



**cockpit**  
IT Service Manager

## **Rapports - Publication**

**Document FAQ**

## Table des matières

---

Introduction.....	3
I.Objectifs.....	3
Publication.....	4
Consultation.....	6

## Introduction

---

### I. Objectifs

- Publier un rapport spécifique (mise en ligne d'un fichier).
- Partager un rapport avec es opérateurs et les contacts.
- Consulter les rapports publiés.

## Publication

**Menu :** Rapports > Rapports spécifiques > Mise en ligne

**Objectif :** Mettre en ligne des rapports spécifiques dans Cockpit IT Service Manager.

**Principe :** La mise en ligne des rapports concene les rapports spécifiques, les rapports automatiques apparaissent directement dans Cockpit IT Service Manager.

**Fonctionnement :**

- Dans le menu cliquer sur « Mise en ligne » puis renseigner les champs (voir partie « Détails »).
- Cliquer sur « Mettre en ligne » pour charger le fichier à intégrer. Un seul fichier peut être mis en ligne par rapport.
- Cliquer sur « Sauvegarder ».

**Détails :**

Champ	Description
Structure	Affiche les structures accessibles par l'opérateur.
Équipe	Affiche les équipes dont l'opérateur est membre, il s'agit de l'équipe propriétaire du fichier. Tous les opérateurs de l'équipe possédant les droits d'accès au menu pourront visualiser / modifier le rapport.
Type de rapport	Un rapport n'a qu'un seul type.
Publication	Publié : Un rapport publié est visible par les opérateurs et les contacts. Activer cette fonctionnalité pour que les contacts accèdent au rapport dès sa génération.  Non publié : Un rapport non publié n'est pas visible par les contacts. Désactiver cette fonctionnalité quand un rapport doit être consulté par les opérateurs avant d'être partagé aux contacts ou doit rester en interne.  Note : une fois publié, un rapport ne peut pas être retiré de la publication.
Titre	Titre qui sera repris lors de la création du rapport.
Date	Sélectionner les date et heure de mise en ligne du rapport, ces données sont utilisées dans l'arborescence des aperçus.
Remarques	Champ texte libre.
Taille du fichier	Champ informatif. La taille maximale des rapports est paramétrable dans le module « Administration », menu « Options des modules ».
MIME type	Cockpit IT Service Manager détecte automatiquement le type MIME du fichier. Un type MIME non autorisé bloquera le chargement du fichier. Autoriser / Bloquer un type MIME depuis le module « Administration », menu « Extensions ».
Partage par équipe	Permet de partager le rapport qui sera généré avec les équipes souhaitées. Seules les équipes pouvant accéder à la structure sont sélectionnables. Les opérateurs non membres de l'équipe propriétaire du modèle ne pourront pas modifier le rapport.
Partage par site	Permet de partager le rapport qui sera généré avec les sites souhaités. Seuls les contacts appartenant aux sites sélectionnés pourront consulter les rap-

	<p>ports. Les contacts ne peuvent en aucun cas modifier les rapports.</p>
--	---

## Consultation

---

Menu : Rapports > Aperçu / Historique

Objectif : Rechercher et consulter des rapports automatiques ou spécifiques.

Fonctionnement :

- Le menu « Aperçu » permet de rechercher les rapports par structure ou équipe, l'arborescence regroupe les rapports par date.
- Le menu « Derniers rapports » permet d'accéder rapidement aux rapports générés ou mis en ligne le jour / la dernière semaine / le dernier mois.
- Le menu « Recherche » permet de rechercher des rapports selon plusieurs critères (date, publication, etc.).

Actions :

- Afficher : Affiche l'onglet « Synthèse » des rapports automatiques, les détails des rapports spécifiques ainsi que les partages.
- Ouvrir : Télécharge le rapport. Selon le type MIME certains contenus de rapports spécifiques sont affichés directement dans le portail (exemple : PDF).
- Éditer : Permet de modifier quelques éléments du rapport (Titre, fichier d'un rapport spécifique, etc.) et non le contenu du rapport.
- Supprimer : Supprime définitivement un rapport.
- Télécharger : Télécharge les rapports spécifiques.

Fin du document