée sur une entité référence jusqu'à la clôture de l'entité. Par exemple, les utilisateurs ne peuvent pas exécuter une action sur un package référencé avant la clôture de la demande. Le statut du package est **Demande en attente**. Après la clôture de la demande, les utilisateurs peuvent agir à nouveau sur le package. Cela n'empêche pas les utilisateurs de modifier d'autres champs de la tâche.

Relations de prédécesseurs Fin-Fin

Les relations de prédécesseur Fin/Fin (ou FF) veulent que deux entités terminent en même temps. Par exemple, un package référencé ne peut pas recevoir le statut **Achevé** tant que la demande originale n'est pas clôturée. Après que la ressource qui travaille sur la demande d'origine a terminé et que le Statut est réglé sur **Achevé** (% **achevé** est réglé sur **100 %**), le package référencé obtient le statut **Achevé (demande en attente)**. Après la clôture de la demande, le package référencé reçoit le statut **Achevé**. (Cela n'empêche pas les utilisateurs de modifier d'autres champs de la demande).

4 Traitement et gestion des demandes

Présentation du traitement et de la gestion des demandes

Après qu'une nouvelle demande a été soumise à HP Demand Management, elle peut être *traitée* et *gérée*. Par traitement, il faut entendre la mise à jour des demandes et leur cheminement via les étapes du workflow affecté. La gestion, quant à elle, fait référence à l'exécution de certaines actions telles que l'impression ou la purge de demandes.

Pour trouver les demandes qui requièrent votre attention, effectuez l'une des opérations suivantes :

- **Afficher les portlets.** Personnalisez les portlets de demande HP Demand Management afin d'afficher uniquement les demandes qui vous ont été spécifiquement affectées.
- **Effectuer des recherches.** Utilisez la page Rechercher des demandes.
- **Recevoir des notifications.** Demand Management peut créer des notifications à partir d'un type de demande ou d'un type de workflow. Au fur et à mesure que la demande franchit les étapes de son workflow, des e-mails vous sont envoyés pour vous signaler les actions en attente. La notification peut inclure un lien sur lequel vous pouvez cliquer afin d'ouvrir la demande référencée.

Si vous avez ouvert une session dans PPM Center, la demande référencée s'ouvre. Si vous n'êtes pas connecté, la page de connexion s'ouvre. Une fois connecté, la demande référencée s'ouvre.

Vous pouvez configurer les types de demande pour que des notifications par e-mail soient envoyées :

- Après qu'une demande a atteint une étape spécifique du workflow.
- Après la modification de la valeur d'un champ en particulier.

Recherche de demandes

Cette section explique comment chercher des demandes dans HP Demand Management. Vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes pour trouver des demandes :

- Recherches de base.
- Recherches avancées afin de trouver des demandes sur la base de champs propres à un type de demande.
- Utilisation du générateur de requêtes.
- Recherches via l'explorateur des demandes.

Recherche de demandes de base

Pour lancer une recherche de demande de base en fonction du numéro de demande

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans le menu **Rechercher**, cliquez sur **Demandes**.
La page Rechercher des demandes s'ouvre.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
4. Dans le champ **Afficher les détails pour la demande n°**, tapez le numéro de la demande.
5. Cliquez sur **Atteindre**.

Pour chercher et afficher toutes les demandes

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans le menu **Rechercher**, cliquez sur **Demandes**.
La page Rechercher des demandes s'ouvre.
3. Cliquez sur **Rechercher**.

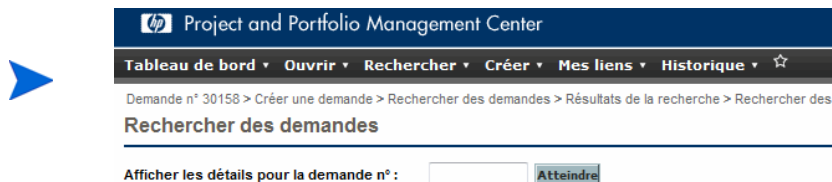
Pour rechercher des demandes sur la base des valeurs d'un ou de plusieurs champs

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans le menu **Rechercher**, cliquez sur **Demandes**.

La page Rechercher des demandes s'ouvre.

3. Dans la section **Recherche de Demandes à afficher**, indiquez les valeurs dans un ou plusieurs des champs activés.
4. Dans la section **Choisir les colonnes** :
 - a. Dans la liste **Colonnes disponibles**, sélectionnez les colonnes à afficher dans les résultats de la recherche.
 - b. Cliquez sur la flèche orientée vers la droite afin de déplacer les titres de colonne sélectionnés dans la liste **Colonnes sélectionnées**.
 - c. Cliquez sur la flèche orientée vers le haut ou vers le bas pour déplacer l'ordre des colonnes dans les résultats de la recherche.
5. Pour enregistrer ces préférences de recherche
 - a. Dans le champ **Enregistrer cette recherche sous**, tapez un nom pour cette recherche.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Cliquez sur **Rechercher**.

Au fil de votre navigation, PPM Center assure le suivi des pages que vous avez consultées et reprend les liens vers ces pages au-dessus de la barre de menus.



Pour revenir à une page antérieure, cliquez sur le lien correspondant.

Recherche de demandes avancées

Vous pouvez lancer des recherches avancées afin de trouver des demandes sur la base de champs propres à un type de demande.

Pour lancer une recherche de demandes avancée

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans le menu **Rechercher**, cliquez sur **Demandes**.
La page Rechercher des demandes s'ouvre.
3. Dans la section **Recherche de Demandes à afficher**, utilisez le champ **Type de demande** à saisie semi-automatique pour sélectionner un ou plusieurs type de demande à inclure dans la recherche.

Le bouton **Recherche avancée** devient actif.

4. Cliquez sur **Recherche avancée**.

La page de recherche affiche les champs des types de demande que vous avez sélectionnés.

5. Saisissez les informations souhaitées dans n'importe lequel des champs de type de demande.
6. Pour enregistrer vos préférences de recherche
 - a. Dans le champ **Enregistrer cette recherche sous**, tapez un nom pour la recherche avancée.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Cliquez sur **Rechercher**.

Un suivi des pages que vous consultez dans le Tableau de bord PPM est assuré. Les liens vers ces pages figurent dans la partie supérieure du Tableau de bord PPM.



Pour revenir à une page précédente telle que la page Résultats de la recherche, cliquez sur le lien correspondant en haut de la page.

Recherche de demandes via le Générateur de requêtes

Pour trouver des demandes, vous pouvez lancer des recherches simples sur la base de champs de demande génériques ou des recherches plus complexes sur la base des champs de demande pour une ou plusieurs demandes. Si votre administrateur vous a attribué le droit d'accès Demand Mgmt : Accès au générateur de requêtes des demandes, vous pouvez utiliser celui-ci pour créer des recherches personnalisées sur des champs propres à un type de demande. Le générateur de requêtes est accessible depuis la page Rechercher des demandes de HP Demand Management.

Composants de la requête de demande

Pour utiliser le générateur de requêtes afin de composer une requête de demande, vous pouvez associer plusieurs termes de recherche à des opérateurs logiques et utiliser des opérateurs de comparaison pour définir des termes de recherche. Un terme de recherche prend la forme suivante :

<NomDuChamp> <OpérateurDeComparaison> <Valeur(s)>

où

<NomDuChamp> représente un champ dans une demande.

<OpérateurDeComparaison> représente un des opérateurs repris dans le [Tableau 4-1](#).

<Valeur(s)> représente une ou plusieurs valeurs que le champ peut accepter.

Opérateurs de comparaison pour composer des requêtes de demande

Le [Tableau 4-1](#) reprend les opérateurs de comparaison pris en charge pour générer des requêtes de demande dans HP Demand Management. Dans la colonne **Description**, « valeur à gauche » fait référence à la valeur du champ de la demande (dans l'objet de la demande), identifié par *<NomDeChamp>* dans le terme de recherche. « Valeur à droite » fait référence aux *<Valeur(s)>* définies dans le terme de recherche (dans le générateur de requêtes).

Tableau 4-1. Opérateurs pris en charge pour la génération de requêtes

Opérateur	Symbole	Valeur	Description
Supérieur à	>	Chiffre/ date	La valeur à gauche est plus grande que la valeur à droite.
Inférieur à	<	Chiffre/ date	La valeur à gauche est plus petite que la valeur à droite.
Supérieur ou égal à	>=	Chiffre/ date	La valeur à gauche est supérieure ou égale à la valeur à droite.
Inférieur ou égal à	<=	Chiffre/ date	La valeur à gauche est inférieure ou égale à la valeur à droite.
Égal à	=	Chiffre/ date	La valeur à gauche est égale à la valeur à droite.
		Chaîne	La valeur à gauche est égale à la valeur à droite (équivalence qui ne respecte pas les majuscules)
Différent de	!=	Chiffre/ date	La valeur à gauche n'est pas égale à la valeur à droite.
		Chaîne	La valeur à gauche diffère de la valeur à droite (équivalence qui ne respecte pas les majuscules)
Est présent	IN	Chiffre/ date	La valeur à gauche est équivalente à l'une des valeurs reprises à droite.
		Chaîne	La valeur à gauche est équivalente à l'une des valeurs reprises à droite.
Non présent	NOT IN		
Contient	contains	Chaîne	La chaîne à droite est une sous-chaîne de la chaîne de gauche
Commence par	startswith	Chaîne	La chaîne à droite est le début de la de la chaîne de gauche (ne respecte pas les majuscules)
Termine par	endswith	Chaîne	La chaîne à droite est la fin de la chaîne de gauche (ne respecte pas les majuscules)

Opérateurs logiques pour composer des requêtes de demande

Les opérateurs logiques utilisés dans la génération d'une requête sont AND, OR et NOT.

Vous pouvez utiliser les opérateurs de la manière suivante :

- Utilisez AND/OR pour associer plusieurs termes de recherche dans une requête composée.
- Utilisez l'opérateur NOT en tant que préfixe de n'importe quel terme de recherche. Par exemple :

```
Priority='Élevée' AND Status='En cours' AND NOT AssignedTo  
IN {'pierredurant','jeannedurant'}
```

Groupement des termes de recherche dans les requêtes

Vous pouvez grouper un ou plusieurs termes de recherche entre parenthèses pour créer des requêtes complexes. Par exemple :

```
(StartedOn > 6/6/09 AND StartedOn < 6/13/09) OR (StartedOn >  
6/13/09 AND StartedOn < 6/20/09)
```

Utilisation de l'explorateur des demandes pour rechercher des demandes

Pour parcourir les demandes :

1. Dans le menu **Ouvrir**, cliquez sur **Demand Management > Explorateur des demandes > Parcourir les demandes**

La page Parcourir les demandes s'ouvre.

2. Dans le champ **Type de demande**, saisissez le ou les types des demandes que vous cherchez.



Si vous avez sélectionné plus d'un type de demande, la page Parcourir les demandes active uniquement les champs communs à tous les types de demande que vous avez sélectionnés.

3. Saisissez les informations dans tous les champs sur lesquels vous souhaitez lancer la recherche.



Vous pouvez également utiliser le générateur de requêtes pour trouver les demandes à parcourir. Pour les informations sur cette opération, voir la section [Recherche de demandes via le Générateur de requêtes](#), page 73.

4. Dans la section **Choisissez des colonnes pour la liste de demandes**, choisissez les colonnes disponibles à inclure dans les pages de demande que vous parcourez.
5. Les flèches orientées vers le haut et vers le bas à droite du champ **Colonnes sélectionnées** permettent de modifier l'ordre d'affichage des colonnes.
6. Dans la section **Choisissez les champs à regrouper dans l'arborescence de l'explorateur de demandes**, choisissez un maximum de cinq champs pour le regroupement dans l'arborescence de l'explorateur des demandes.



Il faut sélectionner au moins un champ.

7. Les flèches orientées vers le haut et vers le bas à droite du champ **Champs sélectionnés** permettent de modifier l'ordre d'affichage des champs.
8. Pour enregistrer cette recherche, tapez son nom dans le champ **Enregistrer cet ensemble de préférences sous**.
9. Cliquez sur **Parcourir**.

Ouverture et mise à jour de demandes

Si vous possédez les autorisations requises, vous pouvez ouvrir et mettre à jour des demandes HP Demand Management. Vous pouvez dans ce cas réaliser les opérations suivantes :

- Rechercher des demandes
- Ouvrir des demandes
- Modifier les informations dans les champs de demande
- Ajouter des remarques ou des références à une demande
- Exécuter une action disponible

Les sections ci-après sont consacrées à ces tâches.



Si votre instance de PPM Center prend en charge plusieurs langues, sachez que les types de demande peuvent être uniquement modifiés dans la langue dans laquelle ils ont été créés. Si vous ne pouvez pas modifier un type de demande car il a été défini dans une langue différente de votre langue de session actuelle, arrêtez la session de PPM Center et ouvrez-en une nouvelle, en choisissant cette fois-ci en tant que langue de session la langue utilisée pour la définition du type de demande. Pour plus d'informations, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

Ouverture de demandes à partir des portlets

Les portlets de demande de HP Demand Management contiennent des liens vers les pages de détails de la demande. Pour ouvrir la page détails associée à la demande, cliquez sur le lien **Demande n°** dans un portlet de HP Demand Management.



Le portlet Liste de demandes peut également afficher les liens vers des représentations détaillées des profils de charge, des bénéfices financiers et des documents référencés pour les types de demande tels que PFM - Actif, PFM - Proposition, PFM - Projet et les Détails du projet. Cette fonction d'analyse dépend de la sécurité. Si vous ne possédez pas les droits d'accès Afficher, Modifier, Afficher tous et Modifier tous pour une entité, les valeurs associées ne sont pas affichées en tant que liens.

Pour les informations sur les portlets HP Demand Management, voir les sections *Gestion des demandes à l'aide de portlets*, page 100 et *Portlets de la page Responsable de la demande*, page 111.

Ouverture de demandes à partir des Notifications e-mail

Certaines étapes de workflow sont configurées pour envoyer des notifications e-mail à l'activation. La majorité de ces notifications reprennent un lien vers la demande.

Pour ouvrir la demande associée, cliquez sur le lien. Si vous avez ouvert une session dans PPM Center, la demande référencée s'ouvre. Si vous n'êtes pas connecté à PPM Center, la page de connexion à PPM Center s'ouvre. Une fois connecté, la demande référencée s'ouvre.

Ouverture de demandes depuis la barre de menus

Pour ouvrir une demande depuis la barre de menus

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans le menu **Rechercher**, sélectionnez **Demandes**.
3. Saisissez vos critères de recherche dans la page Rechercher des demandes, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Sur la page Résultats de la recherche des demandes, dans la colonne **Demande n°**, cliquez sur le numéro qui correspond à la demande à ouvrir.

La page détails de la demande s'ouvre.

Modification élémentaire de demande

Pour réaliser une modification de demande élémentaire



Si votre instance de PPM Center prend en charge plusieurs langues, n'oubliez pas que les types de demande peuvent être uniquement modifiés dans la langue dans laquelle ils ont été créés. Si vous ne pouvez pas modifier un type de demande car il a été défini dans une langue différente de votre langue de session actuelle, arrêtez la session de PPM Center et ouvrez-en une nouvelle, en choisissant cette fois-ci en tant que langue de session la langue utilisée pour la définition du type de demande. Pour plus d'informations, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

1. Ouvrez une demande à modifier.

La section **Actions disponibles** contient des boutons pour les actions que vous êtes autorisé à exécuter.

2. Pour agir sur la demande, dans la section **Actions disponibles**, cliquez sur un bouton.

Certaines actions, telles que **Accepter** et **Rejeter**, amènent la demande à l'étape suivante du workflow et ne requièrent aucune autre saisie complémentaire. D'autres actions, telles que **Affecter une ressource** ou **Déléguer la décision**, nécessitent la saisie d'informations complémentaires.

Si l'action que vous exécutez sur une demande requiert la saisie d'informations complémentaires, une page contextuelle s'ouvre. Pour réaliser l'action, fournissez les informations dans les champs obligatoires, indiqués par un astérisque rouge.



Si vous ne pouvez pas saisir toutes les informations immédiatement, cliquez sur **Enregistrer** sur la page contextuelle afin d'enregistrer les informations que vous avez saisies jusqu'à présent.

Certaines actions changent le statut d'un champ. Par exemple, un champ désactivé peut être activé ou rendu obligatoire (marqué par un astérisque rouge). Vérifiez les sections **En-tête** et **Détails** pour les champs nouvellement activés ou rendus obligatoires.

Une demande peut avoir une relation de référence qui la met en attente jusqu'à ce qu'une autre demande (ou entité référencée) soit terminée. Si la demande possède une telle relation de référence, la section **Actions disponibles** contient le bouton **Forcer**. Pour forcer la relation référencée et

permettre à la demande de poursuivre son chemin dans le workflow, cliquez sur **Forcer**.

3. Remplissez les champs de la section **En-tête** selon les besoins.

La section **En-tête** contient des informations générales sur la demande. Les champs obligatoires sont accompagnés d'un astérisque rouge. Tous les autres champs sont facultatifs. Pour obtenir des informations sur un champ en particulier, cliquez sur l'icône **Aide** (le cas échéant) à côté du champ.

Le cas échéant, vous pouvez changer le type de demande. Par exemple, vous pouvez changer une demande de bogue en demande d'amélioration.

La modification du type de demande peut impliquer la modification des champs associés à la demande. Pour limiter la saisie de données en cas de modification du type de demande, HP Demand Management mappe les champs du type de demande d'origine sur les champs du nouveau type de demande. Les nouveaux champs ne contiennent aucune valeur. Pour modifier le type de demande, cliquez sur **Changer** à côté du champ **Type de demande**.



La modification du type de demande sur une demande relance le processus de demande. En d'autres termes, le processus recommence à la première étape du workflow affecté. La demande conserve les remarques et les champs communs.

4. Remplissez les champs de la section **Détails** selon les besoins.

La section **Détails** contient des informations spécifiques sur la demande. Elle peut présenter une, plusieurs ou aucune sous-section. Les champs obligatoires sont accompagnés d'un astérisque rouge. Pour obtenir plus d'informations sur un champ en particulier, cliquez sur l'icône **Aide** (le cas échéant) à côté du champ.

5. Dans la section **Remarques**, tapez des informations complémentaires sur la demande que vous souhaitez enregistrer.

La section **Remarques** contient des champs dans lesquels vous pouvez taper des remarques que vous souhaitez conserver sur la demande. Pour ajouter une remarque, tapez le texte souhaité dans la section **Ajouter une remarque**. La remarque est ajoutée après que vous avez enregistré la demande.

Lisez les remarques existantes dans la section **Remarques existantes**. Les remarques existantes apparaissent par ordre chronologique, la plus récente en haut. Pour filtrer les remarques à afficher, effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes :

- Pour afficher seulement les remarques que les utilisateurs ont saisies, cochez la case **Afficher uniquement les remarques d'utilisateur**.
- Pour afficher les remarques qu'un utilisateur en particulier a ajoutées, sélectionnez le nom de l'auteur dans la liste **Auteur de la remarque**.
- Pour afficher uniquement les remarques en rapport avec une valeur modifiée dans un champ en particulier, sélectionnez le nom du champ dans la liste **Champs changés**.

6. Dans la section **Statut**, révisez le statut de la demande.

La section **Statut** reprend toutes les étapes de workflow et le statut de chacune d'entre elles. L'étape de workflow actuelle est mise en évidence.

Outre la liste des étapes de workflow, la section **Statut** propose les liens suivants :

- **Représentation graphique**. Affiche le workflow associé à la demande.
- **Détails de l'approbation**. Affiche une représentation détaillée des étapes de workflow approuvées et terminées.
- **Détails de la transaction**. Affiche des informations détaillées sur chaque transaction d'étape de workflow terminée.

Si l'étape de workflow est une étape d'exécution, elle peut être associée à un journal d'exécution de demande. Pour afficher le journal d'exécution de demande d'une étape de workflow en particulier, cliquez sur **journal** dans la colonne **Statut de l'étape**.

Si vous possédez l'autorisation requise pour agir sur une étape éligible, la colonne **Statut de l'étape** affiche le lien **Afficher les actions disponibles**. Pour afficher la page d'action d'une étape de workflow, cliquez sur **Afficher les actions disponibles**.

Les actions disponibles sur la page d'action sont identiques aux actions affichées dans la section titre de la demande. Pour faire passer la demande à l'étape de workflow suivante, exécutez l'action.

7. La section **Références** permet d'ajouter des références à la demande.

Vous pouvez afficher les références existantes dans les sous-sections de la section **Références**. Les références existantes sont groupées par type d'entité. Par exemples, les demandes référencées sont reprises dans la section **Demandes**.

Pour modifier la relation d'une référence existante, sélectionnez la nouvelle relation dans la liste **Relation**. Pour supprimer une référence, cliquez sur l'icône **Supprimer** située à gauche du nom de la référence.

Dans certains cas, il se peut que vous souhaitiez utiliser en tant que référence à la demande un fichier ou un document accessible via Internet ou un fichier de l'ordinateur local. Vous pouvez également ajouter d'autres entités telles que des packages, des tâches ou d'autres demandes en tant que références de demande. Pour les informations sur l'ajout de références, voir la section *Ajout de références aux demandes*, page 32.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Un suivi des pages que vous consultez dans le Tableau de bord PPM est assuré. Les liens vers ces pages figurent dans la partie supérieure du Tableau de bord PPM.



Pour revenir à une page précédente, cliquez sur le lien correspondant en haut de la page.

Modification simultanée de demandes

Si deux utilisateurs modifient la même demande en même temps, puis qu'ils cliquent sur **Enregistrer**, HP Demand Management tente d'enregistrer les modifications introduites par les deux utilisateurs. Si une modification n'est pas enregistrée, HP Demand Management prévient l'utilisateur qui l'avait introduite et l'invite à réaliser à nouveau la modification et à l'enregistrer.



Si votre instance de PPM Center prend en charge plusieurs langues, sachez que les types de demande peuvent être uniquement modifiés dans la langue dans laquelle ils ont été créés. Si vous ne pouvez pas modifier un type de demande car il a été défini dans une langue différente de votre langue de session actuelle, arrêtez la session de PPM Center et ouvrez-en une nouvelle, en choisissant cette fois-ci en tant que langue de session la langue utilisée pour la définition du type de demande. Pour plus d'informations, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

Exemple : modification de champs par deux utilisateurs

Deux utilisateurs, Otumbo et Monette, travaillent sur des sites différents et modifient la même demande.

- Otumbo modifie les champs **Affecté à** et **Département** et ajoute du texte au champ **Remarques**.
- Monette modifie les champs **Affecté à** et **Société** et ajoute du texte au champ **Remarques**.

1. Otumbo est le premier à cliquer sur **Enregistrer**.

Toutes ses modifications sont enregistrées.

2. Monette est la deuxième à cliquer sur **Enregistrer**.

Le texte saisi par Monette dans **Remarques** est enregistré, mais un message apparaît en haut de la demande et lui signale qu'un autre utilisateur a modifier la demande et affiche ces modifications. Monette doit saisir à nouveau ses modifications dans les champs **Affecté à** et **Société**.

3. Monette modifie à nouveau les valeurs des champs **Affecté à** et **Société**, puis clique sur **Enregistrer**.

Les modifications sont enregistrées.

Exemple : modification de champs par deux utilisateurs et action de workflow

Deux utilisateurs, Otumbo et Monette, travaillent sur des sites différents et modifient la même demande. Ils sont tous les deux autorisés à faire passer la demande à l'étape de workflow suivante.

1. Otumbo ajoute la section **Remarques** à la demande, puis clique sur le bouton d'action de workflow.

Les modifications introduites par Otumbo sont enregistrées et la demande progresse dans le workflow.

2. Monette ajoute une pièce jointe à la demande, puis clique sur le bouton d'action de workflow.

La pièce jointe de la demande est enregistrée, mais un message en haut de la demande signale à Monette que l'action de workflow qu'elle a tentée a déjà été réalisée. Aucune action complémentaire n'est requise.

Exemple : étapes de workflow parallèles

Otumbo et Monette modifient la même demande qui est traitée selon des branches parallèles d'un workflow. Les deux utilisateurs peuvent traiter la demande le long de ces branches parallèles indépendamment sans problèmes.

Modifications rapides : modification de plusieurs demandes en même temps

La fonction de *modification rapide* de HP Demand Management permet de modifier simultanément plusieurs demandes d'une même page. Il suffit de chercher les demandes que vous voulez modifier. Dans la liste des résultats, sélectionnez les demandes à modifier, puis cliquez sur **Modification rapide**. Les demandes sélectionnées sont affichées ligne par ligne dans l'interface de tableur de la page Modifier les demandes. Vous pouvez modifier les champs activés pour chaque demande individuelle reprise dans la liste, puis les enregistrer simultanément.

Les modifications rapides sont pratiques, par exemple :

- Suite à une recherche de demandes non affectées, vous obtenez 20 nouvelles demandes que vous devez traiter. Parmi celles-ci, vous souhaitez en affecter 15 à des ressources spécifiques immédiatement et définir une priorité pour chacune.
- Après avoir trouvé toutes les nouvelles demandes du type DEM - Bogue d'application, vous souhaitez définir la priorité et garantir que la bonne application est spécifiée pour chacune d'entre elles.

Éléments à prendre en compte pour exécuter des modifications rapides

Les restrictions suivantes s'appliquent aux modifications rapides que vous réalisez dans HP Demand Management :

- Vous pouvez réaliser une modification rapide uniquement sur les demandes du même type. Autrement dit, lorsque vous cherchez des demandes, sélectionnez un seul type de demande si vous avez l'intention de réaliser une modification rapide.
- Les règles IU complexes qui ont été configurées pour les demandes ne fonctionnent pas lors des modifications rapides. Par exemple, toute règle d'IU définie afin d'afficher ou de masquer dynamiquement un champ, de changer le style d'un champ ou de rendre un champ obligatoire n'est pas appliquée pendant qu'un utilisateur exécute une modification rapide. Toutefois, au moment d'enregistrer les demandes, tout champ qui aurait été dynamiquement requis sur la base d'autres modifications réalisées par l'utilisateur est appliqué.

- Vous pouvez actualiser les champs de demande standard (tels que les champs de texte, les champs de date et les listes), mais vous ne pouvez pas modifier les composants complexes tels que les pièces jointes, les composants de tableaux et les composants de sélection d'entité (par exemple, les profils de charge) pendant une modification rapide.
- Vous ne pouvez pas réaliser des modifications rapides pour exécuter des actions de workflow ou pour mettre à jour des aspects d'une demande autre que les valeurs de champ de base. Par exemple, vous ne pouvez pas ajouter des remarques, interagir avec les références ou gérer les ressources durant une modification rapide.
- Si votre instance de PPM Center prend en charge plusieurs langues, sachez que vous pouvez seulement modifier les types de demande dans la langue dans laquelle ils ont été définis. Si vous ne pouvez pas modifier un type de demande car il a été défini dans une langue différente de votre langue de session actuelle, arrêtez la session de PPM Center et ouvrez-en une nouvelle, en choisissant cette fois-ci en tant que langue de session la langue utilisée pour la définition du type de demande. Pour plus d'informations, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

Modifications rapides : gestion des erreurs

Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer** ou **Terminer**, le système essaie d'enregistrer toutes les demandes que vous avez mises à jour. En cas de problème, il affiche une liste des demandes qui n'ont pas pu être enregistrées et les motifs de ces échecs.

Des erreurs peuvent se produire si :

- Une demande a été mise à jour par un utilisateur différent dans une autre session avant que vous n'enregistriez vos modifications.
- Une règle d'IU pour rendre un champ vide obligatoire a été déclenchée à l'enregistrement (voir la section *Éléments à prendre en compte pour exécuter des modifications rapides*, page 85).

Réalisation des modifications rapides

Pour réaliser une modification rapide sur un ensemble de demandes

1. Recherchez un ensemble de demande du même type que vous souhaitez actualiser.

La page Résultats de la recherche des demandes s'ouvre et affiche les résultats de la recherche.

Project and Portfolio Management Center

Utilisateur : Admin User | Déconnexion

Tableau de bord ▾ Ouvrir ▾ Rechercher ▾ Créer ▾ Mes liens ▾ Historique ▾ ☆

Recherchez des menus ou des er

Créer une demande > Rechercher des demandes > Résultats de la recherche > Rechercher des demandes > Résultats de la recherche

 Exporter vers Excel

Modifier la re

Enregistrer cette recherche sous: Enregistrer

Gérer les recherches en

Résultats de la recherche des demandes

Affichage de 1

Demande n° ▾	Type de demande	Description	Statut	Affecté à	Priorité	Créé pa
☐ 30158	DEM - Application Enhancement	exemple	Nouveau		Normal	Admin Us
☐ 30157	PFM - Asset		Saisir les données d'application			Admin Us
☐ 30156	PFM - Asset		Saisir les données d'application			Admin Us
☐ 30155	PFM - Asset		Saisir les données d'application			Admin Us
☐ 30154	PFM - Asset		Saisir les données d'application			Admin Us
☐ 30153	PFM - Asset		Saisir les données d'application			Admin Us
☐ 30152	PFM - Proposal		Nouveau			Admin Us
☐ 30123	Project Details		In Planning			Admin Us
☐ 30122	Project Details		In Planning			Admin Us

2. Cochez les cases pour les demandes sur lesquelles vous souhaitez réaliser une modification rapide.
3. Sous la liste des demandes, cliquez sur **Modifier**, puis choisissez l'option **Modification rapide**.

Project and Portfolio Management Center

Utilisateur : Admin User | Déconnexion

Tableau de bord ▾ Ouvrir ▾ Rechercher ▾ Créer ▾ Mes liens ▾ Historique ▾ ☆

Recherchez des menus ou des

Tableau de bord - Responsable de programme > Rechercher des demandes > Résultats de la recherche > Modification rapide de la demande

Modifier les demandes

Issue No	Request Type	Description	Issue Status	Assigned To	Priority	Created By
30158	Project Issue	No Verification that uograde requirements are in place	Nouveau		* High	Admin User

Enregistrer Terminer Annuler

La page Modifier les demandes s'ouvre et affiche les demandes que vous avez sélectionnées.

4. Cliquez sur la ligne qui affiche une demande que vous voulez modifier.

Les champs que vous êtes autorisé à modifier sont activés.

Project and Portfolio Management Center

Utilisateur : Admin User | Déconnexion

Tableau de bord

Ouvrir

Rechercher

Créer

Mes liens

Historique

Recherchez des menus ou des

Tableau de bord - Responsable de programme > Rechercher des demandes > Résultats de la recherche > Modification rapide de la demande

Modifier les demandes

Issue No	Request Type	Description	Issue Status	Assigned To	Priority
30158	Project Issue	No Verification that uogr	Nouveau		High

Enregistrer

Terminer

Annuler

5. Réalisez les modifications dans les champs activés que vous souhaitez modifier.

6. Pour chacune des autres demandes, reproduisez l'étape 4 et l'étape 5.

7. Pour enregistrer vos mises à jour sans quitter la page Modifier les demandes, cliquez sur **Enregistrer**. Pour enregistrer vos mises à jour et quitter la page Modifier les demandes, cliquez sur **Terminer**.



Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité de modification rapide depuis l'Explorateur des demandes. Pour savoir comment chercher des demandes à l'aide de l'Explorateur de demandes, voir la section *Utilisation de l'explorateur des demandes pour rechercher des demandes*, page 75.

Un suivi des pages que vous consultez dans le Tableau de bord PPM est assuré. Les liens vers ces pages figurent dans la partie supérieure du Tableau de bord PPM.



Project and Portfolio Management Center

Tableau de bord

Ouvrir

Rechercher

Créer

Mes liens

Historique

Demande n° 30158 > Créer une demande > Rechercher des demandes > Résultats de la recherche

Rechercher des demandes

Afficher les détails pour la demande n° : Atteindre

Pour revenir à une page précédente telle que la page Résultats de la recherche, cliquez sur le lien correspondant en haut de la page.

Mises à jour en masse : action sur plusieurs demandes en même temps

Si vous souhaitez réaliser la même action sur plusieurs demandes du même type, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de mise à jour en masse de demande. Il vous suffit de rechercher une demande d'un certain type, puis de mettre à jour la totalité de l'ensemble de demandes en même temps au lieu de mettre à jour chaque demande individuelle.

Voici des exemples de situations dans lesquelles les mises à jour en masse peuvent être utiles :

- Un responsable de développement recherche toutes les nouvelles demandes de défaut. Il veut en affecter 20 au même développeur. Cela signifie qu'il doit mettre à jour le champ **Affecté à** sur 20 demandes et les faire passer du statut Nouveau à Affecté.
- Quinze demande vous ont déjà été affectées. Comme vous êtes sur le point de partir en vacances, vous devez réaffecter toutes ces demandes à un autre ingénieur.
- Vous devez ajouter les mêmes parties prenantes spécifiques aux remontées depuis un compte client particulier afin que la direction puisse recevoir une copie des e-mails créés par les activités liées à ces remontées.

Vous pouvez régler un cas comme celui-ci rapidement et facilement grâce aux mises à jour de demande en masse.

Éléments à prendre en compte pour exécuter des mises à jour en masse

Avant d'utiliser la fonctionnalité de mise à jour en masse des demandes, n'oubliez pas les restrictions suivantes :

- Seul un type de demande est pris en charge par mise à jour en masse.
- Vous pouvez mettre à jour les champs de demande standard (tels que les champs de texte, les champs de date et les listes) et les actions de workflow, et vous pouvez ajouter des remarques aux demandes. Vous ne pouvez pas réaliser une mise à jour en masse sur des composants complexes tels que des pièces jointes, des composants de tableaux ou des composants de sélection d'entité (par exemple, les profils de charge).

- Les règles IU complexes qui ont été configurées pour les demandes ne fonctionnent pas lors des mises à jour en masse. Par exemple, toute règle d'IU définie afin d'afficher ou de masquer dynamiquement un champ, de changer le style d'un champ ou de rendre un champ obligatoire n'est pas appliquée pendant qu'un utilisateur exécute une mise à jour en masse. Toutefois, au moment d'enregistrer les demandes, tout champ qui aurait été dynamiquement requis sur la base d'autres modifications réalisées par l'utilisateur est appliqué.
- Si toutes les demandes que vous avez sélectionnées pour la mise à jour sont actives à la même étape de workflow, vous pouvez agir sur cette étape pour toutes les demandes. Toutefois, vous pouvez mettre à jour uniquement une seule étape de workflow active à la fois.

De plus, il convient de penser à l'effet des mises à jour sur les processus affectés. Toute mise à jour que vous exécutez peut déclencher des mises à jour ultérieures de champs complémentaires et dépendants.



Si votre instance de PPM Center prend en charge plusieurs langues, n'oubliez pas que les types de demande peuvent être uniquement modifiés dans la langue dans laquelle ils ont été créés. Si vous ne pouvez pas modifier un type de demande car il a été défini dans une langue différente de votre langue de session actuelle, arrêtez la session de PPM Center et ouvrez-en une nouvelle, en choisissant cette fois-ci en tant que langue de session la langue utilisée pour la définition du type de demande. Pour plus d'informations, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

Mises à jour en masse : gestion des erreurs

Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer** ou **Terminer**, le système essaie d'enregistrer toutes les demandes que vous avez mises à jour. En cas de problème, il affiche une liste des demandes qui n'ont pas pu être enregistrées et les motifs de ces échecs.

Des erreurs peuvent se produire si :

- Une demande a été mise à jour par un utilisateur différent dans une autre session avant que vous n'enregistriez vos modifications.
- Une règle d'IU pour rendre un champ vide obligatoire a été déclenchée à l'enregistrement (voir la section *Éléments à prendre en compte pour exécuter des mises à jour en masse*, page 89).

Réalisation de mises à jour en masse

Pour utiliser la fonctionnalité de mise à jour en masse de demandes

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans le menu **Rechercher**, cliquez sur **Demandes**.
3. Recherchez les demandes du type que vous souhaitez mettre à jour.
4. Sur la page Résultats de la recherche des demandes, cochez les cases des demandes à mettre à jour.
5. Cliquez sur **Modifier**, puis sélectionnez **Mise à jour en masse**.

La page Modifier les demandes s'ouvre et affiche les demandes que vous avez sélectionnées.

6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Si la section **Actions disponibles** est accessible, vous pouvez cliquer sur un bouton d'action pour agir sur la même étape de workflow pour toutes les demandes sélectionnées.

- Pour saisir la même description pour toutes les demandes, tapez-la dans le champ sous la colonne **Description**.

Pour vider le champ **Description** pour toutes les demandes, sous la colonne **Description**, cochez la case **Appliquer vide**.

- Pour affecter la même ressource à toutes les demandes, utilisez le champ à saisie semi-automatique sous la colonne **Affecté à** pour désigner le nom de la ressource à affecter.

Pour vider le champ **Affecté à** pour toutes les demandes, sous la colonne **Affecté à**, cochez la case **Appliquer vide**.

- Pour attribuer la même priorité à toutes les demandes, dans la liste **Priorité** sous la colonne **Priorité**, choisissez la valeur de la priorité.

Pour vider le champ **Priorité** pour toutes les demandes, sous la colonne **Priorité**, cochez la case **Appliquer vide**.



Vous pouvez utiliser les mises à jour en masse uniquement sur les colonnes pour lesquelles des champs sont fournis.

7. Cliquez sur **Terminer**.

La fenêtre Confirmation de mise à jour en masse de demandes s'ouvre et affiche les modifications que vous êtes sur le point d'introduire.

8. Pour confirmer celles-ci, cliquez sur **Continuer**.



Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité de mise à jour en masse depuis l'Explorateur des demandes. Pour savoir comment chercher des demandes à l'aide de l'Explorateur de demandes, voir la section [Utilisation de l'explorateur des demandes pour rechercher des demandes](#), page 75.

Si une des modifications que vous aviez indiquées n'a pas pu être mise en oeuvre, un message apparaît dans le coin supérieur gauche de la page à côté de l'icône d'avertissement , accompagné d'un lien qui ouvre, dans une nouvelle fenêtre, la liste de toutes les demandes qui n'ont pas pu être enregistrées et une description des motifs.

Un suivi des pages que vous consultez dans le Tableau de bord PPM est assuré. Les liens vers ces pages figurent dans la partie supérieure du Tableau de bord PPM.



Pour revenir à une page précédente telle que la page Résultats de la recherche, cliquez sur le lien correspondant en haut de la page.

Gestion des demandes

Après avoir soumis une demande dans HP Demand Management, les utilisateurs qui possèdent les autorisations requises peuvent voir, modifier ou supprimer la demande en fonction des modifications des exigences métiers ou du workflow.

Réouverture de demandes clôturées

Vous pouvez rouvrir une demande à une étape préconfigurée du workflow. Par exemple, si une demande de défaut a été clôturée mais que le défaut apparaît à nouveau, vous pouvez rouvrir la demande.

Pour rouvrir une demande

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Recherchez la demande et ouvrez-la.



Pour les informations sur l'ouverture d'une demande, voir la section [Ouverture et mise à jour de demandes](#), page 77.

La page détails de la demande s'ouvre.

3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Statut**.
4. Cliquez sur **Rouvrir la demande**.

La demande est rouverte.

Suppression de demandes

Vous pouvez uniquement supprimer des demandes enregistrées de PPM Center. Pour supprimer une demande, vous devez avoir le droit d'accès Demand Mgmt : Modifier les demandes ou le droit d'accès Demand Mgmt : Modifier toutes les demandes. Les demandes supprimées ne peuvent plus être ouvertes ou affichées.

Pour supprimer une demande

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Recherchez la demande et ouvrez-la.



Pour les informations sur l'ouverture d'une demande, voir la section [Ouverture et mise à jour de demandes](#), page 77.

La page détails de la demande s'ouvre.

3. Faites défiler la page jusqu'à la fin.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

HP Demand Management vous invite à confirmer la suppression de la demande.

5. Cliquez sur **OK**.

Annulation de demandes

Vous pouvez uniquement annuler des demandes enregistrées dans PPM Center. Pour annuler une demande enregistrée, vous devez avoir le droit d'accès Demand Mgmt: Modifier les demandes ou le droit d'accès Demand Mgmt : Modifier toutes les demandes.

Pour annuler une demande existante

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Recherchez la demande et ouvrez-la.
3. Faites défiler la page de détails de la demande jusqu'à la section **Statut**.
4. Cliquez sur **Annuler la demande**.

HP Demand Management vous invite à confirmer l'annulation.

5. Cliquez sur **OK**.

Cette opération annule chaque étape de workflow et attribue le statut **Annulée** à la demande.

Impression de demandes

Vous pouvez imprimer la page de détails d'une demande.



Vous ne pouvez pas modifier la version imprimable de la page de détails.

Pour imprimer une demande

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Recherchez la demande et ouvrez-la.



Pour les informations sur l'ouverture d'une demande, voir la section [Ouverture et mise à jour de demandes](#), page 77.

La page détails de la demande s'ouvre.

3. Dans la partie supérieure de la page, cliquez sur **Version imprimable**.

Une version imprimable de la page s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

4. Dans la version imprimable de la page, cliquez sur **Imprimer**.

Purge de demandes

Vous pouvez supprimer plusieurs demandes simultanément (si vous avez les autorisations requises). Vous ne pouvez pas ouvrir ou afficher les demandes supprimées.

Pour purger plusieurs demandes

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Recherchez les demandes à purger.

La page des résultats de la recherche s'ouvre.

3. Dans la section **Résultat de la recherche des demandes**, cochez la case de la ou des demandes que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

Contrôle des demandes à l'aide des rapports Demand Management

HP Demand Management reprend un ensemble prédéfini de rapports qui sont présentés dans le *Tableau 4-2*. Si vous avez le droit d'accès Système : Soumettre le rapport, vous pouvez créer ces rapports n'importe quand afin de contrôler l'activité de la demande.

Tableau 4-2. HP Demand Management rapports (page 1 sur 2)

Nom du rapport	Description
Détails des contacts	Interroge les contacts déjà saisis dans le système HP Demand Management qui sont disponibles pour saisir et mettre à jour des demandes.
Historique de la création des demandes	Affiche l'historique de la création des demandes pour un ensemble de demandes spécifiques. Ce rapport est utile pour exporter les données de demande dans Microsoft® Excel ou un autre outil d'analyse de données.
Historique des violations de SLA	Affiche l'historique des violations de SLA pour un ensemble de demandes spécifiques. Ce rapport est utile pour exporter les données de demande dans Microsoft® Excel ou un autre outil d'analyse de données.
Importer des demandes	Valide et charge les données de demande depuis les tables de l'interface ouvertes de HP Demand Management dans le mode de données HP Demand Management standard.
Historique des demandes satisfaites	Affiche l'historique des demandes satisfaites pour un ensemble de demandes spécifiques.
Détails de la demande	Fournit des informations sur les demandes à l'aide de plusieurs critères de sélection.
Détails des demandes (filtrés par champs personnalisés)	Semblable au rapport Détails des demandes, si ce n'est que les demandes peuvent être filtrées sur la base de valeurs dans des champs personnalisés.

Tableau 4-2. HP Demand Management rapports (page 2 sur 2)

Nom du rapport	Description
Détails de type d'en-tête de demande	Fournit les détails de la configuration pour les types d'en-tête de demande. Ce rapport est utile pour réaliser l'audit de la configuration et pour déboguer les problèmes qui pourraient se présenter avec des types d'en-tête de demande spécifiques.
Historique des demandes	Affiche l'historique complet du workflow et des modifications de champ pour chaque demande sélectionnée. Les détails reprennent l'historique complet du workflow de la demande et les champs configurés pour l'audit avec chaque changement d'état pour chaque étape franchie.
Liste des demandes	Fournit une liste des demandes placées sur une organisation ou une ressource. Vous pouvez configurer ce portlet de sorte qu'il affiche les informations sur la demande filtrées par des critères tels que le type de demande, la valeur de priorité affectée, l'état, etc.
Visualisation rapide des demandes	Fournit un récapitulatif des demandes ouvertes et clôturées, organisées selon la priorité.
Récapitulatif des demandes	Affiche le nombre total pour les groupes de demandes qui répondent aux critères de sélection.
Récapitulatif des demandes (filtrer par champs personnalisés)	Semblable au rapport Récapitulatif des demandes, si ce n'est que les demandes peuvent être filtrées sur la base de valeurs dans des champs personnalisés.
Rapport Détails de type de demande	Affiche les informations relatives à la configuration pour les types de demande, dont les détails relatifs aux champs personnalisés, aux valeurs de statut possibles et aux commandes utilisées dans chaque type de demande.

Pour plus d'informations sur la configuration et la génération de ces rapports prédéfinis ou d'autres rapports dans PPM Center, voir le manuel *Reports Guide and Reference*.

Création d'un rapport HP Demand Management

Pour créer un rapport HP Demand Management

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans le menu **Créer**, cliquez sur **Rapport**.

La page Soumettre le nouveau rapport s'ouvre.

3. Dans la liste **Catégorie de rapport**, choisissez **Demand Management**.

La page Soumettre le rapport: <Nom_du_rapport> s'ouvre.

4. Saisissez les informations dans tous les champs obligatoires et dans tous les champs facultatifs que vous souhaitez utiliser pour composer ce rapport.
5. Cliquez sur **Soumettre**.

Gestion des demandes à l'aide de portlets

Vous pouvez organiser et présenter les informations relatives aux demandes et explorer les données affichées pour obtenir plus de détails à l'aide des portlets de demande de HP Demand Management. Le [Tableau 4-3](#) reprend les portlets associés aux demandes que vous pouvez ajouter à vos pages de Tableau de bord PPM (y compris la page préconfigurée de Responsable de la demande) et personnaliser pour répondre à vos besoins en informations.

Pour les informations sur les portlets par défaut affichés sur la page Responsable de la demande, voir la section [Portlets de la page Responsable de la demande, page 111](#). Pour les informations sur la configuration des informations affichées dans un portlet, voir la section [Définition des préférences du portlet, page 116](#).

Tableau 4-3. Portlets en rapport avec la demande (page 1 sur 4)

Nom du portlet	Description
File d'attente des affectations	Fournit une présentation personnalisable des demandes qui n'ont pas encore été affectées à une ressource. Utilisez ce portlet pour affecter une ressource à une demande.
Demandes consolidées	Affiche un graphique à barres qui donne une représentation graphique de la demande placée sur une organisation. La fonctionnalité d'exploration permet aux utilisateurs d'afficher les détails sur les demandes représentées.
Demandes par catégorie	Fournit une représentation graphique récapitulative de différents aspects de la demande. Vous pouvez organiser les informations affichées dans le portlet selon le département, le type de demande, la valeur de priorité, etc. Vous pouvez également organiser les informations proposées selon le nombre d'entrées au sein d'un regroupement spécifique (nombre) ou selon l'effort consolidé des demandes regroupées.
Liste des demandes	Fournit une liste personnalisable des demandes placées sur une organisation ou une ressource.
Liste des problèmes	Affiche les problèmes ouverts associés aux programmes.

Tableau 4-3. Portlets en rapport avec la demande (page 2 sur 4)

Nom du portlet	Description
Mes demandes	Le portlet Mes demandes affiche toutes les demandes créées par l'utilisateur ou affectées à celui-ci et qui se trouvent à une étape de workflow sur laquelle l'utilisateur peut agir. Ce portlet fournit une représentation des demandes les plus pressantes. Par défaut, le portlet affiche toutes les demandes (avec une étape actuelle active) créées par l'utilisateur ou affectées à celui-ci, si bien que l'utilisateur peut voir toutes les informations sans avoir à personnaliser le portlet.
Demandes ouvertes par priorité	Ce portlet affiche une représentation graphique du nombre de demandes ouvertes, regroupées par valeur de priorité affectée. Utilisez ce portlet pour vous aider à visualiser et grouper les problèmes ouverts.
Liste de risques des programmes	Ce portlet reprend les risques associés aux programmes et aux projets associés aux programmes. Vous pouvez personnaliser ce portlet pour afficher les risques sur la base du programme, du projet, de l'impact, de la probabilité, du niveau d'impact ou d'autres critères. Vous pouvez configurer le portlet pour afficher uniquement les programmes pertinents aux activités qui vous ont été affectées.
Liste des changements du périmètre du programme	Le portlet Liste des changements du périmètre du programme affiche toutes les demandes de changement de périmètre associées aux projets liés aux programmes. Vous pouvez configurer plusieurs instances de ce portlet afin d'afficher différents programmes et les changements de périmètre consignés par rapport aux projets associés. Vous pouvez personnaliser le portlet afin d'afficher les demandes de changement de périmètre sur la base de critères tels que le nom de projet, la gravité, le niveau de demande de changement, etc.

Tableau 4-3. Portlets en rapport avec la demande (page 3 sur 4)

Nom du portlet	Description
Activité de demande	Ce portlet affiche les informations générales sur l'activité telles que le nombre de demandes ouvertes et fermées au cours des deux semaines précédentes et le nombre de demandes clôturées. Ce portlet met en évidence les types de demande les plus actifs ainsi que les groupes ou utilisateurs affectés à ceux-ci.
Liste des demandes	Ce portlet affiche des informations générales sur la demande, dont la description et le statut. Vous pouvez cliquer sur le lien Demande n° pour ouvrir la page de détails de la demande correspondante. Si vous configurez le portlet pour qu'il affiche les colonnes suivantes (pour les types de demande tels que PFM - Actif, PFM - Proposition, PFM - Projet et Détails du projet) et que vous avez les autorisations requises, vous pouvez cliquer sur les valeurs de ces colonnes qui sont également des liens vers leurs entités correspondantes dans PPM Center : • Profil de charge • Bénéfice financier • Documents de référence Cette fonction d'analyse dans ce portlet dépend de la sécurité. Si vous ne possédez pas les droits d'accès Afficher, Modifier, Afficher tous et Modifier tous pour une entité, ses valeurs ne seront pas affichées en tant que liens.
Références de la demande	Le portlet Références de la demande affiche les références associées à la demande sur la base de filtres tels que le type de référence, la relation et la période pendant laquelle les références ont été ajoutées.
Récapitulatif des demandes	Ce portlet affiche des informations sur les groupes de demandes, y compris la priorité affectée, le type de demande et le nombre total de demandes dans chaque catégorie. Vous pouvez explorer n'importe quelle demande ou groupe de demandes.

Tableau 4-3. Portlets en rapport avec la demande (page 4 sur 4)

Nom du portlet	Description
Graphique à barres récapitulatif des demandes	Ce portlet affiche un graphique à barres qui permet de voir les informations reportées au sujet de demandes sélectionnées. Pour voir la liste de demandes qu'une barre représente, cliquez sur la barre.
Graphique à secteurs récapitulatif des demandes	Ce portlet affiche un graphique à secteurs qui permet de voir les informations reportées au sujet de demandes que vous avez sélectionnées. Pour voir la liste de demandes qu'un secteur représente, cliquez sur le secteur.
Report d'exception de SLA	Ce portlet fournit une représentation graphique (graphique à barres) de toutes les demandes ouvertes dans le cadre des contrats de niveau de service (SLA) actifs. Les SLA sont configurés à l'aide des règles appliquées au type de demande. Selon vos besoins en informations, vous pouvez regrouper les informations du SLA selon le département, l'application, le type de demande et d'autres critères. Les violations sont mises en évidence en rouge. Pour voir une liste des demandes en violation, cliquez sur Afficher ces exceptions.

HP propose une page préconfigurée de Responsable de demande qui contient les portlets par défaut liés aux demandes que les responsables peuvent utiliser. Pour des informations détaillées sur la page Responsable de la demande et sur les instructions pour l'ajouter au Tableau de bord PPM, voir le [Chapitre 6, Page Responsable de la demande, page 109](#).

5 Intégration des demandes dans les projets

Présentation de l'intégration des demandes dans les projets

Les clients qui possèdent HP Demand Management et HP Project Management peuvent intégrer la capacité de suivi d'une demande de HP Demand Management aux capacités de suivi de date de livraison et de réalisations de HP Project Management. L'intégration de HP Demand Management dans HP Project Management permet de placer les demandes en toute transparence dans un cadre évolutif d'initiatives articulées.

L'association de tâches aux demandes de HP Demand Management offre également un aperçu instantané des activités détaillées qui soutiennent un projet. Les relations possibles entre des projets, des tâches et des demandes sont les suivantes :

- **Référencer des tâches aux demandes.** Vous pouvez utiliser l'onglet **Références** de la page Détails de la tâche pour associer une tâche à des demandes nouvelles ou existantes.
- **Référencer des projets depuis des demandes.** Vous pouvez utiliser l'onglet **Références** de la page Détails de la tâche pour référencer des projets existants depuis les demandes. Pour plus d'informations sur le référencement d'un projet depuis une demande, voir la section *Présentation de l'ajout de références aux demandes*, page 31.
- **Référencer des tâches depuis des demandes.** Vous pouvez utiliser l'onglet **Références** de la page Détails de la tâche pour référencer des tâches existantes depuis les demandes. Pour plus d'informations sur le référencement d'une tâche depuis une demande, voir la section *Présentation de l'ajout de références aux demandes*, page 31.

Au fur et à mesure que vous intégrez des demandes et des projets, les dépendances sont établies entre les deux entités. Par exemple, vous pouvez indiquer qu'une demande est le prédécesseur d'un package. Cela signifie que le package ne peut poursuivre son workflow tant que la demande n'est pas clôturée. Le *Tableau 5-1* reprend les dépendances que vous pouvez créer entre des demandes et des tâches et entre des demandes et des projets.

Tableau 5-1. Relations de dépendance

D'entité à entité	Relations de dépendance	Description
De demande à tâche	Associé(e) à cette demande	(Pour information) La tâche sélectionnée est associée à la demande.
De demande à projet	Associé(e) à cette demande	(Pour information) Le projet sélectionné est associé à la demande.
De Projet à demande	Lié(e) à ce projet	(Pour information) La demande sélectionnée (nouvelle ou existante) est liée à ce projet.
De tâche à demande	Associé à cette tâche	(Pour information) La demande sélectionnée est associée à la tâche.

Pour plus d'informations sur les relations, voir la section *Page détails de la demande, section Références, page 63*.

Référencement de demandes depuis les tâches

Pour référencer une demande depuis une tâche

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans le menu **Rechercher**, cliquez sur **Projets**.
La page Rechercher les projets s'ouvre.
3. Saisissez vos critères de recherche.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher les projets se charge à nouveau et affiche les résultats de la recherche.

5. Pour ouvrir un projet, dans la liste **Nom de projet**, cliquez sur le nom du projet.

6. Dans l'onglet **Vue d'ensemble du projet**, dans la partie supérieure de la section **Planning**, cliquez sur **Modifier le planning**.

La page Visualiser le planning s'ouvre sur la vue Planning.

7. Dans la liste des tâches, sélectionnez la tâche à mettre à jour, puis cliquez sur l'icône **Détails de la tâche**.

La page Détails de la tâche s'ouvre.

8. Cliquez sur l'onglet **Références**.

9. Dans la liste **Nouvelle référence**, choisissez **Demande (existante)** ou **Demande (nouvelle)**.

10. Cliquez sur **Ajouter**.

Si vous aviez choisi **Demande (existante)**, la page Ajouter une référence - Demande s'ouvre. Si vous aviez sélectionné **Demande (nouvelle)**, la fenêtre Créer une nouvelle demande s'ouvre.

11. Si vous aviez sélectionné **Demande (existante)**, procédez comme suit. Dans le cas contraire, passez à l'[étape 12](#), [page 108](#)

a. Sur la page Ajouter une référence: Demande, saisissez vos critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

La section **Résultats de la recherche des demandes** reprend les demandes qui répondent à vos critères de recherche.

b. Dans la section **Résultat de la recherche des demandes**, cochez la case de la demande que vous souhaitez ajouter en tant que référence.

c. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre Ajouter une référence : Demande se ferme et la page Détails de la tâche s'ouvre. Sous l'onglet **Références**, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** affiche la demande que vous avez sélectionnée.

12. Si vous aviez sélectionné **Demande (nouvelle)**, réalisez les opérations suivantes dans la fenêtre Créer une nouvelle demande.

a. Dans le champ **Type de demande**, sélectionnez le type de demande.



Vous pouvez spécifier uniquement la dépendance « Associé à cette tâche » entre des demandes et des tâches.

b. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre Créer un(e) <Type de demande> s'ouvre.

c. Saisissez toutes les informations obligatoires (marquées par un astérisque rouge) et toute autre information facultative utile, puis cliquez sur **Soumettre**.

La fenêtre Créer un(e) <Type de demande> se ferme et la page Détails de la tâche s'ouvre. Sous l'onglet **Références**, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** affiche la demande que vous venez de créer.

13. Cliquez sur **Terminer**.

La demande est référencée à la tâche. La page Détails de la tâche se ferme et la page Afficher le planning s'ouvre.

14. Pour enregistrer vos modifications du planning, cliquez sur **Terminer**.

6 Page Responsable de la demande

Présentation de la page Responsable de la demande

HP Demand Management est livré avec une page Responsable de la demande (illustrée dans la *Figure 6-1*) préconfigurée qui affiche un ensemble par défaut de portlets que les responsables des demandes peuvent utiliser. Vous pouvez afficher des portlets supplémentaires en rapport avec la demande sur la page et personnaliser les données que chaque portlet affiche, en fonction de vos besoins en informations.

Ce chapitre reprend les descriptions des portlets affichés par défaut sur la page Responsable de la demande ainsi que les descriptions des portlets en rapport avec la demande que vous pouvez ajouter à la page. Il explique également comment personnaliser les portlets affichés sur la page. Pour les informations relatives à l'ajout de la page Responsable de la demande à votre Tableau de bord PPM, voir *Prise en main*.

Figure 6-1. Page Responsable de la demande



Portlets de la page Responsable de la demande

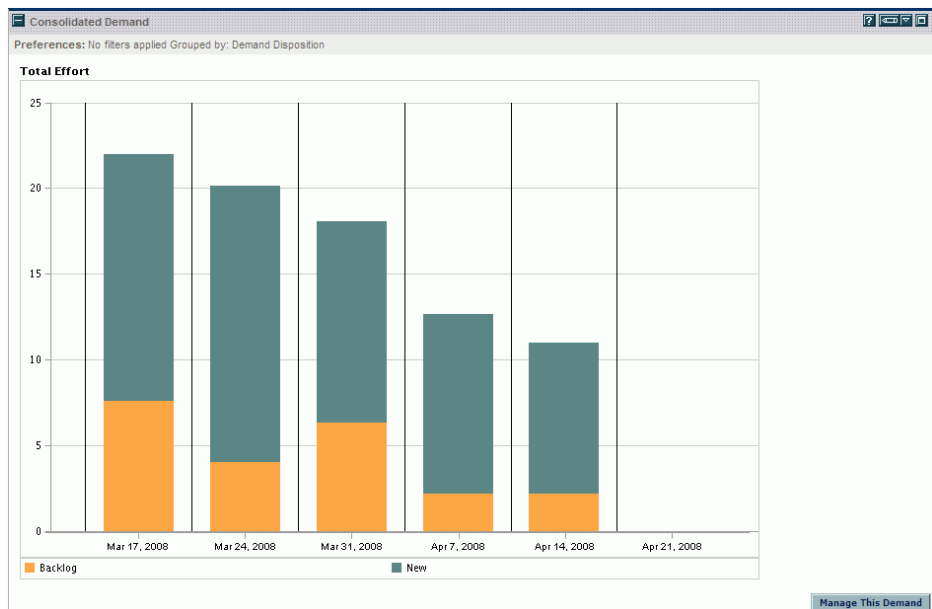
Cette section décrit les portlets par défaut affichés sur la page Responsable de la demande. Pour les informations sur la personnalisation de ces portlets, voir la section *Définition des préférences du portlet*, page 116.

Portlet Demandes consolidées

Le portlet Demandes consolidées (*Figure 6-2*) donne une représentation graphique de la demande placée sur l'organisation. Vous pouvez explorer une section du graphique afin de planifier les catégories de demande à satisfaire, rejeter des demandes et sélectionner les filtres pour les données affichées.

Pour afficher les descriptions de tous les champs de filtre que vous pouvez utiliser pour configurer le portlet Demandes consolidées, cliquez sur l'icône **Aide**  dans le coin supérieur droit du portlet.

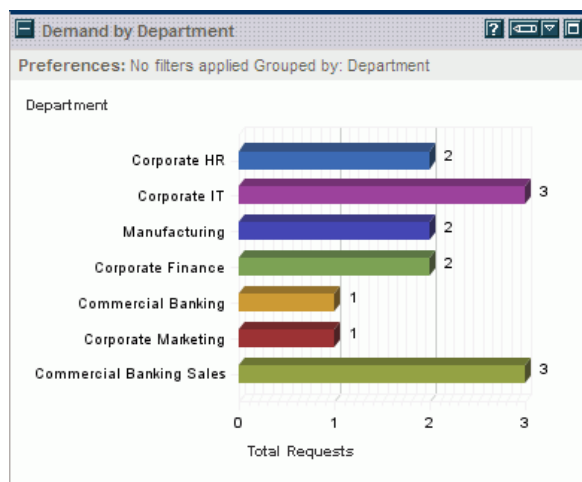
Figure 6-2. Portlet Demandes consolidées



Portlet Demandes par département

Le portlet Demandes par département (*Figure 6-3*) offre une représentation graphique récapitulative de différents domaines de demande. Vous pouvez personnaliser le portlet afin d'afficher les informations relatives à la demande selon le département, le type de demande, la valeur de priorité, etc. Vous pouvez également configurer le portlet afin qu'il groupe les informations selon le nombre d'entrées au sein d'un regroupement spécifique (nombre) ou selon l'effort consolidé des demandes regroupées.

Figure 6-3. Portlet Demandes par département



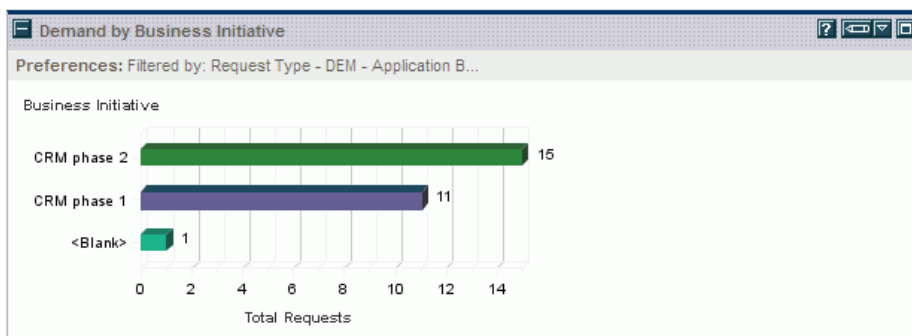
Pour afficher les descriptions de tous les champs de filtre que vous pouvez configurer pour le portlet Demandes par département, cliquez sur l'icône **Aide**  dans le coin supérieur droit du portlet.

Portlet Demandes par initiative métier

Le portlet Demandes par initiatives métier (*Figure 6-4*) offre une représentation graphique récapitulative de différents aspect de la demande. Ce portlet offre un aperçu récapitulatif dans lequel les demandes peuvent être groupées par département, type de demande, priorité, etc.

Vous pouvez également configurer ce portlet afin qu'il affiche les informations regroupées selon le nombre d'entrées au sein d'un regroupement spécifique (nombre) ou selon l'effort consolidé des demandes regroupées.

Figure 6-4. Portlet Demandes par initiative métier



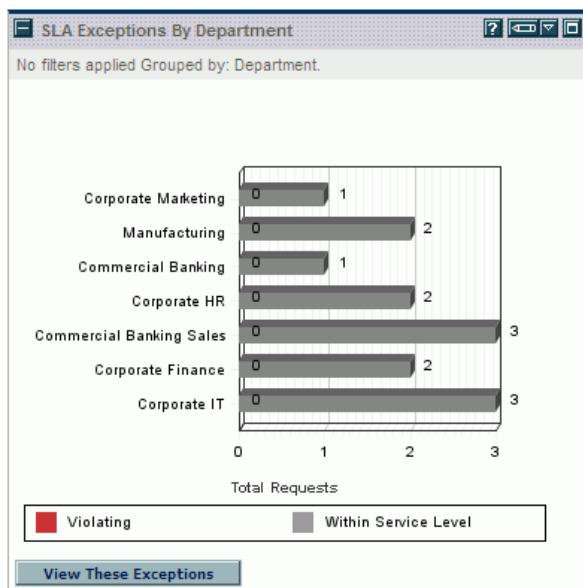
Pour afficher les descriptions de tous les champs de filtre que vous pouvez configurer pour le portlet Demandes par initiative métier, cliquez sur l'icône **Aide**  dans le coin supérieur droit du portlet.

Portlet Exceptions de SLA par département

Le portlet Exception de SLA par département (*Figure 6-5*) présente un graphique à barres de toutes les demandes ouvertes dans le cadre des contrats de niveau de service (SLA). Les SLA sont configurés à l'aide des règles appliquées au type de demande. Le portlet affiche les SLA actifs en rapport avec la demande et affiche les violations en rouge.

Pour voir une liste des demandes en violation, cliquez sur **Afficher ces exceptions**. Vous pouvez personnaliser les informations relatives au SLA affichées dans ce portlet en filtrant les demandes sur la base du département, de l'application, du type de demande, etc.

Figure 6-5. Portlet Exceptions de SLA par département



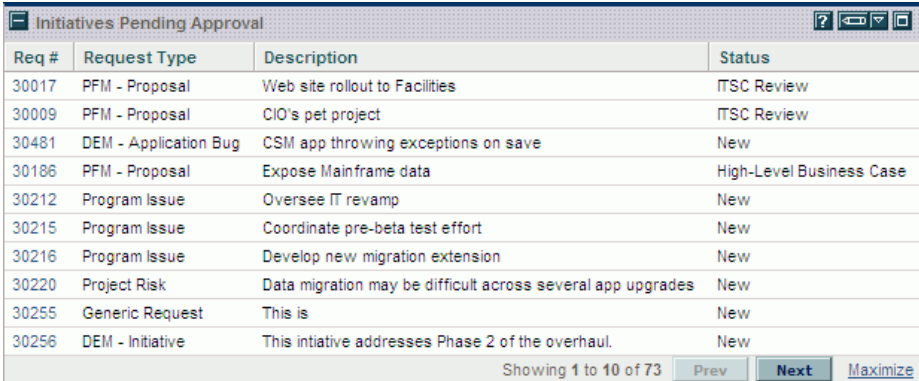
Pour afficher les descriptions de tous les champs de filtre que vous pouvez configurer pour le portlet Exception de SLA par département, cliquez sur l'icône **Aide**  dans le coin supérieur droit du portlet.

Portlet Initiatives en attente d'approbation

Le portlet Initiatives en attente d'approbation (*Figure 6-6*) affiche des informations générales sur les demandes PPM Center, dont la description et le statut de la demande. Vous pouvez filtrer ce portlet selon les mêmes critères de demande que le portlet Liste des demandes, mais il propose des informations relatives à la demande plus détaillées.

Vous pouvez personnaliser ce portlet pour afficher les mêmes informations que celles présentées dans le portlet Liste des demandes, mais plus détaillées.

Figure 6-6. Portlet Initiatives en attente d'approbation



Initiatives Pending Approval			
Req #	Request Type	Description	Status
30017	PFM - Proposal	Web site rollout to Facilities	ITSC Review
30009	PFM - Proposal	CIO's pet project	ITSC Review
30481	DEM - Application Bug	CSM app throwing exceptions on save	New
30186	PFM - Proposal	Expose Mainframe data	High-Level Business Case
30212	Program Issue	Oversee IT revamp	New
30215	Program Issue	Coordinate pre-beta test effort	New
30216	Program Issue	Develop new migration extension	New
30220	Project Risk	Data migration may be difficult across several app upgrades	New
30255	Generic Request	This is	New
30256	DEM - Initiative	This initiative addresses Phase 2 of the overhaul.	New
Showing 1 to 10 of 73 Prev Next Maximize			

Pour afficher les descriptions de tous les champs de filtre que vous pouvez configurer pour le portlet Initiatives en attente d'approbation, cliquez sur l'icône **Aide**  dans le coin supérieur droit du portlet.

Définition des préférences du portlet

Vous pouvez déterminer les données qu'un portlet affiche et, d'une certaine manière, la façon dont ces données sont présentées.

Pour définir les préférences d'un portlet :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Ouvrez la page du Tableau de bord PPM qui affiche le portlet que vous souhaitez modifier.
3. Dans le coin supérieur droit du portlet, cliquez sur l'icône **Modifier**.

La page Modifier les préférences : *<Nom du portlet>* s'ouvre.

4. Pour modifier le titre du portlet affiché sur la page
 - a. Dans la partie supérieure de la page, cliquez sur **Modifier le titre**.
La fenêtre Modifier le titre de portlet s'ouvre.
 - b. Dans le champ **Titre**, sélectionnez le titre actuel, puis tapez un nouveau titre.
 - c. Pour enregistrer le titre, cliquez sur **Modifier**.
5. Dans les sections **Préférences** et **Choisir les colonnes à afficher**, introduisez les modifications souhaitées.



Pour voir une description des commandes dans la section **Préférences**, revenez au portlet et cliquez sur l'icône **Aide** dans le coin supérieur droit.

6. Cliquez sur **Terminer**.

Le portlet affiche vos modifications.

Pour les informations sur l'utilisation des portlets, voir les documents suivants :

- *Création de portlets et de modules*
- *Personnalisation de l'interface standard*
- *Prise en main.*

Index

A

- Activité de demande, portlet, [102](#)
- affectation
 - ressources à des demandes, [27](#)
- ajout
 - demandes existantes en tant que références aux demandes, [39](#)
 - livraisons en tant que références aux demandes, [38](#)
 - nouveaux packages en tant que références aux demandes, [34](#)
 - nouvelles demandes en tant que références aux demandes, [40](#)
 - packages existant en tant que références aux demandes, [33](#)
 - programmes en tant que références aux demandes, [36](#)
 - projets en tant que références aux demandes, [37](#)
 - références aux demandes, [31](#)
 - tâches en tant que références aux demandes, [41](#)
 - URL en tant que références aux demandes, [42](#)
- annulation
 - demandes, [95](#)

B

- barre de menus
 - ouverture de demandes, [78](#)

C

- contrôle des demandes
 - rapports Demand Management, [97](#)
- copie
 - demandes, [25](#), [51](#)
- création
 - demandes, [17](#), [20](#), [23](#)
- Créer une nouvelle demande, page, [21](#)

D

- Demand Management
 - introduction, [9](#)
 - présentation des demandes, [47](#)
 - rapports, [99](#)
- demandes, [39](#)
 - affectation de ressources, [27](#)
 - ajout aux demandes, [39](#), [40](#)
 - ajout d'URL, [42](#)
 - ajout de nouveaux packages, [34](#)
 - ajout de packages existants, [33](#)
 - ajout de programmes, [36](#)
 - ajout de projets, [37](#)
 - ajout de références, [31](#)
 - ajout de tâches, [41](#)
 - ajout de versions, [38](#)
 - annulation, [95](#)
 - contrôle à l'aide des rapports, [97](#)
 - copie, [25](#), [51](#)
 - création, [17](#), [20](#), [23](#)
 - Créer une nouvelle demande, page, [21](#)

- définition, [13](#)
- définition de type de demande, [13](#)
- définition des statuts, [13](#)
- détails de l'approbation, [61](#)
- gestion, [93](#)
- gestion à l'aide de portlets, [100](#)
- historique des transactions, [62](#)
- impression, [96](#)
- impression de la page détails de la demande, [51](#)
- intégration de projets, [105](#)
- journal d'exécution, [63](#)
- mise à jour, [77](#)
- mises à jour en masse, [89](#)
- modification simultanée de plusieurs demandes, [83](#)
- modifications simples, [79](#)
- ouverture, [77](#)
- ouverture à partir de notifications, [78](#)
- ouverture à partir des portlets, [78](#)
- ouverture depuis la barre de menus, [78](#)
- présentation de la gestion, [69](#)
- présentation de la page détails de la demande, [48](#)
- purge, [96](#)
- réalisation de mises à jour en masse, [91](#)
- recherche, [69](#), [70](#)
- recherches avancées, [72](#)
- recherches de base, [70](#)
- recherches du générateur de requêtes, [73](#)
- référencement depuis les tâches, [106](#)
- relations de prédécesseur, [68](#)
- relations de prédécesseur Fin-Fin, [68](#)
- relations de référence, [64](#)
- relations de successeur, [68](#)
- réouverture de demandes clôturées, [93](#)
- représentation graphique, [59](#)
- suppression, [51](#), [94](#)
- traitement et intégrité des données, [14](#)
- types, [13](#)
- utilisation de l'explorateur des demandes, [75](#)

Demandes consolidées, portlet, [100](#), [111](#)

Demandes ouvertes par priorité, portlet, [101](#)

Demandes par catégorie, portlet, [100](#)

Demandes par département, portlet, [112](#)

Demandes par initiative métier, portlet, [113](#)

détails de l'approbation, [61](#)

détails de la demande, page

- détails de l'approbation, [61](#)

- historique des transactions, [62](#)

- journal d'exécution de demande, [63](#)

- représentation graphique, [59](#)

- Ressources, section, [56](#)

- section détails, [54](#)

- section en-tête, [53](#)

- section références, [63](#)

- section Remarques, [55](#)

- section Statut, [58](#)

- section titre, [51](#)

Détails de la demande, portlet, [97](#)

Détails de type d'en-tête de demande, portlet, [98](#)

Détails des contacts, portlet, [97](#)

documents connexes, [16](#)

E

e-mail de notification

- ouverture de demandes, [78](#)

Exceptions de SLA par département, portlet, [114](#)

Explorateur des demandes

- utilisation pour rechercher des demandes, [75](#)

F

File d'attente des affectations, portlet, [100](#)

G

générateur de requêtes

- opérateurs de comparaison utilisés, [73](#)

- opérateurs logiques utilisés, [75](#)

- utilisation, [73](#)

gestion des demandes, [93](#)

portlets, [100](#)

présentation, [69](#)

gestion des erreurs

lors des modifications rapides, [86](#)

mises à jour en masse, [90](#)

Graphique à barres récapitulatif des demandes,
portlet, [103](#)

Graphique à secteurs récapitulatif des
demandes, portlet, [103](#)

H

Historique de la création des demandes, portlet,
[97](#)

Historique des demandes satisfaites, portlet, [97](#)

Historique des demandes, portlet, [98](#)

historique des transactions, [62](#)

Historique des violations de SLA, portlet, [97](#)

HP Demand Management

utilisation en plusieurs langues, [15](#)

I

Importer des demandes, portlet, [97](#)

impression

demandes, [51](#), [96](#)

Initiatives en attente d'approbation, portlet, [115](#)

intégrité des données pour les demandes, [14](#)

J

journal d'exécution, [63](#)

L

Liste de risques des programmes, portlet, [101](#)

Liste des changements du périmètre du
programme, portlet, [101](#)

Liste des demandes, portlet, [98](#), [100](#), [102](#)

Liste des problèmes, portlet, [100](#)

livraisons

ajout aux demandes, [38](#)

M

Mes demandes, portlet, [101](#)

mise à jour

demandes, [77](#)

plusieurs demandes simultanément, [89](#)

mises à jour en masse

des demandes, [89](#), [91](#)

gestion des erreurs, [90](#)

règles IU, [90](#)

remarques pour l'utilisation, [89](#)

modification

modifications de demande simples, [79](#)

modifications rapides sur plusieurs
demandes, [87](#)

modifications rapides

description, [85](#)

et gestion des erreurs, [86](#)

procédure, [87](#)

O

opérateurs de comparaison

dans les requêtes de demande, [73](#)

opérateurs logiques

dans les requêtes de demande, [75](#)

ouverture

demandes, [77](#)

demandes à partir d'un e-mail, [78](#)

demandes à partir des portlets, [78](#)

demandes depuis la barre de menus, [78](#)

P

packages

ajout aux demandes, [33](#), [34](#)

ajout en tant que références aux demandes,
[33](#), [34](#)

pages préconfigurées du tableau de bord

Responsable de la demande, page, [111](#)

- parcourir les demandes, [75](#)
- pièces jointes
 - ajout en tant que références aux demandes, [32](#)
- portlet Rapport Détails de type de demande, [98](#)
- portlets
 - Activité de demande, [102](#)
 - définition des préférences, [116](#)
 - Demandes consolidées, [100](#), [111](#)
 - Demandes ouvertes par priorité, [101](#)
 - Demandes par catégorie, [100](#)
 - Demandes par département, [112](#)
 - Demandes par initiative métier, [113](#)
 - Détails de la demande, [97](#)
 - Détails de type d'en-tête de demande, [98](#)
 - Détails des contacts, [97](#)
 - Exceptions de SLA par département, [114](#)
 - File d'attente des affectations, [100](#)
 - gestion des demandes, [100](#)
 - Graphique à barres récapitulatif des demandes, [103](#)
 - Graphique à secteurs récapitulatif des demandes, [103](#)
 - Historique de la création des demandes, [97](#)
 - Historique des demandes, [98](#)
 - Historique des demandes satisfaites, [97](#)
 - Historique des violations de SLA, [97](#)
 - Importer des demandes, [97](#)
 - Initiatives en attente d'approbation, [115](#)
 - liés à la demande, [100](#)
 - Liste de risques des programmes, [101](#)
 - Liste des changements du périmètre du programme, [101](#)
 - Liste des demandes, [98](#), [100](#), [102](#)
 - Liste des problèmes, [100](#)
 - modification du titre, [116](#)
 - ouverture de demandes, [78](#)
 - Récapitulatif des demandes, [98](#), [102](#)
 - Références de la demande, [102](#)
 - Report d'exception de SLA, [103](#)
 - sur la page Responsable de la demande, [111](#)
 - Visualisation rapide des demandes, [98](#)
- portlets Mes demandes, [101](#)

- préférences
 - des portlets d'une page de tableau de bord PPM, [116](#)
- présentation du chapitre, [10](#)
- programmes
 - ajout aux demandes, [36](#)
 - ajout de demandes en tant que références, [36](#)
- projets
 - ajout aux demandes, [37](#)
 - ajout aux demandes en tant que références, [37](#)
 - intégration de demandes, [105](#)
- purge
 - demandes, [96](#)
- R**
- Rapport Détails de type de demande, portlet, [98](#)
- rapports
 - Demand Management, [99](#)
 - pour le contrôle des demandes, [97](#)
- Récapitulatif des demandes, portlet, [98](#), [102](#)
- recherche
 - demande via le générateur de requêtes, [73](#)
 - demandes, [70](#)
 - demandes (avancée), [72](#)
 - demandes via l'explorateur des demandes, [75](#)
 - des demandes, [69](#)
 - opérateurs de comparaison utilisés dans les requêtes de demande, [73](#)
 - opérateurs logiques utilisés dans les requêtes de demande, [75](#)
 - recherches de demandes avancées, [72](#)
- recherches avancées de demande, [72](#)
- références
 - ajout pour les demandes, [31](#)
 - relation de demande, [64](#)
 - relations de prédécesseur, [68](#)
 - relations de prédécesseur Fin-Fin, [68](#)

- relations de successeur, [68](#)
- Références de la demande, portlet, [102](#)
- règles IU
 - lors des mises à jour en masse, [90](#)
- réouverture de demandes, [93](#)
- Report d'exception de SLA, portlet, [103](#)
- représentation graphique, [59](#)
- Responsable de la demande, page
 - portlets sur, [111](#)
 - présentation, [109](#)
- ressources
 - affectation aux demandes, [27](#)
- Ressources, section
 - détails de la demande, page, [56](#)

S

- service
 - champ service activé, [43](#)
 - désignation d'un service pour une demande, [43](#)
- statut
 - demande, [13](#)
- suppression de demandes, [51](#), [94](#)

T

- Tableau de bord PPM
 - définition des préférences du portlet, [116](#)
- tâches
 - ajout aux demandes, [41](#)
 - référéncées depuis les demandes, [106](#)
- termes de recherche
 - groupement dans des requêtes, [75](#)
- types de demande, [13](#)
 - sélection, [20](#)

U

- URL
 - ajout aux demandes, [42](#)

V

- Visualisation rapide des demandes, portlet, [98](#)

W

- workflows
 - définition, [13](#)
 - définition d'étape de workflow, [13](#)

