



Guide d'utilisation

# DEMANDES SIMPLIFIÉES

Version 4.6

Numéro de révision : 1

Date de publication : novembre 2021

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2021 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

# Table des Matières

1	Préface	5
1.1	Révisions	5
1.2	Support	5
2	Présentation des demandes simplifiées	6
2.1	Prérequis	6
2.2	Droits d'accès	6
3	Gérer les demandes	8
3.1	Créer une demande	8
3.1.1	À partir de zéro	8
3.1.2	À partir d'un modèle	9
3.1.3	En dupliquant une demande existante	10
3.2	Description de l'écran d'une demande	10
3.2.1	Onglet Demande	10
3.2.2	Onglet Interventions	15
3.2.3	Onglet Sprints liés	15
3.2.4	Onglet Messages	15
3.3	Modifier une demande	16
3.3.1	Modifier le contexte d'une demande	16
3.3.2	Modifier l'affectation d'une demande	16
3.3.3	Modifier les statuts de la demande	17
3.4	Gérer les sprints liés à la demande	18
3.4.1	Associer un sprint à une demande	19
3.4.2	Modifier un sprint lié	19
3.4.3	Supprimer un sprint lié	20
3.5	Suspendre une demande	20
3.6	Clôturer une demande	21
3.7	Annuler une demande	21
4	Rechercher des demandes	23
4.1	Description de l'écran de recherche	23
4.2	Faire une recherche multi-sociétés	24
4.3	Modifier en lot des demandes	25
4.4	Associer en lot des demandes à un sprint	25
5	Intervenir sur une demande	27
5.1	Paramétrages	27
5.1.1	Types d'intervention	27
5.1.2	Groupes de travail	27
5.2	Créer une intervention	28
5.3	Description de la section Intervention	28

5.4 Saisir des temps depuis une intervention .....	31
5.4.1 Saisie de temps directe .....	31
5.4.2 Saisie de temps détaillée .....	32
5.5 Terminer une intervention .....	32
5.6 Supprimer une intervention .....	33
6 Gérer les modèles .....	35
6.1 Créer un modèle .....	35
6.2 Modifier un modèle .....	36
6.3 Supprimer un modèle .....	36
7 Gérer les regroupements de modèles .....	37
7.1 Créer un regroupement .....	37
7.2 Partager un regroupement .....	38
7.3 Modifier un regroupement .....	38
7.4 Sélectionner / Désélectionner un regroupement .....	39
7.5 Archiver un regroupement .....	39
7.6 Supprimer un regroupement .....	40
8 Gérer les sprints .....	41
8.1 Paramétrer un sprint .....	41
8.2 Rechercher des sprints .....	41
8.3 Créer un sprint .....	41
8.3.1 À partir d'un sprint vide .....	42
8.3.2 En dupliquant un sprint existant .....	43
8.4 Gérer les demandes liées au sprint .....	43
8.4.1 Associer une demande à un sprint .....	43
8.4.2 Associer des demandes en lot à un sprint .....	44
8.4.3 Modifier une demande liée .....	44
8.4.4 Supprimer une demande liée .....	44
8.5 Lancer un sprint .....	45
8.6 Terminer un sprint .....	45
8.7 Supprimer un sprint .....	45

# 1 Préface

## Important

Si vous souhaitez utiliser les demandes simplifiées alors que vous utilisez déjà les demandes classiques du module Support, rapprochez-vous de votre chef de projet Akuiteo pour la mise en place au sein de votre entreprise.

## 1.1 RÉVISIONS

### Révision 1

Publiée en novembre 2021

- Mise à jour du sous-chapitre [Terminer une intervention \(p. 32\)](#) pour définir l'intervention suivante.

## 1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page :

<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

## 2 Présentation des demandes simplifiées

Le module Support d'Akuiteo permet de traiter les demandes formulées en externe par les clients et en interne par les collaborateurs. Ce module offre des fonctionnalités spécifiques pour organiser le traitement de ces demandes par les différentes équipes de collaborateurs d'une entreprise. Le module des demandes simplifiées facilite le traitement de ces demandes grâce à une interface simple qui contient seulement les champs et les fonctionnalités essentielles.

Le cycle de vie d'une demande commence par sa création, en externe ou en interne. La création d'interventions permet ensuite d'engager une procédure de résolution. Cette résolution est effective au moment de la clôture de la demande.

Les demandes peuvent également être créées à partir de modèles pour gagner du temps sur la saisie de demandes similaires. Les modèles créés par un utilisateur peuvent être partagés à d'autres utilisateurs grâce aux regroupements de modèles.

Les demandes peuvent être regroupées dans des sprints pour organiser le travail, en fonction des collaborateurs disponibles et de la complexité des tâches à accomplir.

Le module des demandes simplifiées permet de gérer le multi-sociétés, dans le cas où les collaborateurs d'une entreprise qui comprend plusieurs sociétés sont amenés à travailler sur les demandes de plusieurs sociétés.

### 2.1 PRÉREQUIS

Pour afficher et utiliser les fonctionnalités des demandes simplifiées dans le module Support :

- Le pilote applicatif **DEMANDE\_SIMPLIFIEE** doit être activé.
- La règle de gestion **GM\_FM\_CR\_AUTO** doit être désactivée, comme pour les demandes classiques.

Pour créer une demande simplifiée, le client concerné par la demande doit obligatoirement avoir un contrat correctement configuré, avec des prestations, des produits, etc.

### 2.2 DROITS D'ACCÈS

Les DMF suivants sont requis pour utiliser certaines fonctionnalités des demandes simplifiées dans le module Support :

DMF 1426*	Accéder aux demandes simplifiées
DMF 1427*	Accéder aux sprints
DMF 140196	Paramétrer les modèles de sprint
DMF 140197	Paramétrer les stades d'un sprint

DMF 142601	<a href="#">Créer une demande (p. 8)</a>
DMF 142602	<a href="#">Modifier une demande (p. 16)</a>
DMF 142603	<a href="#">Rechercher des demandes (p. 23)</a>
DMF 142604	Supprimer une demande simplifiée
DMF 142610	<a href="#">Gérer les modèles (p. 35)</a>
DMF 142611	<a href="#">Partager un regroupement (p. 38)</a> avec d'autres utilisateurs
DMF 142612	Éditer/Imprimer une demande simplifiée
DMF 142613	<a href="#">Modifier le contexte d'une demande (p. 16)</a>
DMF 142614	<a href="#">Saisir des temps depuis une intervention (p. 31)</a> dont l'utilisateur connecté n'est pas l'intervenant
DMF 142615	<a href="#">Modifier en lot des demandes (p. 25)</a>
DMF 142616	Modifier une demande simplifiée clôturée (voir <a href="#">Modifier les statuts de la demande (p. 17)</a> )
DMF 142617	Supprimer une demande résolue
DMF 142618	Modifier l'indicateur de régression d'une demande simplifiée
DMF 142619	<a href="#">Suspendre une demande (p. 20)</a>
DMF 142620	Suspendre une demande simplifiée après clôture
DMF 142621	<a href="#">Annuler une demande (p. 21)</a>
DMF 142622	<a href="#">Faire une recherche multi-sociétés (p. 24)</a>
DMF 142623	<a href="#">Modifier les statuts de la demande (p. 17)</a>
DMF 142624	Décompter des chèques/points (voir <a href="#">Terminer une intervention (p. 32)</a> )
DMF 142625	Modifier les modèles et les regroupements d'un autre collaborateur
DMF 142626	Créer une demande <a href="#">À partir d'un modèle (p. 9)</a>
DMF 142701	<a href="#">Créer un sprint (p. 41)</a>
DMF 142702	Modifier un sprint
DMF 142703	<a href="#">Supprimer un sprint (p. 45)</a>
DMF 142704	<a href="#">Rechercher des sprints (p. 41)</a>
DMF 142705	<a href="#">Lancer un sprint (p. 45)</a> et <a href="#">Terminer un sprint (p. 45)</a>
DMF 142706	Modifier un sprint lancé
DMF 142707	Annuler le lancement d'un sprint
DMF 142708	Réactiver un sprint terminé
DMF 142709	Modifier les demandes liées à un sprint lancé

## 3 Gérer les demandes

Une demande est une pièce de gestion qui permet de soumettre une demande d'assistance, d'évolution ou encore de correction de bugs. Cette demande peut provenir directement d'un client ou être créée en interne.

Toutes les informations nécessaires sont présentes pour comprendre le contexte de la demande et travailler jusqu'à sa résolution. L'écran d'une demande possède une interface simplifiée : les sections et les champs affichés sont restreints pour avoir le nécessaire et faciliter la lecture et la résolution d'une demande.

### 3.1 CRÉER UNE DEMANDE

Une demande peut être créée :

- À partir de zéro (p. 8) ;
- À partir d'un modèle (p. 9), pour reprendre automatiquement tous les champs renseignés dans le modèle et modifier uniquement les champs nécessaires ;
- En dupliquant une demande existante (p. 10).


Un utilisateur peut créer une demande seulement pour la société dans laquelle il est connecté.

#### 3.1.1 À partir de zéro

**1** Dans le menu supérieur, cliquez sur **Support > Nouvelle demande simplifiée**.

↳ L'écran **Nouvelle demande** s'ouvre.

**2** Dans l'écran **Nouvelle demande**, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Client</b>	Sélectionnez l'élément souhaité depuis la liste d'aide.
<b>Site</b>	Les écrans de sélection s'enchaînent automatiquement pour remplir les champs <b>Client</b> , <b>Site</b> , <b>Demandeur externe</b> , <b>Contrat</b> , <b>Prestation</b> , <b>Produit</b> et <b>Environnement</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Si le client a seulement un site associé, le site est renseigné automatiquement et la liste d'aide des contacts associés s'ouvre automatiquement, et ainsi de suite.</li><li>• Si le client possède plusieurs sites, la liste d'aide de ces sites s'ouvre automatiquement, et ainsi de suite.</li></ul>
<b>Demandeur externe</b>	
<b>Contrat</b>	
<b>Prestation</b>	
<b>Produit</b>	
<b>Environnement</b>	Si le contrat ou la prestation ont un mémo alerte renseigné, l'icône  est affichée à la droite du champ. Cliquez sur l'icône pour ouvrir le détail de l'alerte.
<b>Gravité</b>	Sélectionnez la gravité de la demande depuis la liste d'aide.  La gravité est une notion déterminée par le client, qui permet de hiérarchiser l'importance d'une demande. Les différents niveaux de gravité sont paramétrables. Une valeur par



Champ	Description
	défaut peut être paramétrée pour chaque prestation.
<b>Groupe</b>	Sélectionnez le groupe associé à la demande depuis la liste d'aide.  Les membres du groupe sélectionné sont responsables de la demande créée. Les différents groupes et membres sont paramétrables. Une valeur par défaut peut être paramétrée pour chaque prestation.
<b>Reçu le</b>	Renseignez la date et l'heure de réception de la demande. Par défaut, ce champ est renseigné avec la date et l'heure d'ouverture de l'écran de création de la demande.
<b>Je veux suivre la demande</b>	Cochez cette case pour renseigner automatiquement le champ <b>Suivi par</b> de la demande avec l'utilisateur connecté qui crée la demande.
<b>Révision à corriger = Dernière révision du produit</b>	Cochez cette case pour renseigner automatiquement le champ <b>A corriger</b> de la demande avec la dernière révision liée à la version du produit.  <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Version du produit : 2.0.1</p> <p>Dernière révision : 2.0.15</p> </div>

**3** Une fois les champs renseignés, cliquez sur **Valider**.

↳ L'écran **Demande simplifiée** de la nouvelle demande s'ouvre. Cet écran est en modification et certains champs doivent obligatoirement être remplis pour pouvoir enregistrer la nouvelle demande et terminer le processus de création.

**4** Renseignez un **Titre** et une **Description**, et sélectionnez la **Nature** de la demande depuis la liste d'aide. La nature d'une demande peut être liée à la prestation sélectionnée et c'est une notion côté client qui permet de catégoriser la demande. Les différentes natures sont paramétrables.

**5** Enregistrez la nouvelle demande.

↳ La demande est créée. Un numéro lui est attribué automatiquement et la demande peut être retrouvée depuis la recherche.

### 3.1.2 À partir d'un modèle

**1** Dans le menu supérieur, cliquez sur **Support > Nouvelle demande à partir d'un modèle**.

↳ L'écran **Nouvelle demande** s'ouvre.

**2** Dans la section **Regroupements**, vérifiez les regroupements cochés ou non. Si le modèle recherché appartient à un regroupement qui n'est pas coché, il ne sera pas affiché dans la section **Saisies rapides**.

**3** Dans la section **Saisies rapides**, cliquez sur le modèle souhaité pour créer la demande.

↳ La fenêtre **Nouvelle demande** s'ouvre.

- 4 Dans la fenêtre **Nouvelle demande**, renseignez le titre et la description de la nouvelle demande. Si le modèle contient une description, celle-ci est pré-renseignée automatiquement pour la nouvelle demande.


D'autres champs peuvent être affichés en plus du titre et de la description si des champs obligatoires pour la création d'une demande n'ont pas été remplis dans le modèle.

- 5 Pour valider la création d'une demande à partir d'un modèle, deux options sont disponibles :

- Cliquez sur **Créer**.  
↳ La demande est créée et un numéro lui a été attribué automatiquement. Une fenêtre pop-up affiche le numéro de la demande et elle peut être retrouvée depuis la recherche. Les valeurs renseignées dans le modèle sont réutilisées pour la nouvelle demande, qui est ainsi directement exploitable.
- Cliquez sur **Créer et compléter**.  
↳ La demande est créée, un numéro lui a été attribué et l'écran de la nouvelle demande s'ouvre automatiquement en modification. Les valeurs renseignées dans le modèle sont réutilisées pour la nouvelle demande, qui est ainsi directement exploitable.

### 3.1.3 En dupliquant une demande existante

Une nouvelle demande peut être créée rapidement en dupliquant une demande existante.

Pour dupliquer une demande, cliquez sur  dans la barre d'action de la demande. Les informations de la demande d'origine sont reprises automatiquement, à l'exception des interventions et des données personnalisées.

## 3.2 DESCRIPTION DE L'ÉCRAN D'UNE DEMANDE


L'écran d'une demande contient quatre onglets en standard :

1. L'[Onglet Demande \(p. 10\)](#) qui affiche toutes les informations relatives à la demande et à ses interventions.
2. L'[Onglet Interventions \(p. 15\)](#) qui affiche une liste détaillée de toutes les interventions associées à la demande.
3. L'[Onglet Messages \(p. 15\)](#) qui affiche une interface de messagerie pour communiquer avec le client au sujet de la demande.
4. L'[Onglet Sprints liés \(p. 15\)](#) qui permet de gérer les sprints liés à la demande.

### 3.2.1 Onglet Demande

Section d'entête

Champ	Description
<b>Titre</b>	Le titre et le numéro de la demande.
<b>Statut</b>	Le statut et l'état de la demande. Ces deux valeurs permettent d'indiquer le cycle de vie de la demande au client car elles sont visibles depuis le Portail Client.

Champ	Description
	<p>Les compteurs de GTI et de GTR sont également affichés en haut à droite de l'écran, le cas échéant. Ces compteurs sont masqués lorsqu'ils ne sont plus actifs.</p> <p>Le statut d'une demande indique à quel stade de résolution se trouve la demande. Le statut peut passer par plusieurs états qui peuvent être plus détaillés. Les actions disponibles pour la demande peuvent dépendre du statut de la demande, par exemple une demande ne peut être clôturée que si son statut est résolu.</p> <p>Les différents statuts et états peuvent être mis à jour automatiquement lors d'un changement d'intervention (grâce au paramétrage du type d'intervention), mais il est également possible de <a href="#">Modifier les statuts de la demande (p. 17)</a> manuellement.</p>
<b>Nature</b>	La nature est liée à la prestation sélectionnée. C'est une notion côté client qui permet de catégoriser la demande. Les différentes natures sont paramétrables. Une valeur par défaut peut être paramétrée pour chaque prestation.
<b>Gravité</b>	<p>La gravité est une notion côté client qui permet de hiérarchiser l'importance d'une demande. Les différents niveaux de gravité sont paramétrables. Une valeur par défaut peut être paramétrée pour chaque prestation.</p> <p>En fonction du paramétrage du produit maintenu lié à la demande, l'icône  est affichée à la droite du champ si un motif d'alerte est renseigné. Pour afficher le motif, survolez l'icône ou cliquez sur le libellé du champ <b>Gravité</b>.</p>
<b>Priorité</b>	La priorité permet de hiérarchiser les demandes par ordre de priorité, c'est-à-dire d'indiquer si la demande doit être traitée immédiatement ou non. Cette notion est attribuée en interne et n'est pas visible par le client. Les différents niveaux de priorité sont paramétrables.
<b>Criticité</b>	La criticité permet d'indiquer une deuxième caractéristique d'importance en fonction des besoins métiers du client. Cette notion est attribuée en interne et n'est pas visible par le client. Les différents niveaux de criticité sont paramétrables.
<b>Diffusable</b>	<p>Si la case est cochée, la demande est visible côté client depuis le Portail Client.</p> <p>Si la case n'est pas cochée, la demande est masquée sur le Portail Client.</p>


## Section Description


La section **Description** affiche la description de la demande, renseignée au moment de la création. Cette section apporte des explications et du contexte sur le sujet de la demande.


Cliquez sur  pour afficher le détail de la description dans une nouvelle fenêtre.

## Section Documents liés

La section **Documents liés** regroupe les documents liés à la demande, par exemple une capture d'écran ou un fichier de log. Il existe deux types de documents : les documents externes qui sont liés à la demande et visibles par le client et les documents internes qui sont masqués sur le Portail Client et ne sont exploitables qu'en interne.

Pour lier un document externe, faites un glisser-déposer du document vers l'écran de la demande. Vous pouvez également cliquer sur  pour ouvrir l'explorateur de fichiers et sélectionner le document souhaité.

Pour lier un document interne, cliquez sur  pour ouvrir l'explorateur de fichiers et sélectionnez le document souhaité. Les documents internes sont identifiables facilement :


- Depuis la section **Documents liés** de l'onglet principal, les documents internes possèdent l'icône .
- Depuis l'onglet **Documents liés**, les documents internes possèdent l'indicateur **INTERNE** dans le champ **Classé dans**.

## Section Tags

### Note

Pour afficher cette section, vous devez activer la préférence **Générales > Support > Demandes et Interventions > Afficher la section des Tags**.

La section **Tags** permet de gérer les tags associés à la demande. Les tags permettent de rechercher et de filtrer les demandes en fonction de critères multiples et personnalisés et sont paramétrés depuis le menu **Paramétrage Général > Transverse > Tags**.

Cliquez sur  puis double-cliquez sur le tag souhaité dans la liste pour l'ajouter à la demande. Il est possible d'ajouter autant de tags que nécessaire.

Pour retirer un tag, cliquez sur .

## Section Compte-rendu

La section **Compte-rendu** permet de décrire la réponse apportée pour la demande et de donner les informations de résolution destinées au demandeur :

- Le **Compte-rendu Externe** est saisissable librement et est visible par le client depuis le Portail Client.
- Les **Infos internes d'interventions** sont utilisées en interne pour ajouter des informations qui ne sont pas visibles par le client. Cet onglet rassemble toutes les informations renseignées dans le champ **Info interne** de chaque intervention.
- Les **Messages** reprennent les messages échangés avec le client de la demande, également visibles depuis l'onglet **Messages**.





Cliquez sur  pour afficher le détail du compte-rendu dans une nouvelle fenêtre.

En modification, cliquez sur  pour intégrer des textes en table.

## Section Contexte

La section **Contexte** regroupe les informations de contexte de la demande. Cliquez sur le nom d'un champ pour ouvrir la fiche de la pièce concernée.

Champ	Description
<b>Client / Site / Resp</b>	Le client associé à la demande, le site concerné par la demande et le collaborateur responsable de la demande.

Champ	Description
	Cliquez sur les valeurs affichées en bleu pour ouvrir la fiche associée (client, site et collaborateur).
<b>Contrat / Prestation</b>	<p>Le contrat client et la prestation associés à la demande.</p> <p>Si le contrat a un mémo alerte renseigné, l'icône  est affichée à la droite du champ. Cliquez sur l'icône pour ouvrir le détail de l'alerte.</p> <p>Cliquez sur les valeurs affichées en bleu pour ouvrir la fiche associée (contrat et prestation).</p>
<b>Affectation</b>	<p>L'affectation de la demande.</p> <p>Cliquez sur les valeurs affichées en bleu pour ouvrir la fiche associée (affaire, lot, sous-lot et tâche).</p>
<b>Demandeur</b>	<p>Le contact demandeur associé à la demande. L'adresse mail et les coordonnées téléphoniques de l'utilisateur sélectionné sont affichés.</p> <p>Cliquez sur  pour créer un nouveau contact et l'ajouter en tant que demandeur.</p>
<b>Utilisateur</b>	<p>L'utilisateur associé à la demande. L'adresse mail et les coordonnées téléphoniques de l'utilisateur sélectionné sont affichés.</p> <p>Cliquez sur  pour créer un nouveau contact et l'ajouter en tant qu'utilisateur.</p>
<b>RDV / Résol. Prév.</b>	<p>Dans le premier champ de date, renseignez la date et l'heure pour fixer un rendez-vous avec le client de la demande. La date et l'heure du rendez-vous sont à titre indicatif mais sont visibles par le client depuis le Portail Client.</p> <p>Dans le deuxième champ de date, renseignez la date prévisionnelle de résolution de la demande.</p>
<b>Suivi par</b>	<p>La personne en charge du suivi de la demande.</p> <p>En modification, cliquez sur  à la droite du champ pour vous affecter la demande : le nom de l'utilisateur connecté (vous) est renseigné automatiquement. Cette option n'est pas disponible lorsque l'utilisateur connecté est celui affecté à la demande.</p> <p>La liste des collaborateurs disponibles depuis la liste d'aide contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les collaborateurs de la société de rattachement de la demande ;</li> <li>• les collaborateurs responsables multi-sociétés.</li> </ul> <p>Pour qu'une personne soit un collaborateur responsable multi-sociétés, l'option <b>Responsable multi-sociétés</b> doit être cochée dans son profil. Ainsi, l'utilisateur peut être associé à des demandes, quelle que soit la société de rattachement.</p> <div> <p><b>Note</b></p> <p>Un collaborateur qui possède seulement l'option <b>Responsable multi-sociétés</b> ne peut pas consulter l'ensemble des demandes des différentes sociétés, mais seulement être affecté par d'autres sur des demandes de différentes sociétés.</p> </div>
<b>Produit / Env.</b>	Le produit et l'environnement associés à la demande.

Champ	Description
<b>A corriger</b>	Le numéro de révision du produit où le problème décrit dans la demande a été constaté ou pour lequel une demande d'évolution est formulée.
<b>Révision corrective</b>	Le numéro de révision du produit qui contient la correction ou les évolutions.
<b>Classée sous</b>	Le Domaine / Module / Fonction de la demande.
<b>Réf. 1 / 2</b>	Les références client, saisies librement.

## Section Régression

La section **Régression** est visible uniquement si l'option **Extranet : activer suivi régression** est cochée pour la prestation associée à la demande.

Si la case **Régression** est cochée, le problème décrit dans la demande est considéré comme une régression.

La régression peut être de trois types :

- **Demandée** lorsque le client coche l'indicateur de régression en créant la demande depuis le Portail Client ;
- **Validée** si la régression est constatée par l'équipe support ;
- **Refusée** si la régression n'est pas constatée par l'équipe support.

## Section Données personnalisées

La section **Données personnalisées** est seulement visible si des données personnalisées sont associées aux demandes et interventions.

Les données personnalisées sont des critères paramétrés par les utilisateurs d'Akuiteo afin de répondre à leurs besoins métiers. Il est possible de créer autant de données personnalisées que nécessaire pour la gestion des demandes. Ces données sont accessibles depuis des onglets spécifiques dans l'écran d'une demande, mais il est possible d'en afficher certaines directement dans l'onglet principal de la demande.

La configuration des données personnalisées à afficher se fait dans les préférences utilisateurs.

Pour y accéder, ouvrez le menu **Edition > Préférences**, puis allez dans **Générales > Support > Demandes et interventions**. Les champs suivants permettent de configurer l'affichage des données personnalisées :

Champ	Description
<b>Nombre de colonnes de données personnalisées</b>	Le nombre renseigné permet d'afficher les données personnalisées en une seule ou plusieurs colonnes.  Pour n'afficher aucune donnée, renseignez 0.
<b>Nombre de données personnalisées</b>	Le nombre renseigné détermine le nombre de données personnalisées affichées.  Renseignez 0 pour afficher toutes les données personnalisées sans avoir besoin de

Champ	Description
	renseigner un nombre précis (en prenant en compte l'espace limité disponible pour l'affichage de ces données).
<b>Indice de la première donnée personnalisée</b>	<p>Le nombre renseigné indique le numéro d'ordre de la première donnée personnalisée affichée. Les données personnalisées suivantes sont affichées selon leur numéro d'ordre, qui est défini dans le paramétrage de ces données.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>L'indice renseigné est 1 et le <b>Nombre de données personnalisées</b> indiqué est 4. Les données personnalisées affichées sur l'écran d'une demande seront les données dont le numéro d'ordre est 1, puis 2, 3 et 4.</p> </div>

## Section Intervention

La section **Intervention** affiche toutes les informations de la dernière intervention créée. Ces informations ont été renseignées au moment de la création ou au cours de l'intervention.

### Référence

Pour plus d'informations sur la gestion des interventions, voir [Intervenir sur une demande \(p. 27\)](#).

## 3.2.2 Onglet Interventions

L'onglet **Interventions** affiche la liste détaillée de toutes les interventions créées pour la demande. Cet onglet permet d'avoir une vue d'ensemble des interventions, sans avoir à naviguer entre chaque intervention.

Les interventions ne sont pas gérées depuis cet onglet, mais depuis la section **Intervention** de l'onglet principal. Double-cliquez sur une intervention dans la liste depuis l'onglet **Interventions** pour l'ouvrir directement dans l'onglet principal.

## 3.2.3 Onglet Sprints liés

L'onglet **Sprints liés** permet d'associer des sprints à la demande et de les gérer. Le tableau affiche la liste des sprints déjà liés à la demande.

### Références

Pour plus d'informations sur la gestion des sprints liés depuis une demande, voir [Gérer les sprints liés à la demande \(p. 18\)](#).

Pour plus d'informations sur la gestion des sprints, voir [Gérer les sprints \(p. 41\)](#).

## 3.2.4 Onglet Messages

L'onglet **Messages** contient une interface de messagerie intégrée à la demande.

Ces messages permettent une communication rapide et simplifiée avec le client, afin de limiter les échanges au périmètre de la demande. Si le client souhaite discuter d'une autre demande, il doit le faire à partir de cette autre demande pour éviter toute confusion.

Dans cet onglet, le client peut également visualiser le contenu renseigné dans le champ **Info client** des interventions diffusables.

## 3.3 MODIFIER UNE DEMANDE

Lorsqu'une demande est en modification, certains champs sont modifiables directement depuis l'écran de la demande comme à l'habitude. Cependant, la modification d'une demande présente les particularités suivantes :

- Les champs **Client / Site / Resp, Contrat / Prestation** et **Produit / Env.** ne sont pas modifiables depuis l'écran d'une demande, mais depuis une fonction dans le menu **Edition**. Pour en savoir plus, voir [Modifier le contexte d'une demande \(p. 16\)](#).
- L'affectation d'une demande n'est également pas modifiable directement depuis l'écran d'une demande. Pour en savoir plus, voir [Modifier l'affectation d'une demande \(p. 16\)](#).
- Le statut et l'état ne sont pas modifiables depuis l'écran d'une demande, mais depuis une fonction dans le menu **Edition** ou la barre d'action. Pour en savoir plus, voir [Modifier les statuts de la demande \(p. 17\)](#).



Un utilisateur peut uniquement modifier une demande si elle appartient à la société dans laquelle il est connecté.

### 3.3.1 Modifier le contexte d'une demande

Le contexte d'une demande rassemble les champs suivants : **Client, Site, Demandeur externe, Contrat, Prestation, Produit, Environnement, Gravité** et **Nature**.

La modification du contexte d'une demande se fait depuis l'écran d'une demande en consultation seulement.

**1** Pour modifier le contexte :

- Cliquez sur  dans la barre d'action.
- Dans l'écran de la demande, cliquez sur  à droite de la section **Contexte**.
- Ouvrez le menu **Edition** > **Modifier le contexte**.

**2** Modifiez les champs souhaités dans la fenêtre de modification.

**3** Cliquez sur **Valider** pour mettre à jour le contexte.

### 3.3.2 Modifier l'affectation d'une demande

La modification de l'affectation d'une demande se fait depuis l'écran d'une demande en modification seulement.

**1** Cliquez sur  à droite du champ **Affectation**.

**2** Modifiez les champs souhaités dans la fenêtre de modification.



- 3 Cliquez sur **Valider** pour mettre à jour l'affectation.


### 3.3.3 Modifier les statuts de la demande

Au cours du cycle de vie d'une demande, son statut et son état sont mis à jour pour refléter l'avancement de la demande au client et en interne.

L'état d'une demande est présent à titre indicatif et permet de préciser l'avancement d'une demande. Le statut d'une demande, quant à lui, peut être associé à des règles de gestion spécifiques. Les types d'intervention sont paramétrables pour permettre de passer automatiquement d'un statut ou d'un état à un autre.

Si besoin, il est également possible de modifier manuellement le statut et l'état de la demande. Par exemple, la modification des statuts de la demande permet de changer l'état associé au statut d'une demande sans avoir à modifier le type d'une intervention de la demande.

La modification des statuts d'une demande se fait depuis l'écran d'une demande en consultation seulement.

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'action ou ouvrez le menu **Edition > Modifier les statuts de la demande**.
- 2 Modifiez les champs souhaités dans la fenêtre de modification.
- 3 Cliquez sur **Valider** pour mettre à jour les statuts.

#### Note

En fonction du statut et de l'état en cours de la demande, les champs ne seront pas renseignés de la même manière dans la fenêtre de modification et certains ne seront pas disponibles.

Champ	Description
<b>Intervention</b>	<p>Affiche la date et l'heure de création de la demande. Ce champ correspond à l'intervention contractuelle et permet d'arrêter le décompte de la GTI (garantie temps d'intervention) pour la prise en compte d'une demande.</p> <p>Ce champ peut seulement être modifié lorsque le statut de la demande est "en cours".</p>
<b>Résolution</b>	<p>Cochez la case pour passer la demande en statut "résolu". Le décompte de la GTR (garantie temps de résolution) de la demande s'arrête et la demande n'est pas visible dans le même onglet sur le Portail Client.</p> <p>Lorsque la case <b>Résolution</b> est cochée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La date et l'heure actuelle sont renseignées par défaut, mais il est possible de renseigner une date antérieure ou future.</li><li>• Le champ <b>Nouveau statut</b> est renseigné avec un statut de type "résolu".</li><li>• Le champ <b>Nouvel état</b> est renseigné avec l'un des états associés au <b>Nouveau statut</b>.</li></ul> <p>Si la demande était déjà résolue, décochez la case pour annuler la résolution.</p> <p>Ce champ peut seulement être modifié lorsque le statut de la demande est "en cours" ou "résolu".</p>

Champ	Description
<b>Clôture externe</b>	<p>Cochez la case pour passer la demande en statut "clôturé" (côté client).</p> <p>Lorsque la case <b>Clôture externe</b> est cochée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La date et l'heure actuelle sont renseignées par défaut, mais il est possible de renseigner une date antérieure ou future.</li> <li>Le champ <b>Nouveau statut</b> est renseigné avec un statut de type "clôturé" (côté client).</li> <li>Le champ <b>Nouvel état</b> est renseigné avec l'un des états associés au <b>Nouveau statut</b>.</li> </ul> <p>Si la demande était déjà clôturée en externe, décochez la case pour déclôturer la demande.</p> <p>Ce champ peut seulement être modifié lorsque le statut de la demande est "résolu" ou "clôturé" (côté client).</p> <div> <p><b>Note</b></p> <p>Lors d'une clôture externe, la demande est affichée en statut "clôturé" sur le Portail Client mais il est toujours possible d'ajouter des interventions dans la demande.</p> </div>
<b>Clôture interne</b>	<p>Cochez la case pour passer la demande en statut "clôturé" (en interne).</p> <p>Lorsque la case <b>Clôture interne</b> est cochée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La date et l'heure actuelle sont renseignées par défaut, mais il est possible de renseigner une date antérieure ou future.</li> <li>Le champ <b>Nouveau statut</b> est renseigné avec un statut de type "clôturé" (en interne).</li> <li>Le champ <b>Nouvel état</b> est renseigné avec l'un des états associés au <b>Nouveau statut</b>.</li> </ul> <p>Si la demande était déjà clôturée en interne, décochez la case pour passer la demande en statut "clôturé" (clôture externe côté client).</p> <p>Ce champ peut seulement être modifié lorsque le statut de la demande est "clôturé" (côté client ou en interne).</p> <div> <p><b>Note</b></p> <p>Lors d'une clôture interne, il n'y a plus d'action possible sur la demande.</p> </div>
<b>Nouveau statut</b>	Affiche la liste des statuts disponibles en fonction du statut en cours de la demande, ou des valeurs renseignées dans les champs de la fenêtre.
<b>Nouvel état</b>	Affiche la liste des états associés au <b>Nouveau statut</b> .

## 3.4 GÉRER LES SPRINTS LIÉS À LA DEMANDE

Il est possible d'associer des sprints depuis une demande. Lorsqu'une demande est liée à un sprint :

- l'avancement de la demande est géré dans le contexte du sprint grâce aux différents stades de sprint ;
- l'estimation de la demande est une valeur permettant d'évaluer l'effort à fournir dans le contexte du sprint.

Les sprints liés à une demande sont gérés dans l'onglet **Sprints liés** de la demande.

### 3.4.1 Associer un sprint à une demande

#### Important

Une demande ne peut pas être associée à un sprint terminé.

- 1 Dans l'onglet **Sprints liés**, cliquez sur  à droite de la section **Liens demande sprint**.

↳ La fenêtre **Associer un sprint** s'ouvre.


- 2 Dans la fenêtre **Associer un sprint**, renseignez les champs suivants :



Champ	Description
<b>Sprint</b>	Sélectionnez un sprint depuis la liste d'aide. Ce sprint sera associé à la demande.
<b>Demande</b>	Indique le code de la demande. Le sprint sera lié à cette demande.
<b>Stade de la demande</b>	Sélectionnez le stade depuis la liste d'aide.  Le stade de la demande indique l'avancement de la demande au sein du sprint. Cette valeur est indépendante du statut et de l'état d'une demande.
<b>Estimation de la demande</b>	Renseignez une valeur pour estimer la charge de la demande au sein du sprint. Cette charge est déterminée par l'utilisateur en fonction des besoins de son équipe : il peut s'agir d'une charge en jours, en heures, en niveau de difficulté, etc.  La valeur renseignée est ajoutée à l' <b>Estimation totale</b> dans l'onglet principal du sprint. L' <b>Estimation totale</b> est renseignée automatiquement en additionnant toutes les estimations des demandes liées au sprint. Cette capacité est également affichée sous forme de pourcentage à la droite du champ : "X % de la <b>Capacité max</b> est utilisé".

- 3 Une fois les champs renseignés, cliquez sur **Valider**.

↳ Le sprint sélectionné est lié à la demande. Les liens sont affichés dans le tableau de l'onglet **Sprints liés** de la demande, ainsi que dans l'onglet **Demandes liées** du sprint.

### 3.4.2 Modifier un sprint lié


Pour modifier un sprint lié à une demande : dans l'onglet **Sprints liés** de la demande, cliquez sur  dans la ligne du sprint souhaité.

Le stade de la demande au sein du sprint peut être modifié directement depuis le tableau dans l'onglet **Sprints liés**. Utilisez les flèches  et  pour faire évoluer le stade.

#### Note

Si l'**Estimation** de la charge de travail est modifiée, l'**Estimation totale** du sprint est recalculée.

### 3.4.3 Supprimer un sprint lié

Pour supprimer un sprint lié à une demande : dans l'onglet **Sprints liés** de la demande, cliquez sur  dans la ligne du sprint souhaité.

#### Note

Si la demande avait une **Estimation** de charge de travail pour le sprint supprimé, l'**Estimation totale** du sprint est recalculée.


## 3.5 SUSPENDRE UNE DEMANDE

Une demande peut être suspendue pour informer le client que la demande ne peut pas être traitée en l'état et qu'elle est mise en pause. Le décompte des temps de GTI et GTR de la demande est stoppé jusqu'à la reprise de la demande.

#### Exemple

Une demande est saisie à 2 h du matin, hors de la plage horaire. Le compteur GTI/GTR démarre à 9 h. Vous appelez votre client à 9 h 42 pour demander plus d'informations mais personne ne répond. Pour éviter que le compteur GTI GTR ne continue à tourner, vous devez suspendre l'intervention jusqu'à ce que quelqu'un réponde. Quand la réponse arrive, vous pouvez reprendre l'intervention.

La suspension d'une demande se fait depuis l'écran d'une demande, en modification ou non.

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'action ou ouvrez le menu **Edition** > **Suspendre la demande**.
- 2 Renseignez les champs nécessaires dans la fenêtre.
- 3 Cliquez sur **Suspendre** pour passer le statut de la demande à "suspendu" et arrêter le décompte de temps.

#### Note

Une demande résolue ou clôturée ne peut pas être suspendue.

Champ	Description
<b>Début de suspension</b>	Affiche la date et l'heure de suspension de la demande.
<b>Fin prévisionnelle</b>	Renseignez une date de fin de la suspension. Cette date est à titre indicatif et la demande devra être reprise manuellement.
<b>Cause de suspension</b>	Sélectionnez la cause de la suspension parmi les valeurs disponibles dans la liste déroulante.  Les différentes causes de suspension sont paramétrables et permettent de détailler les raisons de la suspension.
<b>Détails de la</b>	Expliquez les raisons de la suspension. Ces détails sont visibles par le client sur le Portail

Champ	Description
<b>cause (Diffusable)</b>	Client.
<b>Date du RDV</b>	Renseignez la date et l'heure du rendez-vous fixé avec le client afin de résoudre les causes de la suspension. Ce rendez-vous est à titre indicatif mais est visible par le client depuis le Portail Client.
<b>Nouveau statut</b>	Affiche la liste des statuts disponibles pour suspendre une demande.
<b>Nouvel état</b>	Affiche la liste des états associés au <b>Nouveau statut</b> .

Lorsque les causes de la suspension ont été résolues, la demande doit être reprise manuellement. La reprise d'une demande se fait depuis l'écran d'une demande suspendue, en modification ou non.

- 1 Ouvrez le menu **Edition** > **Reprendre la demande**.
- 2 Renseignez les champs nécessaires dans la fenêtre.
- 3 Cliquez sur **Reprendre** pour annuler le statut suspendu de la demande et reprendre le décompte de temps.

## 3.6 CLÔTURER UNE DEMANDE

Lorsqu'une demande est résolue, elle peut ensuite être clôturée. Il peut s'agir :

- D'une clôture externe, qui peut être effectuée côté client depuis le Portail Client ou en interne si nécessaire depuis l'Application Desktop.
- D'une clôture interne, qui peut être effectuée depuis l'Application Desktop.

Les clôtures externe et interne permettent d'archiver une demande : la demande est visible dans un onglet dédié depuis le Portail Client et est exclue par défaut des résultats de recherche.

Lorsqu'un client clôture une demande depuis le Portail Client, le commentaire de clôture renseigné (le cas échéant) est ajouté sous forme de message dans l'onglet **Messages** de la demande.

La clôture d'une demande se fait depuis l'écran d'une demande résolue :

- Depuis la demande en modification  
Cliquez sur le bouton **Clôturer** dans la section **Intervention** puis confirmez la clôture. La clôture de la demande permet également de terminer l'intervention courante directement. Cependant, la clôture est impossible si la demande possède plusieurs interventions non terminées.
- Grâce à l'option [Modifier les statuts de la demande \(p. 17\)](#)

## 3.7 ANNULER UNE DEMANDE

### Important

L'annulation d'une demande est définitive.

Une demande peut être annulée à tout moment au cours de son cycle de vie. L'annulation d'une demande indique que la demande ne peut pas être traitée ou résolue et qu'elle doit donc être annulée.

L'annulation d'une demande se fait depuis l'écran d'une demande, en modification ou non.

- 1** Ouvrez le menu **Edition > Annuler**.
- 2** Renseignez les champs nécessaires dans la fenêtre.
- 3** Cliquez sur **Valider** pour annuler la demande.

#### Note

Lors de l'annulation d'une demande, la case **Visible dans l'extranet support** permet d'afficher (case cochée) ou de masquer (case non cochée) la demande sur le Portail Client.

## 4 Rechercher des demandes

Pour accéder aux demandes déjà créées, il faut utiliser l'écran de recherche des demandes. Depuis cet écran, il est possible de renseigner différents critères pour obtenir une liste de résultats des demandes qui correspondent aux critères renseignés.

Pour ouvrir l'écran de recherche, cliquez sur **Support** > **Recherche de demandes** dans le menu supérieur.

Cet écran de recherche fonctionne comme tous les autres écrans de recherche disponibles dans Akuiteo. Les critères de recherche renseignés se combinent avec des ET logiques : par exemple, chercher toutes les demandes avec un statut de type *Suspendues* ET appartenant au client A.

### Référence

Pour plus d'informations sur les recherches dans Akuiteo, voir le *Guide de l'interface*.

### 4.1 DESCRIPTION DE L'ÉCRAN DE RECHERCHE

L'écran de recherche des demandes présente une interface de recherche simplifiée, avec des critères de recherche pertinents pour faciliter la recherche. Cet écran de recherche permet de rechercher parmi les interventions ou les demandes, en fonction de l'option cochée dans la section **Type de recherche**.

L'écran de recherche contient un seul onglet en standard, l'onglet **Critères principaux**. Cet onglet rassemble tous les critères nécessaires pour faire une recherche de demandes simplifiées.

L'onglet **Critères principaux** contient les sections suivantes :

Section	Description
<b>Type de recherche</b>	Critères pour définir le type d'objets recherché.
<b>Demande</b>	Critères qui portent sur les informations propres aux demandes.
<b>Intervention</b>	Critères qui portent sur les informations propres aux interventions.  Par défaut, l'état des interventions recherchées est <b>En cours</b> .
<b>Types de statuts</b>	Cases à cocher pour définir les statuts des demandes à inclure dans la recherche.
<b>Affaire</b>	Critères qui portent sur les affaires renseignées sur les demandes.
<b>Sprint</b>	Critères qui portent sur les informations propres aux sprints. Une demande peut être ajoutée à un sprint pour gérer le cycle de vie de la demande dans le contexte du sprint.  Si la case <b>Afficher les données du sprint</b> est cochée, les résultats de recherche affichent des colonnes supplémentaires avec les informations relatives aux sprints. Si une demande est associée à deux sprints, la demande apparaît sur deux lignes dans les résultats de recherche, une ligne pour chaque sprint.

Section	Description
<b>Autres propriétés</b>	Critères permettant une recherche sur les références client.
<b>Détails</b>	<p>Critères à sélection multiple pour combiner différents critères propres aux demandes et aux interventions.</p> <p>Dans l'écran de recherche, tous les autres critères de recherche se combinent avec des ET logiques. Cependant, au sein d'un même critère à sélection multiple, les critères se combinent avec des OU logiques.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Vous souhaitez rechercher les demandes associées à un client A, mais seulement celles qui ont un niveau de gravité bloquant OU majeur. Pour cela :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renseignez le nom du client A dans le champ <b>Client</b> de la section <b>Demande</b>.</li> <li>2. Sélectionnez le critère <b>DEMANDE - Gravité</b> dans la liste déroulante de la section <b>Détails</b>.</li> <li>3. Ajoutez le premier niveau de gravité (bloquant) grâce à la liste d'aide, puis ajoutez le deuxième niveau (majeur) de la même façon.  ↳ Les deux niveaux de gravité apparaissent l'un à la suite de l'autre dans le tableau de la section <b>Détails</b>.</li> <li>4. Lancez la recherche.</li> </ol> </div>

## 4.2 FAIRE UNE RECHERCHE MULTI-SOCIÉTÉS

Deux critères permettent de faire des recherches multi-sociétés depuis l'écran de recherche des demandes :

- La case à cocher **Toutes les sociétés** dans la section **Demande**, qui permet d'afficher la liste des demandes de toutes les sociétés dans les résultats de recherche ;
- Le critère à sélection multiple **DEMANDE - Société** dans la section **Détails**, qui permet de sélectionner certaines sociétés seulement pour la recherche.

Les demandes qui appartiennent à une autre société sont affichées grisées et en italique, pour les différencier des demandes qui appartiennent à la société de l'utilisateur connecté. Cependant, l'utilisateur ne peut pas accéder aux demandes saisies dans un contexte différent de celui dans lequel il est connecté.

### Important

Pour ouvrir et gérer les demandes d'une autre société :

- un utilisateur doit être décloisonné pour changer de société en modifiant son contexte et ainsi accéder aux demandes avec les mêmes droits ;
- un utilisateur doit avoir un utilisateur secondaire (appartenant à l'autre société) pour changer de société en modifiant son contexte et ainsi accéder aux demandes avec des droits différents (mais un accès au module Support par exemple).



## 4.3 MODIFIER EN LOT DES DEMANDES

Lorsqu'une recherche de demande est lancée, les résultats de recherche sont affichés dans l'écran **Résultat demandes simplifiées**. Depuis cette liste de résultats, il est possible de modifier en lot les demandes, les interventions et les données personnalisées (associées aux demandes).

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs lignes depuis l'écran des résultats de recherche.
- 2 Faites un clic droit et sélectionnez l'option qui correspond à la modification en lot que vous souhaitez effectuer :

- **Modification en lot de demandes**
- **Modification en lot d'interventions**
- **Modification des données personnalisées**

↳ Une fenêtre de modification s'ouvre.

### Note

Les champs disponibles pour la modification en lot dépendent du type de modification et des éléments sélectionnés. Par exemple, les champs disponibles pour une modification en lot de demandes ne sont pas les mêmes que pour les interventions.

- 3 Pour modifier en lot l'un des champs, cochez la case correspondant au champ puis renseignez la nouvelle valeur. Pour initialiser un champ à zéro, cochez la case mais laissez le champ vide.
- 4 Une fois les champs renseignés, cliquez sur **Valider**.

↳ La modification en lot est effective.

### Important

Si la case d'un champ n'est pas cochée, la modification en lot ne sera pas prise en compte.

### Note

Les champs grisés dans la fenêtre de modification correspondent à des champs non modifiables en lot. Cela peut s'expliquer si les lignes sélectionnées ne sont pas pertinentes. Par exemple, si plusieurs interventions qui ne sont pas du même type sont modifiées en lot, le champ **Type** sera grisé et donc non modifiable.

## 4.4 ASSOCIER EN LOT DES DEMANDES À UN SPRINT

Lorsqu'une recherche de demande est lancée, les résultats de recherche sont affichés dans l'écran **Résultat demandes simplifiées**. Depuis cette liste de résultats, il est possible d'associer un sprint à plusieurs demandes en même temps.

Un sprint permet de gérer le travail d'une équipe. Pour plus d'informations, voir [Gérer les sprints](#) (p. 41).

### Important

Une demande ne peut pas être associée à un sprint terminé.

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs lignes depuis l'écran des résultats de recherche, puis faites un clic droit et sélectionnez **Associer à un sprint**.

↳ La fenêtre **Association d'un sprint aux demandes sélectionnées** s'ouvre.

- 2 Dans la fenêtre, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Sprint</b>	Sélectionnez un sprint depuis la liste d'aide. Ce sprint sera associé aux demandes sélectionnées.
<b>Stade</b>	Sélectionnez le stade de départ depuis la liste d'aide. Ce stade sera attribué à toutes les demandes sélectionnées.  Le stade de la demande indique l'avancement de la demande au sein du sprint.
<b>Estimation</b>	Renseignez une valeur pour estimer la charge des demandes sélectionnées au sein du sprint. Cette charge est déterminée par l'utilisateur en fonction des besoins de son équipe : il peut s'agir d'une charge en jours, en heures, en niveau de difficulté, etc. Chaque demande sélectionnée portera l'estimation renseignée au sein du sprint.

- 3 Une fois les champs renseignés, cliquez sur **Valider**.

↳ Le sprint est lié aux demandes sélectionnées. Les liens sont affichés dans le tableau de l'onglet **Sprints liés** pour chaque demande, ainsi que dans l'onglet **Demandes liées** du sprint.

# 5 Intervenir sur une demande

Lorsqu'une demande est créée, une première intervention doit être ajoutée pour matérialiser la prise en compte de la demande. Pour traiter cette demande et répondre au besoin exprimé, il faut créer et terminer des interventions : interventions de qualification, de développement, de suivi qualité, etc.

Une intervention représente une action à effectuer pour participer à la résolution d'une demande. Une intervention peut être attribuée à un groupe de travail ou à un collaborateur spécifique. Pour gagner en rapidité, les utilisateurs peuvent saisir leurs temps directement depuis une intervention. Une fois l'intervention effectuée, celle-ci est terminée et une intervention suivante est créée. Ainsi, l'avancement d'une demande est géré en interne grâce aux interventions.

## 5.1 PARAMÉTRAGES

Pour gérer les demandes multi-sociétés, deux types de données doivent être paramétrés :

- les [Types d'intervention](#) (p. 27) ;
- les [Groupes de travail](#) (p. 27).

### 5.1.1 Types d'intervention

Un type d'intervention peut être créé sur la société \*\*\*\*\* pour avoir un type commun à toutes les sociétés et utilisable par tous les collaborateurs. Pour créer des types d'intervention qui apparaîtront dans toutes les sociétés lors de la saisie ou de la modification d'une demande, l'utilisateur doit se placer dans le contexte de la société \*\*\*\*\*.

Si l'option **Affectation multi-sociétés** est cochée dans le profil d'un collaborateur, celui-ci est considéré comme un intervenant multi-sociétés. Si un type d'intervention est créé sur la société \*\*\*\*\* ou sur toute autre société, cet utilisateur peut donc être sélectionné comme **Intervenant par défaut**.

Si le type d'intervention est créé sur la société \*\*\*\*\* , les champs suivants affichent uniquement des valeurs paramétrées sur \*\*\*\*\* lors de la création ou de la modification de ce type :

- **Action**
- **Type par défaut de l'intervention suivante**
- **Groupe de travail**
- **Intervenant par défaut**
- **Statut par défaut**
- **État par défaut**
- (Filtrer sur) **Nature de demande**
- (Filtrer sur) **Type de produit**
- (Restreindre à) **Groupe de travail**

### 5.1.2 Groupes de travail

Un groupe de travail peut être créé sur la société \*\*\*\*\* pour regrouper des collaborateurs de plusieurs sociétés différentes. Pour créer des groupes de travail qui apparaîtront dans toutes les sociétés lors de

la saisie ou de la modification d'une demande, le collaborateur doit se placer dans le contexte de la société \*\*\*\*\*.


Si l'option **Responsable multi-sociétés** est cochée dans le profil d'un collaborateur, celui-ci est considéré comme tel. Si un groupe de travail est créé sur la société \*\*\*\*\* ou sur toute autre société, ce collaborateur peut donc être sélectionné comme **Responsable**.

Si l'option **Affectation multi-sociétés** est cochée dans le profil d'un collaborateur, celui-ci est considéré comme un intervenant multi-sociétés. Si un groupe de travail est créé sur la société \*\*\*\*\* ou sur toute autre société, ce collaborateur peut donc être sélectionné lors de l'ajout de membres au groupe.

## 5.2 CRÉER UNE INTERVENTION

### Note

Une intervention peut uniquement être créée au sein d'une demande.

- 1 Depuis le premier onglet d'une demande en modification, cliquez sur  en haut à droite de la section **Intervention**.

↳ Une nouvelle intervention vide est ajoutée à la demande, avec le numéro de l'intervention incrémenté de 1.

- 2 Renseignez les champs suivants :


- **Type** de l'intervention, par exemple une intervention de qualification ou de développement. Les différents types d'intervention sont paramétrables et peuvent être liés à des états de demande spécifiques.
- **Groupe** de travail associé à l'intervention. Ce groupe permet de désigner l'équipe qui sera en charge de l'intervention. Les différents groupes de travail sont paramétrables.

Les champs **Type / Groupe** sont les seuls champs obligatoires pour pouvoir enregistrer la demande et donc créer l'intervention. Les autres champs peuvent être renseignés ensuite et tout au long de la vie de l'intervention.

- 3 Enregistrez la demande pour valider la création de l'intervention.

### Note

Une intervention peut être annulée lorsqu'elle est en cours de création et tant que la demande n'est pas enregistrée. Une fois la demande enregistrée, celle-ci peut seulement être supprimée.





Pour annuler une intervention, cliquez sur  en haut à droite de la section **Intervention**. Ainsi, la création de l'intervention est annulée et l'intervention disparaît.




## 5.3 DESCRIPTION DE LA SECTION INTERVENTION





Dans l'onglet principal de l'écran d'une demande, la section **Intervention** affiche toutes les informations de la dernière intervention créée. Ces informations ont été renseignées au moment de la

création ou au cours de l'intervention. Pour l'intervention de saisie, c'est-à-dire l'intervention n°0, seuls les champs **Type / Groupe**, **Intervenant** et **Prévue le** sont affichés car les autres champs ne sont pas utiles pour ce type d'intervention.

Les icônes situées à droite de la section **Intervention** permettent d'effectuer les actions suivantes :

- Pour afficher les autres interventions créées pour la demande, naviguez en utilisant les flèches gauche  et droite .
- Pour envoyer une intervention par mail ou fax, cliquez sur .
- Pour créer un nouveau devis à partir des informations de l'intervention ou pour ouvrir la fiche du devis associé, cliquez sur .

Champ	Description
<b>Type / Groupe</b>	<p>Le type d'une intervention permet de catégoriser l'intervention et l'action à effectuer. La résolution d'une demande implique de passer par un ou plusieurs types d'intervention : la qualification, le développement, le suivi qualité, etc. Les différents types d'intervention sont paramétrables.</p> <p>Le groupe d'une intervention permet d'attribuer l'intervention à un groupe de travail. Les différents groupes de travail sont paramétrables.</p>
<b>Intervenant</b>	<p>La personne qui gère l'intervention, c'est-à-dire l'utilisateur qui effectue les actions nécessaires pour terminer l'intervention et ainsi faire avancer la demande.</p> <p>La liste des intervenants disponibles depuis la liste d'aide contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les collaborateurs de la société de rattachement de la demande ;</li> <li>• les intervenants multi-sociétés.</li> </ul> <p>Cependant, il est possible de restreindre la liste des intervenants aux seuls collaborateurs faisant partie du groupe de travail sélectionné. Modifiez la demande et cliquez sur  pour afficher la liste des collaborateurs du groupe, sélectionnez le collaborateur souhaité puis validez.</p> <p>Lorsque la demande est en modification ou non, vous pouvez cliquer sur  pour prendre la main sur l'intervention, c'est-à-dire déclarer que vous êtes actuellement en train de travailler sur l'intervention. Ainsi, le champ <b>Intervenant</b> est rendu non modifiable et est automatiquement renseigné avec votre nom d'utilisateur. Si besoin, cliquez sur  pour libérer l'intervention.</p> <p>Pour qu'un utilisateur soit un intervenant multi-sociétés, l'option <b>Affectation multi-sociétés</b> doit être cochée dans sa fiche collaborateur. Ainsi, l'utilisateur peut être associé à des demandes, quelle que soit la société de rattachement.</p> <div> <p><b>Note</b></p> <p>Un collaborateur qui a seulement la propriété <b>Affectation multi-sociétés</b> ne peut pas consulter l'ensemble des demandes des différentes sociétés, mais seulement être affecté par d'autres sur des demandes de différentes sociétés.</p> </div>
<b>Interv. diffusable</b>	<p>Si la case est cochée, le contenu renseigné dans le champ <b>Info client</b> de l'intervention est visible côté client, sous forme de message depuis le Portail Client et l'onglet <b>Messages</b> de la demande.</p>


Champ	Description
	Si la case n'est pas cochée, aucun contenu de l'intervention n'est visible côté client.
<b>Prévue le</b>	La date de fin prévisionnelle de l'intervention.
<b>Info client</b>	<p>Les informations relatives à l'intervention qui permettent au client de suivre l'avancement de la demande.</p> <p>Si la case <b>Interv. diffusable</b> est cochée, ces informations sont visibles côté client sous forme de messages depuis le Portail Client et depuis l'onglet <b>Messages</b> de la demande.</p> <p>Cliquez sur  pour afficher le détail des informations dans une nouvelle fenêtre.</p> <p>En mode modification, cliquez sur  pour intégrer des textes en table.</p> <p>Pour ajouter rapidement une image en pièce jointe :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Copiez l'image dans votre presse-papiers.</li> <li>2 En modification, faites un <b>CTRL+V</b> dans le champ <b>Info client</b>. <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ L'image est ajoutée automatiquement dans Akuiteo en tant que document lié à la demande. La mention <b>Voir le document XXX lié</b> est également ajoutée dans le champ <b>Info client</b>.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Info interne</b>	<p>Les informations relatives à l'intervention qui décrivent les actions effectuées et donnent des précisions sur le traitement de la demande.</p> <p>Ces informations sont uniquement visibles en interne. Chaque <b>Info interne</b> est ajoutée dans l'onglet <b>Infos internes d'interventions</b> de la section <b>Compte-rendu</b>.</p> <p>Cliquez sur  pour afficher le détail des informations dans une nouvelle fenêtre.</p> <p>En mode modification, cliquez sur  pour intégrer des textes en table.</p> <p>Pour ajouter rapidement une image en pièce jointe :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Copiez l'image dans votre presse-papiers.</li> <li>2 En modification, faites un <b>CTRL+V</b> dans le champ <b>Info interne</b>. <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ L'image est ajoutée automatiquement dans Akuiteo en tant que document interne lié à la demande. La mention <b>Voir le document XXX lié</b> est également ajoutée dans le champ <b>Info interne</b>.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Temps passés</b>	<p>Permet de saisir rapidement les temps passés sur l'intervention. Cliquez sur le nom du champ pour ouvrir les temps passés de la semaine en cours pour l'utilisateur connecté.</p> <div> <p><b>Référence</b></p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Saisir des temps depuis une intervention (p. 31)</a>.</p> </div>
<b>Inter suivante</b>	<p>L'intervention suivante peut être renseignée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuellement par l'utilisateur ;</li> </ul>

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• automatiquement en fonction du type de l'intervention en question.</li> </ul> <p>Pour chaque type d'intervention, il est possible de paramétrer un type d'intervention suivante pour que le champ <b>Inter suivante</b> soit renseigné automatiquement.</p>
<b>Tps total</b>	Le temps total passé sur l'intervention. Ce champ est renseigné automatiquement en faisant la somme de tous les temps passés saisis pour l'intervention en question.
<b>Planifié</b>	Le temps planifié initialement pour réaliser l'intervention.
<b>RAF</b>	Le temps restant à faire pour réaliser l'intervention.

## 5.4 SAISIR DES TEMPS DEPUIS UNE INTERVENTION

Un utilisateur peut saisir ses temps passés sur une intervention directement depuis l'écran d'une demande. Il existe deux types de saisie de temps depuis une intervention :

- [Saisie de temps directe \(p. 31\)](#) qui permet d'ajouter des temps en un clic.
- [Saisie de temps détaillée \(p. 32\)](#) qui permet d'accéder à la création des temps passés avec les informations de la demande pré-remplies.

Il est possible de voir la liste des temps passés saisis pour toutes les interventions d'une demande, tous utilisateurs confondus. Depuis une demande qui n'est pas en modification, cliquez sur **Edition > Temps associés** dans le menu supérieur ou cliquez sur  dans la barre d'action.


Pour modifier un temps saisi précédemment, allez dans **Favoris > Mes temps passés**.

### Note

Un utilisateur peut avoir à intervenir sur les demandes d'une autre société que celle à laquelle il est rattaché :

- Si l'option **Affectation multi-sociétés** est cochée dans son profil utilisateur, l'utilisateur peut saisir ses temps depuis l'intervention d'une demande qui est rattachée à une autre société. Les temps saisis viendront alimenter les temps passés de sa société de rattachement.
- Si l'option n'est pas cochée, l'utilisateur ne peut pas saisir ses temps sur une demande d'une autre société.

### 5.4.1 Saisie de temps directe

- 1 Depuis une demande, affichez l'intervention souhaitée dans la section **Intervention**.
- 2 Renseignez le temps passé sur l'intervention dans le champ **Temps passés**, puis cliquez sur  à la droite du champ.
 

↳ Le temps est ajouté automatiquement dans les temps passés de l'utilisateur connecté, à la date du jour. Les champs **Affaire**, **Lot**, **Sous lot** et **Tâche** sont repris automatiquement et sont

identiques à ceux de la demande. Si ces champs ne sont pas renseignés au niveau de la demande, il faut les renseigner manuellement avant de saisir le temps.

## 5.4.2 Saisie de temps détaillée

Ce type de saisie permet d'accéder à une fenêtre de saisie des temps, pour mieux contrôler les informations et modifier des champs si nécessaire.

- 1 Depuis une demande, affichez l'intervention souhaitée dans la section **Intervention** puis cliquez sur **Saisir...**

↳ La fenêtre **Saisie de temps sur intervention** s'ouvre.

- 2 Dans la fenêtre **Saisie de temps sur intervention**, renseignez les champs suivants :

- la **Date** à utiliser pour la saisie de temps (par défaut, la date du jour est renseignée) ;
- la **Durée** passée sur l'intervention.

Les autres champs de la saisie de temps sont pré-remplis avec les informations de la demande, mais les valeurs sont modifiables si besoin.

Pour effacer toutes les valeurs pré-remplies en une fois, cliquez sur  en haut à droite de la section **Saisie d'une fiche de temps**.

La section **Saisies rapides** affiche la liste des saisies rapides de l'utilisateur. Cliquez sur une saisie rapide pour remplir automatiquement les champs dans la section **Saisie d'une fiche de temps**.

La section **Vos temps passés sur la semaine correspondante** affiche une vue d'ensemble des temps de l'utilisateur pour la semaine liée à la **Date** de l'intervention. Il est ainsi possible d'adapter le temps saisi à la minute près pour l'intervention en cours, par exemple pour ne pas dépasser le quota de la journée.

- 3 Une fois les champs renseignés, cliquez sur **Valider**.

↳ Le temps est ajouté dans les temps passés de l'utilisateur connecté, à la date renseignée.

## 5.5 TERMINER UNE INTERVENTION

La terminaison d'une intervention permet d'indiquer que l'action attendue pour l'intervention a bien été réalisée et que la demande peut suivre son cours, avec la création d'autres interventions ou la clôture de la demande.

### Note


Une intervention terminée peut toujours être modifiée.

Avant de terminer une intervention, assurez-vous de renseigner une description dans le champ [Info client \(p. 30\)](#) ou [Info interne \(p. 30\)](#). Sinon, l'intervention ne peut pas être terminée et un message d'erreur est affiché lors d'une tentative de terminaison.

Pour terminer une intervention :




- 1 Saisissez vos temps passés dans la section **Saisie des temps**. Cette étape est optionnelle. Un message est affiché à la terminaison d'une intervention pour rappeler à l'utilisateur de saisir ses temps si ce n'est pas déjà fait.
- 2 Renseignez les caractéristiques de l'intervention suivante dans la section correspondante :

Champ	Description
<b>Type / Groupe</b>	Sélectionnez le type puis le groupe de travail de l'intervention suivante depuis les listes d'aide.  Si le type par défaut de l'intervention suivante est paramétré pour le type de l'intervention en cours, ce type est renseigné automatiquement dans le champ <b>Type</b> .  De même, si un groupe par défaut est paramétré pour le type de l'intervention suivante sélectionné, ce groupe est renseigné automatiquement dans le champ <b>Groupe</b> .
<b>Intervenant</b>	Sélectionnez l'intervenant associé à l'intervention suivante depuis la liste d'aide. Si un intervenant est paramétré par défaut pour le type sélectionné, cet intervenant est renseigné par défaut.  <div><b>Astuce</b>  Cliquez sur  à droite du champ <b>Groupe</b> pour restreindre la liste d'aide des intervenants aux seuls collaborateurs faisant partie du groupe de travail sélectionné.</div>

- 3 Cliquez sur  **Terminer** puis confirmez la terminaison.

↳ L'intervention est alors marquée comme terminée. L'écran de la demande est mis à jour. En fonction du paramétrage du type d'intervention suivante, le statut et l'état de la demande peuvent être modifiés automatiquement.

Il est possible de décompter des chèquiers depuis le menu **Edition > Décompter chèques** ou en cliquant sur  dans la barre d'action.

#### Référence

Pour ajuster le statut ou l'état de la demande, voir [Modifier les statuts de la demande \(p. 17\)](#).


## 5.6 SUPPRIMER UNE INTERVENTION

### Important

La suppression d'une intervention est définitive.

Une intervention peut seulement être supprimée si :

- L'intervention est en cours. Une intervention terminée ne peut pas être supprimée.
- L'intervention n'est pas la seule intervention en cours dans la demande. S'il ne reste qu'une intervention non terminée dans une demande, cette intervention ne peut pas être supprimée.

**1** Depuis une demande qui n'est pas en modification, affichez l'intervention souhaitée dans la section **Intervention**, puis cliquez sur .

**2** Confirmez la suppression.

↳ L'intervention est supprimée. La numérotation des interventions n'est pas mise à jour après une suppression : le numéro de l'intervention supprimée sera donc manquant dans la liste des interventions de la demande.

## 6 Gérer les modèles

Un modèle permet de créer des demandes similaires sans avoir besoin de renseigner les mêmes informations à chaque fois. Les champs d'une demande sont renseignés une fois et les valeurs sont enregistrées dans un modèle. Il est ainsi possible de créer très rapidement des nouvelles demandes à partir des modèles que vous avez préparé.


Les modèles sont organisés en regroupement pour permettre à l'utilisateur de catégoriser ses modèles et de les partager avec d'autres collaborateurs.

Les modèles et les regroupements sont gérés dans le même écran. Cet écran permet également de créer une nouvelle demande à partir d'un modèle. Pour ouvrir l'écran **Nouvelle demande**, cliquez sur **Support > Nouvelle demande à partir d'un modèle** dans le menu supérieur.

### 6.1 CRÉER UN MODÈLE

#### Important

Un modèle doit obligatoirement être créé dans un regroupement.

- 1 Il existe trois possibilités pour créer un modèle :
  1. Un modèle peut être créé depuis une demande existante.  
Dans l'écran d'une demande, cliquez sur **Edition > Nouvelle saisie rapide** dans le menu supérieur. La fenêtre de création du nouveau modèle reprend les informations de la demande. Il est possible de modifier les champs souhaités avant d'enregistrer le modèle.
  2. Un modèle peut être créé manuellement à partir d'un modèle vide.  
Dans l'écran **Nouvelle demande**, cliquez sur  dans la section **Saisies rapides**. Les champs dans la fenêtre de création du nouveau modèle sont vides et doivent être renseignés avant d'enregistrer le modèle.
  3. Un modèle peut être dupliqué.  
Dans l'écran **Nouvelle demande**, faites un clic droit sur un modèle existant et cliquez sur **Dupliquer la saisie rapide**. La fenêtre de création du nouveau modèle reprend les informations du modèle d'origine. Il est possible de modifier les champs souhaités avant d'enregistrer le modèle.
- 2 Quelle que soit la méthode utilisée, les champs à renseigner pour créer un nouveau modèle sont identiques aux champs d'une demande, à l'exception de la section **Identité**. Cette section doit être renseignée dans la fenêtre de création pour chaque nouveau modèle :

Champ	Description
<b>Code</b>	Attribuez un code au modèle pour l'identifier. Ce code doit être unique.  Si la numérotation automatique a été paramétrée pour les modèles, ce champ peut être laissé vide et le code sera attribué automatiquement à la création du modèle.

Champ	Description
<b>Numéro d'ordre</b>	Renseignez un nombre pour indiquer l'ordre d'affichage du modèle au sein de son regroupement.  Si ce champ est laissé vide, le numéro d'ordre est attribué automatiquement et le nouveau modèle est affiché à la suite des modèles existants.
<b>Libellé</b>	Renseignez le nom d'appel du modèle.
<b>Regroupement</b>	Sélectionnez le regroupement souhaité depuis la liste d'aide.  Les regroupements disponibles dans la liste d'aide sont uniquement ceux créés par l'utilisateur.

**3** Une fois les champs renseignés, cliquez sur **Valider**.

↳ Le modèle est créé et affiché dans la section **Saisies rapides** de l'écran **Nouvelle demande**.  
Le nouveau modèle est rangé dans la sous-section nommée selon le regroupement sélectionné.

## 6.2 MODIFIER UN MODÈLE

**1** Dans l'écran **Nouvelle demande**, faites un clic droit sur le modèle souhaité dans la section **Saisies rapides** puis cliquez sur **Modifier la saisie rapide**.

↳ La fenêtre de modification s'ouvre. Les champs disponibles sont identiques aux champs pour [Créer un modèle \(p. 35\)](#).

**2** Dans la fenêtre de modification, modifiez les champs souhaités puis cliquez sur **Valider**.

↳ Le modèle est mis à jour.

## 6.3 SUPPRIMER UN MODÈLE

### Important

La suppression d'un modèle est définitive.

**1** Dans l'écran **Nouvelle demande**, faites un clic droit sur le modèle souhaité dans la section **Saisies rapides** puis cliquez sur **Supprimer la saisie rapide**.

**2** Confirmez la suppression.

↳ Le modèle est supprimé.

# 7 Gérer les regroupements de modèles

Les demandes peuvent être créées rapidement à partir de modèles. Ces modèles sont organisés en regroupements : pour pouvoir créer un modèle, il faut obligatoirement créer son regroupement au préalable.

Un regroupement peut contenir un ou plusieurs modèles et permet de catégoriser ces modèles en fonction des critères définis par l'utilisateur. Si un regroupement est sélectionné, ses modèles sont visibles et peuvent être utilisés.

Lorsqu'un utilisateur crée un regroupement, il en devient propriétaire. Pour les autres utilisateurs, le regroupement n'est pas visible, sauf si celui-ci est partagé.


Les modèles et les regroupements sont gérés dans le même écran. Cet écran permet également de créer une nouvelle demande à partir d'un modèle. Pour ouvrir l'écran **Nouvelle demande**, cliquez sur **Support > Nouvelle demande à partir d'un modèle** dans le menu supérieur.



## 7.1 CRÉER UN REGROUPEMENT

**1** Dans l'écran **Nouvelle demande**, cliquez sur  dans la section **Regroupements**.

↳ La fenêtre de création s'ouvre.

**2** Dans la fenêtre de création, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Code</b>	Attribuez un code au regroupement pour l'identifier. Ce code doit être unique.  Si la numérotation automatique a été paramétrée pour les regroupements, ce champ peut être laissé vide et le code sera attribué automatiquement à la création du regroupement.
<b>Couleur</b>	Cliquez sur ce champ pour sélectionner une couleur. La couleur sélectionnée est utilisée comme couleur de fond pour le regroupement et pour tous les modèles qui appartiennent à ce regroupement.  Cliquez sur  pour supprimer la couleur sélectionnée.
<b>Fin de validité</b>	Renseignez une date de fin de validité.  Lorsque la date renseignée est passée, le regroupement est automatiquement archivé.
<b>Libellé</b>	Renseignez le nom d'appel du regroupement.
<b>Groupes de travail liés</b>	Cette section permet de partager le regroupement avec un ou plusieurs groupes de travail. Ainsi, le regroupement peut être partagé avec tous les collaborateurs faisant partie d'un groupe de travail, sans avoir à lier les collaborateurs individuellement. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Partager un regroupement (p. 38)</a> .

Champ	Description
	<p>Pour lier un groupe de travail, sélectionnez le groupe souhaitée depuis la liste d'aide du champ <b>Groupe de travail</b>. Le groupe ajouté apparaît dans le tableau de la section <b>Groupes de travail liés</b>.</p> <p>Pour retirer un groupe de travail lié, sélectionnez le groupe dans le tableau puis cliquez sur .</p> <p>Les groupes de travail sont des groupes thématiques de collaborateurs, qui correspondent à des équipes ou à des services. Les groupes de travail permettent d'affecter à ces équipes des interventions dans le module des demandes.</p>
<b>Collaborateurs liés</b>	<p>Cette section permet de partager le regroupement avec un ou plusieurs collaborateurs. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Partager un regroupement (p. 38)</a>.</p> <p>Pour lier un collaborateur, sélectionnez le collaborateur souhaité depuis liste d'aide du champ <b>Collaborateur</b>. Le collaborateur ajouté apparaît dans le tableau de la section <b>Collaborateurs liés</b>.</p> <p>Pour retirer un collaborateur lié, sélectionnez le collaborateur dans le tableau puis cliquez sur .</p>

**3** Une fois les champs renseignés, cliquez sur **Valider**.

↳ Le regroupement est créé et affiché dans la section **Regroupements**.

## 7.2 PARTAGER UN REGROUPEMENT

Un regroupement peut être partagé à un ou plusieurs [Groupes de travail liés \(p. 37\)](#) ou [Collaborateurs liés \(p. 38\)](#). Le partage d'un regroupement permet à certains collaborateurs :

- d'afficher le regroupement ;
- de créer des demandes en utilisant les modèles inclus dans le regroupement.

Cependant, un regroupement partagé ne peut pas être modifié, archivé et supprimé par les autres collaborateurs, sauf s'ils possèdent le DMF 142625. Il est impossible d'utiliser le regroupement pour créer des nouveaux modèles, ainsi que de modifier, dupliquer et supprimer les modèles du regroupement partagé.

### Note

Un regroupement partagé par un autre utilisateur est facilement reconnaissable : le regroupement est affiché en italique et le code de l'utilisateur propriétaire est indiqué entre parenthèses.

## 7.3 MODIFIER UN REGROUPEMENT

**1** Dans l'écran **Nouvelle demande**, faites un clic droit sur le regroupement souhaité dans la section **Regroupements** puis cliquez sur **Modifier le regroupement**.

↳ La fenêtre de modification s'ouvre. Les champs disponibles sont identiques aux champs pour [Créer un regroupement \(p. 37\)](#).

2 Dans la fenêtre de modification, modifiez les champs souhaités puis cliquez sur **Valider**.

↳ Le regroupement est mis à jour.

## 7.4 SÉLECTIONNER / DÉSÉLECTIONNER UN REGROUPEMENT

Lorsqu'un regroupement est sélectionné, les modèles qui appartiennent à ce regroupement sont affichés dans la section **Saisies rapides**. Si plusieurs regroupements sont sélectionnés, leurs modèles sont affichés les uns à la suite des autres, dans des sous-sections nommées selon les regroupements et avec leurs couleurs respectives.

Si un regroupement n'est pas sélectionné, les modèles qui appartiennent à ce regroupement sont masqués dans la section **Saisies rapides** et il n'est pas possible d'utiliser ces modèles.

Pour sélectionner un regroupement, cochez la case du regroupement dans la section **Regroupements** de l'écran **Nouvelle demande**. Pour désélectionner un regroupement, décochez la case.

## 7.5 ARCHIVER UN REGROUPEMENT

### Note

Un regroupement qui ne contient aucun modèle ne peut pas être archivé, il peut seulement être supprimé.

L'archivage d'un regroupement permet de masquer ce regroupement sans avoir à supprimer ses modèles.

Lorsqu'un regroupement est archivé :


- le regroupement n'est plus visible par défaut dans la section **Regroupements** ;
- les modèles du regroupement ne sont pas visibles dans la section **Saisies rapides** ;
- le regroupement ne peut plus être sélectionné pour créer des nouveaux modèles.

Pour archiver un regroupement :

1 Dans l'écran **Nouvelle demande**, faites un clic droit sur le regroupement souhaité dans la section **Regroupements**, puis cliquez sur **Archiver le regroupement**.

2 Confirmez l'archivage.

↳ Le regroupement et ses modèles ne sont plus visibles par défaut.

Pour rendre les regroupements archivés visibles à nouveau, cliquez sur  dans la section **Regroupements**. Les regroupements archivés apparaissent grisés mais peuvent être utilisés. Si un regroupement archivé est sélectionné, ses modèles sont à nouveau visibles dans la section **Saisies rapides**.

Pour annuler l'archivage d'un regroupement :

- 1 Dans l'écran **Nouvelle demande**, faites un clic droit sur le regroupement archivé dans la section **Regroupements**, puis cliquez sur **Modifier le regroupement**.  
↳ La fenêtre de modification s'ouvre.
- 2 Dans la fenêtre de modification, supprimez la date de **Fin de validité** ou renseignez une date dans le futur, puis cliquez sur **Valider**.  
↳ Le regroupement n'est plus archivé.

## 7.6 SUPPRIMER UN REGROUPEMENT

### Important

La suppression d'un regroupement est définitive.

### Note

Un regroupement qui contient des modèles ne peut pas être supprimé, il peut seulement être archivé.

- 1 Dans l'écran **Nouvelle demande**, faites un clic droit sur le regroupement souhaité dans la section **Regroupements** puis cliquez sur **Supprimer le regroupement**.
- 2 Confirmez la suppression.  
↳ Le regroupement est supprimé.



## 8 Gérer les sprints

Pour gérer les demandes support et les évolutions au sein d'une entreprise, il est possible d'organiser le travail en sprints. Chaque sprint correspond à une période et est associé à un certain nombre de demandes, en fonction des collaborateurs disponibles et de la complexité des tâches à accomplir.

Grâce aux paramètres d'avancement par modèles de sprint, les sprints permettent de suivre l'avancement des demandes à un niveau aussi précis que possible.

### 8.1 PARAMÉTRER UN SPRINT

Deux types de données doivent obligatoirement être paramétrés pour utiliser les sprints :

- les stades d'une demande au sein d'un sprint ;
- les modèles de sprint.

#### Référence

Pour plus d'informations sur le paramétrage des sprints, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

### 8.2 RECHERCHER DES SPRINTS

Pour accéder aux sprints déjà créés, il faut utiliser l'écran de recherche des sprints. Depuis cet écran, il est possible de renseigner différents critères pour obtenir une liste de résultats des sprints qui correspondent aux critères renseignés.

Pour ouvrir l'écran **Recherche de sprints**, cliquez sur **Support > Recherche de sprints** dans le menu supérieur.

Cet écran de recherche fonctionne comme tous les autres écrans de recherche disponibles dans Akuiteo.

#### Référence

Pour plus d'informations sur les recherches dans Akuiteo, voir le *Guide de l'interface*.

### 8.3 CRÉER UN SPRINT

Un sprint peut être créé :

- À partir d'un sprint vide (p. 42) ;
- En dupliquant un sprint existant (p. 43).

## 8.3.1 À partir d'un sprint vide

- 1 Dans le menu supérieur, cliquez sur **Support** > **Recherche de sprints** pour ouvrir l'écran de recherche, puis cliquez sur  dans la barre d'action.

↳ L'écran **Nouveau sprint** s'ouvre.

- 2 Dans l'écran **Nouveau sprint**, renseignez les champs suivants :


Champ	Description
<b>Code</b>	Attribuez un code au sprint pour l'identifier. Ce code doit être unique.
<b>Modèle d'avancement</b>	Sélectionnez un modèle de sprint depuis la liste d'aide.  Un modèle de sprint détermine les différents stades par lequel le sprint va passer et l'ordre de ces stades. Un modèle permet de définir l'ordre de ces stades une fois pour pouvoir rapidement créer des sprints à partir de ce modèle.
<b>Libellé</b>	Renseignez le nom d'appel du sprint.
<b>Période</b>	Renseignez les dates de début et de fin du sprint. Cette période est donnée à titre indicatif.
<b>Statut</b>	Ce champ est grisé en permanence et n'est donc pas modifiable. Il indique le statut du sprint en fonction des actions effectuées.  Le statut d'un sprint peut être : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>En attente</b>, si le sprint est soit en cours de création, soit créé mais pas encore lancé ;</li><li>• <b>Lancé</b>, si le sprint a été lancé mais pas encore terminé ;</li><li>• <b>Terminé</b>, si le sprint a été terminé.</li></ul>
<b>Capacité max</b>	Définissez la capacité maximale du sprint. Ce champ est optionnel et permet d'attribuer une charge de travail maximale à un sprint. La valeur renseignée (nombre entier) est définie arbitrairement selon les besoins de chaque utilisateur.  <div><b>Exemple</b>  Un manager crée un sprint pour son équipe de développement. Il attribue une capacité maximale de travail à 20. Lorsqu'il ajoute des demandes au sprint, il estime la charge de travail pour chaque demande : 1 pour les demandes rapides à résoudre, 2 pour les demandes faciles à résoudre mais dont la résolution est plus longue, et 3 pour les demandes complexes. Lorsque la somme des estimations atteint 20, la capacité maximale du sprint est atteinte et le manager n'ajoute plus de demande supplémentaire.</div>
<b>Estimation totale</b>	Ce champ est masqué et n'est pas calculé si la <b>Capacité max</b> n'est pas renseignée. Ce champ est renseigné automatiquement en faisant la somme des estimations indiquées pour chaque demande liée.
<b>Description</b>	Description optionnelle du sprint.

- 3 Une fois les champs renseignés, enregistrez le sprint.

↳ Le sprint est créé et peut être associé à des demandes.

### 8.3.2 En dupliquant un sprint existant

Un nouveau sprint peut être créé rapidement en dupliquant un sprint existant.

Pour dupliquer un sprint, cliquez sur  dans la barre d'action du sprint. Les informations du sprint d'origine sont reprises automatiquement. Seul le **Code** doit obligatoirement être renseigné et différent du sprint d'origine car ce code est un identifiant unique. Les demandes liées ne sont pas reprises.

## 8.4 GÉRER LES DEMANDES LIÉES AU SPRINT

Il est possible d'associer des demandes depuis un sprint. Lorsqu'une demande est liée à un sprint :

- L'avancement de la demande est géré dans le contexte du sprint grâce aux différents stades de sprint ;
- L'estimation de la demande est déterminée dans le contexte du sprint ;
- La priorité de la demande, qui est une notion propre à chaque demande, est affichée dans le contexte du sprint pour permettre de trier les demandes par ordre de priorité ;
- L'intervenant associé à la dernière intervention non terminée est affiché pour chaque demande.

Les demandes liées à un sprint sont gérées dans l'onglet **Demandes liées** du sprint.

Le nombre de demandes liées à un sprint est également visible depuis l'onglet principal du sprint : un lien **X demande(s) liée(s)** est affiché et permet d'accéder à l'onglet **Demandes liées**.

### 8.4.1 Associer une demande à un sprint

#### Important

Une demande ne peut pas être associée à un sprint terminé.

**1** Dans l'onglet **Demandes liées**, cliquez sur  à droite de la section **Liens demande sprint**.

↳ La fenêtre **Associer une demande** s'ouvre.

**2** Dans la fenêtre **Associer une demande**, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Sprint</b>	Indique le code du sprint. La demande sera liée à ce sprint.
<b>Demande</b>	Sélectionnez une demande depuis la liste d'aide. Cette demande sera associée au sprint.
<b>Stade de la demande</b>	Sélectionnez le stade depuis la liste d'aide.  Le stade de la demande indique l'avancement de la demande au sein du sprint. Cette valeur est indépendante du statut et de l'état d'une demande.
<b>Estimation de la demande</b>	Renseignez une valeur pour estimer la charge de la demande au sein du sprint. Cette charge est déterminée par l'utilisateur en fonction des besoins de son équipe : il peut s'agir d'une charge en jours, en heures, en niveau de difficulté, etc.  La valeur renseignée est ajoutée à l' <b>Estimation totale</b> dans l'onglet principal du sprint.

Champ	Description
	L' <b>Estimation totale</b> est renseignée automatiquement en additionnant toutes les estimations des demandes liées au sprint. Cette capacité est également affichée sous forme de pourcentage à la droite du champ : "X % de la <b>Capacité max</b> est utilisé".

3 Une fois les champs renseignés, cliquez sur **Valider**.

↳ Le sprint est lié à la demande sélectionnée. Les liens sont affichés dans le tableau de l'onglet **Demandes liées** du sprint, ainsi que dans l'onglet **Sprint liés** de la demande.

## 8.4.2 Associer des demandes en lot à un sprint

Lorsque plusieurs demandes doivent être ajoutées à un sprint, l'ajout individuel de chaque demande n'est pas recommandé. Par exemple, si plusieurs demandes n'ont pas été résolues dans le contexte d'un sprint, l'utilisateur veut transférer toutes ces demandes rapidement à un autre sprint.


- 1 Ouvrez l'onglet **Demandes liées** dans la fiche du nouveau sprint. La fiche ne doit pas être en modification.
- 2 Depuis l'écran de recherche des demandes simplifiées, renseignez les critères nécessaires pour obtenir les demandes à transférer, puis lancez la recherche.
- 3 Dans les résultats de recherche, sélectionnez les demandes souhaitées puis faites glisser ces demandes vers la fiche du nouveau sprint et déposez-les dans le tableau.



### Important

La fiche du sprint et l'écran des résultats doivent être affichés simultanément.

↳ Les demandes sélectionnées sont liées au sprint. Les liens sont affichés dans le tableau de l'onglet **Demandes liées** du sprint, ainsi que dans l'onglet **Sprint liés** des demandes.

## 8.4.3 Modifier une demande liée

Pour modifier une demande liée à un sprint : dans l'onglet **Demandes liées** du sprint, cliquez sur  dans la ligne de la demande souhaitée.

Le stade de la demande au sein du sprint peut être modifié directement depuis le tableau dans l'onglet **Demandes liées**. Utilisez les flèches  et  pour faire évoluer le stade.

### Note

Si l'**Estimation** de la charge de travail est modifiée, l'**Estimation totale** est recalculée.

## 8.4.4 Supprimer une demande liée

Pour supprimer une demande liée à un sprint : dans l'onglet **Demandes liées** du sprint, cliquez sur  dans la ligne de la demande souhaitée.

### Note

Si la demande supprimée avait une **Estimation** de charge de travail, l'**Estimation totale** est recalculée.

## 8.5 LANCER UN SPRINT

Un sprint lancé indique que le sprint est en cours et que les demandes liées au sprint sont en train d'être traitées.

Pour lancer un sprint, cliquez sur **Lancer le sprint** dans l'onglet principal du sprint.

Lorsqu'un sprint est lancé :

- La case **Lancé** est cochée dans le champ **Statut**.
- À la droite du statut **Lancé**, la date de lancement et l'utilisateur à l'origine de ce lancement sont renseignés.
- La liste des demandes liées ne peut plus être modifiée (sauf si l'utilisateur dispose des droits spécifiques).

Pour annuler le lancement d'un sprint, ouvrez le menu **Edition** depuis le sprint et cliquez sur **Annuler le lancement du sprint**. Le sprint revient alors à son état d'origine, avant le lancement.

## 8.6 TERMINER UN SPRINT

### Note

Un sprint peut seulement être terminé après avoir été lancé.

Un sprint terminé indique que le sprint n'est plus utilisable et que les demandes liées au sprint ont été résolues (ou liées à des nouveaux sprints).

Pour terminer un sprint lancé, cliquez sur **Terminer le sprint** dans l'onglet principal du sprint.

Lorsqu'un sprint est terminé :

- La case **Terminé** est cochée dans le champ **Statut**.
- À la droite du statut **Terminé**, la date de terminaison et l'utilisateur à l'origine de cette terminaison sont renseignés.
- Le sprint et les demandes liées ne peuvent plus être modifiés.

Pour annuler la terminaison d'un sprint, ouvrez le menu **Edition** depuis le sprint et cliquez sur **Annuler la terminaison du sprint**. Le sprint revient alors à son état d'origine, avant la terminaison.


## 8.7 SUPPRIMER UN SPRINT

### Important

La suppression d'un sprint est définitive.

### Note

Un sprint qui contient des demandes liées ne peut pas être supprimé.

- 1 Depuis le sprint souhaité, cliquez  dans la barre d'action.
- 2 Confirmez la suppression.
  - ↳ Le sprint est supprimé.