

HP Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : 9.20

Manuel de l'utilisateur de HP Resource Management

Date de publication de la documentation : février 2013

Date de lancement du logiciel : février 2013



Mentions légales

Garantie

Les seules garanties applicables aux produits et services HP sont celles figurant dans les déclarations de garantie expresse accompagnant les dits produits et services. Aucun terme de ce document ne peut être interprété comme constituant une garantie supplémentaire. HP ne saurait être tenu pour responsable des erreurs ou omissions techniques ou rédactionnelles que pourrait comporter ce document.

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

Légende de restriction des droits

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

Copyright

© Copyright 1997-2013 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Mentions relatives aux marques commerciales

Adobe® est une marque d'Adobe Systems Incorporated.

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

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

Oracle et Java sont des marques déposées d'Oracle et/ou de ses filiales.

UNIX® est une marque déposée de The Open Group.

Mises à jour de la documentation

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

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

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

h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals

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

Assistance technique

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

hp.com/go/hpsoftwaresupport

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

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

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

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

h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

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

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

Table des matières

1	Prise en main de HP Resource Management	11
	Introduction à HP Resource Management	11
	Documents connexes	13
2	Configuration de HP Resource Management	15
	Configuration de HP Resource Management - Présentation	15
	Définition des validations HP Resource Management	16
	Sélection hiérarchique pour la validation de la liste de saisie semi-automatique	19
	Éléments à prendre en compte pour la mise à niveau	20
	Activation de la sélection hiérarchique	20
	Exemple de requête dans l'onglet Affichage hiérarchique	21
	Utilisation de la sélection hiérarchique	24
	Définition de vues de périodes par défaut	24
	Configuration des rôles	26
	Création d'un rôle	26
	Modification de rôles existants	27
	Suppression de rôles	27
	Définition des compétences	28
	Création d'une compétence	28
	Modification de compétences existantes	29
	Suppression de compétences	29
	Définition d'un calendrier régional	30
	Spécification d'un calendrier régional par défaut du système	32
	Configuration de régions	33
	Définition de champs de l'élément de travail de demande	34
	Définition de pools de ressources	38
	Définition de notifications par défaut pour les profils de charge et les pools de ressources	38
	Notifications de profils de charge par défaut	39

Notifications de pools de ressources par défaut	39
Modification de notifications par défaut	39
Regroupement de notifications	40
Définition des paramètres de notification	40
Configuration du service de notification	41
3 Modélisation de l'entreprise	43
Modélisation de l'entreprise - Présentation	43
Définition d'une ressource	44
Définition des attributs de ressources	46
Définition du calendrier de ressources	50
Modification de plusieurs ressources	51
Sécurité des ressources	52
Modélisation d'unités organisationnelles	54
Création d'une unité organisationnelle	56
Création du modèle organisationnel	58
Association d'unités organisationnelles aux groupes de sécurité	60
Conversion du type d'unité organisationnelle	63
Suppression d'une unité organisationnelle	64
4 Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management	65
Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management - Présentation	65
Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources	67
Utilisation des pools de ressources : principes généraux	69
Création d'un pool de ressources	69
Affichage des pools de ressources	72
Activation et désactivation des pools de ressources	73
Modification des notifications de pools de ressources	74
Désactivation de la notification à une ressource	75
Exportation de données de pool de ressources vers Excel	75
Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources	76
Affichage de la demande prévue	78
Gestion des affectations	78
Affichage de la charge des ressources	78
Sécurité des pools de ressources	79
Droits d'accès aux pools de ressources	79
Page Pool de ressources - Configurer l'accès	80
Utilisation de la page Configurer l'accès	81
Report des informations relatives aux pools de ressources	82

Suivi de la demande à l'aide de profils de charge	83
Utilisation des profils de charge : principes généraux.	90
Création d'un profil de charge	90
Importation de postes dans un profil de charge.	96
Affichage de profils de charge	96
Utilisation de la zone de recherche	96
Utilisation de la page Rechercher des profils de charge	97
Modification de notifications de profils de charge	98
Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge.	100
Sécurité des profils de charge	101
Droits d'accès aux profils de charge	101
Page Profil de charge - Configurer l'accès.	102
Utilisation de la page Configurer l'accès	103
Effacement des prévisions et des affectations futures.	104
Suppression de profils de charge.	105
Utilisation d'autres fonctions de profil de charge	105
Profils de charge et HP Portfolio Management	105
Pools de ressources par défaut des profils de charge.	106
Calcul des coûts de main d'œuvre prévue à partir des profils de charge	106
Saisie directe des réalisés.	107
Ajustement de la période des affectations	108
Affectations promises	108
Planning de prévision	110
Configuration de la page Planning de prévision	110
Configuration des droits d'accès	111
Accès à la page Planning de prévision	112
Utilisation de la page Planning de prévision	113
Modification des données de prévision	113
Enregistrement des modifications de données de prévision	114
Ajout d'un poste	114
Suppression d'un poste.	116
Envoi d'une demande de ressources	116
Affichage d'informations sur un profil de charge ou un poste.	117
Filtrage et tri	118
Modification des options d'affichage.	120
Affectation de ressources du pool de ressources.	122
Collecte des demandes de ressources	122
Création d'affectations.	123

Rejet et transmission de demande	124
Affectations promises	125
Analyse des pools de ressources	127
Comparaison des pools de ressources aux profils de charge.	127
Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources	131
Analyse des profils de charge associés aux projets.	134
Suivi automatique des réalisés pour les profils de charge.	134
Suivi automatique des réalisés à l'aide de HP Time Management	135
Comparaison des affectations d'un projet à son profil de charge	137
Analyse des profils de charge associés aux actifs.	139
Report d'un actif dans un profil de charge.	139
Affichage des réalisés	139
Portlet Analyse de la charge des affectations	139
Gestion de l'affectation des ressources	140
Accès à la page Gestion des affectations de ressources	140
Interprétation de la page Gestion des affectations de ressources	141
Filtrage et tri de la page Gestion des affectations de ressources.	143
Filtres rapides.	144
Filtre avancé.	145
Filtre de période.	147
Tri par profil de charge et poste de profil de charge	147
Modification des options d'affichage de la page Gestion des affectations de ressources	148
Affichage des ressources	149
Affichage de pages de données supplémentaires.	150
Modification des clés ou des paramètres du fichier server.conf	150
Affectation d'une ressource à une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources	153
Attribution d'une ressource à une affectation promise à partir de la page Gestion des affectations de ressources	154
Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources	155
Promesse d'affectations à partir de la page Gestion des affectations de ressources	156
Rejet d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources	156
Suppression d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources	157
Suppression d'une affectation promise	158
Modification du statut d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources	158
Enregistrement des modifications de données d'affectation dans la page Gestion des affectations de ressources	158

Affichage de l'Utilisation prévue du pool de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources	160
Affichage d'informations sur un profil de charge, une ressource ou un poste à partir de la page Gestion des affectations de ressources	161
Affichage d'informations sur les profils de charge	161
Affichage des données d'une ressource	162
Affichage d'informations sur les postes	162
Modification du pool de ressources affiché dans la page Gestion des affectations de ressources	162
Performances et autres considérations sur la page Gestion des affectations de ressources	163
5 Utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes	165
Utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes - Présentation	165
Configuration de demandes pour HP Resource Management	166
Affectation de demandes	168
Affectation de tâches	169
Association de rôles aux tâches	169
Affectation de ressources aux tâches	170
Réservation de plusieurs ressources dans une tâche	171
Comparaison de la capacité du projet à la charge du planning	172
Page Comparer au planning du projet	173
Vue Utilisation des ressources du planning	174
Utilisation du Localisateur de ressources	175
Localisateur de ressources amélioré	180
Actualisation des colonnes	180
Résultats de recherche de ressources évolutifs	182
Recherche d'une ressource	182
Utilisation des champs de données utilisateur pour la recherche de ressources	183
Modification des critères de compétence pour la recherche de ressources	187
Affichage de la charge des ressources	188
Compétence obligatoire et compétence préférée	190
Compétences	190
Comparaison des compétences	192
Calculs du Localisateur de ressources	193
Calcul du score d'adéquation	193
Calcul du score de disponibilité	194
Calcul du score de compétence	199
Calcul de l'utilisation envisagée	199
Forçage des valeurs planifiées et réelles	203
Relations des champs de valeur planifiée	203

Relations des champs de valeur réelle	204
Affichage des éléments de travail	205
Portlet Mes tâches	205
Portlet Mes demandes	205
Visualisations personnelles de la charge et de la capacité	206
Visualisation des affectations	208
Tableau de répartition de la charge des ressources	212
Ajustement des calendriers de ressources	214
A Utilisation standard	215
B Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite	217
Exemples de données	217
Scénario 1 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise le même calendrier	218
Scénario 2 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise des calendriers différents	221
Scénario 3 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'allocation partielle des ressources affectées	224
Scénario 4 : Calcul de la demande non satisfaite lors du transfert de la demande non satisfaite vers un autre pool	225
Scénario 5 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources	227
Index	231

1 Prise en main de HP Resource Management

Introduction à HP Resource Management

HP Resource Management, qui fait partie de HP Project and Portfolio Management Center (PPM Center), fournit des outils de gestion du personnel lié aux initiatives informatiques.

- Les fonctionnalités de modélisation des rôles et des compétences libèrent le potentiel des ressources, alors que les calendriers régionaux facilitent la détermination précise des heures de travail ainsi que les congés. Voir le [Chapitre 2, Configuration de HP Resource Management, page 15](#) pour plus d'informations sur la configuration à effectuer avant d'utiliser HP Resource Management.
- Les fonctionnalités de modélisation organisationnelle assurent le suivi de l'emplacement des ressources et de la personne responsable. Voir le [Chapitre 3, Modélisation de l'entreprise, page 43](#) pour plus d'informations sur la modélisation de votre entreprise au niveau individuel et du groupe à l'aide de HP Resource Management.
- Les ressources sont affectées aux tâches et aux demandes. Ainsi la direction et les responsables ont une visibilité totale de la capacité de leurs équipes et de leur charge, en termes de plannings d'exécution et de capacité futurs.
 - Pour prendre en charge la demande et le planning des projets, la fonctionnalité de prévision des ressources est exécutée en tenant compte des profils de charge et des pools de ressources. Des visualisations de haut niveau permettent aux responsables de programmes et de ressources d'évaluer la faisabilité et la chronologie

des projets, et de prendre à l'avance des décisions concernant le personnel et les affectations. Voir le [Chapitre 4, *Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management*, page 65](#) pour plus d'informations sur l'utilisation de pools de ressources et de profils de charge pour modéliser et planifier des affectations de ressources.

- Pour prendre en charge la planification de la demande et des projets actuels, HP Resource Management fournit un ensemble de visualisations et d'outils associés pouvant être utilisés par les responsables et les ressources individuelles pour communiquer les besoins et les capacités de chacun. Ils incluent les calendriers des travaux, les champs de plannings standard des tâches et des demandes, et les histogrammes de capacité et de charge des ressources. Voir le [Chapitre 5, *Utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes*, page 165](#) pour plus d'informations sur l'utilisation des visualisations HP Resource Management pour évaluer l'utilisation des ressources actuelles et optimiser la capacité opérationnelle.

Documents connexes

Les documents connexes de ce manuel sont les suivants :

- *Prise en main*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Demand Management*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Deployment Management*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Program Management*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Portfolio Management*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Time Management*
- *Security Model Guide and Reference*
- *Creating Portlets and Modules*
- *HP Time Management Configuration Guide*
- *Manuel de l'utilisateur d'Operational Reporting*

2 Configuration de HP Resource Management

Configuration de HP Resource Management - Présentation

Ce chapitre décrit les paramètres et les entités à configurer avant d'utiliser HP Resource Management. Cette configuration inclut les opérations suivantes :

- Définition des valeurs de champs propres à HP Resource Management en modifiant les validations de champs
- Définition des vues des périodes par défaut des profils de charge et des pools de ressources
- Création et modification des rôles qui seront affectés aux ressources
- Création et modification des compétences qui seront affectées aux ressources
- Définition des calendriers régionaux qui détermineront les congés
- Détermination des types de demande qui seront considérés comme charge de travail, le cas échéant
- Création de pools de ressources
- Définition de notifications par défaut pour les profils de charge et les pools de ressources

Définition des validations HP Resource Management

HP Resource Management utilise plusieurs champs dont les valeurs doivent être configurées avant de l'utiliser, comme indiqué dans le [Tableau 2-1](#). Ces valeurs de champ peuvent être changées en modifiant leurs validations.

Tableau 2-1. Validations de HP Resource Management (page 1 sur 2)

Validation	Description
PPM - Département - Activé	Toutes les ressources comportent un champ Service facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. HP fournit des valeurs pour cette validation, mais elles peuvent ne pas correspondre à la terminologie de votre entreprise.
RSC - Catégorie de ressource	Toutes les ressources comportent un champ Catégorie facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. HP fournit des valeurs pour cette validation, mais elles peuvent ne pas correspondre à la terminologie de votre entreprise.
RSC - Emplacement	Toutes les ressources comportent un champ Emplacement facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. HP- ne fournit aucune valeur pour cette validation.
RSC - Type d'unité org.	Toutes les unités organisationnelles comportent un champ Type facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches d'unités organisationnelles. HP- fournit des valeurs pour cette validation.
RSC - Catégorie de compétence	Toutes les compétences comportent un champ Catégorie facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de compétences. HP- ne fournit aucune valeur pour cette validation.

Tableau 2-1. Validations de HP Resource Management (page 2 sur 2)

Validation	Description
RSC - Compétence	Toutes les compétences peuvent être affectées à une ressource ayant un niveau donné de compétence. HP- fournit des valeurs pour cette validation.
RSC - Catégorie de charge de travail	Tous les éléments de travail comportent un champ Catégorie de charge de travail facultatif pouvant être utilisé pour diviser les éléments de travail en catégories d'imputations principales pour les analyses. HP- fournit des valeurs pour cette validation, mais elles peuvent ne pas correspondre à la terminologie de votre entreprise.
RSC - Titre de ressource	Toutes les ressources comportent un champ Titre de ressource facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. HP- fournit des valeurs pour cette validation, mais elles peuvent ne pas correspondre à la terminologie de votre entreprise.

Pour modifier les valeurs de ces validations de champ :



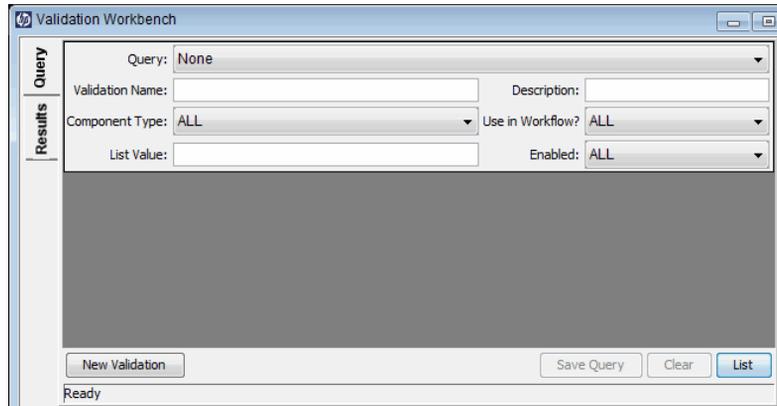
Si la langue de définition de la validation diffère de votre langue de session, vous ne pouvez pas modifier la validation. Vous pouvez modifier une validation uniquement dans sa langue de définition. Sélectionnez **Fichier > Options de langue** et consultez le manuel *Multilingual User Interface Guide* pour en savoir plus.

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Ouvrir Workbench**.

Le PPM Workbench s'affiche.

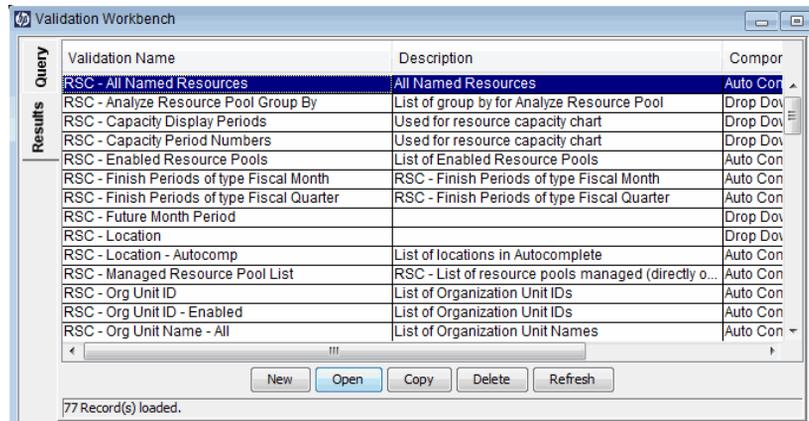
3. Dans la barre de raccourcis, sélectionnez **Configuration > Validations**.

La fenêtre Workbench de validation s'affiche.



4. Saisissez **rsc** dans le champ **Nom de validation** et cliquez sur **Liste**.

L'onglet **Résultats** affiche toutes les validations HP Resource Management du système.



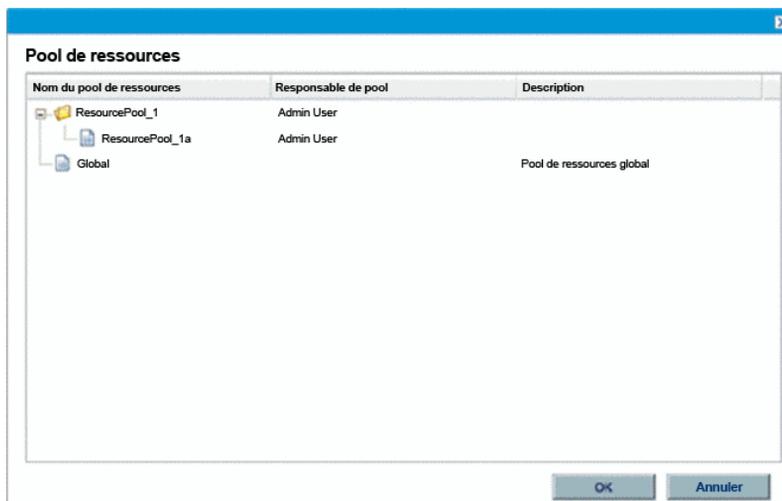
5. Modifiez les validations répertoriées dans le *Tableau 2-1*, page 16 pour vous conformer à votre modèle métier.
6. Ajoutez, modifiez ou supprimez des valeurs pour ces validations selon les besoins.

Pour plus d'informations sur la modification des valeurs des validations de liste, consultez le manuel *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

Sélection hiérarchique pour la validation de la liste de saisie semi-automatique

La sélection hiérarchique est la fonction permettant de répertorier des valeurs de champ sélectionnables sous la forme d'une hiérarchie ou d'une arborescence. Si les valeurs de champ peuvent être définies de façon hiérarchique, les valeurs de champ sélectionnables peuvent être présentées à l'utilisateur dans une liste hiérarchique. Par exemple, lorsqu'un pool de ressources (ResourcePool_1a) est créé, un pool de ressources parent peut être défini. Si un pool de ressources parent (ResourcePool_1) est configuré sur ResourcePool_1a, dans la sélection hiérarchique, ResourcePool_1a apparaît comme enfant de ResourcePool_1.

Figure 2-1. Exemple de sélection hiérarchique



La sélection hiérarchique doit être activée par l'administrateur système et uniquement disponible pour la validation de la liste de saisie semi-automatique.

Éléments à prendre en compte pour la mise à niveau

La sélection hiérarchique peut être activée sur les validations de liste de saisie semi-automatique mises à niveau. La sélection hiérarchique est désactivée par défaut.

Activation de la sélection hiérarchique

La sélection hiérarchique peut être activée uniquement pour les validations de liste de saisie semi-automatique.

Pour activer la sélection hiérarchique :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Ouvrir Workbench**.

Le PPM Workbench s'affiche.

3. Dans la barre de raccourcis, cliquez sur **Configuration > Validations**.
4. À partir du Workbench de validation,

Si vous créez une validation, cliquez sur **Nouvelle validation**. Entrez les champs requis (nom et code de référence). Pour le type de composant, sélectionnez **Liste de saisies semi-automatiques**. Pour Validation par, sélectionnez **SQL - Personnalisé**.

Si vous mettez à jour une validation, cliquez sur **Liste**, puis recherchez et cliquez deux fois sur la validation.

5. Sélectionnez la case à cocher **Activer la sélection hiérarchique**. L'onglet Affichage hiérarchique est activé.



Si vous ne pouvez pas sélectionner la case à cocher **Activer la sélection hiérarchique**, la sélection hiérarchique ne peut pas être activée pour la validation.

6. Dans l'onglet Affichage hiérarchique, définissez les champs suivants :

Champ	Description
Sélection du dossier	<p>Dans une sélection hiérarchique, un nœud parent peut être un conteneur de valeurs sélectionnables ou le nœud parent peut être une valeur sélectionnable.</p> <p>Activez cette case à cocher si le nœud parent est une valeur sélectionnable. L'activation de cette case à cocher permet au nœud parent d'être sélectionné comme valeur de champ.</p> <p>Désactivez cette case à cocher si le nœud parent est uniquement un conteneur ou un dossier. La désactivation de cette case à cocher ne permet pas au nœud parent d'être sélectionné comme valeur de champ.</p>
SQL	<p>Fournit l'instruction Select qui interroge les informations de base de données. Un point-virgule de fin n'est pas requis. Pour plus d'informations, voir Exemple de requête dans l'onglet Affichage hiérarchique.</p>

7. Entrez toute autre information pour la validation.

8. Sélectionnez **OK**.

Si un champ utilise cette validation, l'icône de sélection hiérarchique () apparaît en regard du champ.

Exemple de requête dans l'onglet Affichage hiérarchique

Une requête SQL de base utilisée dans l'onglet Affichage hiérarchique est formulée comme suit :

```

Select <PrimaryIDColumn> id,
<ParentIDColumn> parentId,
<FolderDefinition> isFolder,
<BusinessKeyColumn> name,
<DisplayInfo_1>, <DisplayInfo_2>, ... , <DisplayInfo_n>
from <Table_1>, <Table_2>, ... , <Table_n>
where <Condition_1> and <Condition_2> and ... and <Condition_n>
and NVL(<ParentIDColumn>,0) = :parentId

```

où

<PrimaryIDColumn>

Obligatoire. Nom de colonne dont le type de données est numérique. Identifie l'objet affiché dans la liste de sélection hiérarchique, tel qu'un pool de ressources (`rp1.resource_pool_id`) ou une compétence (`sk.skill_id`).

<ParentIDColumn>

Obligatoire. Nom de colonne dont le type de données est numérique et est un parent. Identifie le parent de l'objet sélectionné tel qu'un pool de ressources parent (`rp1.parent_resource_pool_id`) ou une compétence parent (`sk.parent_skill_id`). Pour des étapes détaillées sur la création de compétences avec une sélection hiérarchique, voir [Création de compétences avec la sélection hiérarchique](#), page 23.

<FolderDefinition>

Obligatoire. Nom de colonne (comme un indicateur) ou sous-requête qui détermine si l'objet est un dossier. La valeur ou le résultat doit être 'Y' ou 'N.'

Exemple de nom de colonne : `sk.is_skill_folder_flag`

Exemple de sous-requête :

```
decode(sign((select
count(rp12.resource_pool_id) from
RSC_RESOURCE_POOLS rp12 where
rp12.enabled_flag='Y' and
rp12.parent_resource_pool_id=
rp1.resource_pool_id)),1,'Y','N')
```

<BusinessKeyColumn>

Obligatoire. Nom défini par l'utilisateur de l'objet affiché dans la liste de sélection hiérarchique.

<code><DisplayInfo_1>, ... , <DisplayInfo_n></code>	Facultatif. Informations supplémentaires sur l'objet à afficher dans la liste de sélection hiérarchique.
<code><Table_1>, ... , <Table_n></code>	Obligatoire. Nom de la table à interroger. Par exemple, <code>RSC_RESOURCE_POOLS</code> ou <code>RSC_SKILLS</code> .
<code><Condition_1> and ... and <Condition_n></code>	Conditions à réunir pour que l'objet soit sélectionné pour affichage dans la liste de sélection hiérarchique. Vous devez inclure au moins la condition suivante : <code>NVL(<ParentIDColumn>, 0) = :parentId</code>

Voici un exemple d'une requête d'affichage hiérarchique pouvant être utilisée pour une validation de pool de ressources :

```
select rpl.resource_pool_id id,
rpl.parent_resource_pool_id parentId,
decode(sign((select count(rpl2.resource_pool_id) from
RSC_RESOURCE_POOLS rpl2 where rpl2.enabled_flag='Y' and
rpl2.parent_resource_pool_id=rpl.resource_pool_id)),1,'Y','N')
isFolder,
rpl.resource_pool_name name,
krsc_utils.get_pool_managers_list(rpl.resource_pool_id),
rpl.description
from RSC_RESOURCE_POOLS rpl
where rpl.enabled_flag='Y' and
NVL(rpl.parent_resource_pool_id, 0) = :parentId
```

Création de compétences avec la sélection hiérarchique

Pour créer des compétences avec la sélection hiérarchique :

1. Ouvrez le service Web `createSkills` pour créer une compétence parent et définissez le **dossier** sur `true`.

2. Créez des sous-compétences et définissez le **nom du parent** sur le nom de la compétence parent créée.



Lorsqu'une compétence est créée par le service Web createSkills, qu'un dossier soit défini ou non, vous ne pouvez pas le modifier via le service Web updateSkills.

La création de compétences avec la sélection hiérarchique à partir de l'interface standard n'est pas pris en charge actuellement. Pour créer ces compétences, vous devez utiliser le service Web. Pour plus d'informations sur les services Web, voir le manuel *Web Services Programmer's Guide*.

Utilisation de la sélection hiérarchique

La sélection hiérarchique est activée pour un champ lorsque l'icône de sélection hiérarchique () apparaît en regard du champ. Si vous cliquez sur l'icône de sélection hiérarchique, une liste des valeurs de champ sélectionnables s'affiche sous la forme d'une hiérarchie ou d'une arborescence.

Si le champ n'autorise l'entrée que d'une seule valeur, vous pouvez choisir uniquement une valeur dans la sélection hiérarchique. Si une valeur existe dans le champ, la valeur sélectionnée remplace la valeur existante.

Si le champ autorise l'entrée de plusieurs valeurs, vous pouvez choisir une valeur ou plusieurs valeurs dans la sélection hiérarchique. Si une valeur existe dans le champ, les valeurs sélectionnées sont ajoutées à la valeur existante.

Définition de vues de périodes par défaut

Les profils de charge et les pools de ressources permettent de choisir le mode d'affichage des informations suivantes :

- Périodes
 - Années
 - Trimestres
 - Mois

- Semaines
- Totaux par ressource
 - Heures
 - Équivalents temps plein (ETP)
 - Hommes*jours

Vous pouvez configurer des paramètres par défaut à l'échelle du système en modifiant les paramètres appropriés dans le fichier `server.conf` du serveur PPM. Le [Tableau 2-2](#) répertorie les paramètres du fichier `server.conf` qui déterminent ces valeurs par défaut.

Tableau 2-2. Paramètres `server.conf` des vues de périodes par défaut

Paramètre	Description	Valeur par défaut
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Détermine le type de période par défaut affiché dans les profils de charge et les pools de ressources. Valeurs possibles : trimestre, mois, semaine, année	mois
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Détermine le type d'effort par défaut affiché dans les profils de charge et les pools de ressources. Valeurs possibles : etp, heures, hommes_jours	etp
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Affiche la liste des types d'effort possibles dans les profils de charge et les pools de ressources. Valeurs possibles : etp, heures, hommes_jours	etp, hommes_jours

Pour plus d'informations sur la configuration du fichier `server.conf`, consultez le manuel *Installation and Administration Guide*.

Configuration des rôles

HP Resource Management permet de définir des rôles et de les associer à des ressources. Les rôles sont associés à des postes de profil de charge ainsi qu'à des tâches de plannings. Ils permettent de décrire clairement les besoins en ressources. Ces rôles peuvent définir les tarifs utilisés pour calculer les coûts de main d'œuvre pour les tâches ou les postes de profil de charge. (Pour plus d'informations sur les postes de profil de charge, voir *Suivi de la demande à l'aide de profils de charge*, page 83.)



Seuls les utilisateurs disposant du droit d'accès Resource Mgmt : Modifier tous les rôles peuvent ajouter ou modifier des rôles.

Création d'un rôle

Pour ajouter un nouveau rôle :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Créer > Administration > Rôle** dans la barre de menus.

La page Créer un nouveau rôle s'affiche.

3. Saisissez un nom de rôle et complétez les champs facultatifs de votre choix.
4. Cliquez sur **Créer**.

Le rôle est créé et la page Parcourir les rôles s'affiche.

Parcourir les rôles

Exporter vers Excel

Sélectionner un rôle		Affichag
Nom	Description	Acti
Developer - SAP	Programmer specializ...	Oui
Help Desk Manager	The Help Desk Manage...	Oui
Help Desk Analyst	The Help Desk Techni...	Oui
IT Financial Mgr	Responsible for Fina...	Oui
Functional Manager	The functional manag...	Oui
IT Executive	Executive in IT	Oui
ITG Administrator	System Administrator f...	Oui
Operations Manager	The Operations Manag...	Oui
Project Office Manager	The role of the Proj...	Oui
QA Manager	The Quality Assuranc...	Oui

Vous pouvez ajouter ce rôle à une ressource.



La langue de définition du rôle est définie pour votre langue de session. Le rôle peut être modifié uniquement dans sa langue de définition. Pour plus d'informations, consultez le manuel *Multilingual User Interface Guide* (disponible en anglais uniquement).

Modification de rôles existants



Si la langue de définition du rôle diffère de votre langue de session, vous ne pouvez pas modifier le rôle. Cliquez sur **Motif** dans l'en-tête et reportez-vous au manuel *Multilingual User Interface Guide* (en anglais uniquement).

Pour modifier un rôle existant :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Rôles** dans la barre de menus.
3. Dans la page Parcourir les rôles, cliquez sur un **nom** de rôle pour ouvrir sa page Modifier le rôle.
4. Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de rôles

Pour supprimer un rôle :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Rôles** dans la barre de menus.
3. Dans la page Parcourir les rôles, cliquez sur un **nom** de rôle pour ouvrir sa page Modifier le rôle.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

Le rôle est supprimé. Les rôles possédés par des ressources ou utilisés dans des éléments de travail historiques ne peuvent pas être supprimés. Ces rôles peuvent être désactivés.

Définition des compétences

HP Resource Management permet de définir des compétences et de les associer à des ressources. Pour mieux décrire les besoins en ressources, des compétences sont associées à des postes de profil de charge et des tâches de planning. (Pour plus d'informations sur les postes de profil de charge, voir [Suivi de la demande à l'aide de profils de charge, page 83.](#))



Seuls les utilisateurs disposant du droit d'accès Resource Mgmt : Modifier toutes les compétences peuvent ajouter ou modifier des compétences. Par conséquent, un utilisateur ne peut pas ajouter ni modifier ses compétences à moins qu'il ne dispose du droit d'accès Modifier toutes les compétences.

Création d'une compétence

Pour ajouter une nouvelle compétence :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Créer > Administration > Compétence** dans la barre de menus.

La page Créer une nouvelle compétence s'affiche.

Créer une nouvelle compétence

*Nom :

Catégorie :

Description :

Activé : Oui Non

3. Saisissez un nom de compétence et renseignez les champs facultatifs de votre choix.
4. Cliquez sur **Créer**. La compétence est créée et la page Parcourir les compétences s'affiche.

Vous pouvez ajouter cette compétence à une ressource.



La langue de définition de la compétence est définie pour votre langue de session. La compétence peut être modifiée uniquement dans sa langue de définition. Pour plus d'informations, consultez le manuel *Multilingual User Interface Guide* (disponible en anglais uniquement).

Modification de compétences existantes

Pour modifier une compétence existante :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Compétences** dans la barre de menus. La page Parcourir les compétences s'affiche.
3. Cliquez sur un **nom** de compétence pour ouvrir sa page Modifier la compétence.



Si la langue de définition de la compétence diffère de votre langue de session, vous ne pouvez pas modifier la compétence. Cliquez sur **Motif** dans l'en-tête et reportez-vous au manuel *Multilingual User Interface Guide* (en anglais uniquement).

4. Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de compétences

Pour supprimer une compétence :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Compétences** dans la barre de menus.
3. Dans la page Parcourir les compétences, cliquez sur un **nom** de compétence pour ouvrir sa page Modifier la compétence.
4. Cliquez sur **Supprimer la compétence**.

La compétence est supprimée. Les compétences possédées par des ressources ou utilisées dans des éléments de travail historiques ne peuvent pas être supprimées. Ces compétences peuvent être désactivées.

Définition d'un calendrier régional

Un calendrier régional définit le planning par défaut et les jours non travaillés d'une unité organisationnelle, d'une ressource ou d'un projet. Des plannings de ressources individuelles peuvent être définis à l'aide de calendriers de ressources individuelles.

Pour définir un calendrier régional :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Calendriers régionaux** dans la barre de menus.

La page Gérer les calendriers régionaux s'affiche.

Gérer les calendriers régionaux

 Exporter vers Excel

Sélectionner le calendrier à modifier		< Affichage de 1 à 16 sur 16 >
Nom		Activé
US (paramètre par défaut du système)		Oui
UK		Oui
France		Oui
Germany		Oui
Italy		Oui
Spain		Oui
Canada		Oui
Brazil		Oui
Australia		Oui
Singapore		Oui
Israel		Oui
Japanese		Oui
Korea		Oui
Turkey		Oui
Russia		Oui
(CUSTOM) China		Oui

[Créer un nouveau calendrier régional](#)

[Définir le calendrier régional par défaut du système](#)

Filter les calendriers régionaux

Nom :

Activé :

Utilisé par la ressource : 

Utilisé par l'unité org. : 

Utilisé par le projet : 

Utilisé par la région : 

Trier par : Croissant Décroissant

*Résultats affichés par page :

[Rechercher](#)

Vous pouvez développer ou réduire la liste des calendriers régionaux en entrant des critères de recherche dans les champs de filtre et en cliquant sur **Rechercher**.

3. Cliquez sur le nom du calendrier régional à modifier.

La page Modifier le calendrier régional <nom> s'affiche.

Modifier le calendrier régional : Australia Enregistrer Terminer Annuler

Atteindre : 2012 2014 Aujourd'hui

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
31 Holiday	1 Holiday	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25 Holiday	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Définir les jours sélectionnés comme :

Jour ouvré
 Jour férié
 Rétablir la valeur par défaut

Motif : Description : Appliquer

Heures par jour : 8.00 Changer les paramètres

Ce calendrier n'est pas utilisé. Supprimer Activé Désactivé pour utilisation ultérieure

Remarque : la désactivation de ce calendrier n'aura aucun impact sur les ressources, unités organisationnelles ou projets qui l'utilisent actuellement. Cependant, il ne sera plus possible de l'ajouter à des éléments nouveaux ou existants. Copier le calendrier

Enregistrer Terminer Annuler

4. Sélectionnez un jour ou une plage de jours à l'aide des combinaisons **Maj + clic** ou **Ctrl + clic**.

5. Cliquez sur l'option **Jours fériés** pour définir ces jours comme non travaillés.

Vous pouvez également sélectionner un **Motif** et saisir une **Description**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le calendrier régional est défini. Les jours non travaillés sont affichés pour les ressources et les unités organisationnelles qui utilisent le calendrier régional.

Spécification d'un calendrier régional par défaut du système

Le calendrier régional par défaut du système permet de planifier les éléments de travail des demandes. Toutes les autres entités doivent sélectionner une région ou hériter d'une région, et utiliser ainsi le calendrier régional défini pour cette région.

Il ne peut y avoir qu'un seul calendrier régional par défaut du système. Il est défini lors de l'installation ou la mise à niveau de PPM Center. Ce paramètre peut être modifié si nécessaire.

Pour définir le calendrier régional par défaut du système :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Ouvrir > Administration > Régions > Définir le calendrier régional par défaut du système** dans la barre de menus.

La page Définir le calendrier régional par défaut du système affiche tous les calendriers régionaux activés. L'actuel calendrier régional par défaut du système est sélectionné.

Définir le calendrier régional par défaut du système

Le système utilisera le calendrier régional sélectionné ci-dessous, à moins qu'un calendrier régional différent soit spécifié.

Sélectionnez le calendrier régional à utiliser par défaut	
Calendrier régional	Paramètres du calendrier
<input checked="" type="radio"/> US	8 heures/jour, lundi - vendredi, US Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> UK	8 heures/jour, lundi - vendredi, UK Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> France	8 heures/jour, lundi - vendredi, France Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Germany	8 heures/jour, lundi - vendredi, Germany Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Italy	8 heures/jour, lundi - vendredi, Italy Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Spain	8 heures/jour, lundi - vendredi, Spain Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Canada	8 heures/jour, lundi - vendredi, Canada Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Brazil	8 heures/jour, lundi - vendredi, Brazil Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Australia	8 heures/jour, lundi - vendredi, Australia Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Singapore	8 heures/jour, lundi - vendredi, Singapore Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Israel	8 heures/jour, dimanche - jeudi, Israel Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Japanese	8 heures/jour, lundi - vendredi, US Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Korea	8 heures/jour, lundi - vendredi, Korea Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Turkey	8 heures/jour, lundi - vendredi, Turkey Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Russia	8 heures/jour, lundi - vendredi, Russia Holidays Jours fériés

3. Sélectionnez le calendrier régional par défaut du système approprié et cliquez sur **Terminer**.

Configuration de régions

Outre la définition de calendriers régionaux pour les ressources, les régions gèrent également les paramètres d'affichage des devises. Pour plus d'informations sur la création et la modification de régions, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*.

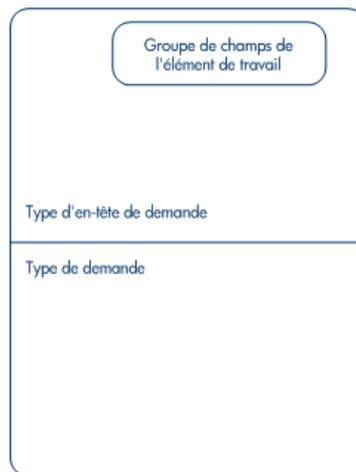
Définition de champs de l'élément de travail de demande

Si vous disposez de licences pour HP Demand Management, et que vous souhaitez inclure des demandes sous forme d'éléments de travail à suivre à l'aide de HP Resource Management, associez des champs de l'élément de travail à vos types de demande. Les champs de l'élément de travail incluent les options suivantes (pour la liste de tous les éléments de travail de demande, voir le *Tableau 5-1*, page 167) :

- Date de début prévu
- Date de fin prévue
- Durée planifiée
- Effort prévu

Pour insérer des champs de l'élément de travail dans un type de demande, vous devez associer le groupe de champs de l'élément de travail au type d'en-tête de demande utilisé par le type de demande. La *Figure 2-2* illustre la relation entre le groupe de champs de l'élément de travail, un type d'en-tête de demande et un type de demande.

Figure 2-2. Groupe de champs de l'élément de travail dans un type de demande



- Pour éviter d'associer des champs de l'élément de travail à une demande que vous ne souhaitez pas suivre, utilisez un mappage un à un entre le type d'en-tête de demande et le type de demande.

Lorsque des groupes de champs sont associés à des types de demande existants (par le biais de la définition du type d'en-tête de demande), les tables de la base de données PPM Center sont mises à jour pour traiter cette nouvelle configuration. Du fait de l'étendue des modifications de la base de données, vous devez régénérer les statistiques de votre base de données. Vous trouverez les instructions dans le manuel *Installation and Administration Guide*. Pour obtenir de l'aide sur cette procédure, contactez l'administrateur système.



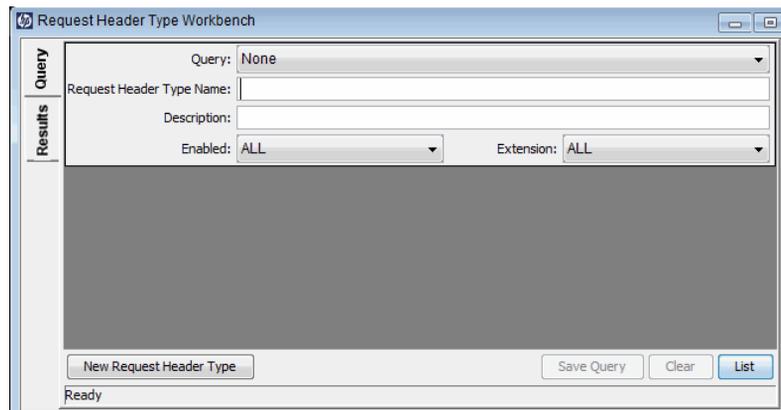
Pour associer des champs de l'élément de travail à un type de demande :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Ouvrir Workbench**.

Le PPM Workbench s'affiche.

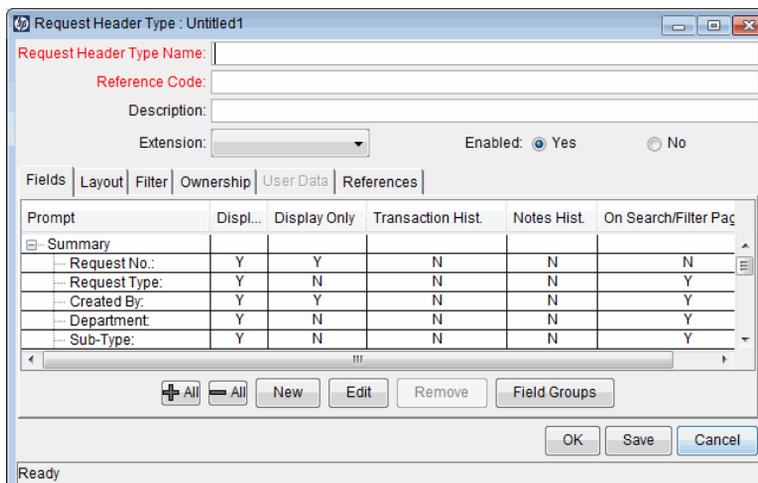
3. Dans la barre de raccourcis, sélectionnez **Demand Mgmt > Types d'en-tête de demande**.

Le Workbench de type d'en-tête de demande s'affiche.



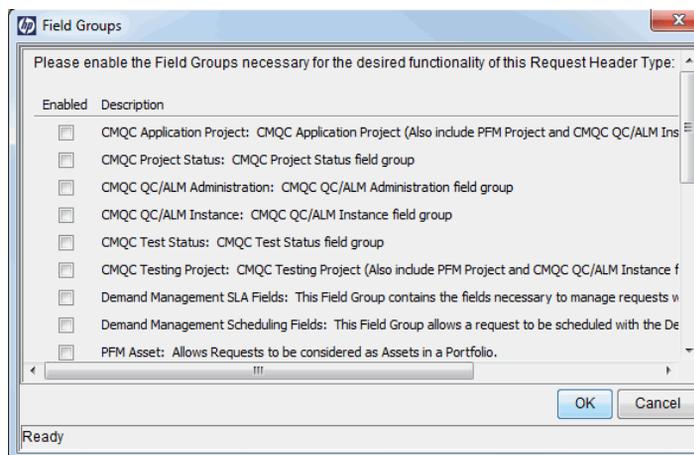
4. Cliquez sur **Nouveau type d'en-tête de demande**.

La fenêtre Type d'en-tête de demande s'ouvre à l'onglet **Champs**.



5. Cliquez sur **Groupes de champs**.

La fenêtre Groupes de champs s'affiche.



Selon les produits PPM Center pour lesquels votre site est doté d'une licence, la fenêtre Groupes de champs peut afficher un autre jeu d'options.

6. Cochez la case **Activé** de l'option **Champs de l'élément de travail** et cliquez sur **OK**.

Les champs de l'élément de travail sont associés au type d'en-tête de demande.

7. Fournissez toute autre information obligatoire ou facultative.
8. (Facultatif) Modifiez d'autres champs de type d'en-tête de demande existants ou créez de nouveaux champs, selon les besoins. Pour plus d'informations sur la modification de champs de type d'en-tête de demande, consultez le manuel *HP Demand Management Configuration Guide*.
9. Enregistrez le type d'en-tête de demande.
10. Cliquez sur l'écran Types de demande et ouvrez le type de demande dans lequel vous souhaitez inclure des champs de l'élément de travail.
11. Dans le champ Type d'en-tête de demande, indiquez le type d'en-tête de demande contenant les champs de l'élément de travail.



The screenshot shows a web form with a label 'Request Header Type:' in red text. To the right is a dropdown menu with 'Default' selected. Below the dropdown are two buttons: 'New' and 'Open'.

12. (Facultatif) Modifiez le type de demande selon vos besoins, notamment la définition de la logique et de la sécurité des champs. Pour plus d'informations sur la modification des champs de type de demande, consultez le manuel *HP Demand Management Configuration Guide*.
13. Enregistrez le type de demande.

Des champs de l'élément de travail sont associés au type de demande qui peut être suivi à l'aide de HP Resource Management.

Certains champs de l'élément de travail de demande sont interdépendants. Cela signifie qu'un champ peut être mis à jour lorsque la valeur d'un autre champ est modifiée. Le niveau de sécurité des champs de HP Demand Management permet de rendre invisibles des champs de demande à certains utilisateurs ou ensembles d'utilisateurs.



HP Resource Management risque de ne pas fonctionner correctement pour les demandes si vous rendez invisible à un utilisateur un champ de l'élément de travail de demande interdépendant. Un utilisateur qui exploite des champs de l'élément de travail de demande doit disposer au moins du droit d'accès Afficher. Le droit d'accès Modifier à l'ensemble des champs de l'élément de travail n'est pas nécessaire à moins que l'utilisateur ne modifie les valeurs de champ de l'élément de travail.

Définition de pools de ressources

Les pools de ressources permettent aux planificateurs de ressources de définir la capacité des prochaines ressources, classées par rôle et unité organisationnelle. Pour plus d'informations sur les pools de ressources et leur rôle dans HP Resource Management, voir le [Chapitre 4, *Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management*, page 65](#).

HP recommande de définir les pools de ressources avant de créer des profils de charge. Pour les instructions détaillées sur la définition des pools de ressources, voir [Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources](#), page 67.

Définition de notifications par défaut pour les profils de charge et les pools de ressources

Les notifications permettent aux responsables du pool de ressources, aux responsables du profil de charge et aux ressources d'être informés (par e-mail) lorsque certains événements se produisent, tels que l'envoi, la transmission et le rejet de demandes de ressources, et l'affectation de ressources. Les notifications par défaut sont celles qui sont définies automatiquement lorsqu'un profil de charge ou un pool de ressources est créé.

Vous devez définir des paramètres dans `server.conf` et configurer le service de notification pour envoyer des notifications par e-mail avec succès. Pour plus d'informations, voir [Définition des paramètres de notification](#), page 40 et [Configuration du service de notification](#), page 41.



Si le responsable du pool de ressources et le responsable du profil de charge correspondent à la même personne, les notifications ne sont pas envoyées. Si un responsable du pool de ressources fait partie d'un groupe de responsables du profil de charge, seuls les autres responsables du profil de charge reçoivent des notifications.

Notifications de profils de charge par défaut

Des notifications de profils de charge par défaut sont envoyées pour informer un responsable du profil de charge lorsqu'une demande de ressource est refusée, une ressource est engagée, une ressource engagée est réservée-provisoirement ou supprimée et lorsque la date de début, la date de fin ou des ETP d'une ressource engagée sont modifiés. Vous pouvez également définir des notifications de profil de charge par défaut pour informer un responsable du profil de charge de l'envoi d'un message de demande de ressource ou l'attribution d'affectations de ressources réservées provisoirement.

Vous pouvez modifier les notifications par défaut ou les notifications d'un profil de charge spécifique (pour plus d'informations, voir [Modification de notifications de profils de charge](#), page 98). La modification de notifications par défaut n'affecte pas les notifications de profils de charge existants.

Notifications de pools de ressources par défaut

Les notifications de pools de ressources par défaut sont définies pour informer le responsable du pool de ressources lorsque des demandes de ressources sont envoyées ou transmises à ce pool de ressources. Vous pouvez également définir des notifications de pool de ressources par défaut pour informer les ressources lorsque leurs affectations engagées ou réservées provisoirement sont concernées.

Vous pouvez modifier les notifications par défaut ou les notifications d'un pool de ressources spécifique (pour plus d'informations, voir [Modification des notifications de pools de ressources](#), page 74). La modification de notifications par défaut n'affecte pas les notifications de pools de ressources existants.

Vous pouvez désactiver temporairement une notification destinée à une ressource lorsque vous créez une affectation. Pour plus d'informations, voir [Désactivation de la notification à une ressource](#), page 75.

Modification de notifications par défaut

Vous devez disposer des droits d'accès Modifier tous les profils de charge ou Modifier tous les pools de ressources pour modifier les notifications par défaut.

Pour modifier les notifications par défaut des profils de charge et des pools de ressources :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir >Administration > Resource Management > Configurer les valeurs par défaut des notifications**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher correspondant au niveau de notification de votre choix.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Regroupement de notifications

Des notifications peuvent être envoyées immédiatement ou, si elles doivent être adressées au même destinataire, elles peuvent être regroupées dans un seul e-mail. Vous pouvez configurer cette option de livraison en définissant le paramètre `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` du fichier `server.conf` (pour plus d'informations sur la configuration du fichier `server.conf`, consultez le manuel *Installation and Administration Guide*). Le paramètre `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` définit, en minutes, la fréquence d'envoi des e-mails de notification.

Pour envoyer des notifications immédiatement, définissez le paramètre `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` sur `1`.

Pour regrouper des notifications pour un seul destinataire dans un e-mail, définissez le paramètre `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` sur une valeur supérieure à `1`. Les notifications destinées à un seul destinataire sont regroupées pendant l'intervalle défini. Lorsque l'intervalle prend fin, un e-mail contenant les notifications regroupées est transmis au destinataire.

Définition des paramètres de notification

Les paramètres suivants du fichier `server.conf` doivent être configurés pour envoyer des notifications:

Tableau 2-3. Paramètres server.conf des notifications

Paramètre	Description	Valeurs valides et par défaut
EMAIL_NOTIFICATION_SENDER	Adresse e-mail de l'expéditeur par défaut des notifications par e-mail	exemple mgr@ppm.com
SMTP_SERVER	Nom d'hôte du serveur de messagerie compatible SMTP qui sert de passerelle pour les notifications par e-mail.	exemple mailserver.mydomain.com

Pour plus d'informations sur la configuration du fichier `server.conf`, consultez le manuel *Installation and Administration Guide*.

Configuration du service de notification

Le service de notification des pools de ressources et des profils de charge est géré par le service de notification RM du serveur PPM. Le [Tableau 2-4](#) décrit ce service.

Tableau 2-4. Service de notification des pools de ressources et des profils de charge

Service	Description	Valeurs par défaut
Service de notification RM	Détermine si des notifications sont envoyées et leur fréquence d'envoi. Si Planning a la valeur 1 minute, les notifications sont envoyées immédiatement. Si Planning est défini sur un intervalle supérieur à 1 minute, les notifications transmises au même destinataire pendant cet intervalle sont regroupées dans un seul e-mail.	Statut : Désactivé Type de planning : Simple Planning : 1 heure

Pour modifier le service, procédez comme suit :

1. Depuis la barre de menus de l'interface standard, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Planifier les services**.

2. Cliquez sur **Service de notification RM**.
3. Modifiez le statut, le type de planning et le planning. Voir l'aide en ligne pour plus d'informations sur le type de planning.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

3 Modélisation de l'entreprise

Modélisation de l'entreprise - Présentation

Ce chapitre décrit les différents attributs des ressources et des unités organisationnelles, ainsi que leur configuration, notamment :

- Configuration des données de ressources individuelles
 - Attributs de ressource tels que nom, numéro de téléphone et adresse e-mail
 - Données de calendrier de chaque ressource, y compris les congés planifiés
 - Paramètres de sécurité des ressources qui déterminent ce que la ressource peut afficher et modifier
- Configuration des unités organisationnelles
 - Placement de ressources dans des unités organisationnelles
 - Définition des relations des unités organisationnelles entre elles
 - Spécification de l'appartenance à une unité organisationnelle liée ou non à un groupe de sécurité particulier
 - Détermination du type d'une unité organisationnelle : principale ou contenant une matrice

Définition d'une ressource

Pour utiliser HP Resource Management, vous devez d'abord définir vos ressources. Les ressources peuvent comporter plusieurs attributs, notamment :

- Nom et prénom
- Numéro de téléphone
- Adresse e-mail
- Responsable direct
- Département
- Rôle
- Compétences
- Région
- Approbateur de feuilles de temps

Le *Tableau 3-1* décrit les attributs de ressource particulièrement utiles. Pour tirer le meilleur parti de la fonctionnalité HP Resource Management, ces attributs doivent être définis pour chaque ressource.

Tableau 3-1. Principaux attributs de ressource

Attribut	Utilisation
Rôle	<p>Utilisé dans la réservation de ressources et pour créer les profils de charge et les pools de ressources (voir <i>Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management, page 65</i>). Les rôles peuvent être des responsabilités d'utilisateur permettant de décrire les besoins en ressources.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <i>Configuration des rôles, page 26</i>.</p>
Compétences	<p>Utilisé pour décrire plus en détail les besoins en ressources des tâches et des postes de profil de charge au-delà de la description des rôles telle qu'une capacité ou une zone de connaissances.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <i>Définition des compétences, page 28</i>.</p>
Région	<p>Utilisé pour déterminer le calendrier régional et les paramètres de devise de la ressource. Une ressource peut hériter du paramètre de région de son unité organisationnelle principale, ou une région peut être spécifiée directement.</p> <p>Pour plus d'informations sur les régions et les calendriers régionaux, voir <i>Définition d'un calendrier régional, page 30</i>.</p> <p>Pour plus d'informations sur les paramètres de devise, consultez le <i>Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management</i>.</p>

Les ressources sont mappées en fonction des utilisateurs du PPM Center selon une base un par un.

Une nouvelle ressource ne peut pas être créée de toutes pièces. Un nouvel utilisateur doit être défini et ses attributs de ressource doivent être configurés en conséquence.

Le système prend en compte les dates de début et de fin des utilisateurs du compte dans les calculs et les visualisations de capacités de ressources. Par exemple, un utilisateur devant quitter l'entreprise à une date donnée ne peut pas être affecté à une tâche ou un profil de charge après cette date. De même, les utilisateurs qui commencent à travailler dans le futur peuvent être sélectionnés pour des entités appropriées, planifiées pour être actives dans le futur.

Le système prend également en compte la participation d'une ressource à un pool de ressources pour les calculs et les visualisations des capacités de ressources. Si la ressource appartient à un ou plusieurs pools de ressources, la capacité est différente de-zéro.

Alors que les utilisateurs sont créés et gérés à partir de PPM Workbench, les données des ressources sont définies dans l'interface standard.

Définition des attributs de ressources

Les attributs généraux de ressources sont définis dans l'interface standard.

Les tarifs des ressources sont définis à l'aide de règles des coûts unitaires. Pour plus d'informations sur les règles des coûts unitaires et leur configuration, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*.

Pour configurer des attributs pour une ressource :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Ressources** dans la barre de menus.

La page Rechercher les ressources s'affiche.

Rechercher les ressources

Rechercher des ressources à visualiser

Nom d'utilisateur contient :	<input type="text"/>	Rôle :	<input type="text"/>
Prénom contient :	<input type="text"/>	Nom contient :	<input type="text"/>
Service :	<input type="text"/>	Compétence :	<input type="text"/>
Responsable :	<input type="text"/>	Région :	<input type="text"/>
Unité org :	<input type="text"/>	Site :	<input type="text"/>
Groupe de sécurité :	<input type="text"/>	Catégorie :	<input type="text"/>
Activé :	<input type="text" value="Oui"/>	Stratégie de feuille de temps :	<input type="text"/>
Approbateur de temps :	<input type="text" value="Ressource"/>	Titre :	<input type="text"/>
Approbateur de facturation :	<input type="text" value="Ressource"/>	Pool de ressources :	<input type="text"/>
Catégorie du coût :	<input type="text"/>		

Trier par : Croissant Décroissant *Résultats affichés par page :

Rechercher

- Indiquez les critères de recherche dans la section Rechercher les ressources et cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher les ressources affiche les résultats de votre recherche.

Créer une nouvelle compétence > Gérer les calendriers régionaux > Modifier le calendrier régional (Australia) > Définir le calendrier régional par défaut du système > Rechercher les ressources

Rechercher les ressources

 Exporter vers Excel

Sélectionner la ressource à visualiser Affichage de 1 à 9 sur 9

	Nom d'utilisateur ▲	Prénom	Nom	Service
<input type="checkbox"/>	abaxter	Ann	Baxter	Corporate
<input type="checkbox"/>	fkim	Fay	Kim	IT Software Development
<input type="checkbox"/>	ganderson	Gina	Anderson	IT Architecture
<input type="checkbox"/>	gwelch	Ged	Welch	Corporate
<input type="checkbox"/>	jmars	Jack	Mars	IT Architecture
<input type="checkbox"/>	kjames	Kurt	James	IT Architecture
<input type="checkbox"/>	pravi	PJ	Ravi	IT Architecture
<input type="checkbox"/>	rwilson	Ron	Wilson	IT Architecture
<input type="checkbox"/>	sjohnston	Steve	Johnston	IT Architecture
<input type="checkbox"/>	Sélectionner tout			

Modifier les ressources sélectionnées **Modifier toutes les ressources récupérées** Affichage de 1 à 9 sur 9

Rechercher des ressources à visualiser

Nom d'utilisateur contient :	<input type="text"/>	Rôle :	<input type="text"/>
Prénom contient :	<input type="text"/>	Nom contient :	<input type="text"/>
Service :	<input type="text"/>	Compétence :	<input type="text"/>
Responsable :	<input type="text"/>	Région :	<input type="text"/>
Unité org :	Avantage Financial Se	Site :	<input type="text"/>
Groupe de sécurité :	<input type="text"/>	Catégorie :	<input type="text"/>
Activé :	Oui	Stratégie de feuille de temps :	<input type="text"/>
Approbateur de temps :	Ressource	Titre :	<input type="text"/>
Approbateur de facturation :	Ressource	Pool de ressources :	<input type="text"/>
Catégorie du coût :	<input type="text"/>		

Trier par : Nom d'utilisateur Croissant Décroissant *Résultats affichés par page : 50

Rechercher

4. Cliquez sur le **Nom d'utilisateur** d'une ressource pour ouvrir la page Modifier la ressource.

La page Modifier la ressource s'ouvre à l'onglet **Général**.

Modifier la ressource: Ged Welch

Enregistrer Terminer Annuler

Général | **Rôle / Compétence** | Calendrier | Time Management | Capacité / Charge

Paramètres généraux des ressources

Nom complet : Ged Welch

*Prénom : Ged

*Nom : Welch

E-mail : ppm@ppmdemo.com

N° de téléphone :

Responsable direct :

Société :

La ressource devra :

Hériter la région : US, depuis l'unité org. : Advantage Inc.

Utiliser cette région :

Date de début : 4/16/10

Date de fin :

Titre : CEO

Service : Corporate

Site : New York

Catégorie :

Catégorie du coût :

Informations sur l'organisation		
Nom d'unité org.	Type	Responsable
Advantage Inc.	Parent Corporation	Ged Welch

Les unités organisationnelles non matricielles sont affichées en gras .

Participation au pool de ressources	
Pool de ressources	Participation actuelle (eff.)
Capacité hors main-d'œuvre	100%
Total	100%

Actions associées

[Modifier les informations sur l'utilisateur pour cette ressource \(Workbench\)](#)

[Afficher le modèle organisationnel](#)

Enregistrer Terminer Annuler

5. Indiquez les données correspondant aux attributs de ressource choisis.

Lorsque les paramètres du récapitulatif financier sont définis pour calculer les coûts de main d'œuvre prévus à partir du profil de charge, la catégorie de coût est utilisée pour classer les coûts des affectations de travail.

L'unité organisationnelle principale à laquelle appartient la ressource apparaît dans la section **Informations sur l'organisation**.

Pour ajouter un rôle et des compétences, cliquez sur l'onglet **Rôle/Compétence**.

6. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder toutes les modifications apportées à la ressource.



La ressource utilisera le calendrier régional et la devise configurés pour la région sélectionnée.

Définition du calendrier de ressources

Un calendrier de ressources, qui définit les jours non travaillés et ouvrés pour cette ressource particulière, est configuré dans l'interface standard. Les ressources faisant partie d'un groupe de sécurité dotées du droit d'accès **Modifier mon calendrier** peuvent modifier leurs calendriers.

Pour définir le calendrier d'une ressource :

1. Ouvrez la page Modifier la ressource comme indiqué dans *Définition des attributs de ressources*, page 46.
2. Ouvrez le calendrier de la ressource en cliquant sur l'onglet **Calendrier** de la page Modifier la ressource.
3. Sélectionnez un jour ou une plage de jours à l'aide des touches **Maj + clic** ou **Ctrl + clic**.
4. Choisissez l'option **Jours fériés** pour définir ces jours comme non travaillés.

Vous pouvez également sélectionner un **Motif** et saisir une **Description**.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le calendrier de la ressource est défini et sera utilisé pour calculer la capacité de la ressource dans les visualisations HP Resource Management.



Par défaut, le calendrier de la ressource hérite de tous les jours non travaillés définis dans le calendrier régional utilisé par la ressource.

Modification de plusieurs ressources

Vous pouvez modifier les attributs de plusieurs ressources simultanément. Par exemple, vous pouvez souhaiter associer un rôle ou une région spécifique à plusieurs ressources sans avoir à mettre à jour chaque ressource individuellement.

Pour modifier les attributs de plusieurs ressources simultanément :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Ressources** dans la barre de menus.

La page Rechercher les ressources s'affiche.

3. Indiquez les critères de recherche dans la section Rechercher les ressources et cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher les ressources affiche les résultats de votre recherche.

4. Cochez les cases en regard du **nom d'utilisateur** de chaque ressource à modifier, puis cliquez sur **Modifier les ressources sélectionnées**.

La page Mise à jour en masse des ressources s'affiche.

Mise à jour en masse des ressources Enregistrer Terminer

Sur un total de 9 ressources renvoyées, 7 sont sélectionnées et les nouvelles valeurs leur seront appliquées.

Unité org :	<input type="text"/>	Approbateur de temps :	Ressource	<input type="text"/>
Région :	<input type="text"/>	Approbateur de facturation :	Ressource	<input type="text"/>
Site :	<input type="text"/>	Stratégie de feuille de temps :	<input type="text"/>	
Catégorie :	<input type="text"/>	Responsable :	<input type="text"/>	
Rôle :	<input type="text"/>	Catégorie du coût :	<input type="text"/>	
Compétence :	<input type="text"/>	1 - novice	<input type="radio"/> Ajouter	<input type="radio"/> Supprimer

Enregistrer Terminer

5. Indiquez les données correspondant aux attributs de ressource choisis.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder toutes les modifications apportées aux ressources.

Sécurité des ressources

Plusieurs couches de sécurité peuvent être appliquées aux données des ressources. Selon les droits d'accès d'un utilisateur, celui-ci peut afficher les données de ses ressources, afficher les données des autres ressources, modifier les données des ressources qu'il gère ou modifier toutes les ressources du système. Ces droits d'accès sont également requis pour utiliser les visualisations Analyser la charge des affectations. Le *Tableau 3-2* décrit en détail ces droits d'accès.

Tableau 3-2. Droits d'accès aux données des ressources (page 1 sur 2)

Droit d'accès	Description
Afficher uniquement les informations sur mes ressources personnelles	L'utilisateur peut afficher uniquement les informations sur ses ressources.
Afficher toutes les ressources	L'utilisateur peut uniquement afficher les informations relatives à l'ensemble des ressources du système.
Modifier uniquement les ressources que je gère	L'utilisateur peut afficher et modifier les informations relatives aux ressources qui l'indiquent comme Responsable direct .
Modifier toutes les ressources	L'utilisateur peut afficher et modifier les informations relatives à l'ensemble des ressources du système.
Modifier mon calendrier	L'utilisateur peut modifier son propre calendrier des ressources.

Tableau 3-2. Droits d'accès aux données des ressources (page 2 sur 2)

Droit d'accès	Description
Promettre des ressources non spécifiées	L'utilisateur peut ajouter, affecter, modifier et supprimer des affectations promises. Le paramètre <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> doit être activé pour afficher les affectations promises.
Afficher uniquement les ressources que je gère dans mon pool de ressources ^a	L'utilisateur peut afficher les profils des ressources dans les pools de ressources (y compris le pools enfant) qu'il gère. Lorsque l'utilisateur ouvre la page Afficher la ressource, toutes les informations sont en lecture seule.
Afficher uniquement les ressources que je gère comme Responsable direct ^a	L'utilisateur peut afficher les profils des ressources qu'il gère directement. Lorsque l'utilisateur ouvre la page Afficher la ressource, toutes les informations sont en lecture seule.

- a. Offre uniquement un accès en lecture seule aux profils de ressources. Conçu pour un scénario dans lequel les informations sur les ressources sont importées depuis un système externe. En créant des utilisateurs (responsables de pool de ressources et responsables directs) bénéficiant de ces autorisations d'accès, vous maintenez l'intégrité des données entre PPM Center et la source des informations de ressources.

Des droits d'accès sont associés à un utilisateur par le biais de son appartenance à un groupe de sécurité. Pour plus d'informations sur la sécurité des utilisateurs, consultez le manuel *Security Model Guide and Reference*.

Modélisation d'unités organisationnelles

Les ressources peuvent être des membres d'unités organisationnelles, autonomes ou organisées en fonction d'une autre ressource pour former un modèle organisationnel. La *Figure 3-1* illustre un exemple de modèle organisationnel.

Le modèle organisationnel est visible à tout moment à partir de la page Afficher le modèle organisationnel. Pour afficher cette page, sélectionnez **Ouvrir > Resource Management > Modèle organisationnel > Parcourir le modèle d'organisation** dans la barre de menus.

Figure 3-1. Exemple de modèle organisationnel

Afficher le modèle organisationnel

Créer une nouvelle unité organisationnelle Rechercher les unités organisationnelles

Afficher : Toutes les unités organisationnelles Uniquement les unités organisationnelles activées Actualiser

Nom de l'unité organisationnelle	Type	Responsable	Service	Site	Activé	Total des membres ()
<input checked="" type="checkbox"/> Advantage Inc.	Parent Corporation	Ged Welch	Corporate	New York	Oui	263 (1)
<input checked="" type="checkbox"/> Advantage Financial Services (FS)	Business Segment	Ann Baxter	Corporate	New York	Oui	177 (1)
<input checked="" type="checkbox"/> Advantage Inc - Manufacturing (MFG)	Business Segment	Abe Vernon	Corporate	Chicago	Oui	82 (1)
<input type="checkbox"/> Advantage Travel (TRL)	Business Segment	Julian Ascari	Corporate	New York	Oui	1 (1)
<input type="checkbox"/> Corporate IT (Corp)	Department	Douglas Bryant	Corporate	New York	Oui	1 (1)
<input type="checkbox"/> Finance and Compliance (Corp)	Department	Carol Garcia	Corporate	New York	Oui	1 (1)
<input checked="" type="checkbox"/> xOther				New York	Oui	102 (0)
<input type="checkbox"/> xPOC Users					Oui	50 (50)
<input type="checkbox"/> xPSO G&S PKG					Oui	9 (9)
<input type="checkbox"/> xReserved					Oui	6 (6)
-						

Les boutons **Développer tout** et **Réduire tout**, utilisés pour afficher et masquer toutes les unités organisationnelles de cette page, ne sont pas activés. Si votre entreprise est importante, la sélection de ces boutons peut ralentir les performances. Si vous souhaitez activer ces boutons, définissez le paramètre `RM_ENABLE_ORG_VIEW_EXPAND_ALL server.conf` sur `true`. Pour plus d'informations, consultez le manuel *Installation and Administration Guide*.

Il existe deux types d'unités organisationnelles :

- **Principale.** Les ressources ne peuvent appartenir qu'à une unité organisationnelle principale. Si le paramètre régional doit être hérité de l'unité organisationnelle parent, la ressource héritera de la région de son unité organisationnelle principale. Seules les unités organisationnelles principales peuvent être liées à des pools de ressources (pour plus

d'informations, voir *Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources*, page 67).

- **Matrice.** Constituées de membres des unités organisationnelles principales, les unités organisationnelles matrices ne déterminent pas les paramètres de région pour leurs ressources.

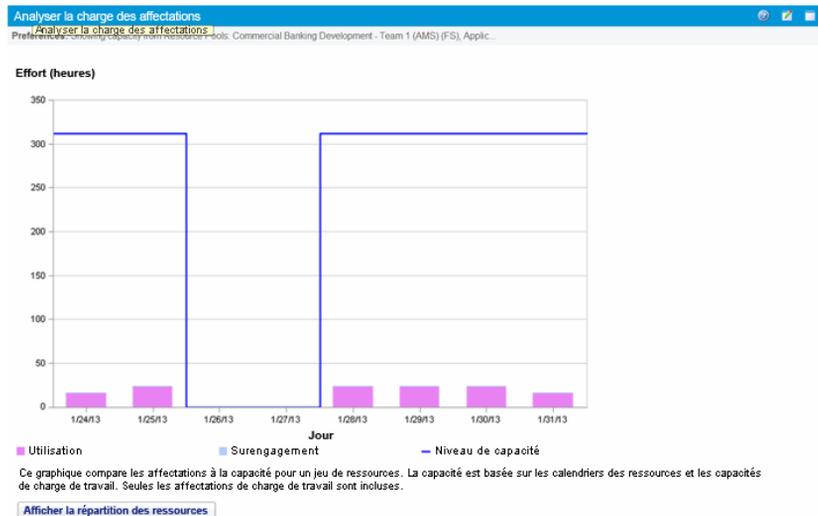
Une unité organisationnelle d'un type peut être convertie en un autre type. Pour plus d'informations, voir *Conversion du type d'unité organisationnelle*, page 63.



Chaque ressource doit être membre d'une seule unité organisationnelle principale. Les ressources non affectées à une unité organisationnelle principale font partie d'une unité organisationnelle non spécifiée par défaut et héritent de la région affectée à cette unité.

Vous pouvez afficher la charge des affectations pour toutes les ressources d'une unité organisationnelle à l'aide du portlet Analyse de la charge des affectations. La *Figure 3-2* illustre le portlet Analyse de la charge des affectations pour une unité organisationnelle dont les membres sont sous-utilisés. La capacité totale d'une unité organisationnelle est calculée à partir du calendrier et de la capacité de charge de travail de chaque ressource.

Figure 3-2. Portlet Analyse de la charge des affectations



Création d'une unité organisationnelle

Pour créer une unité organisationnelle :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Créer > Administration > Unité org.** dans la barre de menus.

La page Créer une unité organisationnelle s'affiche.

Créer un(e) Unité organisationnelle

*Nom:

Service:

Type:

Responsable:

Site:

Cette unité organisationnelle est :

Unité organisationnelle principale

Unité organisationnelle matrice

Unité org. parent:

Hériter la région du parent

Utiliser cette région :

Activé: Oui Non

Membres directs		
Nom d'utilisateur	Nom complet	Unité org. principale
Il n'y a actuellement aucun membre direct.		
Aucun résultat <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/>		
Remarque : les utilisateurs désactivés apparaissent sur fond gris.		
<input type="button" value="Sélectionner tout"/> <input type="button" value="Désélectionner tout"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		
Ajouter de nouveaux membres à l'organisation:		
Ressource :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Groupes de sécurité liés	
Nom	Relation
Il n'y a actuellement aucun groupe de sécurité lié. La liaison des groupes de sécurité s'effectue dans Workbench.	

Unités organisationnelles enfants		
Nom	Type	Activé
Il n'y a actuellement aucune unité organisationnelle enfant.		

3. Indiquez le **nom** de l'unité organisationnelle et autres informations souhaitées.
 - a. Si nécessaire, sélectionnez une **Unité org. parent**.
 - b. Déterminez s'il faut **Hériter la région du parent** ou sélectionner une option dans le champ **Utiliser cette région** pour l'unité organisationnelle.
 - c. À partir du champ **Cette unité organisationnelle est**, sélectionnez **Principal** ou **Matrice**.

4. Ajoutez des utilisateurs à l'unité organisationnelle en sélectionnant un utilisateur dans le champ **Ressource** et en cliquant sur **Ajouter**.

La page Créer une unité organisationnelle affiche les utilisateurs sélectionnés dans la liste **Membres directs**.

Créer un(e) Unité organisationnelle

*Nom:

Service:

Type:

Responsable:

Site:

Cette unité organisationnelle est :

Unité organisationnelle principale

Unité organisationnelle matrice

Unité org. parent:

Hériter la région du parent

Utiliser cette région :

Activé: Oui Non

Membres directs		
Nom d'utilisateur	Nom complet	Unité org. principale
Il n'y a actuellement aucun membre direct.		
Aucun résultat <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/>		
Remarque : les utilisateurs désactivés apparaissent sur fond gris.		
<input type="button" value="Sélectionner tout"/> <input type="button" value="Désélectionner tout"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		
Ajouter de nouveaux membres à l'organisation:		
Ressource :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Groupes de sécurité liés	
Nom	Relation
Il n'y a actuellement aucun groupe de sécurité lié. La liaison des groupes de sécurité s'effectue dans Workbench.	

Unités organisationnelles enfants		
Nom	Type	Activé
Il n'y a actuellement aucune unité organisationnelle enfant.		

5. Cliquez sur **Créer** pour créer l'unité organisationnelle.

La page Afficher l'unité organisationnelle affiche la nouvelle unité organisationnelle.

Modifier l'unité org.		Terminer																						
Nom:	Information Architecture	Unité org. parent:	Advantage Financial Services (FS)																					
Service:	Corporate	Héritage de la région :	US																					
Type :	Group	Calendrier régional :	US																					
Responsable:	Alexander Schneider	Devise:	Dollar - États-Unis																					
Site:	San Francisco	Activé:	Oui																					
Récapitulatif financier: Information Architecture		Remarque : ceci est une unité organisationnelle principale.																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Membres directs</th> </tr> <tr> <th>Nom d'utilisateur</th> <th>Nom complet</th> <th>Unité org. principale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Il n'y a actuellement aucun membre direct.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Aucun résultat Précédent Suivant</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Remarque : les utilisateurs désactivés apparaissent sur fond gris.</td> </tr> </tbody> </table>		Membres directs			Nom d'utilisateur	Nom complet	Unité org. principale	Il n'y a actuellement aucun membre direct.			Aucun résultat Précédent Suivant			Remarque : les utilisateurs désactivés apparaissent sur fond gris.			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Groupes de sécurité liés</th> </tr> <tr> <th>Nom</th> <th>Relation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Il n'y a actuellement aucun groupe de sécurité lié. La liaison des groupes de sécurité s'effectue dans Workbench.</td> </tr> </tbody> </table>		Groupes de sécurité liés		Nom	Relation	Il n'y a actuellement aucun groupe de sécurité lié. La liaison des groupes de sécurité s'effectue dans Workbench.	
Membres directs																								
Nom d'utilisateur	Nom complet	Unité org. principale																						
Il n'y a actuellement aucun membre direct.																								
Aucun résultat Précédent Suivant																								
Remarque : les utilisateurs désactivés apparaissent sur fond gris.																								
Groupes de sécurité liés																								
Nom	Relation																							
Il n'y a actuellement aucun groupe de sécurité lié. La liaison des groupes de sécurité s'effectue dans Workbench.																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Unités organisationnelles enfants</th> </tr> <tr> <th>Nom</th> <th>Type</th> <th>Activé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Il n'y a actuellement aucune unité organisationnelle enfant.</td> </tr> </tbody> </table>		Unités organisationnelles enfants			Nom	Type	Activé	Il n'y a actuellement aucune unité organisationnelle enfant.			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="1">Actions associées</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Afficher les profils de charge pour cette unité organisationnelle</td> </tr> </tbody> </table>		Actions associées	Afficher les profils de charge pour cette unité organisationnelle										
Unités organisationnelles enfants																								
Nom	Type	Activé																						
Il n'y a actuellement aucune unité organisationnelle enfant.																								
Actions associées																								
Afficher les profils de charge pour cette unité organisationnelle																								
		Terminer																						

Création du modèle organisationnel

Le modèle organisationnel est une hiérarchie d'unités organisationnelles. La [Figure 3-3](#) illustre les termes utilisés par HP Resource Management lors de la définition du modèle organisationnel.

Figure 3-3. Unité organisationnelle parent comportant deux unités enfant



Le parent d'une unité organisationnelle est défini dans sa page Modifier ou Créer une unité organisationnelle. Utilisez le champ **Unité org. parent** pour définir le parent de l'unité organisationnelle.

Figure 3-4. Partie supérieure de la page Modifier l'unité organisationnelle

Modifier Unité organisationnelle: Portfolio Mgmt - Consumer Banking (FS) (Unité organisationnelle principale)

[Afficher l'unité org.](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

Nom: Portfolio Mgmt - Consumer

Service: IT Portfolio Mgmt

Type : Department

Responsable: Jonathan Kaplan

Site: New York

Récapitulatif financier: Portfolio Mgmt - Consumer Banking (FS)

Unité org. parent: WW Financial Services IT

Hériter la région du parent : US

Utiliser cette région : [Afficher](#)

Changer en Unité organisationnelle matrice: [Changer](#)

Activé: Oui Non

La page Modifier l'unité organisationnelle permet également de créer une nouvelle unité organisationnelle enfant. Cliquez sur **Créer une nouvelle unité org. enfant** pour créer une unité organisationnelle enfant dans une nouvelle fenêtre.

Figure 3-5. Bouton Créer une nouvelle unité org. enfant

Unités organisationnelles enfants		
Nom	Type	Activé
Il n'y a actuellement aucune unité organisationnelle enfant.		
Créer une nouvelle unité org. enfant		

Pour atteindre la page Modifier l'unité organisationnelle d'une unité organisationnelle :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Unités org.** dans la barre de menus.

La page Modifier les unités organisationnelles s'affiche.

3. Indiquez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

La page Modifier les unités organisationnelles affiche les résultats de votre recherche.

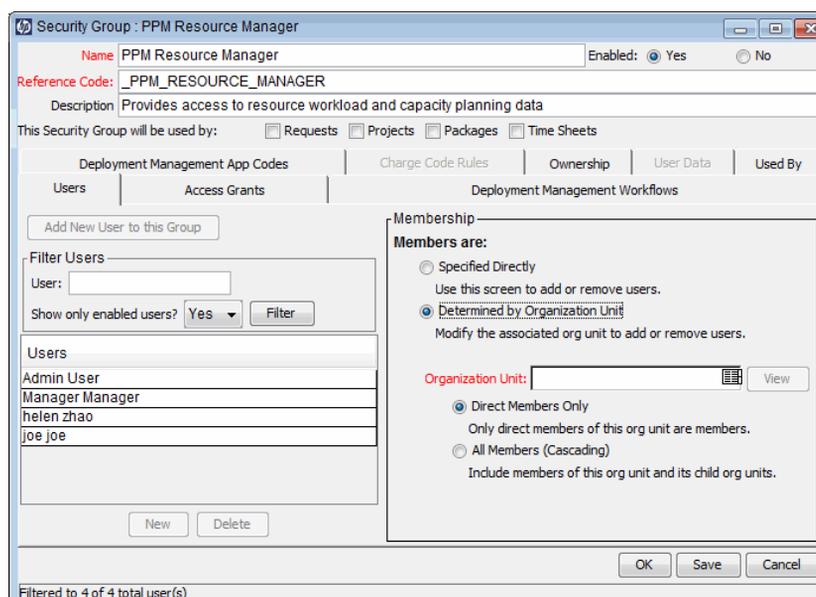
4. Cliquez sur le nom de l'unité organisationnelle à modifier. La page Afficher l'unité organisationnelle s'affiche.

5. Cliquez sur **Modifier l'unité org.** La page Modifier l'unité organisationnelle s'affiche.

Association d'unités organisationnelles aux groupes de sécurité

Des groupes de sécurité peuvent être associés aux unités organisationnelles. Votre configuration de la sécurité peut ainsi refléter plus précisément vos besoins métier, et fournir un moyen plus pratique et plus intuitif pour ajouter ou supprimer la sécurité des utilisateurs en les associant ou en les dissociant des unités organisationnelles. De cette manière, la maintenance des groupes de sécurité passe des administrateurs PPM Center aux utilisateurs métier qui gèrent réellement les unités organisationnelles.

Figure 3-6. Appartenance aux groupes de sécurité déterminée par l'unité organisationnelle



Avec HP Resource Management, l'appartenance aux groupes de sécurité peut être déterminée comme suit :

- **Spécifiée directement.** Les membres des groupes de sécurité sont spécifiés dans l'onglet **Utilisateurs** de la fenêtre Groupe de sécurité du PPM

Workbench. Cette méthode ne prend pas en compte le modèle organisationnel.

- **Déterminé(e) par l'unité organisationnelle.** La liste des membres des groupes de sécurité est déterminée par l'unité organisationnelle à laquelle elle est liée. Une unité organisationnelle doit être spécifiée pour que cette méthode puisse être utilisée.



Lorsque les membres d'un groupe de sécurité sont déterminés par une unité organisationnelle, la liste des membres et le responsable de l'unité organisationnelle remplacent ceux du groupe de sécurité.

Si les membres d'un groupe de sécurité sont déterminés par son unité organisationnelle, un niveau supplémentaire de contrôle est ajouté :

- **Membres directs uniquement.** Seuls les membres directs de l'unité organisationnelle font partie du groupe de sécurité.
- **Tous les membres (en cascade).** Les membres directs de l'unité organisationnelle et tous les membres de ses unités organisationnelles enfant font partie du groupe de sécurité.

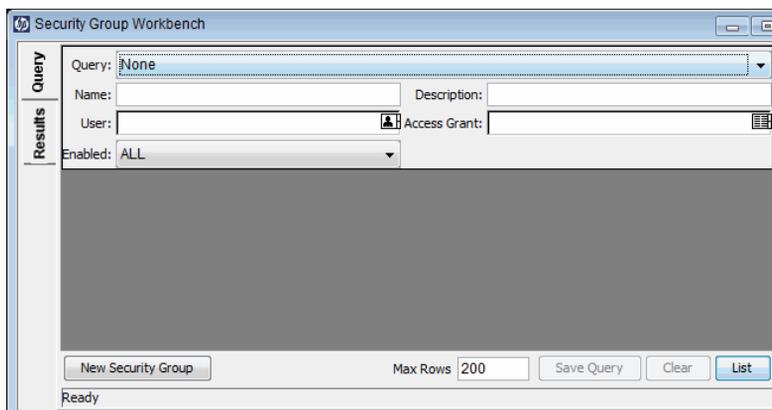
Pour associer un groupe de sécurité à une unité organisationnelle :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Ouvrir Workbench.**

Le PPM Workbench s'affiche.

3. Dans la barre de raccourcis, sélectionnez **Administrateur système > Groupes de sécurité.**

Le Workbench du groupe de sécurité s'affiche.

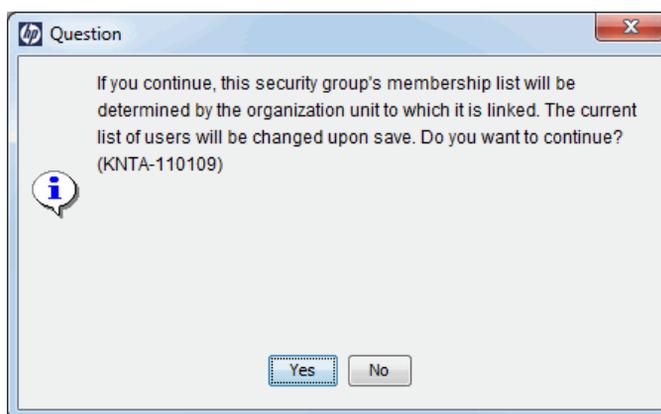


4. Créez un groupe de sécurité ou recherchez un groupe existant et ouvrez-le.
La fenêtre Groupe de sécurité s'affiche.

5. Dans l'onglet **Utilisateurs**, sélectionnez l'option **Déterminé(e) par l'unité organisationnelle**.

Une boîte de dialogue indique que la liste des membres du groupe de sécurité sera remplacée par les membres actuels de l'unité organisationnelle.

6. Cliquez sur **Oui** pour continuer.



Le champ **Unité organisationnelle** à saisie semi-automatique est activé et obligatoire.

7. Sélectionnez une unité organisationnelle à associer au groupe de sécurité.

8. Spécifiez **Membres directs uniquement** ou **Tous les membres (en cascade)** pour la liste des membres du groupe de sécurité.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

La nouvelle liste de membres du groupe de sécurité est affichée.

Conversion du type d'unité organisationnelle

Les unités organisationnelles principales peuvent être converties en unités organisationnelles matrices et inversement. Les modifications suivantes s'appliquent lorsque les conversions sont effectuées :

- **Principale en matrice.** Toutes les ressources de l'unité organisationnelle appartiennent à l'unité organisationnelle "non spécifiée".
 - Si elles ont été définies pour hériter de leur région de leur unité organisationnelle, elles héritent de celle qui appartient à l'unité organisationnelle "non spécifiée".
 - Si un pool de ressources était associé à l'unité organisationnelle, il n'est plus associé.
- **Matrice en principale.** Toutes les ressources de l'unité organisationnelle sont extraites de leurs unités organisationnelles principales existantes et placées dans l'unité actuelle. Si elles ont été définies pour hériter de leur région de leur ancienne unité organisationnelle principale, elles héritent de leur région de l'unité organisationnelle actuelle.

Lorsque vous lancez cette conversion, HP Resource Management affiche une fenêtre contenant des détails sur l'impact de la modification. Vous pouvez confirmer la conversion ou annuler l'opération.

Pour convertir une unité organisationnelle de Principale en Matrice et inversement :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Recherchez l'unité organisationnelle en sélectionnant **Rechercher > Administration > Unités org.** dans la barre de menus.
3. Cliquez sur le nom de l'unité organisationnelle à convertir.

La page Afficher l'unité organisationnelle s'affiche.

4. Cliquez sur **Modifier l'unité org.**

La page Modifier l'unité organisationnelle s'affiche.

5. En regard de **Changer en unité organisationnelle matrice/principale**, cliquez sur **Changer**.

Une fenêtre affiche une liste des utilisateurs dont les paramètres d'unité organisationnelle ou de région seront modifiés.



6. Cliquez sur **Changer**.

Suppression d'une unité organisationnelle

La suppression d'une unité organisationnelle ne supprime pas les ressources, les groupes de sécurité, les unités organisationnelles enfant ni d'autres entités qui lui sont associées. Vous devez disposer de l'accès Resource Mgmt : Modifier toute l'organisation ou Resource Mgmt : Modifier uniquement les unités organisationnelles que je gère pour supprimer une unité organisationnelle.

Pour supprimer une unité organisationnelle :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Unités org.** dans la barre de menus.

La page Modifier les unités organisationnelles s'affiche.

3. Cochez la case en regard de l'unité organisationnelle à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

4 Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management

Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management - Présentation

La planification de la capacité en ressources comprend les activités suivantes :

- Évaluation de la capacité et de la charge de travail des ressources actuelles
- Prédiction de la capacité en ressources future en termes de rôles ou de ressources nécessaires
- Prévision de la demande en ressources future en termes de rôles ou de ressources nécessaires
- Affichage des tendances historiques au niveau de l'affectation des ressources
- Comparaison de l'utilisation des ressources actuelles aux prévisions précédentes

HP Resource Management comprend deux outils de base pour planifier la capacité en ressources :

- **Profils de charge.** Les profils de charge permettent à un responsable de planifier l'affectation future des ressources, décomposée par rôle. Les responsables peuvent ainsi définir les types de ressources et de rôles dont ils ont besoin pour répondre à la charge de travail future.
- **Pools de ressources.** Les pools de ressources constituent un moyen de suivre la capacité en ressources future, décomposée par rôle. Le

responsable des ressources peut ainsi déterminer les ressources et les rôles qui pourront s'appliquer à la charge de travail future.

Les profils de charge et les pools de ressources s'intègrent pour constituer un processus de gestion des ressources de bout en bout :

1. Les responsables de ressources créent des pools de ressources qui définissent la capacité en ressources. Pour plus d'informations sur la création de pools de ressources, voir *Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources*.
2. Les responsables de projet créent des profils de charge qui prévoient la demande en ressources. Pour plus d'informations sur l'utilisation et la création de profils de charge, voir *Suivi de la demande à l'aide de profils de charge*, page 83.
3. Ces profils de charge engendrent des demandes de ressources destinées à différents pools de ressources. Pour plus d'informations sur les demandes de ressources, voir *Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge*, page 100.

Les responsables de profils de charge peuvent gérer les postes et les affectations de leurs projets à l'aide de la page Planning de prévision. Pour plus d'informations sur la page Planning de prévision, voir *Planning de prévision*, page 110.

4. Les responsables de ressources remplissent des demandes de ressources provenant des pools de ressources spécifiés pour que les affectations de ressources réelles soient intégrées dans les profils de charge d'origine. Pour plus d'informations sur les affectations aux profils de charge à partir des pools de ressources, voir *Affectation de ressources du pool de ressources*, page 122, *Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources*, page 76 et *Affectation d'une ressource à une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources*, page 153.

Les responsables de ressources peuvent également transmettre les demandes à un autre pool de ressources ou rejeter les demandes de ressources. Pour plus d'informations sur la transmission ou le rejet des demandes de ressources, voir *Rejet et transmission de demande*, page 124, *Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des*

affectations de ressources, page 155 et *Rejet d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources*, page 156.

Les responsables de ressources peuvent équilibrer les ressources à partir de leurs pools par le biais des profils de charge demandant des ressources. Ils peuvent également examiner l'utilisation des ressources de projets. Pour plus d'informations sur ce processus, voir *Analyse des profils de charge associés aux projets*, page 134 et *Analyse des pools de ressources*, page 127.

Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources

Les pools de ressources permettent aux planificateurs de ressources de prévoir la capacité en ressources, définie par rôle ou ressource, divisée en fonction des options décrites dans le *Tableau 4-1* :

Tableau 4-1. Fonctions des pools de ressources (page 1 sur 2)

Fonction	Options
Les lignes d'un pool de ressources peuvent représenter	<ul style="list-style-type: none">• Ressources• Rôles• (les deux)
Un pool de ressource peut afficher les prévisions en capacité sur	<ul style="list-style-type: none">• 3 mois• 6 mois• 9 mois• 1 an• 2 ans• 3 ans

Tableau 4-1. Fonctions des pools de ressources (page 2 sur 2)

Fonction	Options
La capacité en ressources peut être regroupée par	<ul style="list-style-type: none"> • Semaine • Mois • Trimestre • Année
La capacité totale en ressources peut être affichée en	<ul style="list-style-type: none"> • Heures • Équivalents temps plein (ETP) • Hommes*jours

Les pools de ressources peuvent être organisés en hiérarchies, reflétant ou formant des groupes de responsabilités dans une entreprise. Le [Tableau 4-2](#) décrit les principaux attributs d'un pool de ressources.

Tableau 4-2. Attributs des pools de ressources

Nom du champ	Description
Informations du pool de ressources	
Nom	Nom du pool de ressources.
Description	Description du pool de ressources.
Responsable de pool	Utilisateur responsable du pool de ressources qui affecte des ressources aux profils de charge.
Ce pool de ressources est pour	Définir si le pool de ressources est associé à une unité organisationnelle principale ou s'il est indépendant.
Région	Région associée au pool de ressources ; détermine le calendrier des congés pour les ressources sans nom.
Pool de ressources parent	Permet de spécifier un pool de ressources parent si besoin est, en créant une hiérarchie des pools de ressources.

Utilisation des pools de ressources : principes généraux

Le pool de ressources constitue un outil pour le responsable des ressources. Celui-ci peut utiliser les pools de ressources et leurs visualisations pour déterminer si les projets ou les programmes proposés se situent dans les limites de la capacité.

Outre la création d'affectations dans les profils de charge à partir des pools de ressources, un responsable de ressources peut examiner les pools de ressources afin d'identifier les surengagements. Il peut ensuite équilibrer la charge en procédant de l'une des façons suivantes :

- Réattribution des affectations de profils de charge à d'autres ressources
- Ajout de ressources au pool de ressources
- Transfert de ressources à un autre pool de ressources
- Modification du niveau de participation d'une ressource dans plusieurs pools de ressources

Un responsable de ressources peut également évaluer et gérer les ressources et les demandes de ressources pour un pool de ressources à l'aide de la page [Gestion des affectations de ressources](#). Pour plus d'informations, voir [Gestion de l'affectation des ressources](#), page 140.

Création d'un pool de ressources

Pour créer un pool de ressources :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Créer > Administration > Pool de ressources** dans la barre de menus.

La page Créer un nouveau pool de ressources s'affiche.

Créer un nouveau pool de ressources

*Nom du pool :
 Description :
 Responsable de pool : 

Ce pool de ressources est pour :
 Unité organisationnelle principale : 
 Indépendant

*Région : 

3. Complétez les champs obligatoires et facultatifs.

À ce stade, vous devez choisir :

- Si le pool de ressources est indépendant ou s'il est associé à une unité organisationnelle principale, et si c'est le cas, laquelle
- Si le pool de ressources comporte un pool de ressources parent

4. Cliquez sur **Créer**.

La page Pool de ressources s'affiche.

5. Ajoutez des lignes au pool de ressources.

a. Cliquez sur **Gérer la capacité du pool**.

La page Gérer la capacité du pool s'affiche.

Gérer la capacité du pool QA Commercial Banking (FS) Terminer

Montrer le pool pour la période : Précédente 3 Mois Suivant 9 Mois
 Afficher la capacité en ressources dans : Années | Trimestres | Mois | Semaines |
 Montrer les totaux dans : ETP | Heures | Hommes*jours

Ressource	Rôle	Q1 13			Q2 13			Q3 13	
		Jan 13	Feb 13	Mar 13	Apr 13	May 13	Jun 13	Jul 13	Aug 13
Carol Park	QA Manager	1	1	1	1	1	1	1	1
Ingrid Borge	QA Lead	1	1	1	1	1	1	1	1
John Roth	QA Engineer	1	1	1	1	1	1	1	1
Lillian Fredo	QA Tester	1	1	1	1	1	1	1	1
Shelia Steffen	QA Tester	1	1	1	1	1	1	1	1
Total période		5							

b. Cliquez sur les liens situés sous le nom du pool de ressources.

- **Montrer le pool pour la période passée/suivante** définit la période couverte par le pool de ressources.

- **Afficher la capacité en ressources dans** détermine la répartition de la période.
- **Montrer les totaux dans** définit les unités de comptage des affectations.

c. Ajoutez une ressource ou un rôle.

- Pour ajouter une ressource, cliquez sur **Ajouter une nouvelle ressource** pour spécifier une ressource et sa date de début pour le pool de ressources.
- Pour ajouter un rôle, cliquez sur **Ajouter un effectif non nommé** pour spécifier un rôle et les heures requises pour le rôle.

La page Gérer la capacité du pool affiche la ligne du pool de ressources ajoutée, contenant une ressource ou un rôle.

Pour maintenir les performances du PPM Center, lorsque le nombre de ressources affectées à un pool de ressources dépasse **RM_MAX_IN_POOL**, certaines fonctionnalités sont désactivées. Toutefois, vous pouvez supprimer les ressources en excès pour réactiver cette fonctionnalité.

d. Gérez la participation. Pour plus d'informations, voir *Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources*, page 76.

e. Recommencez si nécessaire.

f. Cliquez sur **Terminer**.

La page Pool de ressources s'affiche.

Affichage des pools de ressources

Le portlet de liste des pools de ressources permet d'accéder plus facilement aux pools de ressources.

Figure 4-1. Portlet de liste des pools de ressources

Pool de ressources	Le pool de ressources est pour	Responsable de pool
Application Development (Rollup) (FS)	Organization Unit: Application Development (FS)	Kim Song
Current Portfolio (ITFM R2)		Jonathan Kaplan
Global		
Offshore Partner A (FS)	Organization Unit: Offshore Partner A (FS)	Kim Song
Planning – Next Year		Kim Song

Les utilisateurs disposant des droits d'accès Afficher ou Modifier tous les pools de ressources peuvent ajouter le portlet de liste des pools de ressources à leur Tableau de bord PPM. Pour plus d'informations, voir "Ajout de portlets aux pages du Tableau de bord PPM" du manuel *Prise en main*.

Vous pouvez également afficher les pools de ressources à l'aide de la page Rechercher les pools de ressources :

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Administration > Pools de ressources**. La page Rechercher les pools de ressources s'affiche.

Figure 4-2. Page Rechercher les pools de ressources

Rechercher les pools de ressources

Rechercher les pools de ressources à afficher

Nom du pool contient : Région :

Responsable de pool : Unité organisationnelle principale :

Contient les ressources : Inclure : Uniquement les pools activés

Trier par : Croissant Décroissant *Résultats affichés par page :

2. Indiquez les critères de recherche dans les champs appropriés.
3. Cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher les pools de ressources affiche les résultats de votre recherche.

4. Cliquez sur le nom d'un pool de ressources pour ouvrir sa page des pools de ressources.

Activation et désactivation des pools de ressources

Un pool de ressources peut être désactivé afin d'interdire son utilisation. Si un pool de ressources n'est pas utilisé ou n'est pas géré activement, sa désactivation évite qu'il soit affecté par erreur à un profil de charge ou à partir d'un profil.

Lorsqu'un pool de ressources est désactivé, vous pouvez transmettre ou rejeter les demandes de ressources en attente. Si le pool de ressources sélectionné est un pool par défaut, vous pouvez le remplacer ou le supprimer. La capacité existante et les affectations en cours restent actives (elles doivent être gérées manuellement) et font partie des calculs de la charge en ressources et de la capacité.

Pour désactiver un pool de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Cliquez sur **Actions supplémentaires** > **Désactiver le pool de ressources**.
3. Choisissez de transmettre ou de rejeter toutes les demandes de ressources en attente. Si vous transmettez toutes les demandes de ressources en attente, sélectionnez le pool de ressources destinataire de ces demandes.
4. Si le pool de ressources est configuré comme pool par défaut pour un profil de charge, un projet ou un type de projet, des champs supplémentaires sont affichés. Vous pouvez choisir de remplacer le pool de ressources par défaut par un nouveau pool par défaut ou de le désactiver comme pool par défaut (le profil de charge, le projet ou le type de projet ne comporte plus de pool de ressources par défaut).
5. Cliquez sur **Désactiver**. Le champ Statut du pool de ressources prend la valeur **Désactivé**.

Pour activer un pool de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Cliquez sur **Actions supplémentaires** > **Activer le pool de ressources**. Le champ Statut du pool de ressources prend la valeur **Activé**.

Modification des notifications de pools de ressources

Les notifications permettent aux responsables de pools de ressources et de ressources d'être informés (par e-mail) de l'envoi ou de la transmission de demandes de ressources et de l'affectation de ressources. Par défaut, les notifications de pool de ressources sont définies pour informer le responsable du pool de ressources de l'envoi ou de la transmission des demandes de ressources à ce pool.

Pour modifier des notifications de pool de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Actions supplémentaires** > **Configurer les notifications**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher correspondant au niveau de notification de votre choix.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Désactivation de la notification à une ressource

Si un pool de ressources est configuré pour envoyer des notifications à une ressource, vous pouvez désactiver temporairement la notification à la ressource lorsque vous créez une affectation.

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la section Demandes de ressources de la page Pool de ressources, cliquez sur le nom d'un profil de charge.

La page Profil de charge s'affiche.

3. Cliquez sur **Affecter**.

La boîte de dialogue Capacité de la ressource avec ses affectations s'affiche.

4. Pour désactiver temporairement la notification à la ressource, cochez la case **Ne pas envoyer de notification par e-mail à cette ressource**.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

La notification à cette ressource est désactivée pour cette affectation uniquement.

Exportation de données de pool de ressources vers Excel

Pour exporter la capacité du pool de ressources, la charge des ressources ou les tables de données des demandes prévues :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Cliquez sur **Gérer la capacité du pool**, **Visualiser les demandes prévues** ou **Visualiser la charge des ressources**.
3. Cliquez sur l'icône **Microsoft® Excel**.

Une nouvelle fenêtre s'affiche. Elle est actualisée selon un intervalle prédéfini jusqu'à ce que le système termine l'exportation.



Si votre instance PPM Center prend en charge plusieurs langues, la langue de la session (sélectionnée lors de la connexion) détermine la langue utilisée dans le fichier Microsoft Excel. Les paramètres régionaux de votre profil utilisateur déterminent la date, l'heure, le chiffre et le format de la devise. Pour plus d'informations, consultez le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

4. Enregistrez le fichier Excel exporté.



Si vous rencontrez des problèmes au niveau des données dans Excel, vous devez peut-être configurer les options Internet de votre navigateur Web. Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources

Une ressource peut participer à plusieurs pools de ressources à la fois. Vous pouvez définir la distribution de la durée d'une ressource dans des pools de ressources, ce qui implique la modification de la capacité de la ressource dans chaque pool.

Pour redistribuer la participation d'une ressource dans plusieurs pools de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Gérer la capacité du pool**.

La page Gérer la capacité du pool du pool de ressources s'affiche.

Gérer la capacité du pool QA Commercial Banking (FS) Terminer

Montrer le pool pour la période : Précédente Suivant Afficher la capacité en ressources dans : [Années](#) | [Trimestres](#) | [Mos](#) | [Semaines](#) | [Jours](#) Montrer les totaux dans : [ETP](#) | [Heures](#) | [Hommes](#)

Ressource	Rôle	Q1 13			Q2 13		Q3 13		
		Jan 13	Feb 13	Mar 13	Apr 13	May 13	Jun 13	Jul 13	Aug 13
<input type="radio"/> Carol Park	QA Manager	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="radio"/> Ingrid Borge	QA Lead	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="radio"/> John Roth	QA Engineer	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="radio"/> Lillian Fredo	QA Tester	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="radio"/> Shelia Steffen	QA Tester	1	1	1	1	1	1	1	1
Total période		5							

Gérer la participation

Exporter le pool de ressources

Terminer

3. Sélectionnez le bouton d'option d'une ressource et cliquez sur **Gérer la participation**.

La page Gérer la participation au pool de ressources de cet utilisateur affiche la distribution actuelle de la participation de l'utilisateur dans les pools de ressources.

Gérer la participation au pool de ressources : Carol Park

Pool de ressources	Date d'entrée en vigueur Jan 1, 2010
QA Commercial Banking...	100
Hors charge de travail	0
Total (inférieur à 100 %)	100%
	Modifier

[Ajouter une participation](#)

4. Cliquez sur **Ajouter une participation**.

La boîte de dialogue Ajouter la participation de la ressource aux différents pools de ressources s'affiche.

Ajouter la participation de la ressource aux différents pools de ressources

Date d'entrée en vigueur :

Pool de ressources	% du temps
<input checked="" type="checkbox"/> QA Commercial Banking (FS)	<input type="text"/>
Hors charge de travail	
Total (inférieur à 100 %)	100

[Ajouter un pool de ressources](#) [Ajouter](#) [Annuler](#)

5. Saisissez une nouvelle distribution des pourcentages pour chaque pool de ressources et une **date d'entrée en vigueur** pour que la redistribution soit prise en compte.
6. Cliquez sur **Ajouter**. La page Gérer la participation au pool de ressources s'affiche.
7. Cliquez sur **Terminer**. La page Gérer la capacité du pool s'affiche.

8. Cliquez sur **Terminer**. La page Pool de ressources s'affiche.

Affichage de la demande prévue

Pour obtenir une répartition de la capacité totale en ressources affichée par rapport à la charge par profil de charge :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Visualiser les demandes prévues**. La boîte de dialogue Offre et demande en ressources pour (ou le tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources) s'affiche.

Pour plus d'informations, voir *Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources*, page 131.

Gestion des affectations

Pour évaluer et gérer les ressources et les demandes de ressources pour un seul pool de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Gérer les affectations**. La page Gestion des affectations de ressources s'affiche.



Vous devez être le responsable d'au moins un pool de ressources pour accéder à la page Gestion des affectations de ressources.

Pour plus d'informations, voir *Gestion de l'affectation des ressources*, page 140.

Affichage de la charge des ressources

Pour obtenir une répartition détaillée de la capacité totale des ressources et de la charge de travail :

1. Ouvrez un pool de ressources.

2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Afficher la charge des ressources**. La boîte de dialogue Répartition de la charge des ressources (ou le tableau de répartition des ressources) s'affiche.

Pour plus d'informations, voir *Tableau de répartition de la charge des ressources*, page 212.

Sécurité des pools de ressources

L'accès à un pool de ressources est contrôlé principalement par des droits d'accès octroyés dans les définitions de groupe de sécurité. Par ailleurs, l'utilisateur qui crée une pool de ressources peut spécifier une liste d'utilisateurs habilités à l'afficher, à modifier ses informations de base, à modifier ses lignes ou modifier sa sécurité.

Droits d'accès aux pools de ressources

Les utilisateurs sont liés à des droits d'accès par le biais des groupes de sécurité auxquels ils appartiennent. Les droits d'accès associés aux pools de ressources sont décrits en détail dans le *Tableau 4-3*. En l'absence de ces droits d'accès, un utilisateur ne peut pas afficher ni modifier un pool de ressources qu'ils soient ou non spécifiés dans la liste de la page Configurer l'accès du pool de ressources. Pour plus d'informations sur les droits d'accès et les groupes de sécurité, consultez le manuel *Security Model Guide and Reference*.

Tableau 4-3. Droits d'accès aux pools de ressources (page 1 sur 2)

Droit d'accès	Description
Afficher les pools de ressources	L'utilisateur peut afficher n'importe quel pool de ressources figurant dans la liste de la page Configurer l'accès.
Afficher tous les pools de ressources	L'utilisateur peut afficher n'importe quel pool de ressources du système, même s'ils ne figurent pas dans la liste Afficher ou Modifier.
Modifier les pools de ressources	L'utilisateur peut modifier n'importe quel pool de ressources figurant dans la liste Modifier spécifiée.

Tableau 4-3. Droits d'accès aux pools de ressources (page 2 sur 2)

Droit d'accès	Description
Créer des pools de ressources	L'utilisateur peut créer de nouveaux pools de ressources. S'ajoute au droit d'accès Modifier les pools de ressources ou Modifier tous les pools de ressources.
Modifier tous les pools de ressources	L'utilisateur peut modifier n'importe quel pool de ressources du système.
Modifier toutes les ressources	L'utilisateur peut modifier n'importe quelle ressource du système. Ce droit d'accès est requis pour modifier la participation des ressources des pools.
Modifier uniquement les ressources que je gère	L'utilisateur peut modifier les ressources qu'il gère. Ce droit d'accès est requis pour modifier la participation des ressources des pools.

Page Pool de ressources - Configurer l'accès

La page Configurer l'accès d'un pool de ressources est utilisée pour octroyer à chaque utilisateur de la liste un accès en modification supplémentaire au pool de ressources. Tous les utilisateurs figurant sur la page Configurer l'accès disposent au minimum du droit d'affichage.



En l'absence des droits d'accès appropriés, un utilisateur ne peut pas afficher ni modifier un pool de ressources qu'ils soient ou non spécifiés dans la liste de la page Configurer l'accès du pool de ressources. Pour plus d'informations, voir [Droits d'accès aux pools de ressources](#).

Les options de la page Configurer l'accès sont décrites en détail dans le [Tableau 4-4](#).

Tableau 4-4. Options de sécurité de la page Pool de ressources - Configurer l'accès

Option	Description
Accès à l'affichage	L'utilisateur peut afficher le pool de ressources mais ne peut pas modifier ses informations. Tout utilisateur répertorié dispose du droit d'accès Afficher.
Modifier l'en-tête	L'utilisateur peut uniquement modifier les informations d'en-tête du pool de ressources.
Modifier l'effectif non nommé	L'utilisateur peut uniquement modifier les lignes du pool de ressources qui définissent les rôles.
Modifier la sécurité	L'utilisateur peut utiliser la page Configurer l'accès pour modifier la sécurité d'affichage ou de modification du pool de ressources.

Utilisation de la page Configurer l'accès

Pour définir une liste des utilisateurs ayant le droit d'accès Afficher ou Modifier à un pool de ressources :

1. Ouvrez la page Pool de ressources.

Si vous êtes autorisé à modifier le pool de ressources, la sélection **Configurer l'accès** est activée.

2. Cliquez sur **Actions supplémentaires > Configurer l'accès**.

La page Configurer l'accès pour le pool de ressources s'affiche.

3. Ajoutez un utilisateur à la liste en cliquant sur **Ajouter un utilisateur** et en effectuant une sélection dans la liste.

Configurer l'accès pour Pool de ressources: Exemple

Les utilisateurs suivants disposent d'un accès en lecture à Pool de ressources pour HP Project et Portfolio Management Center. Vous pouvez modifier l'accès au cas par cas.

Accès à l'affichage			
Nom d'utilisateur	Modifier l'en-tête	Modifier l'effectif non nom...	Modifier la sécurité
Admin User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Carolyn Sayer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Ajouter un utilisateur](#)

Terminer Annuler

4. Configurez l'accès de chaque utilisateur individuellement en cochant les cases situées sous chaque catégorie.

L'octroi du droit d'accès Modifier implique l'octroi automatique du droit d'accès Afficher à l'utilisateur. Pour plus d'informations sur chaque option, voir le *Tableau 4-4*.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Report des informations relatives aux pools de ressources

Les pools de ressources peuvent être liés à d'autres pools de ressources dans les relations parent/enfant, en établissant une hiérarchie des pools de ressources pouvant être utile pour l'organisation et la visualisation.

L'affichage des informations de report est traité comme suit :

- La page Afficher le pool de ressources affiche les pools de ressources associés, comme indiqué dans la *Figure 4-3*.

Figure 4-3. Page Afficher le pool de ressources - Pools de ressources associés

Pools de ressources associés		
Pool de ressources	Relation	Unité organisationnelle principale
QA Commercial Banking (FS)	Enfant	QA Commercial Banking (FS)
QA On-line Banking (FS)	Enfant	QA On-line Banking (FS)
QA Outsourcer (APJ) (FS)	Enfant	QA Outsourcer (APJ) (FS)

- La page Gérer la capacité du pool affiche les lignes reportées des pools de ressources enfant.



Lorsqu'une unité organisationnelle principale est modifiée en matrice, son pool de ressources lié peut être dissocié.

Suivi de la demande à l'aide de profils de charge

Les profils de charge permettent à un responsable de projet de suivre la demande prévue des ressources, organisées par rôle. Chaque ligne d'un profil de charge assure le suivi de la demande engagée (ETP), des heures ou des hommes*jours pour un rôle, et éventuellement, une ressource possédant ce rôle affectée au poste. Les profils de charge permettent également de choisir la répartition des périodes telles que les semaines, les mois, les trimestres et les années lors de l'entrée ou de l'affichage des affectations.

Si les responsables de projet terminent les prévisions d'utilisation des ressources, ils les envoient aux responsables de ressources sous la forme de demandes de ressources. Ces derniers reçoivent les demandes et se chargent du profil de charge pertinent afin de commencer les affectations. Les postes comportant des demandes d'affectation de ressources ouvertes affichent une demande non satisfaite en orange.

Les responsables de pools de ressources peuvent affecter une ou plusieurs ressources à ces postes pour répondre aux demandes non satisfaites à l'aide de la fonction Affecter ou Localisateur de ressources. La page Profil de charge affiche les modifications apportées par l'utilisateur. Si la demande non satisfaite demeure, les responsables de pools de ressources peuvent renouveler le processus d'affectation si nécessaire.

Les responsables de projet peuvent suivre la demande prévue à deux niveaux.

Pour une planification de niveau élevé pour le cycle long, il est recommandé d'utiliser le profil de charge qui représente la charge de travail imposée par le projet. À ce stade, une estimation approximative de niveau ETP est suffisante pour que les responsables de projet et les responsables de pools de ressources aient une idée générale de la demande en ressources.

Lorsque le projet passe en phase d'exécution, les responsables de projet peuvent utiliser le planning de projet pour décomposer le travail en tâches individuelles et pour affecter les ressources à un niveau adéquat (en heures).

En outre, le profil de charge prend en charge le suivi des demandes affichées en heures. Avec cet affichage, les responsables peuvent voir des données plus détaillées et précises. Par exemple, pour un poste affecté requérant 40 heures par semaine, les responsables de projet peuvent rencontrer des difficultés

comme la disponibilité de l'ingénieur affecté pendant cette période. L'ingénieur affecté va-t-il prendre des congés pendant cette période ? Si tel est le cas, les responsables de projet doivent demander à d'autres ressources de combler la demande non satisfaite.

Pour des projets de grande envergure, il est conseillé aux responsables de projets et aux responsables de pools de ressources de recourir au profil de charge affiché en ETP. Cet affichage permet aux responsables de projet d'obtenir une vue d'ensemble lors de la planification du projet sans les petits écarts gênants que constituent les vacances et les congés personnels.

Pour les projets de petite taille dont le planning est entièrement défini, il est recommandé d'utiliser l'affichage en heures qui offre une précision supérieure des données.

En général, HP ne recommande pas de planifier les ressources d'un type de période comme par mois à l'aide de l'affichage en ETP, puis de changer d'affichage pour réaliser les affectations. Il est vivement conseillé de suivre la prévision et l'affectation dans le même affichage. Pour obtenir des exemples sur les affichages en ETP et en heures, voir [Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite](#), page 217.

Les paramètres d'affichage du type de période et du type d'effort sont disponibles dans le fichier `server.conf`. Les paramètres pertinents sont les suivants :

```
com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE=fte
com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE=month
com.kintana.core.server.RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES=fte, person_
days, hours
```

Les profils de charge incluent des fonctions qui simplifient leur utilisation :

- Les profils de charge peuvent être liés à des unités organisationnelles, des projets, des propositions ou des actifs, pour les associer aux fonctions métier et faciliter des visualisations de comparaisons cohérentes.
- Si le profil de charge doit représenter la charge de travail, le champ **Catégorie de charge de travail** permet de la catégoriser à ce titre.

- Ces postes de profil de charge sont ensuite traités comme des affectations lors de la visualisation de la capacité opérationnelle. Pour les détails, voir *Visualisation des affectations*, page 208.
- De nouvelles lignes du profil de charge peuvent être définies pour fournir automatiquement la valeur Pool de ressources à l'aide du champ **Pool de ressources par défaut**.
- Les lignes de profil de charge peuvent également assurer le suivi des valeurs réelles.
- Les affectations d'effort de profil de charge peuvent être comptabilisées en ETP, heures ou hommes*jours.

Figure 4-4. Page Profil de charge

Profil de charge: Compliance Tracker

Ce profil de charge est pour Proposition - [Compliance Tracker](#)




Statistiques

Statut : In Planning
Créé le : Jan 8, 2012
Créé par : Barbara Getty
Catégorie de charge de travail : Strategic Projects
Région : US
Début du profil : Jan 1, 2013
Fin du profil : Jun 30, 2013
Pool de ressources par défaut : Planning – Next Year

Description :

Détails de l'affectation du Jan 1, 2013 au Jun 30, 2013

[+ Ajouter un poste](#)
 [Envoyer les demandes de ressources](#)
 [Importer les postes](#)
Saisir l'affectation en : [Années](#) | [Trimestres](#) | [Mois](#) | [Semaines](#)
 ETP | [Heu](#)
 Hommes*

Poste	Statut	Pool de ressources	Q1 13			Q2 13			Moyenne d'ETP requis
			Jan 13	Feb 13	Mar 13	Apr 13	May 13	Jun 13	
Application Designer	Nouveau			1.05	1.05	0.95			0.51
Demande non satisfaite				1.05	1.05	0.95			0.51
Architect	Nouveau			0.53			0.50		0.17
Demande non satisfaite				0.53			0.50		0.17
Business Analyst	Nouveau		1.00	1.05	1.05			1.05	0.69
Demande non satisfaite			1.00	1.05	1.05			1.05	0.69
Business Relationship Manager	Nouveau		1.00	1.05					0.34
Demande non satisfaite			1.00	1.05					0.34
DBA	Nouveau				1.05				0.18
Demande non satisfaite					1.05				0.18
Developer - Application	Nouveau								
Developer - Java/Web Technologi	Nouveau				1.05	2.86	3.00	3.15	1.68
Demande non satisfaite					1.05	2.86	3.00	3.15	1.68
QA Engineer	Nouveau				0.52		1.00		0.25
Demande non satisfaite					0.52		1.00		0.25
Total période			2.00	3.68	4.72	3.81	5.50	5.25	4.16

Remarque : étant donné que les ressources affectées peuvent appartenir à une région différente de celle du pool de ressources associé au poste, les demandes non satisfaites peuvent être non nulles même lorsque les ETP affectés correspondent aux ETP demandés.

Remarques

[+ Ajouter des remarques](#)

Le *Tableau 4-5* décrit les options de configuration et les composants d'un profil de charge :

Tableau 4-5. Options de configuration et composants de profil de charge (page 1 sur 4)

Nom d'élément	Description
Informations sur l'en-tête de profil de charge	
Nom	Nom du profil de charge.
Configurer l'accès	Permet de configurer l'accès au profil de charge. Voir <i>Utilisation de la page Configurer l'accès</i> , page 103.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants de profil de charge
(page 2 sur 4)

Nom d'élément	Description
Configurer les notifications	Sélectionnez le type de notification qu'un responsable de profil de charge reçoit. Voir <i>Modification de notifications de profils de charge</i> , page 98.
Changer l'en-tête	Modifier les informations affichées dans l'en-tête du profil de charge. Pour une description des champs, voir l'étape 3, page 91.
Supprimer le profil de charge	Supprimer ce profil de charge. Vous devez disposer du droit d'accès Supprimer le profil de charge pour supprimer un profil de charge. Vous devez disposer du droit d'accès Supprimer les profils de charge contenant des réalisés pour supprimer un profil de charge contenant des réalisés. Pour plus d'informations sur les droits d'accès de profil de charge, voir <i>Sécurité des profils de charge</i> , page 101.
Ce profil de charge est pour _ _	Afficher les éléments auxquels le profil de charge est associé (Actif, Unité org., Proposition, Indépendant ou Projet) et son nom.
Statut	Statut du profil de charge.
Description	Description du profil de charge.
Date de création	Date de création du profil de charge.
Créé par	Utilisateur ayant créé le profil de charge.
Catégorie de charge de travail	Catégorie de travail suivie par le profil de charge.
Région	Région géographique dans laquelle le profil de charge est utilisé ; détermine le calendrier des congés.
Début du profil	Date de début du profil de charge.
Fin du profil	Date de fin du profil de charge.
Pool de ressources par défaut	Lors de l'ajout d'une ligne au profil de charge, cette valeur est attribuée automatiquement par défaut au champ Pool de ressources .
Détails de l'affectation	

Tableau 4-5. Options de configuration et composants de profil de charge
(page 3 sur 4)

Nom d'élément	Description
Saisir l'affectation en	Permet de choisir la répartition de la période pour le profil de charge. Valeurs possibles : Semaines, Mois, Trimestres, Année
ETP/Heures/Hommes*jours	Permet de choisir entre la spécification d'affectations en Équivalents temps plein (ETP), heures ou hommes*jours.
Ajouter une position	Ouvrir une fenêtre permettant d'ajouter une ligne au profil de charge. Voir étape 6, page 93 .
Envoyer les demandes de ressources	Les demandes de ressources apparaissent dans la file d'attente des demandes de ressources du pool de ressources. Les responsables de ressources peuvent créer des affectations pour le profil de charge. Voir Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge, page 100 .
Importer les postes	Copier les postes du profil de charge sélectionné à l'aide la saisie semi-automatique. Pour une description des postes, voir le champ Poste . Voir Importation de postes dans un profil de charge, page 96 .
Comparer au planning	Ouvrir la page Analyser le profil de charge du projet, qui compare les affectations du profil de charge aux affectations de planning. Ne s'applique qu'aux profils de charge associés aux projets. Voir Comparaison des affectations d'un projet à son profil de charge, page 137 .
Poste	Le poste définit le rôle, les compétences et les attributs de ressources supplémentaires nécessaires, ainsi que les ETP de ressources planifiées et les affectations nommées appliquées.
Statut	Statut de l'affectation du poste.
Pool de ressources	Pool de ressources dont est issu le poste. Il est déterminé par la dernière action effectuée sur le poste.
[totaux de la période]	Nombre total d'heures de chaque mois projeté dans le profil de charge. Si les ETP ou les hommes*jours sont utilisés, le champ est Moyenne de la période.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants de profil de charge
(page 4 sur 4)

Nom d'élément	Description
Sélectionner tout	Cochez cette case pour sélectionner toutes les demandes non satisfaites. Désélectionnez cette case pour désélectionner toutes les demandes non satisfaites.
Affecter	Affecter une ou plusieurs ressources à la demande non satisfaite sélectionnée. Pour plus d'informations, voir Création d'affectations , page 123.
Localisateur de ressources	Utiliser le Localisateur de ressources pour rechercher une ressource. Pour plus d'informations, voir Création d'affectations , page 123.
Rejeter	Rejeter une demande pour la demande non satisfaite sélectionnée. Pour plus d'informations, voir Rejet et transmission de demande , page 124.
Transmettre	Transmettre une demande à un autre pool de ressources. Pour plus d'informations, voir Rejet et transmission de demande , page 124.
Promettre	Affecter une ressource promise. Pour plus d'informations, voir Affectations promises , page 125 et Affectations promises , page 108.
Exporter le profil de charge	Exporter la page du profil de charge vers un fichier Microsoft Excel.
Remarques	
Ajouter des remarques	Permet d'ajouter des remarques au profil de charge.

Utilisation des profils de charge : principes généraux

Lors de la définition d'un projet, le responsable de projet doit créer un profil de charge pour lui permettre de planifier l'utilisation des ressources pour ce projet. Chaque ligne du profil de charge représente un poste pour une ressource comportant un rôle devant être rempli. Lorsque le responsable de projet a défini les prévisions d'utilisation des ressources, il les transmet au responsable de ressources sous forme de demandes de ressources de son profil de charge. Chaque demande de ressource est soumise à un pool de ressources spécifique. Pour plus d'informations sur ce processus, voir [Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge](#), page 100.

Le responsable de ressources reçoit ces demandes de ressources sous la forme d'alertes sur la page Récapitulatif du pool de ressources pour un pool de ressources qu'il gère, et passe au profil de charge approprié ou à la page Gestion des affectations de ressources pour effectuer les affectations. Le portlet Demande de ressources peut également être configuré pour afficher les demandes de ressources par le biais des pools de ressources. Pour plus d'informations sur ce processus, voir [Affectation de ressources du pool de ressources](#), page 122.



Une ressource doit se trouver dans un pool de ressources pour être affectée à un profil de charge. Par défaut, seul le responsable des pools de ressources (ou un responsable d'un pool de ressources parent) est autorisé à effectuer cette affectation. Pour permettre à un responsable de projet d'affecter une ressource (à partir d'un pool de ressources) à un planning, un profil de charge ou les deux, définissez le paramètre `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` du fichier `server.conf` du serveur PPM sur `TRUE`.

Après avoir créé les affectations et démarré le projet, le responsable de projet peut commencer à fournir des quantités d'effort réel aux postes du profil de charge. Le projet peut également être configuré pour reporter les quantités d'effort réel du planning dans le profil de charge lorsque le travail est terminé. Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres du projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

Création d'un profil de charge

Pour créer un profil de charge :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Créer > Profil de charge** dans la barre de menus. La page Créer un profil de charge s'affiche.

Créer un profil de charge

***Nom :**

Description :

Responsable : Admin User 

***Période de début :**  **Statut :** In Planning

***Période de fin :**  ***Région :** US 

Catégorie de charge de travail : Strategic Projects

Ce profil de charge doit apparaître comme charge de travail : Oui Non

Copier les postes depuis le profil de charge existant : 

*** Profil de charge :** Indépendant **Profil de charge**

Pool de ressources par défaut : 

3. Complétez tous les champs obligatoires (**Nom, Période de début, Période de fin, Région** et **Ceci est un profil de charge**) ainsi que les champs facultatifs.

Nom du champ	Description
Nom	Nom du profil de charge.
Description	Description du profil de charge.
Responsable	Utilisateur responsable du profil de charge.
Période de début	Période de début (mois fiscal) du profil de charge.
Période de fin	Période de fin (mois fiscal) du profil de charge.
Statut	<p>Statut du profil de charge.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En cours de planification. Le profil de charge est en cours de développement. ● Actif. Le profil de charge peut être exécuté. ● Achevée. L'exécution du profil de charge est terminée. ● Annulée. L'exécution du profil de charge a été annulée. ● Verrouillé. Le profil de charge a été verrouillé et est en lecture seule (il ne peut pas être mis à jour).

Nom du champ	Description
Région	Région géographique dans laquelle le profil de charge est utilisé ; détermine le calendrier des congés.
Catégorie de charge de travail	Catégorie de travail suivie par le profil de charge.
Ce profil de charge doit apparaître comme charge de travail	Si cette option est sélectionnée, les équivalents temps plein (ETP) définis dans le profil de charge seront comptabilisés comme affectations de travail réelles dans la visualisation de la capacité Analyser la charge des affectations de HP Resource Management.
Copier les postes depuis le profil de charge existant	Copier les postes du profil de charge sélectionné à l'aide la saisie semi-automatique.
Ceci est un profil de charge	Définir si le profil de charge est associé à un Actif, Unité org., Proposition, Indépendant ou Projet..
Pool de ressources par défaut	Lors de l'ajout d'une ligne au profil de charge, cette valeur est attribuée automatiquement par défaut au champ Pool de ressources .

À ce stade, vous devez choisir :

- Si les lignes du profil de charge sont considérées comme charge de travail
- S'il faut copier les postes d'un profil de charge existant, et si c'est le cas, lequel
- Si le profil de charge est lié à un unité organisationnelle, un actif, un projet ou une proposition
- Si le profil de charge demandera des ressources d'un pool de ressources particulier par défaut, et si c'est le cas, lequel

4. Cliquez sur **Créer**.

La page Profil de charge s'affiche.

Profil de charge : test staffing profile

Ce profil de charge est indépendant



Statistiques							
Statut : En cours de planification	Date de création: Jan 29, 2013	Créé par: Admin User	Catégorie de charge de travail : Projets stratégiques	Région : États-Unis	Début du profil : Dec 1, 2012	Fin du profil : Oct 31, 2013	Pool de ressources par défaut :

Détails de l'affectation du 1 Jan 2013 au 30 Juin 2012

+ Ajouter un poste Envoyer les demandes de ressources Importer les postes

Saisir l'affectation en : Années | Trimestres | Mois | Semaines | FTE | Heures | Hommes*jours

Poste	Statut	Pool de ressources	Q4 12		Q1 13		Q2 13			Moyenne d'ETP requis
			Déc 12	Jan 13	Fév 13	Mar 13	Avr 13	Mai 13	Juin	
Il n'y a actuellement aucun poste prévu dans ce profil.										
Total période			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00

Remarque : étant donné que les ressources affectées peuvent appartenir à une région différente de celle du pool de ressources associé au poste, les demandes non satisfaites peuvent être non nulles même lorsque les ETP affectés correspondent aux ETP demandés.

Remarques
[Ajouter des remarques](#)

5. Dans la section Détails de l'affectation, cliquez sur une période en regard de **Saisir l'affectation en** : pour définir les périodes et les unités des affectations.
6. Ajoutez des postes (lignes) au profil de charge.
 - a. Cliquez sur **Ajouter un poste**. La boîte de dialogue Ajouter un poste s'affiche.

Ajouter un poste

Récapitulatif | Compétences | Avancé

*Rôle exigé : *Étiquette du poste :

Type de ressource :

Ressources spécifiques demandées : Pool de ressources :

Réponse attendue le :

Affectations nécessaires

Q1 13			Q2 13		
Jan 13	Feb 13	Mar 13	Apr 13	May 13	Jun 13
<input type="text"/>					

Conseil : Cliquez pour sélectionner une cellule ; maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez dans une autre cellule pour sélectionner une plage.

- b. Spécifiez un **Rôle exigé**, **Étiquette du poste** et un **Pool de ressources** pour la ligne du profil de charge (obligatoire). Saisissez les données des champs facultatifs telles que les affectations requises pour chaque période.

Champ	Description
Rôle exigé	Rôle requis pour occuper le poste.
Étiquette du poste	Nom du poste.
Type de ressource	Type de ressource requis.
Pool de ressources	Pool de ressources à partir duquel le rôle est affecté. Cliquez sur Rechercher pour rechercher un pool de ressources.
Ressources spécifiques demandées	Nom d'une ressource spécifique pour occuper le poste. La demande de ressource inclut le nom de la ressource spécifiée. Cependant, le responsable du pool de ressources peut choisir d'affecter d'autres ressources.
Réponse attendue le	Date à laquelle le poste doit être occupé.
Affectations nécessaires	Le nombre d'ETP ou d'heures nécessaires pour occuper le poste. Pour gagner du temps, vous pouvez sélectionner une cellule en cliquant dessus et en utilisant Maj + clic pour entrer sa valeur dans d'autres cellules de la même ligne.
Commentaires	Remarques que vous souhaitez inclure sur le poste.

- c. Vous pouvez également affecter des compétences au poste. Pour affecter des compétences à un poste, procédez comme suit :
- i. Cliquez sur l'onglet **Compétence**, puis sur **Ajouter une compétence**.
Une ligne de compétence s'affiche vous invitant à sélectionner le champ **Compétence** et à spécifier le champ **Aptitude**.
Le champ **Aptitude** spécifie le niveau de compétence minimal exigé pour la ressource. Pour plus d'informations sur les niveaux de compétence, voir le [Compétences](#), page 190.
 - ii. Sélectionnez la compétence dans la liste de saisie semi-automatique, puis indiquez l'aptitude dans la liste déroulante.

Une fois la compétence sélectionnée, la catégorie de compétence s'affiche dans le champ **Catégorie** si cette dernière est spécifiée.

Vous pouvez cliquer sur l'icône **x** pour supprimer une compétence ajoutée précédemment.

Figure 4-5. Onglet Compétence d'un profil de poste

Compétence	Aptitude	Catégorie
x C++	1 - novice	Programming
x ASP	1 - novice	

Ajouter une compétence

- d. Si besoin est, définissez la catégorie du coût, et si le suivi SOP 98-1 est activé pour l'entité parent du profil de charge, le type de dépense. Lorsque les paramètres du récapitulatif financier sont définis pour calculer les coûts de main d'œuvre prévus à partir du profil de charge, la catégorie du coût est utilisée pour classer les coûts de la demande non satisfaite et le type de dépense est utilisé pour classer les dépenses d'investissement et d'exploitation.

- e. Cliquez sur **Ajouter**.

La page Profil de charge affiche la ligne du profil de charge ajoutée.

- f. Recommencez si nécessaire.

Vous pouvez ajouter plusieurs lignes à la fois au profil de charge sans revenir à la page Profil de charge en cliquant sur **Ajouter une autre** après avoir complété les valeurs d'une ligne.

7. Cliquez sur **Terminer**.

Importation de postes dans un profil de charge

Si vous avez créé des postes dans un profil de charge que vous souhaitez utiliser dans un profil de charge nouveau ou existant, vous pouvez importer ces postes.

1. Ouvrez le profil de charge dans lequel vous voulez ajouter des postes.
2. Cliquez sur **Importer les postes**.
3. Dans la boîte de dialogue Importer les postes, sélectionnez le profil de charge à partir duquel vous allez copier des postes. Le nombre de postes importés à partir du profil de charge sélectionné est affiché.
4. Cliquez sur **Importer**.

Affichage de profils de charge

Les profils de charge sont accessibles plus facilement à partir du portlet répertoriant les profils de charge.

Figure 4-6. Portlet répertoriant les profils de charge



The screenshot shows a web application portlet titled 'Liste de profils de charge'. It contains a table with the following columns: 'Profil de charge', 'Le profil de charge est pour', 'Catégorie de charge de travail', 'Responsable', 'Statut', 'Début', and 'Fin'. The table lists several profiles, including 'PMC-Upgrade', 'Warranty Maintenance Upgrades', 'Web Video Conferencing', 'Sales DataMart', and 'Project Bluestone'. At the bottom of the table, there is a link 'Exporter vers Excel' and a pagination control showing 'Affichage de 1 à 5 sur 5'.

Profil de charge	Le profil de charge est pour	Catégorie de charge de travail	Responsable	Statut	Début	Fin
PMC-Upgrade	Proposal: PMC-Upgrade	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	En cours de p...	Ju...	De...
Warranty Maintenance Upgrades	Proposal: Warranty Maintena...	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	En cours de p...	Ja...	Ju...
Web Video Conferencing	Asset: Web Video Conferencing	Legacy Systems	Dave Olson	En cours de p...	Ja...	De...
Sales DataMart	Proposal: Sales DataMart	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	En cours de p...	Ja...	Ju...
Project Bluestone	Proposal: Project Bluestone	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	En cours de p...	Ja...	Ju...

Les utilisateurs disposant du droit d'accès Afficher ou Modifier aux profils de charge peuvent ajouter le portlet répertoriant les profils de charge à leur Tableau de bord PPM.

Vous pouvez également accéder aux profils de charge à l'aide de la zone de recherche ou de la page Rechercher les profils de charge.

Utilisation de la zone de recherche

Elle permet de localiser et d'ouvrir des profils de charge en fonction des noms de profil contenant le texte spécifié. Utilisez-la si vous connaissez le nom du

profil de charge ou si vous souhaitez rechercher un ou plusieurs profils de charge dont le nom contient une phrase ou un fragment de texte particulier. La zone de recherche est située dans le coin supérieur droit.

Pour trouver et ouvrir un profil de charge à l'aide de la zone de recherche :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la zone de recherche, située à droite de la barre de menus, saisissez @ suivi du texte à rechercher dans le nom du profil de charge. Lorsque vous commencez à saisir le texte, un sous-menu s'affiche (la recherche n'est pas sensible à la casse).
3. Lorsque vous avez terminé la saisie du texte à rechercher, sélectionnez **Rechercher des profils de charge : <texte_recherché>**.

Si le texte recherché correspond à un seul nom de profil de charge, la page Profil de charge de ce profil s'affiche.

Si le texte recherché correspond à plusieurs noms de profil de charge, la page Rechercher des profils de charge affiche une liste des profils ayant des noms correspondants. Cliquez sur le nom d'un profil de charge pour ouvrir sa page Profil de charge.

Utilisation de la page Rechercher des profils de charge

Utilisez cette page pour rechercher un profil de charge en fonction de critères tels que le type de profil ou le statut du profil de charge.

Pour trouver et ouvrir un profil de charge à l'aide de la page Rechercher des profils de charge :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Profils de charge**.

La page Rechercher des profils de charge s'affiche.

Rechercher les profils de charge

Rechercher un profil de charge à visualiser

Nom de profil contient : Statut :

Profil de charge pour :

3. Indiquez les critères de recherche dans les champs appropriés.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher des profils de charge affiche les résultats de votre recherche.

5. Cliquez sur le nom d'un profil de charge pour ouvrir sa page Profil de charge.

Modification de notifications de profils de charge

Les notifications permettent aux responsables de profils de charge d'être informés (par e-mail) lorsque des demandes de ressources sont transmises ou rejetées, et lorsque des ressources sont affectées. Par défaut, des notifications de profils de charge sont définies pour informer un responsable du profil de charge lorsqu'un message de demande de ressource est rejeté, une ressource est engagée, une ressource engagée est réservée provisoirement ou est supprimée, et lorsque la date de début, la date de fin ou des ETP d'une ressource engagée sont ajustés.

Pour modifier des notifications de profil de charge :

1. Ouvrez un profil de charge.
2. Dans la page Profil de charge, cliquez sur **Plus > Configurer les notifications**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher correspondant au niveau de notification de votre choix.

Configurer les notifications du profil de charge: Bill Pay Application

Empêcher l'envoi de notifications par e-mail à ce profil. Ce paramètre prévaut sur les préférences de notification définies par les responsables des pools de ressources

Demandes de ressources

- Avertir le responsable du profil de charge lorsqu'un message de demande de ressource est transmis.
- Avertir le responsable du profil de charge lorsqu'un message de demande de ressource est rejeté.

Affectations engagées

- Avertir le responsable du profil de charge
1. lorsqu'une ressource est engagée.
 2. lorsqu'une ressource engagée est réservée provisoirement ou est supprimée.
 3. lorsque des dates de début ou de fin, ou des ETP d'une ressource engagée sont ajustés.

Remarque : aucune notification n'est envoyée si le responsable du pool de ressources et le responsable du profil de charge sont une seule et même personne.

Affectations réservées provisoirement

- Avertir le responsable du profil de charge
1. lorsqu'une ressource est réservée provisoirement.
 2. lorsqu'une ressource réservée provisoirement est supprimée.
 3. lorsque des dates de début ou de fin, ou des ETP d'une ressource réservée provisoirement sont ajustés.

Enregistrer Terminer Annuler

Par défaut, l'option **Empêcher l'envoi de notifications par e-mail à ce profil** est désélectionnée. Si cette option est sélectionnée, toutes les autres options de cette page sont désactivées.

L'option **Empêcher l'envoi de notifications par e-mail à ce profil** concerne les profils de charge associés à des projets confidentiels. Cette option empêche l'envoi de notifications par e-mail sur le profil de charge. Par conséquent, l'activation de la cette case à cocher protège les informations confidentielles concernant le profil de charge et le projet correspondant.

Par exemple, en sélectionnant cette option, vous désactivez les notifications par e-mail générées par le système lorsque les demandes de ressource sont envoyés aux pools de ressources.

Les notifications par e-mail automatiques ne peuvent pas être désactivées par les options initiales de la page Configuration de notifications. Avec cette option sélectionnée, seuls les utilisateurs disposant des autorisations appropriées, tels que le responsable de profil de charge, le responsable de pools de ressources et le responsable de projet, peuvent afficher les demandes de ressource après leur connexion au système.



4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge

Lorsque vous créez un profil de charge, ses lignes représentent les prévisions concernant les rôles ne comportant pas de ressource spécifique. Lorsque vous avez créé le profil de charge, vous pouvez envoyer des demandes d'affectation aux pools de ressources spécifiés sur chaque ligne de profil de charge. Les demandes d'affectation apparaissent pour chaque pool de ressources pour être complétées par le responsable de ressources.

Figure 4-7. Pool de ressources contenant des demandes de ressources non complétées

The screenshot displays the 'Pool de ressources - Shared Developers' interface. At the top, it shows the responsible user as 'Admin User' and the pool description as 'Pool de ressources de Région - Europe'. The status is 'Activé'. Below this, there are four buttons: 'Gérer la capacité du pool', 'Visualiser les demandes prévues', 'Gérer les affectations', and 'Afficher la charge des ressources'. The main section is titled 'Demandes de ressources' and includes a table with the following data:

Profil de charge	Poste	Statut	Demandé par	Réponse attendue le
Mainframe/account reporting	Senior Developer	Requested	Joseph Banks	Nov 15, 2006
ERP Upgrade	Network Administrator	Requested	Joseph Banks	Aug 23, 2006
ERP Upgrade	Senior Developer	Soft Booked	Joseph Banks	Aug 1, 2006

Below the table, there is a section for 'Pools de ressources associés' with a table showing the relationship between the resource pool and the main organizational unit:

Pool de ressources	Relation	Unité organisationnelle principale
Global	Parent	

At the bottom, there is a 'Remarques' section with an 'Ajouter des remarques' button and a 'Terminer' button in the bottom right corner.

Pour envoyer des demandes d'affectations à votre profil de charge :

1. Créez un profil de charge contenant des postes.
2. Dans la page Profil de charge, cliquez sur **Envoyer les demandes de ressources**.

La page Envoyer les demandes d'affectation s'affiche.

3. Cochez la case en regard de chaque poste pour lequel vous souhaitez envoyer une demande d'affectation.
4. Spécifiez une date à laquelle une réponse doit être donnée dans le champ de date **Réponse attendue le**.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Les demandes d'affectations sont transmises aux pools de ressources appropriés. Pour plus d'informations sur ce qui se passe lors de la création de demandes d'affectations, voir *Affectation de ressources du pool de ressources*, page 122.



Si les commentaires sur les postes de profil de charge dépassent les limites de champ, ils sont automatiquement tronqués (un message d'avertissement n'est pas affiché). Ces limites incluent les commentaires dépassant 2 000 caractères et les commentaires de plus de 255 caractères envoyés dans les notifications (le commentaire est tronqué dans la notification).

Sécurité des profils de charge

L'accès à un profil de charge est contrôlé principalement par des droits d'accès octroyés dans les définitions de groupe de sécurité. Pour une plus grande granularité, l'utilisateur qui crée un profil de charge peut spécifier une liste d'utilisateurs habilités à l'afficher, à modifier ses informations de base, à modifier ses lignes ou modifier sa sécurité.

Un profil de charge associé à un projet peut être affiché par quiconque participe à ce projet ayant les droits d'accès appropriés (voir *Droits d'accès aux profils de charge*), sans figurer nécessairement dans la liste spécifiée pour le profil de charge à l'aide de la page Configurer l'accès (voir *Page Profil de charge - Configurer l'accès*). Cela inclut les participants au processus du projet et les participants au projet (les utilisateurs affectés aux tâches du planning ou spécifiés dans le profil de charge). Par ailleurs, les responsables de projet peuvent modifier les profils de charge de leurs projets. Le même type d'accès s'applique aux profils de charge associés aux propositions et aux actifs, pour les utilisateurs HP Portfolio Management.

Droits d'accès aux profils de charge

Les utilisateurs sont associés à des droits d'accès via le groupe de sécurité auquel ils appartiennent. Les droits d'accès associés aux profils de charge sont décrits en détail dans le *Tableau 4-6*. En l'absence de ces droits d'accès, un utilisateur ne peut pas afficher ni modifier un profil de charge qu'ils soient spécifiés ou non dans la liste de la page Configurer l'accès du profil de charge ou qu'ils participent à un projet auquel le profil de charge est associé (le cas échéant).

- Pour plus d'informations sur les droits d'accès et les groupes de sécurité, consultez le manuel *Security Model Guide and Reference*.
- Pour plus d'informations sur le projet et les participants au projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

Tableau 4-6. Droits d'accès aux profils de charge

Droit d'accès	Description
Afficher les profils de charge	L'utilisateur peut afficher n'importe quel profil de charge figurant dans la liste Afficher ou Modifier spécifiée.
Afficher tous les profils de charge	L'utilisateur peut afficher n'importe quel profil de charge du système.
Modifier des profils de charge	L'utilisateur peut modifier n'importe quel profil de charge figurant dans la liste Modifier spécifiée.
Créer des profils de charge	L'utilisateur peut créer de nouveaux profils de charge. S'ajoute au droit d'accès Modifier les profils de charge ou Modifier tous les profils de charge.
Modifier tous les profils de charge	L'utilisateur peut modifier n'importe quel profil de charge du système.
Mettre à jour le statut du profil de charge	L'utilisateur peut uniquement mettre à jour le Statut du profil . S'ajoute au droit d'accès Modifier les profils de charge ou Modifier tous les profils de charge.
Supprimer les profils de charge	L'utilisateur peut supprimer un profil de charge si aucun réalisé n'est spécifié.
Supprimer les profils de charge contenant des réalisés	L'utilisateur peut supprimer n'importe quel profil de charge du système.
Promettre des ressources non spécifiées	L'utilisateur peut affecter une ressource promise.

Page Profil de charge - Configurer l'accès

La page Configurer l'accès d'un profil de charge est utilisée pour octroyer à chaque utilisateur de la liste un accès en modification supplémentaire au profil

de charge. Tous les utilisateurs figurant sur la page Configurer l'accès disposent au minimum du droit d'affichage.



En l'absence des droits d'accès appropriés, un utilisateur ne peut pas afficher ni modifier un profil de charge qu'ils soient ou non spécifiés dans la liste de la page Configurer l'accès du profil de charge. Pour plus d'informations, voir [Droits d'accès aux profils de charge](#).

Les options de la page Configurer l'accès sont décrites en détail dans le [Tableau 4-7](#).

Tableau 4-7. Options de sécurité de la page Profil de charge - Configurer l'accès

Option	Description
Accès à l'affichage	L'utilisateur peut afficher le profil de charge mais ne peut pas modifier ses informations. Tout utilisateur répertorié dispose du droit d'accès Afficher.
Modifier l'en-tête	L'utilisateur peut modifier les champs de la section d'en-tête du profil de charge, mais pas les lignes du profil de charge ni les périodes.
Modifier les postes	L'utilisateur peut uniquement modifier les lignes du profil de charge.
Modifier les réalisés des affectations	L'utilisateur peut uniquement modifier les réalisés des lignes du profil de charge.
Modifier la sécurité	L'utilisateur peut utiliser la page Configurer l'accès pour modifier la sécurité d'affichage ou de modification du profil de charge.

Utilisation de la page Configurer l'accès

Pour définir une liste des utilisateurs ayant le droit d'accès Afficher ou Modifier à un profil de charge :

1. Ouvrez le profil de charge.

Si vous êtes autorisé à modifier le profil de charge, le bouton **Configurer l'accès** est activé.

2. Cliquez sur **Plus > Configurer l'accès**.

La page Configurer l'accès pour Profil de charge s'affiche.

3. Ajoutez un utilisateur à la liste en cliquant sur **Ajouter un utilisateur** et en effectuant une sélection dans la liste.

Configurer l'accès pour Profil de charge: Bill Pay Application

Les utilisateurs suivants disposent d'un accès en lecture à Profil de charge pour HP Project et Portfolio Management Center. Vous pouvez modifier l'accès au cas par cas.

Accès à l'affichage				
Nom d'utilisateur	Modifier l'en-tête	Modifier les postes	Modifier les réalisés des affecta...	Modifier la sécurité
Responsables de l'actif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Participants au processus de ge...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jack Foster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajouter un utilisateur				

4. Configurez l'accès de chaque utilisateur individuellement en cochant les cases situées sous chaque catégorie.

L'octroi du droit d'accès Modifier implique l'octroi automatique du droit d'accès Afficher à l'utilisateur. Pour plus d'informations sur chaque option, voir le [Tableau 4-7](#).

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Effacement des prévisions et des affectations futures

Quand un profil de charge est rempli, vous pouvez effacer les prévisions et les affectations futures (prévisions et affectations au-delà de la date de fin) du profil de charge. Si les prévisions et les affectations futures sont effacées, elles n'apparaissent plus dans les domaines tels que les portlets Analyse de la charge des affectations et Analyse du pool de ressources, la capacité de charge de travail d'une ressource, le Localisateur de ressources, la demande prévue, le profil de charge et la page Gestion des affectations de ressources.

Pour effacer les prévisions et les affectations futures (vous devez disposer du droit d'accès Modifier les postes) :

1. Ouvrez le profil de charge.

Si le statut du profil de charge est **Achevé**, le bouton **Effacer les prévisions et les affectations futures** est activé.

2. Cliquez sur **Plus > Effacer les prévisions et les affectations futures**.

La boîte de dialogue Effacer les prévisions et les affectations futures s'affiche.

3. Spécifiez une date à partir de laquelle toutes les informations relatives aux prévisions et aux affectations seront effacées. La date doit être postérieure à la date de début du profil.



Vérifiez la date **Effacer du**. Lorsque vous cliquez sur **OK**, les prévisions et les affectations ne peuvent pas être restaurées.

4. Cliquez sur **OK**.

Les prévisions et les affectations commençant à partir de la date spécifiée sont effacées du profil de charge.

Suppression de profils de charge

Vous pouvez supprimer un profil de charge devenu obsolète.

1. Ouvrez le profil de charge.

Si vous êtes autorisé à supprimer le profil de charge, le bouton **Supprimer le profil de charge** est activé.

2. Cliquez sur **Plus > Supprimer le profil de charge**.
3. Confirmez que vous souhaitez supprimer le profil de charge en cliquant sur **Supprimer**.

Le profil de charge est supprimé.

Utilisation d'autres fonctions de profil de charge

Les profils de charge comportent d'autres fonctions utiles pour les responsables de ressources.

Profils de charge et HP Portfolio Management

HP Portfolio Management permet de créer des propositions, des projets et des actifs pour créer et contrôler votre portefeuille. Si un profil de charge est

associé à l'une des ces entités HP Portfolio Management (proposition, projet ou actif), alors les dates de ce profil de charge sont déterminées par l'entité à laquelle il est associé. Si les dates de cette entité sont modifiées, les dates de début et de fin du profil de charge le sont également.

Pools de ressources par défaut des profils de charge

Le champ **Pool de ressources par défaut** permet de spécifier un pool de ressources par défaut à partir duquel un profil de charge crée des demandes. Il peut s'agir d'un moyen pratique pour gagner du temps lors de la création de nouvelles lignes pour un profil de charge.

Calcul des coûts de main d'œuvre prévue à partir des profils de charge

HP Financial Management permet d'organiser et de suivre les coûts. Vous pouvez reporter les coûts réels à partir d'un planning dans le récapitulatif financier. Si vous choisissez de calculer les coûts de main d'œuvre prévue à partir des prévisions et des affectations de postes du profil de charge, vous créez des lignes dans le récapitulatif financier pour les coûts de main d'œuvre prévue qui sont calculés automatiquement à l'aide des règles des coûts unitaires.

Pour plus d'informations sur les règles des coûts unitaires et les récapitulatifs financiers, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*. Pour plus d'informations sur les paramètres HP Financial Management de la politique Coût et effort, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management* et le *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*.

PPM Center conserve deux décimales lors du calcul des coûts de main d'œuvre prévus et peut induire des écarts infimes dans le récapitulatif financier.

Par exemple, le mois de mai 2012 comporte 23 jours ouvrés. Vous remplissez 10 heures de coûts de main d'œuvre dans ce mois. *PPM Center* enregistre les données par jour ouvré, de sorte que le coût de main d'œuvre moyen par jour s'élève à $10/23 \approx 0.434782608695652$. Lorsque PPM Center calcule les coûts de main d'œuvre prévus dans le récapitulatif financier, les coûts de main d'œuvre prévus pour le mois de mai 2012 s'élèvent à $0,434782608695652 * 40,45 * 23 = 404,4999999999998382$ non pas $10 * 40,45 = 404,5$.

Pour plus d'exemples sur le calcul de la demande non satisfaite, voir [Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite, page 217](#).

Saisie directe des réalisés

Vous pouvez spécifier la charge ou l'effort réel pour un poste directement à partir du profil de charge.

1. Ouvrez un profil de charge existant.
2. Cliquez sur un poste pour lequel vous souhaitez saisir les réalisés.
3. Dans le tableau Affectations nécessaires, faites défiler le curseur jusqu'à l'utilisateur pour lequel vous souhaitez saisir les réalisés et indiquer l'effort réel.
4. Si vous souhaitez ajouter des réalisés pour d'autres utilisateurs, cliquez sur **Enregistrer**. Sinon, cliquez sur **Terminer** pour enregistrer vos données et quitter la boîte de dialogue.

L'effort réel peut être affiché dans le portlet Analyse de la charge des affectations.

Les données s'affichent de façon incohérente entre la page de profil de charge et le portlet Analyser la charge des affectations : la page de profil de charge affiche les données par heure avec une décimale alors que le portlet Analyser la charge des affectations affiche les données avec deux décimales.

Si le profil de charge est associé à un projet, l'effort réel peut être utilisé pour suivre l'utilisation des ressources. Le contrôle est réalisé à l'aide des paramètres des projets définis dans la stratégie **Coût et effort**. Pour plus d'informations sur les paramètres et les stratégies de projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

Ajustement de la période des affectations

Lorsqu'un projet (auquel un profil de charge est associé) modifie sa date de début/fin, les dernières prévisions et affectations affichées (heures ou ETP) sont conservées alors que l'affectation non affichée est ajustée. Par exemple, si un projet (commençant en janvier et se terminant en février, affiché en ETP à raison d'un ETP par mois) est reculé d'un mois (commençant en décembre et se terminant en janvier), la période des affectations de chaque mois est conservée selon 1 ETP par mois alors que les heures sont ajustées pour égaler 1 ETP par mois. Ou, si le projet (pour le mois de janvier est affiché en heures à raison de 80 heures) est devancé d'un mois (jusqu'en février), la période des affectations de février est conservée à 80 heures alors que l'ETP est ajusté pour égaler 80 heures.

Affectations promises

Les affectations promises sont des affectations de ressources qui ne sont pas nommées ou identifiées spécifiquement. Elles peuvent être utilisées lorsqu'une ressource est affectée sans être définie dans PPM Center (par exemple, un sous-traitant). Elles peuvent également être utilisées pour engager des ressources, puis affecter une ressource particulière ultérieurement. Il est impossible de saisir les réalisés pour les affectations promises.

Cette fonctionnalité doit être activée et peut être utilisée depuis le profil de charge et depuis la page Gestion des affectations de ressources. Pour activer cette fonction, définissez le paramètre **ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION** sur **TRUE**. Pour ajouter, affecter, modifier ou supprimer des affectations promises, l'utilisateur doit disposer du droit d'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées.

Les calculs, tels que la demande non satisfaite, la demande actuelle et la capacité restante, incluent toujours les affectations promises. Même si cette fonction est désactivée, si des affectations promises existent (c'est-à-dire que

des valeurs ont été saisies avant que la fonction ne soit désactivée), alors les affectations promises sont utilisées dans tous les calculs même si elles ne peuvent pas être affichées à partir de l'interface.

Les calculs qui reposent sur un calendrier (comme le nouveau calcul d'une affectation promise à partir des heures jusqu'au ETP ou lors du report des coûts de main-d'œuvre prévue à partir du profil de charge vers un récapitulatif financier) utilisent le calendrier régional du pool de ressources du poste auquel l'affectation promise appartient. Le calendrier régional détermine les jours ouvrés et non travaillés de l'affectation promise. Un calendrier des ressources ne peut pas être configuré pour une affectation promise.

Planning de prévision

Lors de la planification de plusieurs projets dans une entreprise, le responsable du profil de charge peut identifier plusieurs projets nécessitant des livraisons de la part de son équipe. Au lieu d'accéder au profil de charge de chaque projet, il peut créer ses plannings de prévision pour ces projets à partir d'une seule page, Planning de prévision.

Cette page permet au responsable du profil de charge d'effectuer les opérations suivantes :

- Afficher tous ses postes et profils de charge, même s'ils concernent plusieurs projets
- Filtrer les postes et les profils de charge affichés
- Afficher les prévisions de tous les postes simultanément pour estimer rapidement et avec précision les besoins en ressources
- Modifier les prévisions de ressources par le biais de plusieurs profils de charge
- Ajouter des postes à un profil de charge
- Envoyer des demandes de ressources

Configuration de la page Planning de prévision

Vous pouvez modifier des paramètres dans le fichier `server.conf` afin de modifier le nombre de postes du profil de charge affichés sur une seule page et modifier les unités par défaut figurant dans la boîte de dialogue Options d'affichage pour les mesures et les regroupements. La modification de ces paramètres est facultative.

Consultez le manuel *Installation and Administration Guide* pour les informations sur la modification du fichier `server.conf`.

Tableau 4-8. Paramètres du fichier server.conf du planning de prévision

Paramètre	Description
FORECAST_PLANNING_PAGE_SIZE	Nombre de postes du profil de charge figurant sur une page Planning de prévision
RM_DEFAULT Effort_Type	Type d'effort par défaut figurant dans la boîte de dialogue Options d'affichage. Le responsable du profil de charge peut changer le type d'effort en modifiant le champ Mesurer l'effort en de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : ETP, heures, hommes*jours. Valeur par défaut : revenu.
RM_DEFAULT_Period_Type	Section de la période par défaut figurant dans la boîte de dialogue Options d'affichage. Le responsable du profil de charge peut changer la section de la période en modifiant le champ Grouper les périodes par de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : semaine, mois. Valeur par défaut : mois.

Configuration des droits d'accès

Pour accéder à la page Planning de prévision, les utilisateurs doivent disposer de l'un des droits d'accès suivants :

- Resource Mgmt : Modifier tous les profils de charge
- Resource Mgmt : Modifier des profils de charge

Pour plus d'informations sur les droits d'accès, voir *Security Model Guide and Reference*.

Accès à la page Planning de prévision

Vous pouvez accéder à la page Planning de prévision à partir de la barre de menus.



Pour accéder à la page Planning de prévision, vous devez disposer des droits d'accès obligatoires. Voir [Configuration des droits d'accès](#).

1. Sélectionnez **Ouvrir > Project Management > Profils de charge > Gérer les prévisions**.
2. Sélectionnez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**. Pour plus d'informations sur les champs de recherche, voir [Filtre de recherche](#), page 119.

La page Planning de prévision s'affiche.

Planning de prévision

Enregistrer Terminer Annuler

Filtre pour : Modifier Filtré sur 05:21 PM pour : Affichage de 1 à 50 sur 581 Précédent Suivant

Affichage de Oct 1, 2012 à Jan 31, 2013 Changer Options d'affichage

Profil de charge	Oct 12				Nov 12				Dec 12
	10/01/12	10/08/12	10/15/12	10/22/12	10/29/12	11/05/12	11/12/12	11/19/12	11/26/12
Poste									
ACME Company Intranet									
ACME Intranet									
ACME Project StreamPath									
Application Designer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Architect	0.00	0.00	0.00	0.00	0.21	0.52	0.52	0.65	0.42
Business Analyst	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Business Relationship Manager	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DBA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Developer - Application	1.00	1.00	1.00	1.00	0.60	1.00	1.00	1.25	0.80
Developer - Java/Web Technologies	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
QA Engineer	0.50	0.50	0.50	0.50	0.10	0.00	0.00	0.00	0.00
Trainer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.40	1.00	1.00	1.25	0.80
AP Matching									
APO - Pilot									
ATS - Pilot (Germany)									
Barcode Asset Collection Project Staffing									
Bill Pay - QA Testing Project									
Utilisation prévue du pool de ressources									

Conseil : Cliquez pour sélectionner une cellule ; maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez dans une autre cellule pour y recopier la valeur sélectionnée.

Enregistrer Terminer Annuler



Les profils de charge figurant sur la page Planning de prévision sont ceux que vous gérez. Ils n'ont pas le statut Verrouillé, Annulé ni Achevé.



La page Planning de prévision charge les données une seule fois. Si les données sont modifiées par un autre utilisateur (en dehors de la page Planning de prévision actuelle ou à l'aide d'une autre instance de cette page), les données de cette page ne sont pas mises à jour. Si des modifications entrent en conflit avec des modifications enregistrées par un autre utilisateur, les vôtres ne sont pas sauvegardées. La page Planning de prévision est rechargée et vous devez saisir à nouveau vos données. Pour éviter ces conflits, vous devez enregistrer souvent vos modifications.

Utilisation de la page Planning de prévision

Utilisez la page Planning de prévision pour effectuer les opérations suivantes :

- Modifier et enregistrer les données prévues
- Ajouter ou supprimer un poste
- Envoyer une demande de ressources
- Afficher des informations détaillées sur un profil de charge ou un poste

Vous pouvez également modifier le volume d'informations affichées sur la page Planning de prévision en utilisant les filtres de recherche et de période ou en modifiant les options d'affichage.

Modification des données de prévision

Pour mettre à jour une valeur de prévision :

1. Sélectionnez la cellule à mettre à jour.
2. Remplacez la valeur existante par une nouvelle valeur de prévision.
3. Appuyez sur **TAB** ou cliquez sur une autre cellule.

Pour copier une valeur d'une cellule dans plusieurs cellules :

1. Sélectionnez une cellule à copier.
2. Utilisez **MAJ + clic** pour copier la valeur dans toutes les cellules contiguës. Les valeurs de toutes les cellules de la cellule copiée dans la cellule sélectionnée seront mises à jour.

Enregistrement des modifications de données de prévision

Pour enregistrer les modifications apportées ou quitter la page Planning de prévision, procédez comme suit :

- Pour enregistrer les modifications apportées à la page Planning de prévision, cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour quitter et enregistrer les modifications apportées à la page Planning de prévision, cliquez sur **Terminer**.
- Pour annuler les modifications apportées à la page Planning de prévision depuis la dernière sauvegarde, cliquez sur **Annuler**.



Si vous avez apporté des modifications et tenté d'enregistrer les données ayant été modifiées récemment par un autre utilisateur (c'est-à-dire que les données affichées sur la page Planning de prévision ne sont pas les données les plus récentes), un message s'affiche et les données ne sont pas sauvegardées. La page Planning de prévision est rechargée et vous devez saisir à nouveau vos données.

Ajout d'un poste

Pour ajouter un poste à un profil de charge, procédez comme suit :

1. Dans la page Planning de prévision, cliquez  en regard du profil de charge et sélectionnez **Ajouter un poste**.

La boîte de dialogue Ajouter un poste s'affiche.

2. Spécifiez un **Rôle exigé**, **Étiquette du poste** (nom du poste) et **Pool de ressources**.
3. (Facultatif) Renseignez les champs facultatifs si besoin est.



Un message s'affiche si les données fournies ne correspondent pas aux données de filtre spécifiées dans la boîte de dialogue Rechercher un profil de charge (le poste ajouté n'apparaît pas sur la page Planning de prévision).

Pour une description des champs, voir l'[étape b](#), [page 93](#).

4. Recommencez si nécessaire.

Vous pouvez ajouter plusieurs postes à la fois sans revenir à la page Planning de prévision en cliquant sur **Ajouter un autre** après avoir complété les valeurs d'un poste.

5. Cliquez sur **Ajouter**.

La page Planning de précision est rechargée avec le(s) poste(s) ajouté(s).

Suppression d'un poste

Un poste ajouté à un profil de charge peut également être supprimé de ce profil. Pour supprimer un poste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  en regard du poste à supprimer pour le sélectionner. Le poste et ses données sont affichés en gris.
2. Cliquez sur **Enregistrer** sur la page Planning de prévision.

Vous pouvez ajouter de nouveau un poste ayant été sélectionné pour la suppression en cliquant sur . Cette icône ne s'affiche que si un poste a été sélectionné pour être supprimé mais *avant* de cliquer sur le bouton **Enregistrer** sur la page Planning de prévision.

Envoi d'une demande de ressources

Pour envoyer une demande de ressources pour un ou plusieurs postes d'un profil de charge :

1. Dans la page Planning de prévision, cliquez sur  en regard du profil de charge et sélectionnez **Envoyer les demandes**.

La page Envoyer les demandes de ressources s'affiche.

 Les demandes suivantes ne seront pas transmises car elles n'ont pas de pool de ressources spécifié.

Poste	Total heures demandées	Statut du poste
Developer - Java/Web...		Nouveau

Envoyer les demandes de ressources

Les demandes de ressources pour les postes suivants vont être envoyées.

	Poste	Pool de ressource...	Total heures demandées	Statut du poste	Réponse attendue le	Ressources spécifiques demandées
<input checked="" type="checkbox"/>	Developer - Application	Sandbox 1 - Plan A	2,019.97	Nouveau	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Business Analyst	Non-Developers (W...	80.00	Nouveau	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Application Designer	Non-Developers (W...	209.38	Nouveau	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Architect	Non-Developers (W...	22.15	Nouveau	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Business Relationship...	Non-Developers (W...	82.76	Nouveau	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Developer - Application	UI and Web Develop...	630.18	Nouveau	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	QA Engineer	Non-Developers (W...	73.67	Nouveau	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Trainer	Non-Developers (W...	27.64	Nouveau	<input type="text"/>	

Sélectionner tout

2. Cochez la case en regard de chaque poste pour lequel vous souhaitez envoyer une demande de ressources.
3. Spécifiez une date à laquelle une réponse doit être donnée dans le champ de date **Réponse attendue le**.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Les demandes de ressources sont transmises aux pools de ressources appropriés. Pour plus d'informations sur l'affectation de ressources, voir *Affectation de ressources aux tâches*, page 170.

Affichage d'informations sur un profil de charge ou un poste

Vous affichez des informations complémentaires sur un profil de charge ou un poste en utilisant une info-bulle ou en ouvrant une fenêtre de présentation.

Affichage d'informations sur les profils de charge

Vous pouvez afficher des informations sur un profil de charge de deux manières différentes :

- Placez le curseur sur un profil de charge pour afficher l'info-bulle. Les informations suivantes s'affichent : nom du profil de charge, statut, responsable du profil de charge, nom du projet, date de début, date de fin et catégorie de charge de travail.
- Cliquez sur le nom du profil de charge pour ouvrir la page de présentation Planning de prévision dans une autre fenêtre.



Les informations sont affichées à titre de référence uniquement. Ne modifiez pas le profil de charge dans cette fenêtre. Si vous le modifiez dans cette fenêtre, les modifications effectuées dans la page Planning de prévision risquent de ne pas être enregistrées.

Affichage d'informations sur les postes

Vous pouvez afficher des informations sur un poste de deux manières différentes :

- Placez le curseur sur un poste pour afficher l'info-bulle. Les informations suivantes s'affichent : nom du poste, statut, réponse attendue le, rôle, pool de ressources et type de ressource.
- Cliquez sur le nom du poste pour ouvrir la page de présentation du poste dans une autre fenêtre.

Filtrage et tri

Le filtrage permet de modifier les informations affichées sur la page Planning de prévision. Le filtre de recherche permet de filtrer les profils de charge, les rôles, les pools de ressources et les postes. Le filtre de période permet de filtrer en fonction d'une période de début et de fin. Vous pouvez également trier les informations par profil de charge.

Les filtres appliqués à la page Planning de prévision s'affichent en haut du tableau avec l'heure d'ouverture de la page. Si la liste des filtres appliqués est tronquée, vous pouvez placer le curseur sur le filtre pour les afficher.

Filtre de recherche

Utilisez le filtre de recherche pour sélectionner plusieurs éléments à filtrer dans la page Planning de prévision. Pour définir le filtre de recherche, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Modifier** en regard de l'en-tête **Filtrer pour**.

La page Rechercher des postes s'affiche.

Rechercher des postes

Profil de charge :	<input type="text" value="Staffing Profile 1; Staffing"/>	Rôle :	<input type="text"/>
Pool de ressources :	<input type="text"/>	Nom de poste (contient) :	<input type="text"/>

2. Renseignez le ou les champs que vous souhaitez filtrer.

Nom du champ	Description
Profil de charge	Sélectionnez un ou plusieurs profils de charge. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenus dans les profils sélectionnés.
Rôle	Sélectionnez un ou plusieurs rôles. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les rôles sélectionnés.
Pool de ressources	Sélectionnez un ou plusieurs pools de ressources. Ce filtre affiche les données relatives aux profils de charge appartenant aux pools de ressources sélectionnés.
Nom de poste (contient)	Saisissez une chaîne de texte. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant le texte saisi dans le nom du poste.

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Filtre de période

Affichage de <date> jusqu'à <date> est la période de données qui s'affiche. La période par défaut affichée est une année, qui démarre un mois avant le mois en cours.

Pour modifier la période, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Changer**, situé en regard de la période affichée (**Affichage de <date> jusqu'à <date>**).

La boîte de dialogue Changer les périodes s'affiche.



2. Sélectionnez les dates de la période début et de la période de fin. Les mois spécifiés sont inclus dans la période des données affichée.
3. Cliquez sur **Changer**.

Tri par profil de charge

Par défaut, la liste des profils de charge sont triés dans l'ordre alphabétique. Vous pouvez trier les profils de charge dans l'ordre alphabétique inverse en cliquant sur l'en-tête du profil de charge. L'icône de tri (Δ) s'affiche en regard de l'en-tête du profil de charge

Modification des options d'affichage

Les options d'affichage modifient le volume de données affichées sur la page Planning de prévision. Vous pouvez modifier le type de période et le type d'effort.

Pour modifier les options d'affichage, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Options d'affichage**. La boîte de dialogue Changer les options d'affichage s'affiche.
2. Modifiez une ou plusieurs des options suivantes.

Nom du champ	Description
Grouper les périodes par	Type de période (mode de division de la période). Sélectionnez Semaine, Mois ou Trimestre.
Mesurer l'effort en	Type d'effort (mode de mesure de l'effort). Sélectionnez ETP, Heure ou Hommes*jour.

3. Cliquez sur **Changer**.

Affichage des postes

Vous pouvez développer et réduire un profil de charge pour afficher ses postes sur la page Planning de prévision :

- Pour afficher tous les postes de l'ensemble des profils de charge, cliquez sur .
- Pour masquer tous les postes de l'ensemble des profils de charge, cliquez sur .
- Pour afficher les postes d'un profil de charge, cliquez sur  en regard du profil de charge.
- Pour masquer les postes d'un profil de charge, cliquez sur  en regard du profil de charge.

Affichage de pages de données supplémentaires

Selon les filtres sélectionnés, les données peuvent s'afficher sur plusieurs pages de la page Planning de prévision. Dans le coin supérieur-droit du tableau, vous pouvez voir le nombre de pages de données pouvant être affichées et la page que vous affichez.

Pour passer à la page suivante de données, cliquez sur **Suivant**.

Pour passer à la page précédente de données, cliquez sur **Précédent**.

Affectation de ressources du pool de ressources

Lorsqu'un profil de charge est créé, ses postes représentent les rôles requis sans ressources spécifiées. Après avoir créé un profil de charge, un responsable de projet peut envoyer des demandes d'affectation de ressources depuis le profil de charge aux différents pools de ressources spécifiés dans chaque profil de charge (pour plus d'informations, voir *Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge*, page 100). Le responsable de ressources peut ensuite étudier les demandes d'affectations pour chaque pool de ressources et accéder à chaque profil de charge, en créant les affectations appropriées à chaque ligne.

Collecte des demandes de ressources

Pour afficher les demandes de ressources, ouvrez la page Pool de ressources de n'importe quel pool. Toutes les demandes d'affectations de ressources soumises pour un pool de ressources s'affichent sur la page Pool de ressources.

Figure 4-8. Pool de ressources contenant des demandes de ressources non complétées

The screenshot displays the 'Pool de ressources - Shared Developers' interface. At the top, it shows 'Responsable : Admin User' and 'Description : Pool de ressources de Région - Europe'. Below this are several action buttons: 'Gérer la capacité du pool', 'Visualiser les demandes prévues', 'Gérer les affectations', and 'Afficher la charge des ressources'. A table titled 'Demandes de ressources' is shown with columns for 'Profil de charge', 'Poste', 'Statut', 'Demandé par', and 'Réponse attendue le'. The table contains three rows of data. Below the table is a section for 'Pools de ressources associés' with a table showing 'Pool de ressources' and 'Relation'. At the bottom, there is a 'Remarques' section with an 'Ajouter des remarques' button and a 'Terminer' button.

Profil de charge	Poste	Statut	Demandé par	Réponse attendue le
Mainframe/account reporting	Senior Developer	Requested	Joseph Banks	Nov 15, 2006
ERP Upgrade	Network Administrator	Requested	Joseph Banks	Aug 23, 2006
ERP Upgrade	Senior Developer	Soft Booked	Joseph Banks	Aug 1, 2006

Pool de ressources	Relation	Unité organisationnelle principale
Global	Parent	

Vous pouvez également afficher les demandes de ressources en ajoutant le portlet Demande de ressources à votre Tableau de bord PPM ou à partir de la page Gestion des affectations de ressources. Le portlet Demande de ressources affiche les ensembles de demandes de ressources filtrés par le responsable du pool de ressources, le profil de charge ou le rôle (les demandes complétées ou

partiellement affectées ne sont pas affichées dans la liste des demandes de ressources). La page Gestion des affectations de ressources affiche les demandes de ressources triées par profil de charge ou poste.

Cliquez sur le nom d'un pool de ressources pour ouvrir sa page Pool de ressources.

Création d'affectations

Pour compléter une demande d'affectation de ressource :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la section Demandes de ressources de la page Pool de ressources, cliquez sur le nom d'un profil de charge.

La page Profil de charge s'affiche. Les postes comportant des demandes d'affectation de ressources ouvertes affichent **Demande non satisfaite** en orange. Le poste requérant des ressources est sélectionné.

3. Affectez une ou plusieurs ressources de l'une des façons suivantes.
 - Dans la page Profil de charge, procédez comme suit :
 - Cliquez sur **Affecter** pour affecter une ou plusieurs ressources.
 - Cliquez sur l'icône Localisateur de ressources pour rechercher une ressource appropriée à l'aide de cet outil.

La boîte de dialogue Capacité de la ressource avec ses affectations affiche la capacité actuelle de la ressource sélectionnée avec les engagements de la ligne du profil de charge identifiés comme **Réservé provisoirement**.

- Dans la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur le menu déroulant en regard du poste à affecter et sélectionnez **Affecter**.

Si une ou plusieurs ressources spécifiques ont été demandées, la boîte de dialogue Ressources spécifiques demandées s'affiche. Vous pouvez sélectionner et affecter les ressources spécifiées ou cliquer sur **Choisir d'autres ressources** pour affecter d'autres ressources.



4. Modifiez l'engagement de la ressource en fonction de la ligne du profil de charge.
 - Vous pouvez modifier la nature de l'engagement de la ressource entre **Réservé provisoirement** et **Engagé**, ou le supprimer entièrement.
 - Vous pouvez modifier le nombre d'heures engagées dans le profil de charge.
 - Si le pool de ressources est configuré pour envoyer des notifications à une ressource, vous pouvez choisir de ne pas envoyer une notification par e-mail.
5. Cliquez sur **Terminer**.

La page Profil de charge est rechargée avec vos modifications. Si la demande non satisfaite existe toujours, vous pouvez recommencer la procédure d'affectation si nécessaire.

Une ressource doit se trouver dans un pool de ressources pour être affectée à un profil de charge. Par défaut, seul le responsable des pools de ressources (ou un responsable d'un pool de ressources parent) est autorisé à effectuer cette affectation. Pour permettre à un responsable de projet d'affecter une ressource (à partir d'un pool de ressources) à un planning, un profil de charge ou les deux, définissez le paramètre `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` du fichier `server.conf` du serveur PPM sur `TRUE`.

Vous pouvez également créer des affectations à partir du pool de ressources spécifié par les demandes originales lors de l'utilisation du bouton **Affecter**, mais vous pouvez affecter des ressources provenant d'autres pools de ressources que vous gérez à l'aide du Localisateur de ressources. Le pool de ressources spécifié comprend les ressources de ses pools de ressources enfant.

Rejet et transmission de demande

La demande de ressources émanant de profils de charge peut être rejetée par un pool de ressources spécifique ou transmise à un autre pool de ressources pour être affectée.

Lors de la création d'affectations pour un profil de charge en réponse aux demandes d'affectation de ressources, les boutons **Rejeter** et **Transmettre** apparaissent en regard du bouton **Affecter** et l'icône Localisateur de ressources du profil de charge.

Pour rejeter une demande de ressources non satisfaite pour une ligne de profil de charge :

1. Cochez la case en regard de la demande non satisfaite pour les lignes de profil de charge que vous souhaitez rejeter.
2. Cliquez sur **Rejeter**.

La boîte de dialogue Rejeter la demande pour les demandes non satisfaites s'affiche.

3. Indiquez un motif de rejet de la demande de ressources dans le champ **Commentaires** et Cliquez sur **Terminer**.

Pour transmettre une demande de ressources non satisfaite pour une ligne de profil de charge à un autre pool de ressources :

1. Cochez la case en regard de la demande non satisfaite pour les lignes de profil de charge que vous souhaitez transmettre.
2. Cliquez sur **Transmettre**.

La boîte de dialogue Transmettre la demande à un autre pool s'affiche.

3. Spécifiez un pool de ressources dans le champ **Transmettre au pool de ressources**.
4. Indiquez un motif de transmission de la demande de ressources dans le champ **Commentaires** et Cliquez sur **Terminer**.

Vous pouvez également rejeter et transmettre la demande à partir de la page Gestion des affectations de ressources. Pour plus d'informations, voir [Rejet d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources](#), page 156 et [Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources](#), page 155.

Affectations promises

Pour remplir une demande d'affectation de ressources à l'aide d'une affectation promise :

1. Ouvrez un pool de ressources.

2. Dans la section Demandes de ressources de la page Pool de ressources, cliquez sur le nom d'un profil de charge.

La page Profil de charge s'affiche. Les postes comportant des demandes d'affectation de ressources ouvertes affichent **Demande non satisfaite** en orange. Le poste requérant des ressources est sélectionné.

3. Attribuez une affectation promise de l'une des façons suivantes.



Vous devez disposer de l'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées et le paramètre `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` doit être activé pour utiliser le bouton **Promettre**.

- Dans la page Profil de charge, cochez la case en regard de Demande non satisfaite (une seule case peut être cochée) et cliquez sur **Promettre**.

La boîte de dialogue Ajuster les affectations selon les promesses affiche l'affectation promise et son statut.

- Dans la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur le menu déroulant en regard du poste à promettre et sélectionnez **Promettre**.

4. Modifiez l'engagement de la ressource promise en fonction de la ligne du profil de charge.

- Vous pouvez modifier la nature de l'engagement de la ressource promise entre **Réservé provisoirement** et **Engagé**, ou la supprimer entièrement. L'engagement prend la valeur par défaut **Réservé provisoirement**.
- Vous pouvez modifier le nombre d'heures/ETP/hommes*jours engagés dans le profil de charge. Les valeurs correspondent par défaut à la demande non satisfaite du poste.

5. Cliquez sur **Terminer**.

La page Profil de charge est rechargée avec vos modifications. Si la demande non satisfaite existe toujours, vous pouvez recommencer la procédure d'affectation si nécessaire.

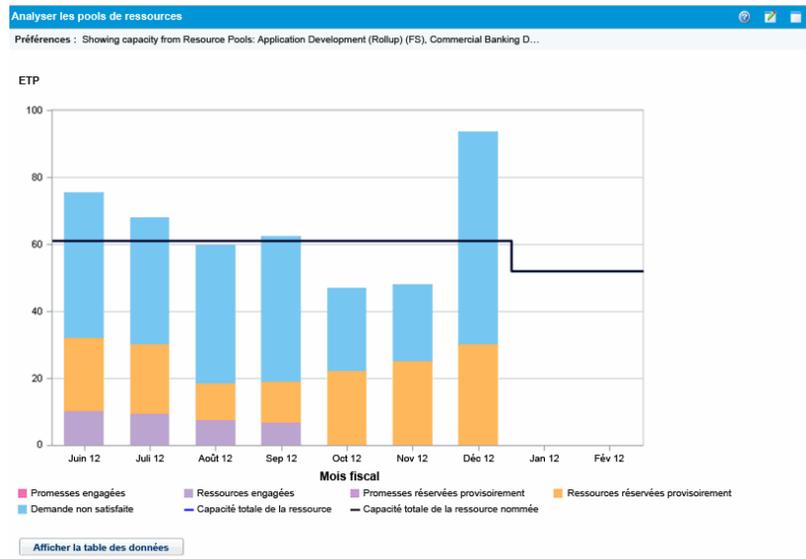
Analyse des pools de ressources

En général, la planification de la capacité en ressources implique l'utilisation des pools de ressources et des profils de charge. La capacité projetée des ressources peut être suivie à l'aide des pools de ressources, alors que la demande anticipée est suivie à l'aide des profils de charge. La comparaison d'un pool de ressources à un profil de charge permet d'obtenir un aperçu précieux sur les futurs déploiements de ressources lorsqu'ils sont pondérés par rapport à la capacité en ressources planifiée.

Comparaison des pools de ressources aux profils de charge

Le portlet Analyser le pool de ressources constitue un moyen d'évaluer la charge planifiée des pools de ressources en comparant directement la demande projetée dans un profil de charge ou les profils à la capacité projetée dans un ou plusieurs pools de ressources. La *Figure 4-9* illustre le portlet Analyser le pool de ressources.

Figure 4-9. Portlet Analyser le pool de ressources



Le portlet Analyser le pool de ressources comprend les fonctions suivantes :

- La ligne bleue représente la capacité totale du ou des pools de ressources en cours d'analyse
- La ligne noire représente la capacité nommée totale du ou des pools de ressources en cours d'analyse
- Les barres du graphique représentent les affectations de ressources des profils de charge par période, pouvant être divisées en interne par profil de charge ou statut.

Le portlet Analyser le pool de ressources peut être filtré à l'aide des paramètres décrits dans le [Tableau 4-9](#).

Tableau 4-9. Paramètres du portlet Analyser le pool de ressources-
(page 1 sur 2)

Nom du champ	Description
Filtrer par	
Analyser la capacité à partir des pools de ressources	Champ à saisie semi-automatique à sélections multiples qui permet de sélectionner le ou les pools de ressources à analyser.
Inclure (uniquement) les profils de charge ayant le statut	Sélectionner les profils de charge ayant les statuts spécifiés à afficher.
Profils de charge avec catégorie de charge de travail	Sélectionner les profils de charge d'une Catégorie de charge de travail à afficher.
Inclure (uniquement) les lignes des pools de ressources et des profils de charge ayant le rôle spécifique	Champ à saisie semi-automatique à sélections multiples qui permet de sélectionner un rôle ou un ensemble de rôles à afficher à partir des pools de ressources et des profils de charge en cours d'analyse.

Tableau 4-9. Paramètres du portlet Analyser le pool de ressources-
(page 2 sur 2)

Nom du champ	Description
Période	
Période	Sélectionner la période utilisée par le portlet Analyser le pool de ressources telle que Semaines, Jour, Trimestres, Mois ou Année .
Afficher ___ périodes passées	Sélectionner jusqu'à 20 périodes avant la date actuelle à inclure dans le portlet Analyser le pool de ressources. Si la période est annuelle, sélectionner jusqu'à 12 périodes. Utile pour afficher les tendances historiques.
Afficher ___ périodes futures	Sélectionner jusqu'à 20 périodes après la date actuelle à inclure dans le portlet Analyser le pool de ressources. Si la période est annuelle, sélectionner jusqu'à 8 périodes.
Organiser les données	
Regrouper par	Déterminer s'il faut afficher les résultats par Profil de charge ou Engagé , Réservé provisoirement et Demande non satisfaite .



Si un profil de charge est complété, les affectations et les prévisions futures (celles qui dépassent la date de fin du profil de charge) peuvent être effacées et ne pas s'afficher dans le portlet. Pour plus d'informations, voir [Effacement des prévisions et des affectations futures, page 104](#).

Si des volumes importants de données sont fournis au portlet, il en peut en résulter des problèmes de performances. Par conséquent, les seuils définis pour ce portlet peuvent être spécifiés dans le fichier `server.conf` et des valeurs par défaut peuvent être fournies pour les performances optimales.

- `ARP_MAX_RESOURCES` : nombre maximum de ressources. La valeur par défaut est 300.
- `ARP_MAX_RESOURCE_POOLS` : nombre maximum de pools de ressources. La valeur par défaut est 30.

Consultez le manuel *Installation and Administration Guide* pour les informations sur la modification du fichier `server.conf`.

Le portlet ne s'affiche pas en cas de dépassement d'un seuil. Un message contenant la valeur du seuil et la valeur actuelle dépassant le seuil est affiché. Pour afficher le portlet, vous pouvez modifier les préférences du portlet afin que le seuil ne soit plus dépassé. HP déconseille d'augmenter les valeurs de seuil car il peut en résulter des problèmes de performances.

Si le volume de données à analyser dépasse les seuils, vous pouvez exporter les données vers Microsoft Excel. Pour exporter les données du portlet Analyser le pool de ressources vers Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Ouvrir > Resource Management > Export de données > Analyser le pool de ressources**.
2. Définissez les critères de filtrage de l'exportation.

Un champ supplémentaire est inclus pour les critères de filtrage : Inclure détails des données. Cochez cette case si vous souhaitez obtenir une répartition de la capacité totale en ressources affichée par rapport à la charge par profil de charge (données affichées dans tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources).

3. Cliquez sur **Exporter vers Excel**.

La date à laquelle l'instantané a été pris est incluse dans l'export.

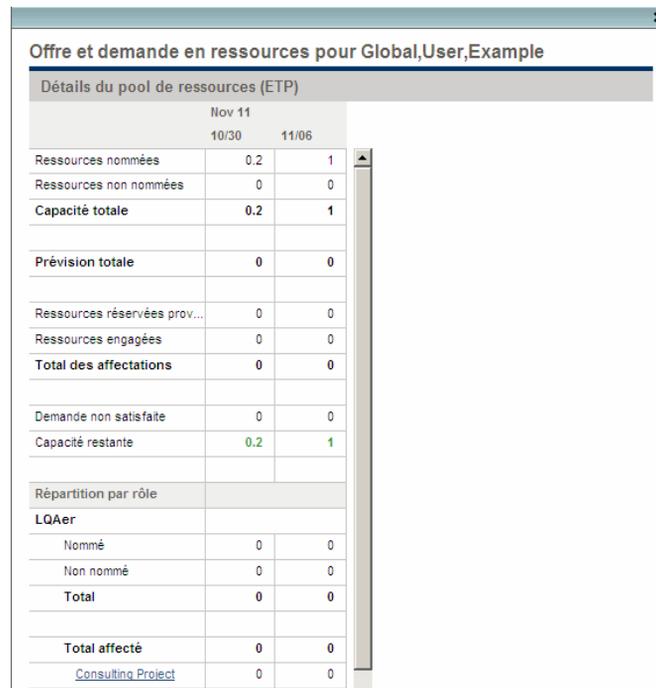
Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources

Pour obtenir une répartition de la capacité totale en ressources affichée par rapport à la charge par profil de charge, cliquez sur **Afficher le tableau des données**. Le tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources représenté dans la *Figure 4-10* s'affiche dans une nouvelle fenêtre.



Pour les pools de ressources parent, la ligne de capacité inclut les ETP de tous les pools de ressources enfant, ce qui signifie que toutes les lignes de report sont incluses. De même, les barres d'affectation de ressources représentent tous les profils de charge issus des pools de ressources enfant.

Figure 4-10. Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources



Offre et demande en ressources pour Global,User,Example		
Détails du pool de ressources (ETP)		
	Nov 11	
	10/30	11/06
Ressources nommées	0.2	1
Ressources non nommées	0	0
Capacité totale	0.2	1
Prévision totale	0	0
Ressources réservées prov...	0	0
Ressources engagées	0	0
Total des affectations	0	0
Demande non satisfaite	0	0
Capacité restante	0.2	1
Répartition par rôle		
LQAer		
Nommé	0	0
Non nommé	0	0
Total	0	0
Total affecté	0	0
Consulting Project	0	0

Le tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources peut être utilisé pour obtenir une répartition plus précise numériquement de la distribution de la charge projetée. Les chiffres peuvent également être exportés vers Microsoft Excel pour être traités.

Vous pouvez disposer de plusieurs instances de ce portlet dans votre Tableau de bord PPM, pour assurer le suivi de différents pools de ressources.

Tableau 4-10. Description des lignes du tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources (page 1 sur 2)

Ligne	Description
Ressources nommées	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées.
Ressources non nommées	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées.
Capacité totale	Effort total maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées.
Prévision totale	Demande anticipée de ressources nommées et non nommées. ^a
Ressources réservées provisoirement	Effort fourni par les ressources affectées non encore engagées.
Ressources engagées	Effort fourni par les ressources affectées qui sont engagées.
Promesses réservées provisoirement	Effort fourni par les ressources promises non encore engagées. Peut être affiché si le paramètre ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION est activé.
Promesses engagées	Effort fourni par les ressources promises qui sont engagées. Peut être affiché si le paramètre ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION est activé.
Total des affectations	Effort total fourni par les ressources affectées et promises qui sont réservées provisoirement et engagées. ^b
Demande non satisfaite	Effort requis des ressources non affectées. La demande non satisfaite s'affiche dans différentes dimensions en fonction du paramétrage du type de période (mode de division de la période) et du type d'effort (mode de mesure de l'effort). Demande non satisfaite = Prévision totale – Total des affectations ^c Pour obtenir des exemples sur l'utilisation du calcul de demande non satisfaite, voir l' Annexe B, Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite, page 217

Tableau 4-10. Description des lignes du tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources (page 2 sur 2)

Ligne	Description
Capacité restante	Capacité disponible du pool de ressources sélectionné. Demande restante = Capacité totale – Total des affectations
Répartition par rôle	
Nommé	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées pour le rôle spécifié.
Non nommé	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées pour le rôle spécifié.
Total	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées pour le rôle spécifié.
Total prévu	Demande anticipée de ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.
Total affecté	Effort total pouvant être affecté aux ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.

- a. La prévision totale est calculée en fonction du poste associé au calendrier de pool. Si le poste ne comporte pas de pool de ressources, il utilise le calendrier régional du profil de charge.
- b. Le total des affectations est calculé en fonction des ressources affectées associées au calendrier de ressources.
- c. Un cas spécial de calcul de demande non satisfaite figure dans la page des demandes prévues de la vue du pool de ressources. La demande non satisfaite négative (la surréservation sur un poste) est ignorée tout en affichant la demande non satisfaite pour l'ensemble du pool de ressources. Cela est dû au fait que lorsque la demande non satisfaite réelle pour un pool de ressources est ciblée, il n'est pas souhaitable d'obtenir un décalage de la demande non satisfaite négative du poste 1 sur la demande non satisfaite positive du poste 2 pour une période donnée.

Analyse des profils de charge associés aux projets

Les profils de charge associés aux projets peuvent être comparés à ces projets afin de déterminer leur correspondance en termes d'affectation de ressources et de charge de travail réelle.

Suivi automatique des réalisés pour les profils de charge

Si un profil de charge est associé à un projet, vous pouvez le définir pour reporter les valeurs de l'Effort réel directement à partir du planning. Le contrôle est réalisé à l'aide des paramètres du projet définis dans la stratégie **Coût et effort**. Pour plus d'informations sur les paramètres et les stratégies de projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

► Un profil de charge ne peut être associé qu'à un seul projet, et inversement.

Le report des valeurs de l'Effort réel à partir d'un planning fonctionne comme suit :

- Les valeurs ETP réels sont calculées à partir de l'Effort réel suivi sur les tâches du planning. Les valeurs de l'effort réel n'apparaissent que sur la page Analyser le profil de charge.
- Cette page indique l'effort prévu et réel du planning du projet, regroupés par ressource ou par rôle.
- Lors de l'affichage de la page Analyser le profil de charge regroupé par ressource, si une ressource n'est pas encore affectée à une tâche, le report de l'effort prévu apparaît dans la collection non affectée.
- Lors de l'affichage de la page Analyser le profil de charge par rôle, l'effort prévu et réel apparaît sous le rôle spécifié dans la tâche.
- L'effort réel inclut les affectations promises.

► Un profil de charge d'un projet doit être créé à partir de la page Vue d'ensemble du projet du projet.

Pour créer un profil de charge pour un projet :

1. Connectez-vous à PPM Center.

2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Projets** et ouvrez le projet de votre choix.

3. Cliquez sur **Paramètres**, puis sur la stratégie **Coût et effort**.

La stratégie Coût et effort peut ne pas être modifiable. Si ce n'est pas le cas, vous ne pouvez pas modifier les paramètres Coût et effort du projet à moins de modifier le type du projet. Pour plus d'informations sur la gestion des paramètres de projet par les types de projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

4. Sélectionnez **Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet**.

5. Sélectionnez **Utiliser les données des réalisés provenant du planning et de Time Management lors de la visualisation des réalisés dans le profil de charge**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

7. Dans la section **Personnel** de la page Vue d'ensemble du projet, cliquez sur **Créer un profil de charge**.

La page Créer un profil de charge s'affiche.

8. Renseignez les champs obligatoires et facultatifs et cliquez sur **Créer**.

Vous pouvez copier les postes d'un profil de charge existant en les spécifiant dans le champ à saisie semi-automatique **Copier les postes depuis le profil de charge existant**.

Suivi automatique des réalisés à l'aide de HP Time Management

Un profil de charge lié à un projet peut reporter des données Effort réel plus précises si HP Time Management a été activé et correctement défini pour le projet. Pour plus d'informations sur HP Time Management, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Time Management*.

La stratégie **Coût et effort** des paramètres du projet détermine si les données financières d'un projet sont suivies ou non, et le mode de calcul des réalisés, le cas échéant. La stratégie **Coût et effort** détermine également comment HP Time Management est utilisé pour l'effort de suivi, si HP Time Management a été activé pour le système.

Figure 4-11. Paramètres du projet : stratégie Coût et effort

Coût et effort

Paramètres de charge des ressources

Catégorie de charge de travail : ▼

Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet
 Il est recommandé d'utiliser le profil de charge en tant que charge de travail prévue pour votre projet. Le responsable de projet peut ainsi prévoir et planifier le projet par phases, sans avoir à se soucier du fait que les ressources paraissent inutilisées.
 Dans ce cas, le profil de charge représente à la fois les ressources prévues et réelles. La charge prévue est toujours indiquée directement dans le profil de charge. La charge réelle peut être indiquée directement dans le profil de charge, dans le planning, ou encore dans les feuilles de temps.

Saisir les réalisés directement dans le profil de charge

Utiliser les données des réalisés provenant du planning et de Time Management lors de la visualisation des réalisés dans le profil de charge.
 Pour pouvoir utiliser cette option, le planning doit comporter le suivi de l'effort réalisé.

Les affectations de tâches du planning représentent la charge de travail imposée par le projet
 Cette option n'est recommandée que pour les petits projets, lorsque le planning est entièrement défini et planifié.
 Le planning doit comporter le suivi de l'effort prévu et de l'effort réalisé si l'on souhaite l'utiliser comme charge de travail.

Effort prévu dans le planning

Utiliser l'effort prévu pendant la planification
 Le planning doit comporter le suivi de l'effort prévu lorsque l'on calcule automatiquement les coûts prévus ou lorsque le planning représente la charge de travail des ressources.

Calculer automatiquement l'effort prévu

Saisir manuellement l'effort prévu par affectation de tâche

Autoriser le changement du mode de calcul de l'effort dans le planning

Effort réel dans le planning

Faire le suivi de l'effort réel par ressource affectée
 Vous devez effectuer le suivi de l'effort réel dans le planning lorsque l'on calcule automatiquement les coûts réels, lorsque l'on utilise Time Management pour effectuer le suivi des consommations par rapport au planning, ou lorsque le planning représente la charge de travail des ressources.

Obliger la ressource à insérer le % achevé ainsi que l'effort réel
 Si cette option est sélectionnée, lorsque la ressource insère l'effort réel pour une tâche (sur la feuille de temps ou ailleurs), elle doit également spécifier une valeur différente de zéro dans le champ % achevé. Si l'option n'est pas sélectionnée, la ressource ne doit pas spécifier le % achevé et les responsables de projet peuvent le spécifier plus tard.

Faire le suivi de l'effort restant estimé par ressource affectée
 Il n'est pas permis de faire le suivi de l'effort restant estimé lorsqu'on utilise Time Management pour effectuer le suivi des consommations par rapport au planning, au niveau d'une tâche récapitulative ou du projet. Une fois que les consommations ont été saisies, cette option ne peut être désactivée.

Time Management

Utiliser Time Management pour suivre les réalisés de ce projet
 Lorsque le projet a un planning, vous pouvez effectuer une migration dans Time Management si votre organisation utilise des feuilles de temps, ce qui permet aux ressources de saisir leurs réalisés en un point unique.

Suivre les temps :

Au niveau de la tâche

Par tâche récapitulative au niveau hiérarchique : 2 ▼
 Option non disponible lorsqu'on effectue le suivi de l'effort restant estimé

Au niveau de projet
 Option non disponible lorsqu'on effectue le suivi de l'effort restant estimé

Autoriser les personnes suivantes à imputer des temps sur ce projet :

Ressources du projet
 Ressources affectées aux tâches, ressources sur le profil de charge, et propriétaires de tâches récapitulatives.

Ressources affectées
 Les ressources peuvent imputer du temps sur les tâches qui leur ont été affectées, ou (si le suivi des temps s'effectue au niveau de la tâche récapitulative du projet) sur les tâches récapitulatives situées au-dessus des leurs dans la hiérarchie du projet.

Toutes les ressources
 Toutes les ressources qui peuvent voir le projet peuvent imputer du temps sur celui-ci.

Lorsqu'une tâche est terminée, autoriser à imputer du temps :

 Jour(s) de plus

 Période(s) de plus (pour la période durant laquelle la tâche se termine, saisissez 0)

N'importe quel temps

Ne pas l'autoriser. Les ressources ne peuvent ajouter des tâches achevées dans leurs feuilles de temps.

Les temps imputés sur ce projet doivent être approuvés par un représentant du projet appartenant au groupe suivant :

Groupe de participants Responsables de projet ▼

Groupe de sécurité ⋮

Financial Management

Autoriser les coûts capitalisés sur ce projet

Activer Financial Management pour le planning

Les coûts de main-d'œuvre prévus sur le planning seront :

Calculés automatiquement en fonction de l'effort prévu et des taux

Saisis manuellement sur les tâches et reportés dans les tâches récapitulatives

Les coûts de main-d'œuvre réalisés sur le planning seront :

Calculés automatiquement en fonction de l'effort réel et des taux

Saisis manuellement sur les tâches et reportés dans les tâches récapitulatives

Coûts dans le récapitulatif financier

Calcul des coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge.

Calcul des coûts de main-d'œuvre réels à partir du planning et des feuilles de temps. (Remarque : Le module Financial Management doit être activé pour le planning.)

Calcul des coûts hors main-d'œuvre réels à partir du planning. (Remarque : Le module Financial Management doit être activé pour le planning.)

Lorsque HP Time Management est activé pour le projet, les valeurs Effort réel fournies sont reportées dans le profil de charge, à condition que celui-ci soit correctement défini (voir *Suivi automatique des réalisés pour les profils de charge*, page 134).

Pour définir HP Time Management pour suivre l'effort réel d'un projet :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Projets** et ouvrez le projet de votre choix.
3. Cliquez sur **Paramètres**, puis sur la stratégie **Coût et effort**.

La stratégie Coût et effort peut ne pas être modifiable. Si ce n'est pas le cas, vous ne pouvez pas modifier les paramètres Coût et effort du projet à moins de modifier le type du projet. Pour plus d'informations sur la gestion des paramètres de projet par les types de projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

4. Sélectionnez **Utiliser Time Management pour faire le suivi de l'effort réel sur ce projet**.
5. Sélectionnez le niveau approprié du planning à suivre.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Comparaison des affectations d'un projet à son profil de charge

La page Analyser le profil de charge du projet, illustrée dans la *Figure 4-12*, compare la capacité (comme les profils de charge actifs d'un projet) aux affectations du planning du projet associé, pouvant être affichée par rôle ou par ressource. Elle peut être utilisée pour contrôler la compatibilité du planning et des réalisés aux niveaux de profil de charge acceptés au niveau de l'organisation pour le projet. Ouvrez-la en cliquant sur **Comparer au planning** dans la page Profil de charge.

Analyse des profils de charge associés aux actifs

Si un profil de charge est associé à un actif, vous pouvez :

- collecter les réalisés à partir d'une feuille de temps et les reporter dans le profil de charge,
- afficher les réalisés saisis par rapport à un actif, et
- afficher la charge en ressources incluant le temps enregistré pour un actif.

Report d'un actif dans un profil de charge

Si le type de demande d'une demande d'actif est configuré pour utiliser HP Time Management pour assurer le suivi des réalisés (ceux-ci sont collectés à partir de la feuille de temps de l'actif), le temps est reporté dans le profil de charge de l'actif.

Affichage des réalisés

Si un profil de charge est associé à un actif, vous pouvez afficher un tableau contenant la répartition des réalisés saisis dans l'actif :

1. Ouvrez le profil de charge.
2. Cliquez sur **Afficher les réalisés**.

Le tableau affiche les réalisés et les charges affectées aux ressources ayant indiqué le temps de l'actif associé au profil de charge.

Les réalisés ne sont pas limités par la période du profil de charge.

Portlet Analyse de la charge des affectations

Si un profil de charge est associé à un actif, le portlet Analyse de la charge des affectations inclut le temps enregistré pour un actif (le temps enregistré pour les demandes d'actif est comptabilisé comme effort réel).

Gestion de l'affectation des ressources

La gestion de l'affectation des ressources permet au responsable de pools de ressources d'évaluer et de gérer les ressources et les demandes de ressources pour un seul pool de ressources à partir d'une page de modification rapide.

À partir de la page Gestion des affectations de ressources, vous pouvez :

- Affecter des ressources aux demandes de poste de profil de charge
- Évaluer la capacité totale, les affectations engagées et réservées provisoirement ainsi que la capacité restante d'un pool de ressources
- Afficher toutes les demandes de ressources et équilibrer l'affectation des ressources entre les projets
- Apporter des modifications et afficher leur impact avant de les enregistrer

Accès à la page Gestion des affectations de ressources

Vous pouvez accéder à la page Gestion des affectations de ressources à partir de deux emplacements différents de l'interface.

- À partir de la barre de menus :
 - a. Sélectionnez **Ouvrir > Resource Management > Ressources > Gérer les affectations.**
 - b. Sélectionnez le pool de ressources en cliquant sur **Sélectionner un pool de ressources** ou **Spécifiez un pool de ressources.**
- À partir de la page Récapitulatif du pool de ressources : cliquez sur **Gérer les affectations.**



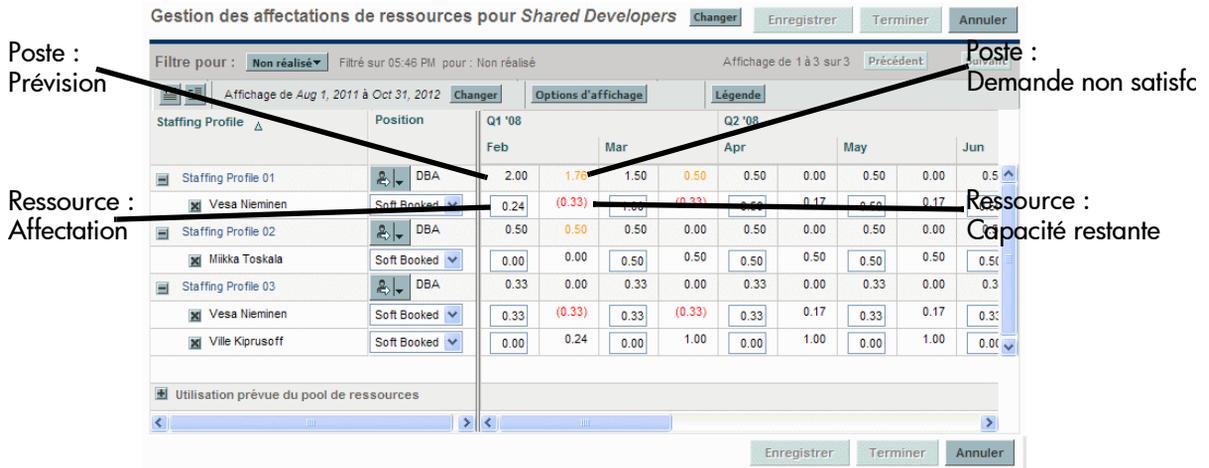
Vous devez être le responsable d'au moins un pool de ressources pour accéder à la page Gestion des affectations de ressources.

La page Gestion des affectations de ressources charge les données une seule fois. Si les données sont modifiées par un autre utilisateur (en dehors de la page Gestion des affectations de ressources actuelle ou à l'aide d'une autre instance de cette page), les données de cette page ne sont pas mises à jour. Si des

modifications entrent en conflit avec des modifications enregistrées par un autre utilisateur, les vôtres ne sont pas sauvegardées. Vous devez quitter et recharger la page Gestion des affectations de ressources et saisir à nouveau vos données. Pour éviter ces conflits, vous devez enregistrer souvent vos modifications.

Interprétation de la page Gestion des affectations de ressources

Figure 4-13. Gestion des affectations de ressources, page



Le tableau ci-dessous décrit les données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources. Les données ne concernent que le pool de ressources sélectionné. Elles sont modifiées dynamiquement chaque fois qu'une affectation de ressource est modifiée.

Tableau 4-11. Données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources (page 1 sur 3)

Données de période	Description
Poste : Prévision	<p>Demande anticipée d'un poste de profil de charge.</p> <p>Ces données se trouvent dans la première colonne d'une section de période d'un poste de profil de charge.</p>

Tableau 4-11. Données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources (page 2 sur 3)

Données de période	Description
<p>Poste : Demande non satisfaite</p>	<p>Poste comportant des demandes ouvertes d'affectation de ressources.</p> <p>Ces données se trouvent dans la seconde colonne d'une section de période d'un poste de profil de charge.</p> <p>Demande non satisfaite = Prévission – (Affectations de ressources nommées + Affectations promises)</p>
<p>Ressource : Affectation</p>	<p>Capacité modifiable d'une ressource affectée à un poste de profil de charge.</p> <p>Pour les affectations promises, si vous ne disposez pas du droit d'accès Ressource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées ou si le paramètre ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION n'est pas activé, ces données sont en lecture seule et ne sont pas modifiables.</p> <p>Lorsque cette valeur est mise à jour, celle de la demande non satisfaite est mise à jour automatiquement.</p> <p>Ces données se trouvent dans la première colonne d'une section de période d'une ressource.</p>
<p>Ressource : Capacité restante</p>	<p>Capacité disponible d'une ressource. Un nombre rouge indique un surengagement de l'effort d'une ressource. Si la ressource est affectée à plusieurs profils de charge, ce nombre reflète les affectations des autres profils de charge.</p> <p>Pour une ressource promise, il n'existe pas de capacité restante et cette cellule est vide.</p> <p>Ces données se trouvent dans la seconde colonne d'une section de période d'une ressource.</p> <p>Capacité restante = Capacité de la ressource – (Affectations de ressources nommées + Affectations promises)</p>

Tableau 4-11. Données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources (page 3 sur 3)

Données de période	Description
Utilisation prévue du pool de ressources	<p>Affectation et capacité du pool de ressources sélectionné. Cliquez sur  pour afficher les données. Ces données sont modifiées dynamiquement lorsque les affectations de ressources sont modifiées.</p> <p>REMARQUE : Le chargement de ces données peut être à l'origine d'une diminution des performances du système.</p> <p>Ces données n'incluent jamais les ressources des pools de ressources enfant. La sélection de la case Inclure les pools de ressources enfants lors du calcul de la charge des ressources pour ce pool de ressources (dans la page Pool de ressources) n'affecte pas les données de la page Gestion des affectations de ressources.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Affichage de l'Utilisation prévue du pool de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources, page 160.</p>



Même si la fonction d'affectation promise est désactivée, si des affectations promises existent (c'est-à-dire que des valeurs ont été saisies avant que la fonction ne soit désactivée), alors les affectations promises sont utilisées dans tous les calculs (demande actuelle et capacité restante) même si elles ne peuvent pas être affichées à partir de l'interface.

Filtrage et tri de la page Gestion des affectations de ressources

Le filtrage permet de modifier les données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources. Des filtres rapides sont utilisés pour sélectionner un élément à filtrer. Le filtre avancé permet de filtrer plusieurs éléments. Le filtre de période permet de filtrer en fonction d'une période de début et de fin. Vous pouvez également trier les données par profil de charge et poste de profil de charge.

Les filtres appliqués à la page Gestion des affectations de ressources sont affichés en haut du tableau avec l'heure d'ouverture de la page. Si la liste des filtres appliqués est tronquée, le placement du curseur sur le filtre permet d'afficher une info-bulle contenant tous les filtres appliqués.



Toutes les ressources d'un poste filtré sont affichées. Cela signifie que les résultats sont filtrés par poste, et non statut de la ressource. Par exemple, si la ressource A du poste 1 est réservée provisoirement, la ressource B du poste 1 est engagée, et la ressource C du poste 1 est engagée, le poste 1 est un poste réservé provisoirement. Si vous filtrez en utilisant l'option Réservé provisoirement, le poste 1 est affiché et inclut la ressource A, la ressource B et la ressource C.

Filtres rapides

Utilisez les filtres rapides pour sélectionner un élément à filtrer pour le pool de ressources sélectionné (choisissez un élément dans le menu Filtrer pour).

Tableau 4-12. Filtres rapides de la page Gestion des affectations de ressources (page 1 sur 2)

Filtres rapides	Description
Tous	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été demandées, réservées provisoirement, partiellement affectées, complétées ou rejetées. Les nouveaux postes ne sont pas affichés.
Non réalisé	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été demandées, réservées provisoirement ou partiellement affectées. Par défaut, ce filtre est sélectionné lorsque la page Gestion des affectations de ressources est ouverte.
Demandé	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été demandées.
Réservé provisoirement	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été réservées provisoirement. Les postes réservés provisoirement contiennent des ressources réservées provisoirement du pool de ressources sélectionné (inclut les demandes transmises).

Tableau 4-12. Filtres rapides de la page Gestion des affectations de ressources
(page 2 sur 2)

Filtres rapides	Description
Partiellement affecté	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été partiellement réservées. Toutes les ressources des postes partiellement affectés sont engagées et il n'existe pas de demande non satisfaite. Si une ou plusieurs ressources ne sont pas engagées (c'est-à-dire qu'une ou plusieurs ressources sont réservées provisoirement), le poste est considéré comme réservé provisoirement. Les postes affectés partiellement n'incluent pas les postes dont la demande de ressources est partiellement affectée à partir du pool de ressources sélectionné et la partie restante de la demande a été transmise.
Profil de charge	Afficher tous les postes des profils de charge que vous sélectionnez dans la boîte de dialogue. Un profil de charge ayant le statut Verrouillé, Achevé ou Annulé n'est pas affiché par le filtre.
Ressource	Afficher tous les postes des ressources que vous sélectionnez dans la boîte de dialogue.

Filtre avancé

Utilisez le filtre avancé pour sélectionner plusieurs éléments à filtrer dans la page Gestion des affectations de ressources. Pour définir le filtre avancé, procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu **Filtrer pour**.
2. Sélectionnez **Avancé**.

La boîte de dialogue Rechercher les postes de profils de charge s'affiche.

Rechercher les postes de profils de charge

Statut du poste :	<input type="text"/>		Statut du profil de charge :	<input type="checkbox"/>
Rôle :	<input type="text"/>		Compétence :	<input type="checkbox"/>
Responsable de profil de charge :	<input type="text"/>		Nom de poste (contient) :	<input type="checkbox"/>
Type de ressource :	<input type="text"/>		Ressources :	<input type="checkbox"/>
Profil de charge :	<input type="text"/>			

3. Renseignez le ou les champs que vous souhaitez filtrer.

Nom du champ	Description
Statut du poste	Sélectionnez un ou plusieurs statuts de poste. Ce filtre affiche tous les postes de profil de charge auxquels une ressource est affectée et dont le statut correspond aux statuts sélectionnés. Choix possibles : Nouveau, Demandé, Partiellement affecté, Réserve provisoirement, Rempli et Rejeté.
Statut de profil de charge	Sélectionnez un ou plusieurs statuts de profil de charge. Ce filtre affiche tous les postes de profil de charge dont le statut correspond aux statuts sélectionnés. Choix possibles : Actif, En cours de planification, Annulé, Rempli et Verrouillé. Notez que les statuts Approuvé et Planning de référence enregistré ne sont pas disponibles.
Rôle	Sélectionnez un ou plusieurs rôles. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les rôles sélectionnés.
Compétence	Sélectionnez une ou plusieurs compétences. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les compétences sélectionnées.
Responsable de profil de charge	Sélectionnez un ou plusieurs responsables de profil de charge. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contrôlés par les responsables de profil de charge sélectionnés.
Nom de poste (contient)	Spécifiez une chaîne de texte. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant le texte saisi dans le nom du poste.
Type de ressource	Sélectionnez un ou plusieurs types de ressource. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les types de ressource sélectionnés.
Ressources	Sélectionnez une ou plusieurs ressources. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les ressources sélectionnées.
Profil de charge	Sélectionnez un ou plusieurs profils de charge. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenus dans les profils sélectionnés. Un profil de charge ayant le statut Verrouillé, Achievé ou Annulé n'est pas affiché par le filtre.

4. Cliquez sur **Rechercher**.

Filtre de période

Affichage de <date> jusqu'à <date> est la période de données qui s'affiche. La période par défaut affichée est une année, qui démarre un mois avant le mois en cours.

Pour modifier la période, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Changer**, situé en regard de la période affichée (**Affichage de <date> jusqu'à <date>**).

La boîte de dialogue Changer les périodes s'affiche.



2. Spécifiez les dates de la période début et de la période de fin.

Nom du champ	Description
Période de début	Spécifiez la période de début d'affichage des données.
Période de fin	Spécifiez la période de fin d'affichage des données.

3. Cliquez sur **Changer**.

Tri par profil de charge et poste de profil de charge

Par défaut, la liste des profils de charge et les postes sont triés dans l'ordre alphabétique par profil de charge. Vous pouvez également trier par poste de profil de charge en cliquant sur l'en-tête Poste. L'icône de tri (▲) apparaît en regard de l'en-tête de l'élément à trier.

Vous pouvez trier les profils de charge ou les postes de profil de charge dans l'ordre alphabétique inverse en cliquant sur l'en-tête approprié.

Modification des options d'affichage de la page Gestion des affectations de ressources

Les options d'affichage permettent de modifier le volume des données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources. Vous pouvez modifier le type de période, le type d'effort et les colonnes de données affichées.

Pour modifier les options d'affichage, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Options d'affichage**.

La boîte de dialogue Changer les options d'affichage s'affiche.

Changer les options d'affichage

Grouper les périodes par : Mois ▾

Mesurer l'effort en : ETP ▾

Masquer les colonnes Capacité disponible/Demande non satisfaite

Changer Annuler

2. Modifiez une ou plusieurs des options suivantes :

Nom du champ	Description
Grouper les périodes par	Type de période (mode de division de la période). Sélectionnez Mois ou Semaine. Valeur par défaut : la valeur du paramètre RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE est définie dans la page PPM Application Configuration ou le fichier <code>server.conf</code> .
Mesurer l'effort en	Type d'effort (mode de mesure de l'effort). Sélectionnez ETP (équivalents temps plein) ou Heures. REMARQUE : Si ETP est sélectionné, le calcul de la demande non satisfaite du poste n'est peut-être pas correct. Utilisez les valeurs de la demande non satisfaite de la page Profil de charge. Valeur par défaut : la valeur du paramètre RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE est définie dans la page PPM Application Configuration ou le fichier <code>server.conf</code> .
Masquer les colonnes Capacité disponible/ Demande non satisfaite	Cochez cette case pour masquer la seconde colonne de données (contenant la demande non satisfaite et la capacité restante) pour chaque section de période. Cette case n'est pas cochée par défaut. Si elle est sélectionnée et que vous affectez une ressource, les affectations de la ressource sont remises à zéro automatiquement. Étant donné que la demande non satisfaite du poste et la capacité restante de la ressource ne sont pas calculées, l'affectation de la ressource ne peut pas être calculée et est donc définie sur zéro.

3. Cliquez sur **Changer**.

Affichage des ressources

Vous pouvez développer et réduire un poste de profil de charge pour afficher ses ressources dans la page Gestion des affectations de ressources :

- Pour afficher toutes les ressources de l'ensemble des profils de charge, cliquez sur .
- Pour masquer toutes les ressources de l'ensemble des profils de charge, cliquez sur .

- Pour afficher les ressources d'un profil de charge, cliquez sur  en regard du profil.
- Pour masquer les ressources d'un profil de charge, cliquez sur  en regard du profil.

Affichage de pages de données supplémentaires

Selon les filtres sélectionnés, les données peuvent être affichées sur plusieurs pages de la page Gestion des affectations de ressources. Dans le coin supérieur droit du tableau, vous pouvez voir le nombre de pages de données pouvant être affichées et la page que vous affichez.

Pour passer à la page suivante de données, cliquez sur **Suivant**.

Pour passer à la page précédente de données, cliquez sur **Précédent**.

Si vous modifiez la page en cours, vous serez invité à enregistrer ou annuler les modifications.

Modification des clés ou des paramètres du fichier `server.conf`

Vous pouvez modifier les clés de la page PPM Application Configuration ou les paramètres du fichier `server.conf` pour activer ou désactiver les affectations promises, modifier le nombre maximum de lignes affichées sur une page, modifier le nombre de postes de profil de charge affichés sur une page, modifier les unités affichées dans la boîte de dialogue Options d'affichage pour les mesures, modifier l'unité par défaut affichée dans la boîte de dialogue Options d'affichage pour les regroupements et les mesures et modifier le nombre maximum de ressources pour lesquelles le récapitulatif Utilisation prévue du pool de ressources est calculé.

Consultez le manuel *Installation and Administration Guide* pour plus d'informations sur l'utilisation de la page PPM Application Configuration ou la modification du fichier `server.conf`.

Tableau 4-13. Paramètres du fichier server.conf de gestion de l'affectation des ressources (page 1 sur 2)

Paramètre	Description
<p>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</p>	<p>Activer ou désactiver l'affectation des ressources promises. Les affectations ou ressources promises sont des affectations de ressources qui ne sont pas nommées ou identifiées spécifiquement. Elles peuvent être utilisées lorsqu'une ressource est affectée alors qu'elle n'est pas définie dans PPM Center (par exemple, un sous-traitant) ou pour engager une ressource, puis affecter une ressource spécifique ultérieurement.</p> <p>Si les affectations promises sont activées et que l'utilisateur ne dispose pas du droit d'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées, elles sont en lecture seule.</p> <p>Si les affectations promises sont activées ou désactivées, elles sont utilisées dans tous les calculs (tels que la demande actuelle et la capacité restante).</p> <p>Les affectations promises peuvent exister lorsque ce paramètre est désactivé si des valeurs ont été saisies avant que le paramètre ne soit désactivé. Cela signifie que le paramètre a été activé, que des affectations promises ont été saisies et que le paramètre a été ensuite désactivé.</p> <p>Les affectations promises existantes sont en lecture seule une fois désactivées.</p> <p>Valeur par défaut : false (désactivé)</p>
<p>RAMP_MAX_RA_PER_PAGE</p>	<p>Nombre maximum de lignes de données à afficher sur une page. Valeur par défaut : 200.</p>
<p>RAMP_PAGE_SIZE</p>	<p>Nombre maximum de postes de profil de charge à afficher sur une page. Valeur par défaut : 20.</p>

Tableau 4-13. Paramètres du fichier server.conf de gestion de l'affectation des ressources (page 2 sur 2)

Paramètre	Description
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Types d'effort pouvant être sélectionnés par le responsable du pool de ressources pour le champ Mesurer l'effort en de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : ETP, heures, hommes*jours. Valeur par défaut : revenu, heures.
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Type d'effort par défaut. Le responsable du pool de ressources peut changer le type d'effort en modifiant le champ Mesurer l'effort en de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : revenu, heures, hommes*jours. Valeur par défaut : revenu.
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Section de période par défaut. Le responsable du pool de ressources peut changer la section de la période en modifiant le champ Grouper les périodes par de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : semaine, mois. Valeur par défaut : mois.
RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL	Nombre maximum de ressources dans un pool de ressources pour lequel le récapitulatif Utilisation prévue du pool de ressources est calculé. Si le nombre de ressources d'un pool de ressources dépasse ce nombre, vous ne pouvez pas charger ni afficher les données du récapitulatif Utilisation prévue du pool de ressources. Valeur par défaut : 250.

Affectation d'une ressource à une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Pour affecter une ressource, procédez comme suit :

1. Dans la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur  en regard du poste à affecter et sélectionnez **Affecter**.



Si une ou plusieurs ressources spécifiques ont été demandées, la boîte de dialogue Ressources spécifiques demandées s'affiche. Vous pouvez sélectionner et affecter les ressources spécifiées ou cliquer sur **Choisir d'autres ressources** pour affecter d'autres ressources.

2. Recherchez une ressource spécifique et sélectionnez la ressource à affecter au poste.



Les ressources d'un pool de ressources enfant ne sont pas affichées dans la fenêtre à saisie semi-automatique.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.



Vous devez cliquer sur **Enregistrer** dans la page Gestion des affectations de ressources pour enregistrer les affectations définies.

Attribution d'une ressource à une affectation promise à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Une affectation promise ayant été affectée à un poste peut être attribuée à une ressource spécifique (vous devez disposer du droit d'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées et le paramètre **ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION** doit être activé) :

1. Cliquez sur  en regard de Promettre et sélectionnez **Affecter**.
2. Sélectionnez une ressource à attribuer à l'affectation promise.



Une seule ressource peut être affectée à une affectation promise.

L'affectation fournie à la ressource est la valeur la plus faible de la capacité de la ressource ou de l'affectation promise. Si la capacité de la ressource est utilisée et est inférieure à l'affectation promise, l'affectation promise du profil de charge est conservée, en indiquant l'affectation restante (affectation restante = affectation promise initiale – la capacité restante de la ressource). Promettre est supprimé (affiché en gris) en l'absence d'affectation restante.

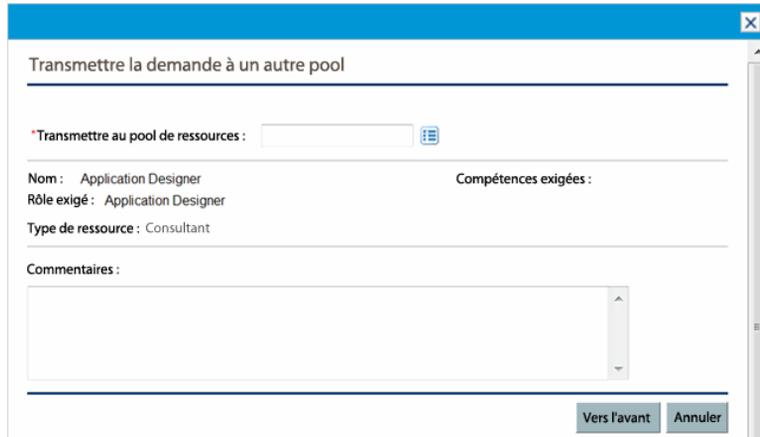
3. Cliquez sur **Enregistrer** dans la page Gestion des affectations de ressources.

Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Pour transmettre une ressource, procédez comme suit :

1. Dans la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur  en regard du poste à envoyer et sélectionnez **Transmettre**.

La boîte de dialogue Transmettre la demande à un autre pool s'affiche.



Transmettre la demande à un autre pool

* Transmettre au pool de ressources : 

Nom : Application Designer Compétences exigées :

Rôle exigé : Application Designer

Type de ressource : Consultant

Commentaires :

Vers l'avant Annuler

2. Spécifiez un pool de ressources dans le champ **Transmettre au pool de ressources**.
3. Indiquez un motif de transmission de la demande de ressources dans le champ **Commentaires**.
4. Cliquez sur **Transmettre**.

Promesse d'affectations à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Pour allouer une affectation promise (vous devez disposer du droit d'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées et le paramètre `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` doit être activé), procédez comme suit :

1. Dans la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur  en regard du poste à promettre et sélectionnez **Promettre**.

Une nouvelle ligne apparaît avec Promettre comme ressource. Le statut par défaut est réservé provisoirement et l'affectation promise est par défaut demande non satisfaite du poste. Vous pouvez modifier la valeur de l'affectation promise si nécessaire.

2. Cliquez sur **Enregistrer**.



Vous devez cliquer sur **Enregistrer** dans la page Gestion des affectations de ressources pour enregistrer les affectations promises définies.

Rejet d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Pour rejeter une ressource, procédez comme suit :

1. Dans la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur  en regard du poste à rejeter et sélectionnez **Rejeter**.

La boîte de dialogue Rejeter la demande pour les demandes non satisfaites s'affiche.

Rejeter la demande pour les demandes non satisfaites

Fournissez un motif de rejet de la demande non satisfaite

Nom : QA

Rôle exigé : QA

Type de ressource :

Compétences exigées :

Commentaires :

Terminer Annuler

2. Indiquez un motif de rejet de la demande de ressources dans le champ **Commentaires**.
3. Cliquez sur **Terminer**.

Suppression d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Une ressource affectée à un poste peut également être supprimée de ce poste. Pour supprimer une ressource, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **×** en regard de la ressource à supprimer pour la sélectionner. La ressource et ses données sont affichées en gris.
2. Cliquez sur **Enregistrer** dans la page Gestion des affectations de ressources.

Vous pouvez ajouter de nouveau une ressource ayant été sélectionnée pour la suppression en cliquant sur **+**. Cette icône ne s'affiche que si une ressource a été sélectionnée pour être supprimée mais *avant* de cliquer sur le bouton **Enregistrer** sur la page Gestion des affectations de ressources.



Si une demande de ressource a été transmise à votre pool de ressources et que cette ressource a été affectée à un poste, vous ne pouvez pas supprimer cette ressource si vous ne la gérez pas.

Suppression d'une affectation promise

Une affectation promise ayant été affectée à un poste peut être supprimée de ce poste (vous devez disposer du droit d'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées et le paramètre `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` doit être activé). Pour supprimer une affectation promise, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  en regard de Promettre et sélectionnez **Supprimer**.



Si une affectation promise a été ajoutée alors que la page n'a pas été enregistrée, l'affectation est immédiatement supprimée (vous ne pouvez pas ajouter de nouveau l'affectation promise).



Vous pouvez ajouter de nouveau une affectation promise ayant été sélectionnée pour la suppression en cliquant sur . Cette icône ne s'affiche que si une affectation promise a été sélectionnée pour être supprimée mais *avant* de cliquer sur le bouton **Enregistrer** sur la page Gestion des affectations de ressources.

2. Cliquez sur **Enregistrer** dans la page Gestion des affectations de ressources.

Modification du statut d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Lorsqu'une ressource a été affectée à un poste, vous pouvez modifier son statut sur Engagé ou Réservé provisoirement. Par défaut, le statut d'une ressource est Réservé provisoirement.

Pour modifier le statut d'une ressource :

- Ouvrez le menu situé à droite de la ressource et sélectionnez un statut.

Enregistrement des modifications de données d'affectation dans la page Gestion des affectations de ressources

Si vous avez apporté des modifications et tenté d'enregistrer les données ayant été modifiées récemment par un autre utilisateur (c'est-à-dire que les données affichées sur la page Gestion des affectations de ressources ne sont pas les données les plus récentes), un message indique les données ne pouvant pas être

sauvegardées. Vous devez quitter et recharger la page Gestion des affectations de ressources et saisir à nouveau vos données.

Si la gestion financière est activée et si les coûts de main d'œuvre prévus dans le récapitulatif financier doivent être calculés (reportés) à partir du profil de charge, les modifications de données d'affectation sont reflétées dans le récapitulatif financier après l'enregistrement des modifications de données d'affectation et lorsque le Service de synch. du récapitulatif financier du profil de charge fonctionne.

Pour enregistrer les modifications apportées à la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur **Enregistrer**.

Pour quitter et enregistrer les modifications apportées à la page Gestion des affectations de ressources, Cliquez sur **Terminer**.

Pour annuler les modifications apportées à la page Gestion des affectations de ressources depuis la dernière sauvegarde, cliquez sur **Annuler**.

Affichage de l'Utilisation prévue du pool de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources

La section Utilisation prévue du pool de ressources contient la capacité totale, le total des affectations engagées, le total des affectations réservées provisoirement et la capacité restante du pool de ressources. Les données sont mises à jour dynamiquement lorsque les affectations de ressources sont modifiées dans la page Gestion des affectations de ressources.

➤ Ces données n'incluent jamais les ressources des pools de ressources enfant. La sélection de la case **Inclure les pools de ressources enfants lors du calcul de la charge des ressources pour ce pool de ressources** (dans la page Pool de ressources) n'affecte pas les données de la page Gestion des affectations de ressources.

Pour afficher la capacité totale, le total des affectations engagées, le total des affectations réservées provisoirement et la capacité restante, procédez comme suit :

- Cliquez sur  en regard de Utilisation prévue du pool de ressources.

➤ Le chargement de ces données peut être à l'origine d'une diminution des performances du système.

Tableau 4-14. Données affichées dans la section Utilisation prévue du pool de ressources (page 1 sur 2)

Données de période	Description
Capacité totale	Capacité directe du pool de ressources sélectionné. Ces données se trouvent dans la première colonne d'une section de période de l'Utilisation prévue du pool de ressources.
Total des ressources engagées	Nombre total des ressources nommées dans le pool de ressources sélectionné engagées dans un profil de charge.
Total des ressources réservées provisoirement	Nombre total des ressources nommées dans le pool de ressources sélectionné non encore engagées dans un profil de charge.

Tableau 4-14. Données affichées dans la section Utilisation prévue du pool de ressources (page 2 sur 2)

Données de période	Description
Total des promesses engagées	Nombre total des ressources promises dans le pool de ressources sélectionné engagées dans un profil de charge.
Total des promesses réservées provisoirement	Nombre total des ressources promises dans le pool de ressources sélectionné non encore engagées dans un profil de charge.
Capacité restante	<p>Capacité disponible du pool de ressources sélectionné. Un nombre affiché en rouge correspond à un surengagement.</p> <p>Ces données se trouvent dans la seconde colonne d'une section de période de l'Utilisation prévue du pool de ressources.</p> <p>Capacité restante = Capacité totale – (Total des ressources engagées + Total des ressources réservées provisoirement + Total des promesses engagées + Total des promesses réservées provisoirement)</p>

Affichage d'informations sur un profil de charge, une ressource ou un poste à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Vous affichez des informations complémentaires sur un profil de charge, une ressource ou un poste en utilisant une info-bulle ou en ouvrant une fenêtre de présentation (profil de charge uniquement).

Affichage d'informations sur les profils de charge

Vous pouvez afficher des informations sur un profil de charge de deux manières différentes :

- Placez le curseur sur un profil de charge pour afficher une info-bulle. Les informations suivantes s'affichent : nom du profil de charge, statut, responsable du profil de charge, date de début, date de fin et catégorie de charge de travail.

- Cliquez sur le nom du profil de charge pour ouvrir la page de présentation Planning de prévision dans une autre fenêtre.



Les informations sont affichées à titre de référence uniquement. Ne modifiez pas le profil de charge dans cette fenêtre. Si vous le faites, les modifications effectuées dans la page Gestion des affectations de ressources risquent de ne pas être enregistrées.

Affichage des données d'une ressource

Pour afficher des données sur une ressource, procédez comme suit :

- Placez le curseur sur une ressource pour afficher une info-bulle. Les informations suivantes s'affichent : nom complet, nom d'utilisateur, rôle et adresse e-mail.

Affichage d'informations sur les postes

Pour afficher des données sur un poste, procédez comme suit :

- Placez le curseur sur un poste pour afficher une info-bulle. Les informations suivantes s'affichent : nom du poste, statut, réponse attendue le, rôle, pool de ressources et type de ressource.

Modification du pool de ressources affiché dans la page Gestion des affectations de ressources

Si vous modifiez plusieurs pools de ressources, vous pouvez charger les données d'un autre pool (y compris un pool de ressources enfant si vous êtes responsable de son pool parent) :

1. Cliquez sur **Changer** en regard du nom du pool de ressources situé en haut de la page.
2. Sélectionnez le pool de ressources à afficher.

Vous ne pouvez afficher que les données d'un pool de ressources dans la page Gestion des affectations de ressources.

Performances et autres considérations sur la page Gestion des affectations de ressources

- Ne chargez l'Utilisation prévue du pool de ressources que si vous devez l'afficher. Le chargement de ces données peut être à l'origine d'une diminution des performances du système.
- Le navigateur Mozilla Firefox est plus efficace que Microsoft Internet Explorer en matière de rendu des tableaux.
- Enregistrez souvent vos modifications. Vous réduirez ainsi le risque de perte de données en raison de collisions (autres utilisateurs mettant à jour simultanément les mêmes données).
- Utilisez les filtres pour afficher un petit nombre de postes (20 au maximum) si vous affectez des ressources.
- Modifiez la période pour afficher la plus petite période possible si vous affectez des ressources.

5 Utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes

Utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes - Présentation

Ce chapitre décrit comment utiliser la fonctionnalité HP Resource Management pour affecter des tâches de planification opérationnelle et analyser l'utilisation des ressources. HP Resource Management peut être utilisé pour la planification opérationnelle des ressources relative à l'utilisation des ressources pour le travail en cours. La planification opérationnelle des ressources à l'aide de HP Resource Management peut comporter les activités suivantes :

- Affichage de l'utilisation des ressources présentes
- Détermination des zones de surengagement et de sous-engagement de la charge de travail entre les ressources (équilibre de la charge).
- Affichage de la charge de travail personnelle pour le présent et le futur proche.
- Recherche des ressources les plus appropriées pour exécuter une tâche ou une demande.

Alors que la planification de la capacité en ressources ne concerne généralement que le personnel de gestion et de niveau plus élevé, la planification opérationnelle des ressources concerne deux ensembles d'utilisateurs :

- **Responsables.** Les responsables de projet et d'équipe utilisent HP Resource Management pour analyser la charge de travail des ressources pour leurs équipes et exécuter les actions appropriées.
- **Membres des équipes.** Les membres des équipes affichent leur charge de travail à l'aide de visualisations pratiques et identifient les éventuelles zones de problèmes.

La charge de travail suivie dans HP Resource Management peut comporter des tâches ou des demandes de projet.

Les affectations de ressources dans les lignes de profil de charge peuvent également être suivies sous la forme d'une charge opérationnelle si besoin est. Pour plus d'informations sur les profils de charge, voir *Suivi de la demande à l'aide de profils de charge*, page 83.

- Le système prend en compte les dates de début et de fin des utilisateurs du compte dans les calculs et les visualisations de capacités de ressources. Par exemple, un utilisateur devant quitter l'entreprise à une date donnée ne peut pas être affecté à une tâche ou un profil de charge après cette date. De même, les utilisateurs qui commencent à travailler dans le futur peuvent être sélectionnés pour des entités appropriées, planifiées pour être actives dans le futur.

Configuration de demandes pour HP Resource Management

Pour prendre en compte les demandes sous forme d'éléments de travail à suivre dans HP Resource Management, vous devez leur associer des champs d'élément de travail. Pour plus d'informations sur l'association de champs d'élément de travail à l'aide de demandes, voir *Définition de champs de l'élément de travail de demande*, page 34.

- Pour afficher ou utiliser des demandes, vous devez disposer d'une licence HP Demand Management.

Un élément de travail de demande comprend les champs décrits dans le *Tableau 5-1*.

Tableau 5-1. Champs de l'élément de travail de la demande

Nom du champ	Description
Charge de travail/Sans charge de travail	Si l'élément de travail de demande est considéré comme une charge par rapport à la capacité de la ressource affectée.
Catégorie de charge de travail	Catégorie de charge de travail de l'élément de travail de demande.
Date de début prévu	Date de début prévu de l'élément de travail de demande.
Date de fin prévue	Date de fin prévue de l'élément de travail de demande.
Durée planifiée	Durée planifiée de l'élément de travail de demande.
Effort prévu	Effort prévu de l'élément de travail de demande.
Ressource affectée	(Déjà présente comme Utilisateur affecté.)
Rôle	Rôle utilisé par la Ressource affectée.
% Achevé	(Mis à jour automatiquement par le workflow de la demande.)
Date de début réel	Date de début réel de l'élément de travail de demande.
Date de fin réelle	Date de fin réelle de l'élément de travail de demande.
Durée réelle	Durée réelle de l'élément de travail de demande.
Effort réel	Effort réel de l'élément de travail de demande.

L'interaction de HP Resource Management est intégrée dans ces champs d'élément de travail par le biais de règles de type de demande et autre fonctionnalité système intégrée. Pour plus d'informations sur les règles de type de demande, consultez le manuel *HP Demand Management Configuration Guide*.

Les champs d'élément de travail suivants peuvent être personnalisés en toute sécurité avec un impact minimum sur la fonctionnalité HP Resource Management :

- Charge de travail/Sans charge de travail (si elle est définie sur **Non**, la demande n'est pas considérée comme une charge de travail)

- Catégorie de charge de travail

Certains champs d'élément de travail comportent des valeurs par défaut fonctionnelles importantes, à tel point que la modification de leur fonctionnement peut engendrer des effets inattendus. Les champs d'élément de travail suivants peuvent comporter des règles qui lisent leurs valeurs, mais en général elles ne doivent pas être modifiées sauf si vous devez spécifier un effort autre que le temps complet :



- Durée planifiée
- Durée réelle
- Effort prévu
- Effort réel

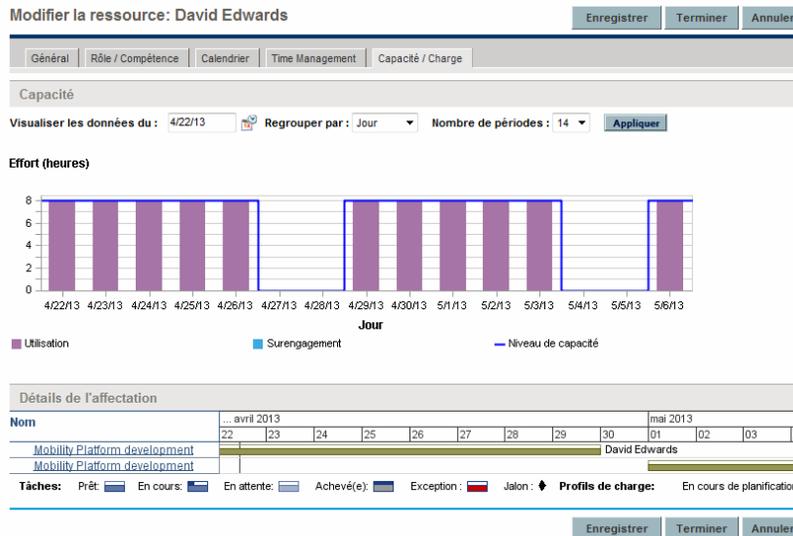
Affectation de demandes

Les demandes sont affectées à l'aide de HP Demand Management. La définition d'une ressource comme **Utilisateur affecté** pour une demande réserve automatiquement cette ressource pour la demande.

La réservation d'une ressource pour une demande réserve également le rôle principal de cette ressource. Si la ressource comporte un rôle différent que vous souhaitez réserver, vous pouvez modifier la valeur du champ **Rôle**.

La demande est considérée comme une charge par rapport à la capacité de la ressource. Elle apparaît dans les visualisations HP Resource Management, telles que le diagramme de Gantt des ressources de l'onglet **Capacité/Charge** de la page Afficher la ressource, illustrée dans la *Figure 5-1*. Si l'indicateur **Charge de travail** est activé, la demande apparaît dans les histogrammes de charge.

Figure 5-1. Page Afficher la ressource : onglet Capacité/Charge



Pour afficher votre diagramme de Gantt des ressources, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Afficher Mes informations de ressources** dans la barre de menus de l'interface standard et cliquez sur l'onglet **Capacité/Charge**. Le diagramme de Gantt des ressources peut être modifié pour afficher une grande plage de périodes.

Pour afficher un diagramme de Gantt, vous devez disposer d'une licence pour HP Project Management.



Une demande en cours dont le pourcentage d'achèvement est égal à 0 apparaît comme Prête dans le diagramme de Gantt.

Affectation de tâches

Des tâches peuvent être affectées à un rôle ou une ressource spécifique.

Association de rôles aux tâches

Lors de la planification d'un projet, des tâches peuvent être associées à un rôle spécifique avant de réserver la ressource exacte en charge de l'exécution de la

4. Indiquez une valeur dans le champ **Rôle affecté**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les tâches affectées peuvent être comptabilisées automatiquement comme charge par rapport à la capacité d'une ressource. Cependant, il est recommandé de configurer le profil de charge du projet (s'il existe) pour qu'elles soient considérées comme charge de travail. Le planning peut ainsi être défini et planifié selon des phases sans tenir compte du fait que les ressources sont libres lorsqu'elles ne sont pas encore affectées à des tâches spécifiques. Les affectations de tâches de planning apparaissent dans les visualisations HP Resource Management comme le diagramme de Gantt des ressources bi-hebdomadaire illustré dans la *Figure 5-1*, page 169.

Le Localisateur de ressources peut également être utilisé pour rechercher la ressource la plus appropriée pour exécuter la tâche. Il enregistre les ressources en fonction de l'adéquation et de la disponibilité des rôles et des compétences. Pour plus d'informations, voir *Utilisation du Localisateur de ressources*, page 175.

Réservation de plusieurs ressources dans une tâche

Une tâche peut être affectée à plusieurs ressources. Lorsque plusieurs ressources sont affectées à une tâche, HP Resource Management se comporte comme suit :

- Chaque ressource affectée est réservée pour la durée planifiée totale de la tâche. L'effort prévu est ajusté proportionnellement. Par exemple, une tâche dont la durée est d'un jour, ayant une charge journalière de 10 heures et à laquelle deux ressources sont affectées, comportera par défaut 20 heures d'effort.

Pour affecter plusieurs ressources à une tâche :

1. Ouvrez le planning.
2. Double-cliquez sur la tâche à laquelle vous souhaitez affecter un rôle.

La page Détails de la tâche s'affiche.

3. Cliquez sur l'onglet **Ressources**.

4. Cliquez sur **Ajouter une ressource** pour sélectionner une nouvelle ressource à ajouter à la tâche.

Recommencez si nécessaire.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les valeurs de l'effort prévu de chaque ressource peuvent être modifiées dans la page Détails de la tâche.

Pour modifier l'effort prévu de plusieurs ressources affectées à une tâche :

1. Ouvrez le planning.
2. Double-cliquez sur la tâche à laquelle vous souhaitez affecter un rôle.

La page Détails de la tâche s'affiche.

3. Cliquez sur l'onglet **Ressources**.
4. Cliquez sur **Passer en contrôle manuel**.
5. Pour chaque ressource, saisissez une valeur dans le champ numérique **Effort prévu**.

Les champs **Effort total (heures)** et **Effort non affecté** sont mis à jour automatiquement. Si **Effort total** est modifié directement, l'effort partiel de chaque ressource est modifié proportionnellement.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Comparaison de la capacité du projet à la charge du planning

La page Comparer au planning du projet peut être utilisée pour comparer les prévisions effectuées par le profil de charge du projet aux affectations de tâches réalisées dans le planning. Si l'effort prévu reporté à partir du planning n'est pas aligné sur les affectations de haut niveau réalisées dans le profil de charge, cela peut indiquer une utilisation non équilibrée des ressources engagées dans le projet. Il s'agit de la même page utilisée pour comparer l'effort réel à partir du planning à la capacité affectée dans le profil de charge.

Page Comparer au planning du projet

La page Comparer au planning du projet affiche un tableau de données pour un profil de charge pouvant être réparti par rôle ou ressource.

Figure 5-3. Page Comparer au planning du projet

Comparer au planning du projet ACME Company Intranet

Visualiser par : Rôle | Ressource  Exporter vers Excel

Affectations détaillées par rôle (indiquées en heures)

Rôle	Q1 10		Q2 10			Q3 10			Q4 10			Q1 11		Q2 11		
	Mar 10	Apr 10	May 10	Jun 10	Jul 10	Aug 10	Sep 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan 11	Feb 11	Mar 11	Apr 11	May 11	Jun 11
Architect																
Prévision																
Affectation																
Effort prévu																
Effort réel																
DBA																
Prévision																
Affectation																
Effort prévu																
Effort réel																
Developer - Java/Web Technologies																
Prévision																
Affectation																
Effort prévu																
Effort réel																
Project Manager																
Prévision																
Affectation																
Effort prévu																
Effort réel																
QA Engineer																
Prévision																
Affectation																
Effort prévu																
Effort réel																
System Administrator																

La page indique un ensemble de détails différent selon la vue choisie, figurant dans le *Tableau 5-2*.

Tableau 5-2. Détails de la page Comparer au planning du projet (page 1 sur 2)

Visualiser par	Détails disponibles	Description
Rôle	Prévision	Demande anticipée de ressources nommées et non nommées.
	Affectation	Effort total affecté (inclut les ressources affectées et promises).
	Effort prévu	Effort total requis.
	Effort réel	Effort total achevé.

Tableau 5-2. Détails de la page Comparer au planning du projet (page 2 sur 2)

Visualiser par	Détails disponibles	Description
Ressource	Affectation	Effort total affecté.
	Effort prévu	Effort total requis.
	Effort réel	Effort total achevé.

Ouvrez la page Comparer au planning du projet en cliquant sur **Comparer au planning** dans la page Profil de charge. Les données de la page Comparer au planning du projet peuvent également être exportées dans un fichier Microsoft Excel à utiliser dans les présentations ou les analyses. Pour exporter la page Comparer au planning du projet dans un fichier Microsoft Excel, cliquez sur le lien **Exporter vers Excel**.



Si vous rencontrez des problèmes au niveau des données dans Excel, vous devrez peut-être configurer les options Internet de votre navigateur Web. Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

Vue Utilisation des ressources du planning

La page Utilisation des ressources des plannings permet d'afficher la charge placée sur chaque ressource par le planning, divisée par tâche par jour.

Ouvrez la page Utilisation des ressources en cliquant sur **Actions** en haut de la page Planning et en sélectionnant **Utilisation des ressources**. Pour plus d'informations sur la page Utilisation des ressources, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

Utilisation du Localisateur de ressources

Le Localisateur de ressources de HP Resource Management permet de localiser et de comparer les ressources à affecter aux entités suivantes :

- Tâches
- Demandes
- Postes de profil de charge

L'icône **Localisateur de ressources**, , est généralement la seconde icône associée au champ **Ressource** d'une tâche, d'une demande ou d'une ligne de profil de charge.

Vous pouvez également ouvrir le Localisateur de ressources pour effectuer une recherche de disponibilité de ressource générique en sélectionnant **Ouvrir > Resource Management > Analyser les ressources > Rechercher la disponibilité des ressources** dans la barre de menus de l'interface standard.



Le Localisateur de ressources peut afficher des résultats en gris. Ce sont les ressources qui appartiennent à un pool de ressources que vous ne gérez pas. Ces ressources peuvent être affichées dans le Localisateur de ressources, mais elles ne peuvent pas être affectées.

Les principaux champs du Localisateur de ressources sont décrits dans le [Tableau 5-3](#). Ses champs d'en-tête varient selon qu'une recherche est effectuée pour une tâche, une demande, un profil de charge ou de façon générique.

Figure 5-4. Localisateur de ressources

Rechercher la disponibilité des ressources

Sélectionner une ressource pour la ligne de profil de charge Affichage de 1 à 5 sur 32

	Nom de ressource...	Score d'adéquat...	Score de dispon...	Score de compét...	Utilisation env...	Semaines	
						04/22/13	04/22/13
<input type="checkbox"/>	Andy Brown	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/>	Barbara Getty	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/>	Bill Seagrave	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/>	Cheryl Wilson	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/>	David Edwards	50%	0%	100%	200%		
<input type="checkbox"/>	Sélectionner tout						

0 1 25 50 75 100 Supérieur à Ressource non activée

Affichage de 1 à 5 sur 32

Les ressources affichées en gris appartiennent à un pool de ressources géré par quelqu'un d'autre.

Affiner les critères et reprendre la recherche

*Disponibilité aux dates : Au :

Rechercher les ressources ayant toutes les compétences suivantes :

Compétence Niveau de compétence idéal

Ne montrer que les résultats avec un score d'adéquation supérieur à : %

Nom de ressource : Catégorie de ressource :

Rôle : Site :

Pool de ressources : Service :

Unité organisationnelle :

Trier par : Croissant Décroissant

Tableau 5-3. Champs et boutons du Localisateur de ressources (page 1 sur 4)

Nom du champ/ bouton	Définition
Résultats de recherche de ressources	
[case à cocher]	La sélection de cette option permet de conserver la ressource choisie en haut du Localisateur de ressources lors de la consultation des résultats de la recherche ou de la révision.
Nom de ressource	Nom de la ressource. Colonne pouvant être triée.

Tableau 5-3. Champs et boutons du Localisateur de ressources (page 2 sur 4)

Nom du champ/ bouton	Définition
Score d'adéquation	Score numérique représentant l'adéquation de la ressource pour l'entité en question, en fonction de son rôle associé, de ses compétences et de sa disponibilité. Plus le score est élevé, meilleurs sont les résultats. Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir Calcul du score d'adéquation, page 193 .
Score de disponibilité	Score numérique représentant la disponibilité de la ressource pour l'entité en question, en fonction de sa charge et de sa capacité actuelles. Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande disponibilité. Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir Calcul du score de disponibilité, page 194 .
Score de compétence	Score numérique représentant l'adéquation de la ressource de l'entité en question par rapport à la compétence requise. Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande adéquation. Voir Calcul du score de compétence, page 199 pour plus d'informations sur le calcul de ce score.
Utilisation envisagée	Utilisation de la ressource en cas d'affectation. Voir Calcul de l'utilisation envisagée, page 199 pour plus d'informations sur le calcul de l'utilisation envisagée.
Utilisation actuelle (graphique)	Utilisation de la ressource pendant la période sélectionnée, affichée dans un graphique. L'utilisation est représentée par une couleur. L'utilisation actuelle est la charge actuelle divisée par la capacité de la période donnée.
Sélectionner tout	Permet de cocher les cases en regard de toutes les ressources affichées.
Afficher la charge des ressources	Ouvrir la page Charge des ressources contenant les données de toutes les ressources sélectionnées.

Tableau 5-3. Champs et boutons du Localisateur de ressources (page 3 sur 4)

Nom du champ/ bouton	Définition
Comparer les compétences	Ouvrir la page Comparer les compétences contenant les données de toutes les ressources sélectionnées.
Précédent/Suivant	Permet de se déplacer vers l'ensemble de résultats de recherche précédent ou suivant, les ressources sélectionnées étant conservées en haut de la liste.
Affecter	Activé lorsqu'une ou plusieurs ressources sont sélectionnées. Permet d'affecter les ressources sélectionnées à l'entité en question et de fermer le Localisateur de ressources.
Annuler	Permet de fermer le Localisateur de ressources sans effectuer des modifications.
Modifier les critères de recherche	
Disponibilité aux dates	Rechercher des ressources disponibles aux dates sélectionnées.
Effort	Effort en heures ou ETP requis aux dates disponibles. Ce champ n'apparaît dans le Localisateur de ressources que pour les tâches et les demandes.
icône Supprimer	Supprimer la compétence de la liste de filtres.
Compétence	Rechercher des ressources ayant la compétence sélectionnée.
Niveau de compétence idéal	Rechercher des ressources proches du niveau de compétence sélectionné.
Ajouter une compétence	Ajouter une autre compétence à la liste de filtres.
Ne montrer que les résultats avec un score d'adéquation supérieur à	Rechercher des ressources dont le score d'adéquation est supérieur à la valeur fournie.
Nom de ressource	Afficher uniquement les ressources sélectionnées.
Catégorie de ressource	Afficher uniquement les ressources de la catégorie sélectionnée.

Tableau 5-3. Champs et boutons du Localisateur de ressources (page 4 sur 4)

Nom du champ/ bouton	Définition
Rôle	Afficher uniquement les ressources ayant le rôle sélectionné.
Emplacement	Afficher uniquement les ressources de l'emplacement sélectionné.
Pool de ressources	Afficher uniquement les ressources du pool sélectionné.
Département	Afficher uniquement les ressources du département sélectionné.
Unité organisationnelle	Afficher uniquement les ressources de l'unité organisationnelle sélectionnée.
Rechercher	Recharger le Localisateur de ressources avec les résultats de recherche basés sur les nouveaux critères.

Le Localisateur de ressources permet de mettre à jour les critères de recherche avec plus d'efficacité tel que décrit dans les sections suivantes :

- *Utilisation des champs de données utilisateur pour la recherche de ressources*
- *Modification des critères de compétence pour la recherche de ressources*

En outre, vous pouvez utiliser le Localisateur de ressources dans la page Gestion des affectations de ressources.



En utilisant le Localisateur de ressources dans la page Gestion des affectations de ressources, vous pouvez affecter des ressources directes dans le pool de ressources uniquement.

Par ailleurs, l'expérience de l'utilisateur est améliorée lors de l'affichage, de la sélection et de la comparaison des ressources dans l'onglet **Résultats de recherche de ressources**. Pour plus de détails, voir *Localisateur de ressources amélioré*.

Localisateur de ressources amélioré

Vous pouvez utiliser le Localisateur de ressources amélioré pour les profils de charge, la page Gestion des affectations de ressources et la page Rechercher la disponibilité des ressources. Les améliorations concernent les points suivants :

- *Actualisation des colonnes*
- *Résultats de recherche de ressources évolutifs*



Le Localisateur de ressources reste inchangé pour les demandes et les plannings.

Figure 5-5. Résultats de recherche de ressources améliorés

Sélectionner une ressource à affecter

est requis entre le 1 Juillet 2012 et le 31 Mai 2013
Remarque : seules les ressources ayant un score d'adéquation supérieur à 40% sont affichées. Vous pouvez ajuster les critères de filtrage.

Résultats de recherche de ressources | Modifier les critères de recherche

	Nom de ressource	Score d'adéquation	Score de disponibi...	Nombre de com...	Rôle	Pool de ressources	Finrail	Responsable direct	Catégorie
<input checked="" type="checkbox"/>	Head DEAs	100%	100%			user			
<input checked="" type="checkbox"/>	TM Resources	100%	100%			Test user			
<input checked="" type="checkbox"/>	user1	100%	100%			user			
<input type="checkbox"/>	Summary Owner	100%	100%			user			
<input type="checkbox"/>	Finn	100%	100%		QA	Test			
<input type="checkbox"/>	David Johns	100%	100%		QA	Test			
<input type="checkbox"/>	joe joe	100%	100%		QA	rachel.sp1			
<input type="checkbox"/>	rachel 1	100%	100%		dev	rachel.sp1			Full Time Employ
<input type="checkbox"/>	0710	100%	100%			Global			
<input type="checkbox"/>	Élodie	100%	100%			Shared Developer			
<input type="checkbox"/>	Agnes	100%	100%			Shared Developer			
<input type="checkbox"/>	Elva	100%	100%			Shared Developer			

Sélectionner tout << page 1 of 1 >>

[Afficher la charge des ressources](#) [Comparer les compétences](#)

Les ressources affichées en gris appartiennent à un pool de ressources géré par quelqu'un d'autre.

Affecter Annuler

Actualisation des colonnes

Les colonnes décrites dans le *Tableau 5-4* sont ajoutées dans l'onglet **Résultats de recherche de ressources** :

Tableau 5-4. Nouvelles colonnes dans les résultats de recherche de ressources

Nom de colonne	Description
Nombre de compétences correspondantes	Représente la somme du RSN et du PSN. Pour plus d'informations sur les nombres de compétences RSN et PSN, voir <i>Calcul du score de compétence</i> .
Catégorie	Représente la catégorie (employé à temps plein ou sous-traitant) d'une ressource
Rôle	Représente le rôle de la ressource.
Pool de ressources	Représente le pool de ressources de la ressource.
E-mail	Représente l'adresse e-mail de la ressource.
Responsable direct	Représente le responsable direct de la ressource.

Les colonnes suivantes peuvent être triées :

- Nom de ressource
- Score d'adéquation
- Score de disponibilité
- Nombre de compétences correspondantes

Par défaut, les résultats sont triés par score d'adéquation dans l'ordre décroissant. Les colonnes suivantes sont supprimées de l'onglet **Résultats de recherche de ressources** :

- Utilisation envisagée
- Diagramme de Gantt
- Score de compétence

La largeur des colonnes peut être redimensionnée sauf pour les ajouts et suppressions de colonne. Vous pouvez faire glisser la colonne pour l'élargir et afficher des chaînes longues. De même, une barre de défilement horizontal permet d'afficher les données à l'extrême droite si vous élargissez la colonne.

Résultats de recherche de ressources évolutifs

Vous pouvez modifier le nombre maximal de ressources pouvant être ciblées dans la recherche d'un utilisateur. Pour ce faire, vous devez ajouter l'entrée suivante au fichier `server.conf` :

```
com.kintana.core.server.SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE = 1
```

Par défaut, l'entrée n'est pas ajoutée, ce qui signifie que le système utilise le mode d'origine du Localisateur de ressources qui lit le paramètre `RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS` pour déterminer le nombre maximal de ressources pouvant être ciblées. Si vous définissez le paramètre `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` à 0, le système utilise également le mode d'origine du Localisateur de ressources.

Lorsque vous définissez le paramètre `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` à 1, le système utilise les paramètres décrits dans le [Tableau 5-5](#).

Tableau 5-5. Paramètres du Localisateur de ressources évolutif

Paramètre	Description	Valeur par défaut
<code>SCALABLE_RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_RESOURCES</code>	Détermine le nombre maximal de ressources pouvant être ciblées dans la recherche d'un utilisateur. Si le nombre ciblé dépasse cette valeur, le Localisateur de ressources affiche un message indiquant que le nombre de ressources ciblé est trop élevé.	5 000
<code>SCALABLE_RESOURCE_FINDER_PAGE_SIZE</code>	Détermine le nombre maximal de ressources pouvant être affichées sur une page.	50

Recherche d'une ressource

Pour rechercher une ressource à affecter à une tâche, une demande ou un profil de charge à l'aide du Localisateur de ressources, procédez comme suit :

1. Indiquez un **Rôle** pour l'entité sélectionnée.

2. Cliquez sur l'icône du **Localisateur de ressources** en regard du champ **Ressource**.

Le Localisateur de ressources affiche un ensemble de ressources ayant le rôle choisi.

3. Cochez les cases en regard des ressources affichées pour les conserver au cas où vous souhaiteriez passer à l'ensemble suivant des résultats ou affiner la recherche.

Si vous sélectionnez des ressources et cliquez sur **Rechercher à nouveau** dans l'onglet **Modifier les critères de recherche**, le Localisateur de ressources affiche les ressources sélectionnées en haut de la liste pour faciliter la comparaison.

4. Si nécessaire, affinez la recherche du Localisateur de ressources en indiquant des critères de filtrage dans les champs de l'onglet **Modifier les critères de recherche** et en cliquant sur **Rechercher à nouveau**.

Les champs de filtrage de l'onglet **Modifier les critères de recherche** varient selon que vous recherchez une tâche, une demande ou un profil de charge.

5. Si nécessaire, parcourez la charge des ressources sélectionnées et les profils de charge en cliquant sur **Afficher la charge des ressources** ou **Comparer les compétences**.

Pour plus d'informations, voir [Affichage de la charge des ressources](#) ou [Comparaison des compétences](#).

6. Cliquez sur **Affecter** après avoir sélectionné les ressources à affecter.

Le Localisateur de ressources se ferme et le champ **Ressource** de l'entité actuelle est complété automatiquement à l'aide des ressources sélectionnées.

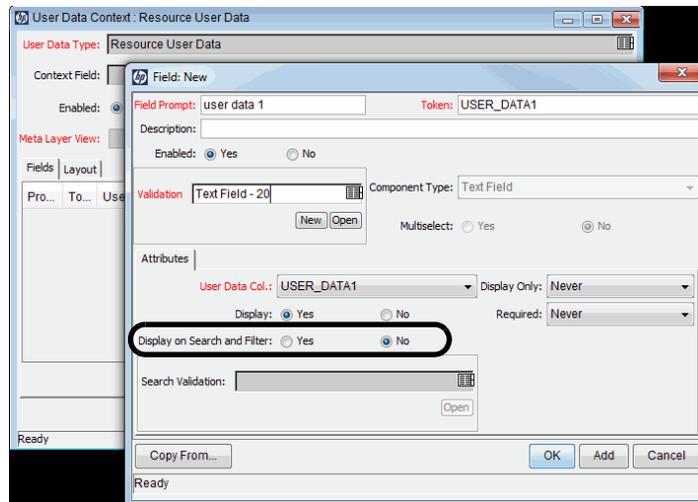
Utilisation des champs de données utilisateur pour la recherche de ressources

À partir de la version 9.11, PPM Center a ajouté 100 champs de données utilisateur pour améliorer l'utilisation des entités de ressources. Cette amélioration vise à utiliser les champs de données utilisateur pour la recherche de ressources, ce qui permet de les spécifier en tant que conditions de recherche.

Données utilisateur des ressources

Pour rendre disponibles les champs de données utilisateur pour la recherche de ressources, l'option **Afficher pour les recherches et les filtres** est ajoutée dans l'onglet Attributs d'un champ de données utilisateur de ressource dans Workbench. Voir *Figure 5-6*

Figure 5-6. Option **Afficher pour les recherches et les filtres** dans Workbench



Cette option indique si le champ de données utilisateur s'affiche ou non dans les pages de recherche de ressources. Si vous définissez cette option sur **oui**, le champ s'affiche dans les pages suivantes :

- Page Modifier les critères de recherche pour le Localisateur de ressources
- Page Rechercher les ressources
- Page Rechercher la disponibilité des ressources

Les champs de données utilisateur avec les types de composant suivants comportent l'option **Afficher pour les recherches et les filtres** :

- Champ de texte
- Zone de texte
- Liste déroulante

- Boutons d'option (Oui/Non)
- Liste de saisie semi-automatique
- Champ Date

Les champs avec d'autres types de composant, tels que Lien ou Pièce jointe, ne comportent pas l'option **Afficher pour les recherches et les filtres**. Par conséquent, ces champs ne peuvent pas être affichés dans les pages de recherche de ressources.

Si un champ de données utilisateur utilise un des types de composant mentionnés dans le *Tableau 5-6*, le champ est rendu dans l'onglet **Détails** de la page Modifier la ressource. Cela vient du fait que le système change de type de composant et ajoute des valeurs pour ces champs de données utilisateur. Le *Tableau 5-6* décrit les changements de type de composant par défaut et les valeurs supplémentaires.

Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut

Type de composant dans la page Modifier la ressource	Type de composant dans les pages Recherche de ressources	Valeur supplémentaire
Liste déroulante	Liste de saisie semi-automatique ^a	La valeur <Vide> est ajoutée à la liste de saisie semi-automatique. Cette option permet de filtrer toutes les ressources qui comportent une valeur définie pour le champ.
Boutons d'option (Oui/Non)	Liste déroulante	La valeur <Vide> est ajoutée à la liste déroulante. Cette option permet de filtrer toutes les ressources qui comportent une valeur définie pour le champ.
Liste de saisie semi-automatique	Liste de saisie semi-automatique ^a	La valeur <Vide> est ajoutée à la liste de saisie semi-automatique. Cette option permet de filtrer toutes les ressources qui comportent une valeur définie pour le champ.

Type de composant dans la page Modifier la ressource	Type de composant dans les pages Recherche de ressources	Valeur supplémentaire
Champ Date	Champ Date	Deux champs Date s'affichent. Ces deux champs permettent de spécifier une période.
<p>a. Dans les pages de recherche de ressources, les champs avec le type de composant Liste de saisie semi-automatique prennent en charge la sélection multiple.</p>		

Validation de la recherche

Pour les champs qui utilisent les types de composant mentionnés dans le [Tableau 5-6](#), vous pouvez personnaliser les validations (type de composant et valeurs de champ possibles) utilisées par les champs dans les pages de recherche de ressources en configurant le champ **Validation de la recherche** dans Workbench.

Par exemple, le champ A est une liste semi-automatique qui contient trois valeurs (**moyen**, **bon**, **excellent**). Vous pouvez configurer le champ **Validation de la recherche** pour qu'il ne contienne que deux valeurs (**bon**, **excellent**) dans les pages de recherche de ressources.

► Le champ **Validation de la recherche** n'est pas pris en compte si l'option **Afficher pour les recherches et les filtres** est définie sur **Non**.

Extraction de valeurs des champs Données utilisateur de poste

Vous pouvez créer des champs de données utilisateur de poste de profil de charge dans Workbench et les spécifier dans l'onglet **Détails** de la page d'un poste. Pour simplifier votre recherche de ressources, un champ de données utilisateur de ressource va extraire la valeur du champ de données utilisateur de poste si le champ de ressource utilise le même token et le même type de composant que le champ de poste. Dans ce cas, le champ de données utilisateur de ressource est automatiquement rempli avec la valeur des données utilisateur de poste lorsque vous ouvrez une page de recherche de ressources.

► Vous pouvez mettre à jour ou supprimer la valeur si la valeur remplie ne correspond pas à vos critères de recherche.

Modification des critères de compétence pour la recherche de ressources

Lorsque vous utilisez le Localisateur de ressources pour rechercher des ressources à affecter, les compétences ajoutées au poste apparaissent automatiquement dans l'onglet **Modifier les critères de recherche**. Vous pouvez modifier les critères de compétence comme suit :

- Cliquez sur **Ajouter une compétence** pour ajouter d'autres compétences.
- Cliquez sur l'icône **x** pour supprimer une compétence.
- Définissez le champ **Obligatoire**. Ce champ indique si la compétence est une compétence obligatoire ou préférée. Le champ est défini par défaut sur **Oui**.
- Modifiez le champ **Niveau de compétence minimum** pour la compétence. Par défaut, ce champ est défini sur la valeur spécifiée dans le champ **Aptitude** du poste.
Si vous définissez une compétence comme étant préférée (définissez le champ **Obligatoire** sur **Non**), le champ **Niveau de compétence minimum** apparaît en grisé.

Figure 5-7. Modification des critères de compétence

Compétence	Niveau de compétence idéal
<input type="checkbox"/> Java	Trained
<input type="checkbox"/> C	Trained

Ajouter une compétence

En comparaison avec les compétences spécifiées dans le poste (présentées dans la [Figure 4-5](#)), les modifications suivantes ont été apportées après la modification des critères de compétence (présentées dans la [Figure 5-7](#)).

- La compétence C devient la compétence préférée. Par conséquent, les ressources qui ne possèdent pas cette compétence ne sont pas filtrées. En revanche, celles qui possèdent cette compétence obtiennent des scores d'adéquation plus élevés.

- Le niveau de compétence minimum de la compétence Java est défini sur « Formé ». Cette modification permet à davantage de ressources dotées de la compétence Java d'être admissibles.

La compétence Linux est ajoutée comme compétence obligatoire. Cette modification permet de filtrer toutes les ressources qui ne possèdent pas la compétence Linux.

Affichage de la charge des ressources

Le Localisateur de ressources permet d'afficher un tableau de répartition de la charge des ressources sélectionnées identique à celui qui est accessible depuis la page Analyser la charge des affectations. Ce tableau contient les valeurs d'effort prévu de toutes les tâches et demandes affectées, les affectations de ressources des profils de charge ainsi que la capacité disponible de chaque ressource.

Figure 5-8. Tableau Répartition de la charge des ressources du Localisateur de ressources

Répartition de la charge des ressources - Récapitulatif des affectations Terminer

Afficher : Récapitulatif des affectations | Détails de l'affectation Légende : Surengagements

Affichage de la répartition de charge de travail par Semaines de Oct 30, 2011 à Dec 3, 2011.

Nom de ressource	10/30/11	11/6/11	11/13/11	11/20/11	11/27/11
	Plan.	Plan.	Plan.	Plan.	Plan.
Carolyn Sayer					
Capacité totale	8	40	40	40	40
Total des affectations	0	0	0	0	0
Capacité disponible	8	40	40	40	40

 Exporter les détails de la charge des ressources

Terminer

Pour accéder à ce tableau :

1. Cliquez sur **Afficher la charge des ressources** dans la fenêtre Localisateur de ressources.

La page Répartition de la charge des ressources s'affiche. Les ressources sont répertoriées dans l'ordre alphabétique, par nom.

Le tableau Répartition de la charge des ressources peut être filtré pour afficher différentes données.

_filtre	Description
Vue	Choisir les données à afficher dans le tableau. Récapitulatif des affectations — Afficher le total des affectations de chaque ressource en heures de travail. Détails de l'affectation — Afficher les éléments de travail qui contribuent au total des affectations de la ressource.
Mise en évidence	Sélectionnez Surengagement pour mettre en évidence les données de surengagement en rouge, Disponibilité pour mettre en évidence les données de disponibilité en vert, ou ni l'un ni l'autre.

Le tableau ci-dessous contient la liste des descriptions de colonne et de ligne.

Colonne/Ligne	Description
Plan	Effort prévu de la ressource. L'effort prévu est distribué équitablement entre les jours de travail depuis la date de début prévu jusqu'à la date de fin prévue. Les heures par semaine peuvent différer selon les calendriers régionaux et personnels (par exemple, les congés et les congés personnels). Les valeurs décimales peuvent être absentes lors de l'affichage de ce tableau à partir du portlet Analyse de la charge des affectations.
Réel	Effort réel de la ressource.

Colonne/Ligne	Description
Capacité totale	Effort total maximum pouvant être affecté à la ressource.
Total des affectations	Effort total fourni par la ressource.
Capacité disponible	Capacité restante de la ressource. Capacité disponible = Capacité totale – Total des affectations

2. Cliquez sur **Terminer** pour revenir au Localisateur de ressources.

Compétence obligatoire et compétence préférée

Dans certains scénarios de recherche de ressources, il est conseillé de définir une ou plusieurs compétences comme compétences obligatoires alors que les autres sont uniquement facultatives (préférées). Pour répondre à vos besoins métier, le système classe les compétences de la manière suivante :

- **Compétence obligatoire** : compétence qu'une ressource doit impérativement posséder. En outre, la compétence de la ressource doit satisfaire ou dépasser le niveau de compétence minimal, faute de quoi la ressource est filtrée. Pour plus d'informations, voir [Compétences](#).
- **Compétence préférée** : compétence qu'une ressource ne doit pas forcément posséder. La possession d'une compétence préférée renforce le score d'adéquation d'une ressource. Pour plus d'informations, voir [Calcul du score d'adéquation](#).

Compétences

Vous pouvez modifier la valeur affichée dans le champ **Niveau de compétence minimum** en configurant la validation RSC – Validation de compétence. Cette validation définit une séquence de niveaux de compétence. Le système mesure le niveau de compétence selon le numéro de séquence. Un numéro de séquence élevé traduit un niveau de compétence élevé.

Figure 5-9. Validation des compétences

Validation : RSC - Skill Proficiency

Name: RSC - Skill Proficiency Reference Code: _RSC_SKILL_PROFICIENCY

Description: The Validation Value Code determines the level of proficiency, with 1 being the lowest.

Enabled: Use in Workflow?

Component Type: Drop Down List

Validated By: List

Validation Values:

Seq	Code	Meaning	Description	Enabled	Default
1	1	Trained		Y	N
2	2	Learning		Y	N
3	3	Knowledgeable		Y	Y
4	4	Proficient		Y	N
5	5	Exceptional		Y	N

Buttons: New, Edit, Delete, Copy From, Up/Down arrows, Used By, Ownership, OK, Save, Cancel

Ready (Read-Only, Seed Data)

Dans la *Figure 5-9*, la valeur **Exceptional** avec le numéro de séquence 6 est le niveau de compétence le plus élevé. La *Figure 5-10* illustre les valeurs correspondantes dans les interfaces utilisateur Web.

Figure 5-10. Niveaux de compétence dans l'interface utilisateur

Compétence: Java

Obligatoire: Yes Niveau de compétence... Proficient Catégorie: Value1

Compétence: C

Obligatoire: Yes Niveau de compétence... Catégorie:

Ne montrer que les résultats avec un score d'adéquation...

Dropdown menu options: None, Trained, Learning, Knowledgeable, Proficient, Exceptional

Comparaison des compétences

Le Localisateur de ressources permet d'afficher un tableau comparant les compétences des ressources sélectionnées, y compris le niveau de compétence de chaque ressource.

Figure 5-11. Page Comparer les compétences des ressources du Localisateur de ressources

Nom de ressource	Rôle	Nombre de compétences correspondantes	Compétences souhaitées	Niveau
joe_joe	QA	1	C Java	1 -
David Johns	QA	1	C Java	1 -

Pour accéder à ce tableau :

1. Cliquez sur **Comparer les compétences** dans la fenêtre Localisateur de ressources. La page Comparer les compétences des ressources s'affiche.

Colonne	Description
Nom de ressource	Nom de la ressource.
Rôle	Responsabilité de l'utilisateur permettant de décrire les besoins en ressources.
Score de compétence général	Moyenne des scores de compétence d'une ressource.

Colonne	Description
Score de compétence	Score numérique représentant l'adéquation de la ressource par rapport à la compétence requise. Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande adéquation. Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir Calcul du score de compétence, page 199 .
Compétences souhaitées	Compétences sélectionnées dans le Localisateur de ressources que vous souhaitez posséder.
Niveau	Niveau de compétence de la ressource pour la compétence spécifiée.

2. Cliquez sur **Terminer** pour revenir au Localisateur de ressources.

Calculs du Localisateur de ressources

Calcul du score d'adéquation

Le score d'adéquation est une valeur numérique représentant l'adéquation de la ressource pour une demande de ressource, en fonction de ses compétences et de sa disponibilité. Plus le score est élevé, meilleurs sont les résultats. Le système calcule les scores d'adéquation à l'aide des valeurs suivantes :

- **Score de disponibilité.** Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir [Calcul du score de disponibilité, page 194](#).
- **Score de compétence.** Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir [Calcul du score de compétence, page 199](#).

Les scores de disponibilité et de compétence sont pondérés à l'aide de la formule suivante pour calculer le score d'adéquation final :

Pondération de disponibilité = 100 – Pondération de compétence

Score d'adéquation = Score de disponibilité * (% Pondération de disponibilité) + Score de compétence * (% Pondération de compétence)

Vous pouvez modifier la pondération de compétence en modifiant le paramètre `RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT` server.conf. Ce paramètre représente la pondération indiquée dans le score de compétence dans les

calculs de score d'adéquation du Localisateur de ressources. Valeurs possibles : 0~100)

Le système calcule le score d'adéquation, le score de disponibilité et le score de compétence pour une ressource uniquement lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :



- La ressource possède toutes les compétences obligatoires spécifiées dans le Localisateur de ressources.
- Pour chaque compétence obligatoire, le niveau de compétence de la ressource satisfait ou dépasse le niveau de compétence minimal spécifié dans le Localisateur de ressources.

Calcul du score de disponibilité

Le score de disponibilité est un score numérique représentant la disponibilité de la ressource pour l'entité en question, en fonction de sa charge et de sa capacité actuelles.



Seules les affectations de ressource des profils de charge sont calculées, ce qui n'inclut pas les affectations des demandes et des tâches de projet.

Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande disponibilité. Le score de disponibilité est la moyenne de la disponibilité par période (années, trimestres, mois ou semaines). La disponibilité par période est calculée à partir de la capacité de la ressource disponible (capacité restante) sur une prévision de poste non nulle (capacité de la ressource disponible = capacité de la ressource – affectation de la ressource), exprimée sous la forme d'un pourcentage.

$$\begin{aligned} \text{Score de} &= [DP(1) + DP(2) + \dots + DP(n)] / N \\ \text{disponibilité} &\text{ ou} \\ &= \{ [CR(1) / PP(1)] * 100 + [CR(2) / PP(2)] * 100 + \dots + \\ &\quad [CR(n) / PP (n)] * 100 \} / N \end{aligned}$$

où :

DP = disponibilité par période = (CR / PP) * 100

CR = capacité de la ressource disponible

PP = prévision de poste (0 < PP <= 1)

N = nombre de périodes



La disponibilité par période ne peut pas dépasser 100 % (c'est-à-dire qu'une ressource ne peut pas être disponible plus de 100 % du temps). Si ce calcul dépasse 100 %, la disponibilité par période est définie sur 100 %.

La prévision de poste ne peut pas dépasser un (c'est-à-dire qu'une ressource ne peut pas être réservée plus d'un ETP par période). Si la prévision de poste est nulle, la disponibilité par période n'est pas utilisée dans le calcul du score de disponibilité.

Tableau 5-7. Exemple de calculs de scores de disponibilité

CR	PP	N	Disponibilité par période			Score de disponibilité
0,33, 0,25, 1	0,33, 0,5, 1	3	$(0,33 / 0,33) *$ 100 = 100%	$(0,25 / 0,5) *$ 100 = 50%	$(1 / 1) * 100$ = 100%	$(100\% + 50\% + 100\%) / 3$ = 83%
0,33, 0,25, 1	0, 0,5, 1	3	N/A	$(0,25 / 0,5) *$ 100 = 50%	$(1 / 1) * 100$ = 100%	$(50\% + 100\%) / 2 = 75\%*$

*Étant donné que la prévision de poste est nulle dans la première période, celle-ci n'est pas incluse dans le calcul du score de disponibilité.

Exemple : Score de disponibilité de William Lafosse

Dans l'exemple suivant, William Lafosse est un développeur d'applications dont 75 % du temps est affecté en mai au projet A. Il prévoit également de prendre deux semaines de congés en juillet.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre.

Voici la capacité, l'affectation, la capacité disponible et la disponibilité par mois de William Lafosse :

Tableau 5-8. Calculs de la disponibilité mensuelle de William Lafosse pour le projet B (page 1 sur 2)

	Mai	Jui	Juil	Août	Sept	Oct
Capacité	1	1	0,5	1	1	1
Affectation	0,75	0	0	0	0	0

Tableau 5-8. Calculs de la disponibilité mensuelle de William Lafosse pour le projet B
(page 2 sur 2)

	Mai	Jui	Juil	Aoû	Sept	Oct
Capacité disponible (CR) (Affectation - de la capacité)	0,25	1	0,5	1	1	1
Prévision de poste (PP) ($0 < PP \leq 1$)	1	1	1	1	1	0,5
Disponibilité par mois (DP) ($[CR / PP] * 100, \leq 100 \%$)	25%	100%	50%	100%	100%	100%

Le score de disponibilité de William Lafosse pour le projet B est :

$$(25\% + 100\% + 50\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 6 = 79\%$$

Exemple : Score de disponibilité de Joseph Bonte

Dans l'exemple suivant, Joseph Bonte est un développeur d'applications dont 50 % de son temps est affecté en mai et juin au projet A et 100 % de son temps est affecté en septembre et octobre au projet C. Il prévoit de prendre deux semaines de congés en août.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

Voici la capacité, l'affectation, la capacité disponible et la disponibilité par mois de Joseph Bonte :

Tableau 5-9. Calculs de la disponibilité mensuelle de Joseph Bonte pour le projet B

	Mai	Jui	Juil	Août	Sept	Oct
Capacité	1	1	1	5	1	1
Affectation	0,5	0,5	0	0	1	1
Capacité disponible (CR) (Affectation - de la capacité)	0,5	0,5	1	0,5	0	0
Prévision de poste (PP) (0 < PP <= 1)	1	1	1	1	0	0
Disponibilité par mois (DP) ([CR / PP] * 100, <= 100 %)	50%	50%	100%	50%	N/A	N/A

Le score de disponibilité de Joseph Bonte pour le projet B est :

$$(50\% + 50\% + 100\% + 50\%) / 4 = 63\%$$

Exemple : Score de disponibilité de Barbara Garcia

Dans l'exemple suivant, Barbara Garcia est un développeur Java™ dont aucun temps n'est affecté de mai à octobre. Elle n'a pas prévu de prendre des congés pendant cette période.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

Voici la capacité, l'affectation, la capacité disponible et la disponibilité par mois de Barbara Garcia :

Tableau 5-10. Calculs de la disponibilité mensuelle de Barbara Garcia pour le projet B

	Mai	Jui	Juil	Août	Sept	Oct
Capacité	1	1	1	1	1	1
Affectation	0	0	0	0	0	0
Capacité disponible (CR) (Affectation - de la capacité)	1	1	1	1	1	1
Prévision de poste (PP) ($0 < PP \leq 1$)	1	1	1	1	0	0
Disponibilité par mois (DP) ($[CR / PP] * 100, \leq 100\%$)	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A

Le score de disponibilité de Barbara Garcia pour le projet B est :

$$(100\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 4 = 100\%$$

Calcul du score de compétence

Le score de compétence est une valeur numérique représentant l'adéquation de la ressource pour une demande de ressource, en fonction de ses compétences et de son niveau de compétence. Le système calcule le score de compétence à l'aide de la formule suivante :

$$\text{Score de compétence} = 100 * (\text{RSN} + \text{PSN}) / (\text{SSN})$$

où

RSN = nombre des compétences obligatoires avec un niveau de compétence supérieur ou égal au

niveau de compétence minimal que la ressource possède

PSN = nombre des compétences préférées que la ressource possède

SSN = nombre des compétences spécifiées dans le Localisateur de ressources

Calcul de l'utilisation envisagée

L'utilisation envisagée correspond à l'utilisation de la ressource en cas d'affectation. Si la ressource n'est pas surengagée, l'utilisation envisagée est inférieure à 100 %. Si la ressource est surengagée, l'utilisation envisagée est supérieure à 100 %. L'utilisation envisagée est calculée par la somme de l'affectation totale de la ressource et de la prévision totale de poste divisée par la capacité totale de la ressource.

$$\text{Utilisation envisagée} = (\text{AR} + \text{PP}) / \text{CR}$$

où :

AR = affectation totale de la ressource

PP = prévision totale du poste

CR = capacité totale de la ressource



L'utilisation envisagée est calculée en heures. Les totaux utilisés doivent être convertis en heures avant de calculer l'utilisation envisagée.

Exemple : Utilisation envisagée par William Lafosse

Dans l'exemple suivant, William Lafosse est un développeur d'applications dont 75 % du temps est actuellement affecté en mai au projet A. Il prévoit également de prendre deux semaines de congés en juillet.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre.

L'affectation et la capacité de William Lafosse sont :

Tableau 5-11. Calculs de l'utilisation envisagée de William Lafosse

	Mai	Jui	Juil	Août	Sept	Oct	Total
Affectation	0,75 (120 heures)	0	0	0	0	0	0,75 (120 heures)
Capacité	1 (160 heures)	1 (176 heures)	0,5 (96 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	5,5 (944 heures)
Prévision de poste (≤ 1)	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	0,5 (88 heures)	5,5 (936 heures)

L'utilisation envisagée de William Lafosse de mai à octobre est :

$$(120 + 936) / 944 = 119\%$$

Exemple : Utilisation envisagée de Joseph Bonte

Dans l'exemple suivant, Joseph Bonte est un développeur d'applications dont 50 % de son temps est affecté en mai et juin au projet A et 100 % de son temps est affecté en septembre et octobre au projet C. Il prévoit de prendre deux semaines de congés en août.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

L'affectation et la capacité de Joseph Bonte sont :

Tableau 5-12. Calculs de l'utilisation envisagée de Joseph Bonte

	Mai	Jui	Juil	Août	Sept	Oct	Total
Affectation	0,5 (80 heures)	0,5 (88 heures)	0	0	1 (168 heures)	1 (176 heures)	3 (512 heures)
Capacité	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	0,5 (88 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	5,5 (944 heures)
Prévision de poste (<= 1)	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	0 (0 heure)	0 (0 heure)	4 (680 heures)

L'utilisation envisagée de Joseph Bonte de mai à octobre est :

$$(512 + 680) / 944 = 126\%$$

Exemple : Utilisation envisagée de Barbara Garcia

Dans l'exemple suivant, Barbara Garcia est un développeur Java dont aucun temps n'est affecté de mai à octobre. Elle n'a pas prévu de prendre des congés pendant cette période.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

L'affectation et la capacité de Barbara Garcia sont :

Tableau 5-13. Calculs de l'utilisation envisagée de Barbara Garcia

	Mai	Jui	Juil	Août	Sept	Oct	Total
Affectation	0	0	0	0	0	0	0
Capacité	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	6 (1024 heures)
Prévision de poste (<= 1)	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	0 (0 heure)	0 (0 heure)	4 (680 heures)

L'utilisation envisagée de Barbara Garcia de mai à octobre est :

$$(0 + 680) / 1024 = 66\%$$

Forçage des valeurs planifiées et réelles

Les éléments de travail (les tâches et les demandes) comportent des champs pour les valeurs **Planifié(e)** et **Réelle** pour :

- **Date de début**
- **Date de fin**
- **Durée**
- **Effort**

Les demandes utilisent le paramètre du calendrier régional par défaut du système pour le nombre d'heures de travail par jour.



Les tâches utilisent le paramètre défini dans la région sélectionnée du projet, définie dans la fenêtre Paramètres du projet.

Les demandes auxquelles des ressources sont affectées utilisent le nombre d'heures de travail par jour défini par le calendrier régional de la ressource.

Relations des champs de valeur planifiée

La **Durée planifiée** et l'**Effort prévu** pour un élément de travail de demande sont calculés automatiquement comme suit :

Durée planifiée = **Date de fin prévue** – **Date de début prévu** – (Jours non travaillés du calendrier régional)

Effort prévu = **Durée planifiée** * (Jours ouvrés par jour définis à partir du calendrier régional)

Chacun de ces champs met automatiquement à jour l'autre champ :

- Si la **Date de début prévu** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Date de fin prévue** est mise à jour automatiquement pour refléter la **Durée planifiée**.
- Si la **Date de fin prévue** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Durée planifiée** est mise à jour automatiquement pour refléter l'**Effort prévu**.
- Si la **Durée planifiée** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Date de fin prévue** est mise à jour automatiquement pour refléter la **Durée planifiée** et l'**Effort prévu** est recalculé.

- Pour un élément de travail comportant plusieurs ressources, l'**Effort prévu** est simplement la somme de l'**Effort prévu** de toutes les ressources. Si l'**Effort prévu** total est modifié par l'utilisateur, l'**Effort prévu** de chaque utilisateur affecté est modifié proportionnellement. (Si le total est doublé, par exemple, l'**Effort prévu** de chaque ressource est doublé également.) Ainsi, si l'**Effort prévu** d'un utilisateur affecté est mis à jour, l'**Effort prévu** total est recalculé automatiquement.

L'**Effort planifié** est distribué équitablement entre les jours ouvrés entre le **Début prévu** et la **Fin prévue**. Les heures par semaine peuvent différer selon les calendriers régionaux et personnels (par exemple, les congés et les congés personnels).



Les modifications des valeurs **Effort prévu** n'ont pas d'effet "contre-courant". La mise à jour uniquement du champ **Effort prévu** ne change pas la **Durée planifiée**, qui est toujours obtenue à partir des valeurs **Début prévu** et **Fin**. Ainsi, une tâche peut être affectée au moins à plein temps.

Relations des champs de valeur réelle

Les valeurs de champ réelles des demandes d'élément de travail sont capturées comme suit :

- **Date de début**. Lorsque l'élément de travail est lancé (la tâche est définie sur **En cours** ou la demande est soumise)
- **Date de fin**. Lorsque l'élément de travail est terminé (la tâche est définie sur **Achevé** ou la demande est fermée)
- **Durée**. Calculée comme **Date de fin réelle** – **Date de début réel** – (jours non travaillés du calendrier régional)
- **Effort**. Calculé comme **Effort total prévu** * (**Durée réelle** / **Durée planifiée**)

Si la **Durée réelle** est modifiée par l'utilisateur, alors l'**Effort réel** est mis à jour automatiquement.

Alors que le champ **Effort réel** peut être mis à jour de manière indépendante, les modifications de l'**Effort réel** n'ont pas d'effet "contre-courant". La mise à jour du champ **Effort réel** uniquement ne modifie pas la **Durée réelle**.



Pour éviter que le système ne force une valeur **Effort réel** mise à jour manuellement, assurez-vous d'avoir mis à jour la **Durée réelle** ou les **Dates de début/fin réelles** avant de spécifier la nouvelle valeur **Effort réel**.

Affichage des éléments de travail

Lorsque des éléments de travail ont été affectés, les ressources disposent de plusieurs moyens pour afficher et mettre à jour leur charge de travail à partir de l'interface standard.

Portlet Mes tâches

Les éléments de travail des tâches peuvent être affichés et mis à jour à partir du portlet Mes tâches.

Les ressources ayant une licence Project Management ou Time Management peuvent ajouter le portlet Mes tâches à l'une de leurs pages du Tableau de bord PPM, ce qui leur permet d'afficher les éléments de travail de tâche qui leur ont été affectés. Le portlet Mes tâches peut être filtré à l'aide de plusieurs paramètres utiles.

Par exemple, il peut être filtré pour afficher uniquement les tâches commençant les deux prochaines semaines qui sont prêtes pour l'action dont les prédécesseurs sont terminés à plus de 50 %.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du portlet Mes tâches, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*. Pour plus d'informations sur l'utilisation du portlet Mes tâches en association avec HP Time Management, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Time Management*.

Portlet Mes demandes

Les éléments de travail des demandes peuvent être affichés et mis à jour à partir du portlet Mes demandes.

Figure 5-12. Mes demandes, portlet



Dem. n°	Type de dem.	Description	Statut	Affecté à	Priorité	Créé par
30125	Project Details		En cours de planific...			Admin User
30152	Project Details		En cours de planific...			Admin User
30302	PFM - Proposal		Business case détaillé			Admin User
30305	ZJYRT	1245	Non soumis			Admin User
30332	ZJYRT	1245	Non soumis			Admin User

Exporter vers Excel Affichage de 1 à 5 sur 114

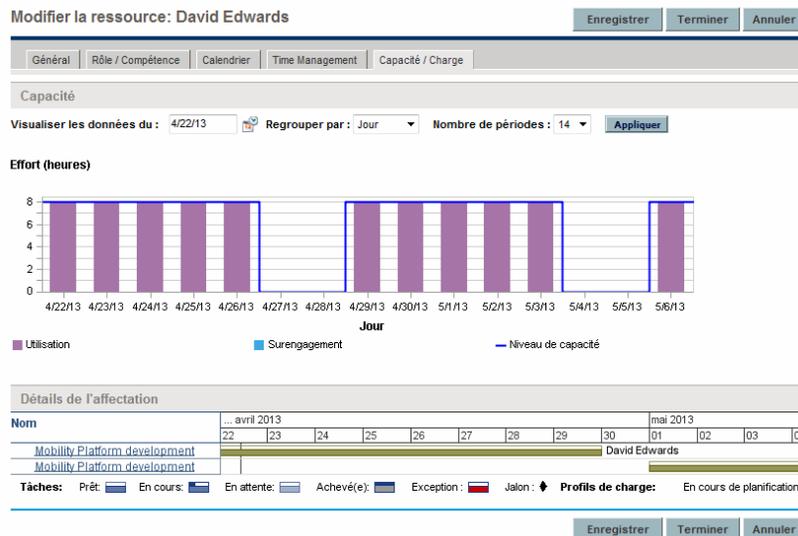
Les ressources ayant une licence Demand Management peuvent ajouter le portlet Mes demandes à l'une de leurs pages du Tableau de bord PPM. Elles peuvent ainsi afficher les éléments de travail de demande qui leur ont été affectés ou qu'elles ont créés.

Visualisations personnelles de la charge et de la capacité

Pour afficher leur prochaine charge de travail, les ressources disposant du droit d'accès Afficher uniquement les informations sur mes ressources personnelles peuvent sélectionner **Ouvrir > Administration > Afficher Mes informations de ressources** dans la barre de menus.

La *Figure 5-13* illustre l'onglet **Capacité/Charge** de la page Afficher la ressource d'une ressource, notamment un graphique de la capacité et un graphique de Gantt personnalisé.

Figure 5-13. Page Afficher la ressource : onglet Capacité/Charge



Les visualisations dans l'onglet **Capacité/Charge** sont particulièrement intéressantes :

- **Capacité.** Représente sous forme graphique la capacité de la ressource par rapport à ses affectations actuelles, et indique les domaines de surengagement. Les affectations sans charge de travail sont omises.
- **Détails de l'affectation.** Un diagramme de Gantt qui affiche toutes les affectations de la ressource et indique les exceptions de tâche.

L'échelle de temps de ces visualisations peut être modifiée pour afficher une plus grande plage de périodes. Elles sont également disponibles sous la forme de portlets.

Le portlet Analyse de la charge des affectations illustré dans la [Figure 5-16, page 209](#) peut être personnalisé pour afficher uniquement les affectations d'une seule ressource. Pour plus d'informations sur la visualisation Analyse de la charge des affectations, voir [Visualisation des affectations](#).

Le portlet Gantt des ressources peut être personnalisé pour afficher uniquement les affectations d'une seule ressource ([Figure 5-14](#)) et peut afficher les affectations de tâches et de profils de charge.

Figure 5-14. Portlet Gantt des ressources, une seule ressource

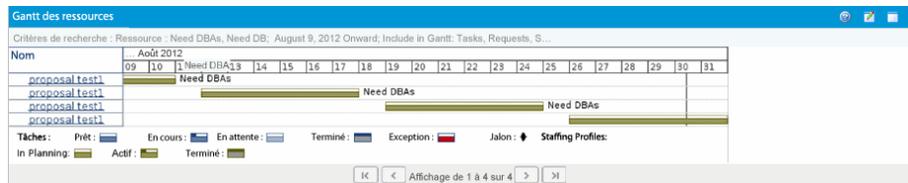


Figure 5-15. Portlet Gantt des ressources, tâches sans charge de travail



Visualisation des affectations

Une tâche de base des responsables de projet et des gestionnaires des demandes consiste à s'assurer que des éléments de travail sont affectés à leurs membres d'équipe sans surengager personne. Cette tâche d'équilibrage des affectations de toutes les ressources s'appelle équilibrage de la charge.

Le portlet Analyse de la charge des affectations fournit un outil de visualisation des affectations qui permet à un responsable d'afficher la charge de travail triée selon différents critères et niveaux de spécificité, pour lui accorder un meilleur contrôle et une meilleure visibilité de la charge de travail de ses ressources.

La *Figure 5-16* illustre le portlet Analyse de la charge des affectations qui permet à un responsable d'identifier rapidement les domaines de surengagement ou de sous-engagement.

Figure 5-16. Portlet Analyse de la charge des affectations

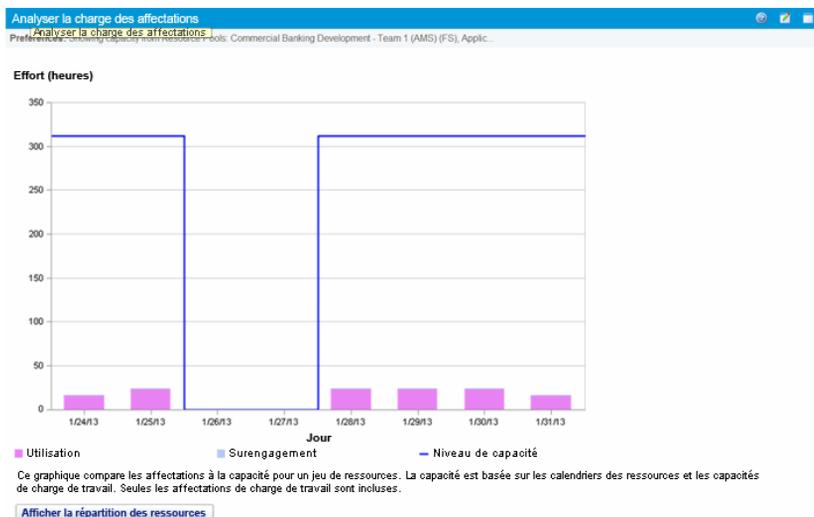


Tableau 5-14. Légende du portlet Analyse de la charge des affectations

Nom	Description
Utilisation	Effort affecté aux ressources sélectionnées durant la période.
Surengagement	Effort dépassant le niveau de capacité des ressources sélectionnées.
Niveau de capacité	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources sélectionnées durant la période.

Le portlet Analyse de la charge des affectations peut être filtré à l'aide des paramètres décrits dans le [Tableau 5-15](#).

Tableau 5-15. Paramètres du portlet Analyse de la charge des affectations
(page 1 sur 2)

Nom du champ	Description
Préférences	
Analyser la capacité à partir de	<p>Choix de champs à saisie semi-automatique à sélections multiples qui permet de sélectionner les ensembles de ressources à afficher dans la page Analyser la charge des affectations.</p> <p>Choix possibles : Unités organisationnelles, Ressources dans le pool de ressources, Ressources gérées par, Nom de ressource, Ressources sur le projet</p> <p>Si vous sélectionnez Ressources dans le pool de ressources, deux options supplémentaires sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclure les pools de ressources enfants. Inclure les ressources des pools de ressources enfants des pools sélectionnés. • Limiter la capacité vis-à-vis des pools de ressources sélectionnés Inclure la capacité et l'effort prévu (des profils de charge) des ressources pour les pools sélectionnés uniquement. Si une ressource appartient à plusieurs pools de ressources, la capacité et l'effort prévu pour les pools sélectionnés sont pris en considération. L'effort prévu entré dans un planning ou une demande (effort non associé à un pool de ressources) n'est pas limité.
Affectations avec catégorie de charge de travail	Sélectionner les affectations d'une Catégorie de charge de travail spécifique à afficher.
Ressources avec le rôle	Champ à saisie semi-automatique à sélections multiples qui permet de sélectionner un rôle ou un ensemble de rôles à afficher à partir des ensembles de ressources en cours d'analyse.
Valeurs totales des affectations pour	<p>Sélectionnez pour afficher l'Effort prévu, l'Effort réel, ou l'Effort prévu et réel dans la page Analyser la charge des affectations.</p> <p>Si vous analysez la capacité d'un pool de ressources et que vous avez sélectionné Limiter la capacité vis-à-vis des pools de ressources sélectionnés seul Effort prévu peut être sélectionné.</p>

Tableau 5-15. Paramètres du portlet Analyse de la charge des affectations
(page 2 sur 2)

Nom du champ	Description
Période	
Période	Définir la période utilisée par la page Analyser la charge des affectations
Afficher ___ périodes passées	Sélectionner jusqu'à 20 périodes avant la date actuelle à inclure dans la page Analyser la charge des affectations. Utile pour afficher les tendances historiques.
Afficher ___ périodes futures	Sélectionner jusqu'à 20 périodes après la date actuelle à inclure dans la page Analyser la charge des affectations.

➤ Si un profil de charge est complété, les affectations et les prévisions futures (celles qui dépassent la date de fin du profil de charge) peuvent être effacées et ne pas s'afficher dans le portlet. Pour plus d'informations, voir [Effacement des prévisions et des affectations futures](#), page 104.

Si des volumes importants de données sont fournis au portlet, il en peut en résulter des problèmes de performances. Par conséquent, un seuil défini pour ce portlet peut être spécifié dans le fichier `server.conf` et une valeur par défaut est fournie pour les performances optimales.

- `AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES` : nombre maximum de ressources. La valeur par défaut est 300.

Consultez le manuel *Installation and Administration Guide* pour les informations sur la modification du fichier `server.conf`.

Le portlet ne s'affiche pas en cas de dépassement du seuil. Un message contenant la valeur du seuil et la valeur actuelle dépassant le seuil est affiché. Pour afficher le portlet, vous pouvez modifier les préférences du portlet afin que le seuil ne soit plus dépassé. HP déconseille d'augmenter la valeur du seuil car il peut en résulter des problèmes de performances.

Si le volume de données à analyser dépasse le seuil, vous pouvez exporter les données vers Microsoft Excel. Pour exporter les données du portlet Analyse de la charge des affectations vers Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Ouvrir > Resource Management > Export de données > Analyser la charge des affectations.**

2. Définissez les critères de filtrage de l'exportation.

Un champ supplémentaire est inclus pour les critères de filtrage : Inclure détails des données. Cochez cette case si vous souhaitez obtenir une répartition de la capacité totale de la ressource et de la charge de travail (données affichées dans tableau d'analyse de la répartition de la charge des affectations).

3. Cliquez sur **Exporter vers Excel.**

La date à laquelle l'instantané a été pris est incluse dans l'export.



Les décimales ne sont pas acceptées dans les données. Par conséquent, les nombres tels que 2,47 peuvent afficher 3.

Tableau de répartition de la charge des ressources

Pour obtenir une répartition détaillée de la capacité totale des ressources et de la charge de travail, cliquez sur **Afficher la répartition des ressources.** Le tableau de répartition de la charge des ressources représenté dans la *Figure 5-17* s'affiche dans une nouvelle boîte de dialogue.

Figure 5-17. Tableau de la répartition des ressources

Répartition de la charge des ressources -Récapitulatif des affectations Terminer

Afficher : Récapitulatif des affectations | [Détails de l'affectation](#) Légende : Surengagements

Showing workload breakdown for individual resources by Weeks from Dec 23, 2012 to Mar 2, 2013

Nom de ressource	12/23/12		12/30/12		1/6/13		1
	Plan.	Réalisé	Plan.	Réalisé	Plan.	Réalisé	Plar
delegate 1							
Capacité totale	30	30	50	50	60	60	€
Total des affectations	0	0	0	0	0	0	
Capacité disponible	30	30	50	50	60	60	€
manager 1							
Capacité totale	30	30	50	50	60	60	€
Total des affectations	0	0	0	0	0	0	
Capacité disponible	30	30	50	50	60	60	€
DM user 1							
Capacité totale	30	30	50	50	60	60	€
Total des affectations	0	0	0	0	0	0	
Capacité disponible	30	30	50	50	60	60	€
DM user 2							
Capacité totale	30	30	50	50	60	60	€
Total des affectations	0	0	0	0	0	0	

Exporter les détails de la charge des ressources Terminer

Le tableau de répartition de la charge des ressources peut être filtré pour afficher différentes données selon les paramètres décrits dans *Affichage de la charge des ressources*, page 188. Cette section contient également la description des colonnes et des lignes.

Grâce aux visualisations disponibles dans le portlet Analyse de la charge des affectations, vous pouvez voir le surengagement ou le sous-engagement des ressources, réparti selon des critères de filtrage. Vous pouvez utiliser les graphiques pour équilibrer la charge de travail entre les ressources. Les données du tableau de répartition de la charge des ressources peuvent être exportées vers Microsoft Excel pour être traitées.

La charge de travail affectée aux jours non travaillés (congé par exemple) d'une ressource est redistribuée sur les jours où la ressource est présente. Il peut en résulter des surengagements de cette ressource, pouvant être ajustés selon une ou plusieurs méthodes usuelles :

- Modification des profils de charge qui appellent la ressource
- Ajustement de la capacité de la charge de travail de la ressource
- Affectation d'une autre ressource

Ajustement des calendriers de ressources

Des calendriers de ressources individuelles peuvent être modifiés par une ressource ou un responsable de ressource, selon leurs niveaux d'accès. La modification du calendrier d'une ressource individuelle peut permettre de créer des visualisations plus précises de la capacité et de la charge de travail de cette ressource. Pour plus d'informations sur la modification de calendriers de ressources, voir *Définition du calendrier de ressources*, page 50.

A Utilisation standard

Les informations suivantes sont basées sur l'utilisation standard de PPM Center et de HP Resource Management. HP ne peut pas garantir que vous aurez la même expérience.

Le *Tableau A-1* contient la liste des entités faisant l'objet d'une utilisation standard, les entités complexes pouvant avoir un impact sur les performances, l'endroit de leur impact, ainsi que les recommandations ou les commentaires sur l'utilisation complexe.

Tableau A-1. HP Resource Management Utilisation standard

	Standard	Complexe	Impact sur les performances	Recommandations/Commentaires
Durée d'un profil de charge	<= 3 ans	> 3 ans	Affichage du profil de charge lorsque l'affectation est définie en semaines	Saisir l'affectation d'un profil de charge en mois, trimestres ou années. Utiliser la page Planning de prévision pour la planification des ressources.
Nombre de positions et de ressources dans un profil de charge	100	> 200	Affichage du profil de charge lorsque l'affectation est définie en semaines	Saisir l'affectation d'un profil de charge en mois, trimestres ou années. Utiliser la page Planning de prévision pour la planification des ressources.
Nombre de projets auxquels une seule ressource est affectée	<= 10	> 10		Planifier des ressources inconnues à l'aide de promesses. Utiliser la page Gestion des affectations de ressources pour gérer les ressources individuelles de plusieurs projets.

Tableau A-1. HP Resource Management Utilisation standard

	Standard	Complexe	Impact sur les performances	Recommandations/Commentaires
Ressources dans un pool de ressources	<= 300	> 300	Page Gérer la capacité du pool, page Afficher la demande prévue, page Afficher la charge des ressources	
Ressources totales dans le portlet Analyse de la charge des affectations	<= 300	> 300	Portlet Analyse de la charge des affectations	Le nombre maximum de ressources totales dans le portlet Analyse de la charge des affectations est défini par le paramètre AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES.
Ressources totales dans le portlet Analyser le pool de ressources	<= 300	> 300	Portlet Analyser le pool de ressources	Le nombre maximum de ressources totales du portlet Analyser le pool de ressources est défini par le paramètre ARP_MAX_RESOURCES.
Pools de ressources totales dans le portlet Analyser le pool de ressources	<= 30	> 30	Portlet Analyser le pool de ressources	Le nombre maximum de pools ressources du portlet Analyser le pool de ressources est défini par le paramètre ARP_MAX_RESOURCE_POOLS.

B Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite

Exemples de données

Le *Tableau B-1* présente un exemple de paramètres de calendrier régional.

Tableau B-1. Exemple de paramètres de calendrier régional

Région	Calendrier régional	Heures par jour	Jours ouvrés par semaine	Oct 11 (jours ouvrés)	Nov 11	Déc 11	Jan 12	Fév 12	Mar 12	Avr 12
Amérique	États-Unis	8 heures	5 jours	21	21	21	21	20	22	21
Chine	Chine	10 heures	5 jours	21	22	22	21	21	21	20
Europe, Moyen-Orient, Afrique	Allemagne	6 heures	5 jours	16	22	20	22	21	22	19

Le *Tableau B-2* présente un exemple de paramètres de pool de ressources

Tableau B-2. Exemple de paramètres de pool de ressources

Ressource Pool	Région	Ressources	Calendrier des ressources	% de participation
Pool États-Unis	Amérique	Joseph Bonte	Héritage du calendrier américain	100%
		William Lafosse	Héritage du calendrier américain	100%
		Barbara Garcia	Héritage du calendrier américain	75%
Pool EMEA	Allemagne	Lan Zhang	Utilisation du calendrier de Chine	100%
		Jian Wang	Utilisation du calendrier allemand	100%

Scénario 1 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise le même calendrier

Dans l'exemple suivant, le Projet A nécessite l'intervention de deux ingénieurs Java expérimentés pour une durée de quatre mois d'octobre 2011 à janvier 2012 dans le pool des États-Unis. Les besoins en personnel sont de deux ETP d'octobre à novembre, d'un ETP en décembre et d'un 1/2 ETP en janvier.

William Klein et Joseph Bank sont des ingénieurs Java expérimentés dans le pool des États-Unis qui sont 100 % dédiés au Projet A. William prévoit de prendre deux semaines de vacances en novembre.

La *Figure B-1* affiche les détails d'affectation pour le Projet A affichés en ETP.

Figure B-1. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en ETP

Détails de l'affectation du 1 Août 2011 au 31 Janvier 2012			Saisir l'affectation en : Années Trimestres Mois Semaines						
Ajouter un poste	Envoyer les demandes de ressources	Importer les postes	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Moyenne d'ETP requis
Poste	Statut	Pool de ressources	Août 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Déc 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Réservé provisoirement	US Pool			2.00	2.00	1.00	0.50	0.92
Joseph Bank	Réservé provisoirement	US Pool			1.00	1.00	1.00	0.50	0.58
William Klein	Réservé provisoirement	US Pool			1.00	0.52			0.25
<input type="checkbox"/> Demande non satisfaite									0.08
Total période			0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.92

La *Figure B-2* affiche les détails d'affectation pour le Projet A affichés en heures.

Figure B-2. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en heures

Détails de l'affectation du 1 Août 2011 au 31 Janvier 2012			Saisir l'affectation en : Années Trimestres Mois Semaines						
Ajouter un poste	Envoyer les demandes de ressources	Importer les postes	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Total heures
Poste	Statut	Pool de ressources	Août 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Déc 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Réservé provisoirement	US Pool			336.0	336.0	176.0	84.0	932.0
Joseph Bank	Réservé provisoirement	US Pool			168.0	168.0	176.0	84.0	596.0
William Klein	Réservé provisoirement	US Pool			168.0	88.0			256.0
<input type="checkbox"/> Demande non satisfaite									80.0
Total période			0.0	0.0	336.0	336.0	176.0	84.0	932.0

Le *Tableau B-3* recense les prévisions, les affectations et les calculs de demande non satisfaite pour différents types d'effort.

Tableau B-3. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet A

	Oct 11		Nov 11		Déc 11		Jan 12	
	ETP	Heures	ETP	Heures	ETP	Heures	ETP	Heures
Prévision : Ingénieur Java expérimenté	2,00	$8 \times 21 \times 2 = 336,0$	2,00	$8 \times 21 \times 2 = 336,0$	1,00	$8 \times 21 \times 1 = 168,0$	0,50	$8 \times 21 \times 0,5 = 84,0$
Joseph Bonte	1,00	$8 \times 21 \times 1 = 168,0$	1,00	$8 \times 21 \times 1 = 168,0$	1,00	$8 \times 21 \times 1 = 168,0$	0,50	$8 \times 21 \times 0,5 = 84,0$
William Lafosse	1,00	$8 \times 21 \times 1 = 168,0$	$1 \times (21 - 11) / 21 = 0,52^a$	$8 \times (21 - 11) \times 1 = 88,0$	0,00	0,0	0,00	0,0
Demande non satisfaite	0,00	0,0	$1,00 - 0,52 = 0,48$	$336,0 - 168,0 - 88,0 = 80,0$	0,00	0,0	0,00	0,0

a. Affectation de William (ETP) = 1 ETP * (jours ouvrés dans son calendrier de ressources américain - ses congés personnels) / jours ouvrés dans son calendrier de ressources



Heures prévues calculées en fonction du pool de ressources de poste associé au calendrier régional. Dans cet exemple, le calendrier du pool de ressources pertinent pour le poste est États-Unis.

Prévision (heures) = heures travaillées par jour dans le calendrier de postes * jours ouvrés par mois dans le calendrier de postes * nombre d'ETP



Les heures d'affectation sont calculées en fonction de la ressource affectée associée au calendrier et ses paramètres de jours ouvrés personnels. Dans cet exemple, William Klein hérite du calendrier américain et prend deux semaines de congés en novembre.

Affectation (ETP) = (jours ouvrés dans le calendrier de ressources - jours de congés personnels de la ressource) / jours ouvrés dans le calendrier de ressources * 1 ETP

Affectation (ETP) = heures travaillées par jour aux États-Unis * (jours ouvrés par mois aux États-Unis - ours de congés personnels de la ressource) * 1 ETP

Demande non satisfaite = Prévission - Affectation



La logique de calcul pour les différents types de période (années, trimestres, mois, semaines) est la même, il s'agit juste d'une agrégation de données de différentes dimensions.

Scénario 2 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise des calendriers différents

Dans l'exemple suivant, le Projet B nécessite des développeurs d'applications pour une durée de trois mois d'octobre 2011 à décembre 2011 dans le pool EMEA.

Wang Jian et Zhang Lan qui occupent ce poste sont actuellement dans le pool EMEA. Jian utilise le calendrier allemand et Lan le chinois. Les deux sont affectés à 100% au Projet B. Lan prévoit de prendre 11 jours de vacances en novembre.

La *Figure B-3* affiche les détails d'affectation pour le Projet B affichés en ETP.

Figure B-3. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en ETP

Détails de l'affectation du 1 Octobre 2011 au 31 Décembre 2011				Saisir l'affectation en : Années Trimestres Mois Semaines		
Poste	Statut	Pool de ressources	Q4 11			Moyenne d'ETP requis
			Oct 11	Nov 11	Déc 11	
Application Developer	Réservé provisoirement	EMEA Pool	2.00	2.00	2.00	2.00
Jian Wang	Réservé provisoirement	EMEA Pool	1.00	1.00	1.00	1.00
Lan Zhang	Réservé provisoirement	EMEA Pool	0.46	0.50	0.55	0.50
<input type="checkbox"/> Demande non satisfaite				0.17		0.06
Total période			2.00	2.00	2.00	2.00

La *Figure B-4* affiche les détails d'affectation pour le Projet B affichés en heures.

Figure B-4. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en heures

Détails de l'affectation du 1 Octobre 2011 au 31 Décembre 2011				Saisir l'affectation en : Années Trimestres Mois Semaines		
Ajouter un poste	Envoyer les demandes de ressources		Importer les postes			
Poste	Statut	Pool de ressources	Q4 11			Total heures
			Oct 11	Nov 11	Déc 11	
Application Developer	Réservé provisoirement	EMEA Pool	192.0	264.0	240.0	696.0
Jian Wang	Réservé provisoirement	EMEA Pool	96.0	132.0	120.0	348.0
Lan Zhang	Réservé provisoirement	EMEA Pool	96.0	110.0	120.0	326.0
<input type="checkbox"/> Demande non satisfaite					22.0	22.0
Total période			192.0	264.0	240.0	696.0

Le *Tableau B-4* recense les prévisions, les affectations et les calculs de demande non satisfaite pour différents types d'effort.

Tableau B-4. Exemple de calcul de demande non satisfaite pour le Projet B

	Oct 11		Nov 11		Déc 11	
	ETP	Heures	ETP	Heures	ETP	Heures
Prévision : Développeur d'applications	2,00	$6 \cdot 16 \cdot 2 = 192,0$	2,00	$6 \cdot 21 \cdot 2 = 264,0$	2,00	$6 \cdot 20 \cdot 2 = 240,0$
Jian Wang	1,00	$6 \cdot 16 \cdot 1 = 96,0$	1,00	$6 \cdot 21 \cdot 1 = 132,0$	1,00	$6 \cdot 20 \cdot 1 = 120,0$
Lan Zhang	96/10/21=0,46 ^a	96,0 ^b	110/10/22=0,50	$10 \cdot (22-11) = 110^c$	120/10/20=0,55	120,0
Demande non satisfaite	0,00	0,0	$(132,0 - 120,0) / 6 / 22 = 0,17^d$	$132,0 - 120,0 = 22,0$	0,00	0,0

- Affectation de Lan (ETP) = heures d'affectation/heures travaillées dans le calendrier des ressources chinois de Lan/jours ouvrés dans le calendrier des ressources chinois de Lan
- La capacité de Lan en octobre est de 210 heures, ce qui est supérieur aux heures prévues (96 heures) requises. Les heures d'affectation sont donc égales à 96.
- La capacité de Lan en octobre est de 110 heures, ce qui est inférieur aux heures prévues (132 heures) requises. Les heures d'affectation sont donc égales à 110.
- La demande non satisfaite sur ce poste = heures non satisfaites /heures travaillées dans EMEA/jours ouvrés dans EMEA.



Les prévisions sont calculées en fonction du pool de ressources de poste associé au calendrier régional. Dans cet exemple, il s'agit d'EMEA. Les heures d'affectation sont calculées en fonction de la ressource affectée associée au calendrier et ses paramètres de jours ouvrés personnels. Dans cet exemple, Lan Zhang utilise le calendrier chinois et prend 11 jours de congés en novembre.

Le poste utilise différents calendriers des ressources affectées. Dans ce cas, le pool de ressources de poste utilise le calendrier EMEA qui prévoit six heures travaillées par jour et 16 jours ouvrés en octobre alors que la ressource Lan utilise le calendrier de Chine comportant dix heures travaillées par jour et 21 jours ouvrés en octobre. Ce signifie que les heures travaillées d'un ETP pour le poste peuvent différer des heures travaillées d'un ETP pour la ressource affectée. Dans cet exemple, un ETP pour le développeur d'applications requiert uniquement un ETP de 0,46 pour que Lan atteigne son objectif. C'est pourquoi, la demande prévue est de 2,00 ETP et l'affectation de 1,46 ETP mais la demande non satisfaite est de 0,00 ETP.

PPM compare tout d'abord la capacité de la ressource avec la demande prévue.

Si les heures de capacité de la ressource $>$ heures prévues requises,

Affectation (heures) = heures prévues

Si les heures de capacité de la ressource $<$ heures prévues requises,

Affectation (heures) = capacité de la ressource

Affectation (ETP) = heures d'affectation/heures travaillés par jour dans le calendrier de ressources /jours ouvrés dans le calendrier de ressources

Demande non satisfaite (ETP) = (heures prévues - heures d'affectation)/heures travaillées par jour dans le calendrier de postes/jours ouvrés dans le calendrier de postes

Scénario 3 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'allocation partielle des ressources affectées

Dans l'exemple suivant, le Projet C nécessite l'intervention d'ingénieurs Java expérimentés pour une durée de quatre mois d'octobre 2011 à janvier 2012 dans le pool des États-Unis. Les besoins en personnel sont de trois ETP d'octobre à novembre, d'un ETP en décembre et d'un 1/2 ETP en janvier.

Barbara Getty est un ingénieur Java expérimenté qui travaille à 75 % sur le Projet C d'octobre 2011 à janvier 2012. Elle ne prévoit pas de prendre de vacances pendant cette période.

La *Figure B-5* affiche les détails d'affectation pour le Projet C affichés en ETP.

Figure B-5. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en ETP

Détails de l'affectation du 1 Octobre 2011 au 31 Janvier 2012				Saisir l'affectation en : Années Trimestres Mois Semaines			
Ajouter un poste		Envoyer les demandes de ressources		Importer les postes			
Poste	Statut	Pool de ressources	Q4 11			Q1 12	Moyenne d'ETP requis
			Oct 11	Nov 11	Déc 11	Jan 11	
Senior Java Engineer	Réservé provisoirement	US Pool	3.00	3.00	1.00	0.50	1.88
Barbara Getty	Réservé provisoirement	US Pool	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75
<input type="checkbox"/> Demande non satisfaite			2.25	2.25	0.25	(0.25)	1.13
Total période			3.00	3.00	1.00	0.50	1.88

La *Figure B-6* affiche les détails d'affectation pour le Projet C affichés en heures.

Figure B-6. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en heures

Détails de l'affectation du 1 Octobre 2011 au 31 Janvier 2012				Saisir l'affectation en : Années Trimestres Mois Semaines			
Ajouter un poste		Envoyer les demandes de ressources		Importer les postes			
Poste	Statut	Pool de ressources	Q4 11			Q1 12	Total heures
			Oct 11	Nov 11	Déc 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Réservé provisoirement	US Pool	504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0
Barbara Getty	Réservé provisoirement	US Pool	126.0	126.0	132.0	126.0	510.0
<input type="checkbox"/> Demande non satisfaite			378.0	378.0	44.0	(42.0)	758.0
Total période			504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0

Le *Tableau B-5* répertorie les prévisions, affectations et calculs de demande non satisfaite pour le Projet C affichés en ETP et en heures.

Tableau B-5. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet C

	Oct 2011		Nov 2011		Déc 2011		Jan 2012	
	ETP	Heures	ETP	Heures	ETP	Heures	ETP	Heures
Prévision : Ingénieur Java expérimenté	3,00	8*21*3 =504,0	3,00	8*21*3 =504,0	1,00	8*22*1 =176,0	0,50	8*21*,5 =84,0
Barbara Garcia	0,75	8*21*0,75 =126,0	0,75	8*21*0,75 =126,0	0,75	8*22*0,75 =132,0	0,75	8*21*0,75 =126,0
Demande non satisfaite	2,25	504,0-126,0 =378,0	1,00-0,52 =0,48	504,0-126,0 =378,0	0,25	176,0-132,0 =44,0	(0,25)	(42,0)

Heures d'affectation = heures travaillées par jour dans le calendrier des ressources * (jours ouverts par mois dans le calendrier des ressources - jours de congés personnels) * pourcentage d'affectation

Scénario 4 : Calcul de la demande non satisfaite lors du transfert de la demande non satisfaite vers un autre pool

Dans l'exemple suivant, le Projet D nécessite l'intervention d'ingénieurs Java expérimentés pour une durée de trois mois de février à avril dans le pool des États-Unis.

Joseph Bank est un ingénieur Java expérimenté qui travaille à 50 % sur le projet D de février à avril. Les 50 % de demande non satisfaite restants sont transférés au pool EMEA.

La *Figure B-7* affiche les détails d'affectation pour le Projet D affichés en ETP.

Figure B-7. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en ETP

Détails de l'affectation du 1 Février 2012 au 30 Juin 2012						Saisir l'affectation en : Années		
Ajouter un poste		Envoyer les demandes de ressources		Importer les postes				
Poste	Statut	Pool de ressources	Q1 12		Q2 12			Mc
			Fév 12	Mars 12	Avr 12	Mai 12	Juin 12	
Senior Java Engineer	Réservé provisoirement	EMEA Pool	1.27	1.33	1.47			
Joseph Bank	Réservé provisoirement	US Pool	0.50	0.50	0.50			
Demande non satisfaite			0.63	0.67	0.74			

La *Figure B-8* affiche les détails d'affectation pour le Projet D affichés en heures.

Figure B-8. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en heures

Détails de l'affectation du 1 Février 2012 au 30 Juin 20						Saisir l'affectation en : Années		
Ajouter un poste		Envoyer les demandes de ressources		Importer les postes				
Poste	Statut	Pool de ressources	Q1 12		Q2 12			
			Fév 12	Mars 12	Avr 12	Mai 12	Juin 12	
Senior Java Engineer	Réservé provisoirement	EMEA Pool	160.0	176.0	168.0			
Joseph Bank	Réservé provisoirement	US Pool	80.0	88.0	84.0			
Demande non satisfaite			80.0	88.0	84.0			

Le *Tableau B-6* répertorie les prévisions, affectations et calculs de demande non satisfaite pour le Projet D affichés en ETP et en heures.

Tableau B-6. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet D

	Fév		Mar		Avr	
	ETP	Heures	ETP	Heures	ETP	Heures
Prévision : Ingénieur Java expérimenté	160,0/6/21 =1,27 ^a	8*20*1 =160,0	176,0/6/22 =1,33	8*22*1 =176,0	168,0/6/19 =1,47	8*21*1 =168,0
Joseph Bonte	0,5	8*20*0,5 =80,0	0,5	8*22*0,5 =88,0	0,5	8*21*0,5 =84,0
Demande non satisfaite	80,0/6/21 =0,63 ^b	160,0-80,0 =80,0	88,0/6/22 =0,67	176,0-88,0 =88,0	84,0/6/19 =0,74	176,0-84,0 =84,0

- ETP prévu pour le poste = heures prévues initiales/heures travaillées dans le calendrier de pool transféré (pour le Projet D, il s'agit du pool EMEA)/jours ouvrés dans le calendrier de pool transféré (pour le Projet D, il s'agit du pool EMEA).
- ETP de demande non satisfaite pour le poste = heures de demande non satisfaite/heures travaillées dans le calendrier de pool transféré (pour le Projet D, il s'agit du pool EMEA)/jours ouvrés dans le calendrier de pool transféré (pour le Projet D, il s'agit du pool EMEA).

Lorsque la demande non satisfaite du poste est transférée vers un autre pool, la demande prévue basée sur l'ETP du poste est recalculée à l'aide du calendrier du nouveau pool et l'ETP de la demande non satisfaite est recalculée à l'aide du calendrier du nouveau pool.

Scénario 5 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources

Dans l'exemple suivant, le Projet E nécessite des développeurs d'applications et des ingénieurs Java expérimentés pour les mois de mai et juin dans le pool des États-Unis. Les besoins en personnel sont d'un 1/2 FTE pour le développeur d'applications en mai et juin et d'un FTE pour l'ingénieur Java expérimenté en mai et juin.

William Klein est un développeur d'applications occupé à 100 % sur le Projet E en mai et juin. Joseph Bank est un ingénieur Java expérimenté qui consacre 25 % de son temps sur le Projet E en mai et juin.

Le *Tableau B-9* affiche la demande non satisfaite sur la page Profil de charge.

Figure B-9. Détails d'affectation pour le Projet E affichés en ETP

Détails de l'affectation du 1 Mars 2012 au 30 Juin 2012						Saisir l'affectation en : Années	
Ajouter un poste		Envoyer les demandes de ressources		Importer les postes			
Poste	Statut	Pool de ressources	Q1 12		Q2 12		Moyenne d'ETP requis
			Mars 12	Avr 12	Mai 12	Juin 12	
Application Developer	Réservé provisoirement	EMEA Pool			0.50	0.50	0.25
William Klein	Réservé provisoirement	US Pool			1.00	1.00	0.50
Demande non satisfaite					(0.50)	(0.50)	(0.25)
Senior Java Engineer	Réservé provisoirement	US Pool			1.00	1.00	0.50
Joseph Bank	Réservé provisoirement	US Pool			0.25	0.25	0.13

Le *Tableau B-10* affiche la demande non satisfaite sur la page Pool de ressources.

Figure B-10. Détails de pool de ressources pour le Projet E affichés en ETP

Détails du pool de ressources (ETP)											
	Q4 11			Q1 12			Q2 12			Q3 12	
	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12	
Ressources nommées	2,75	2,27	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
Ressources non nommées	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capacité totale	2,75	2,27	2,75								
Prévision totale	5	5	2	1	0,5	0,5	0,5	1,5	1,5	0	0
Ressources réservées provi...	2,75	2,27	1,75	1,25	0,5	0,5	0,5	1,25	1,25	0	0
Ressources engagées	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total des affectations	2,75	2,27	1,75	1,25	0,5	0,5	0,5	1,25	1,25	0	0
Demande non satisfaite	2,25	2,73	0,25	0	0	0	0	0,75	0,75	0	0
Capacité restante	0	-0	1	1,5	2,25	2,25	2,25	1,5	1,5	2,75	2,75

Le *Tableau B-7* répertorie le calcul de la capacité totale, de la prévision, de l'affectation et de la demande non satisfaite pour le Projet E sur la page Pool de ressources.

Tableau B-7. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet E

	Mai 12 ETP	Jui 12 ETP
Capacité totale	2,75	2,75
Prévision totale	$(0,50+1,00)=1,50$	$(0,50+1,00)=1,50$
Total des affectations	$(1,00+0,25)=1,25$	$(1,00+0,25)=1,25$
Demande non satisfaite	$(0+0,75)=0,75^a$	$(0+0,75)=0,75$

a. Demande non satisfaite = Σ (Demande non satisfaite de poste positive)

Lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources (dans le portlet ARP et la fonctionnalité **Visualiser les demandes prévues** sur la page Pool de ressources), vous pouvez constater que la demande non satisfaite négative (surréservation sur un poste) est ignorée lors de l'affichage de la demande non satisfaite pour l'ensemble du pool de ressources. Cela est dû au fait que la demande non satisfaite réelle pour un pool de ressources est notre point d'intérêt et qu'il n'est pas souhaitable d'obtenir un décalage de la demande non satisfaite négative du poste de développeur d'applications sur la demande non satisfaite positive du poste d'ingénieur Java expérimenté pour une période donnée.

Index

A

AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES,
paramètre, **211**

accès

Gestion des affectations de ressources,
page, **140**

Planning de prévision, page, **112**

activation

pools de ressources, **73**

affectation

demandes, **168**

demandes de ressources dans la page
Gestion des affectations de ressources,
153

plusieurs ressources aux tâches, **171**

promise, **125**

ressources, **123**

ressources aux affectations promises dans
la page Gestion des affectations de
ressources, **154**

ressources aux tâches, **170**

rôles aux tâches, **169**

tâches, **169**

utilisation du Localisateur de ressources,
175

affectation de ressources, **122**

gestion, **140**

affectations

visualisation, **208**

affectations promises, **108**

affectation de ressources dans la page

Gestion des affectations de ressources,
154

allocation dans la page Gestion des
affectations de ressources, **156**

suppression dans la page Gestion des
affectations de ressources, **158**

promises

Voir affectations promises.

affichage

charge des ressources, **78, 188, 212**

demande prévue, **78, 131**

éléments de travail, **205**

éléments de travail de demande, **205**

éléments de travail de tâche, **205**

pages dans Gestion des affectations de
ressources, **150**

pages dans le planning de prévision, **121**

pools de ressources, **72**

postes dans la page Gestion des affectations
de ressources, **162**

postes dans le planning de prévision, **118,**
121

profils de charge, **96**

profils de charge dans la page Gestion des
affectations de ressources, **161**

profils de charge dans le planning de
prévision, **118**

réalisés, **139**

ressources dans la page Gestion des
affectations de ressources, **149, 162**

ajout

- compétences aux ressources, **49**
- postes, **93**
- postes à l'aide de la page Planning de prévision, **114**
- ressources aux pools de ressources, **76**
- rôles aux ressources, **49**
- ajustement du surengagement de la charge de travail, **213**
- allocation
 - affectations promises dans la page Gestion des affectations de ressources, **156**
- analyse
 - pools de ressources, **127**
 - profils de charge, **134**
- Analyse de la charge des affectations
 - tableau de répartition de la charge des ressources, **212**
- Analyse de la charge des affectations, portlet
 - exportation des données vers Microsoft Excel, **211**
 - paramètres, **210**
 - seuil, **211**
- Analyser le pool de ressources, **127**
 - paramètres du portlet, **128**
 - tableau de la répartition, **131**
- Analyser le pool de ressources, portlet
 - exportation des données vers Microsoft Excel, **130**
 - seuils, **129**
- appartenance
 - groupes de sécurité, **60**
- ARP_MAX_RESOURCE_POOLS,
 - paramètre, **129**
- ARP_MAX_RESOURCES, paramètre, **129**
- association
 - groupes de sécurité aux unités organisationnelles, **60**
- attribut rôle, **45**
- attributs
 - définition pour les ressources, **46**

- pools de ressources, **68**
- principaux des ressources, **45**
- ressources, **44**

C

- calcul
 - Score de compétence, **199**
 - Score de disponibilité, **194**
 - Utilisation envisagée, **199**
- calendrier régional par défaut du système, **32**
- calendriers
 - définition pour les ressources, **50**
 - régional (définition), **30**
 - régionaux par défaut du système, **32**
- calendriers de ressources
 - définition, **50**
- calendriers régionaux
 - définition, **30**
 - système par défaut, **32**
- capacité
 - gestion pour les pools de ressources, **76**
- charge de travail
 - ajustement pour le surengagement, **213**
 - visualisations, **206**
- charge des ressources
 - affichage, **78**
 - exportation vers des fichiers Microsoft Excel, **75**
- collecte
 - demandes de ressources, **122**
- compétences
 - ajout aux ressources, **49**
 - comparaison, **192**
 - création, **28**
 - définition, **28**
 - modification, **29**
 - suppression, **29**
- compétences, attribut, **45**
- configuration
 - accès aux pools de ressources, **81**

- paramètres de notification pour les pools de ressources, **40**
 - paramètres de notification pour les profils de charge, **40**
 - Planning de prévision, page, **110**
 - Resource Management, **15**
 - rôles, **26**
 - service de notification pour les pools de ressources, **41**
 - service de notification pour les profils de charge, **41**
 - validations, **16**
 - vues de périodes par défaut, **24**
 - Configurer l'accès, page
 - droits d'accès, **80**
 - pools de ressources, **81**
 - profils de charge, **103**
 - copie
 - données de prévision, **113**
 - coûts
 - report à partir des profils de charge, **106**
 - création
 - compétences, **28**
 - modèle organisationnel, **43**
 - pools de ressources, **69**
 - profil de charge d'un projet, **134**
 - profils de charge, **90**
 - rôles, **26**
 - unités organisationnelles, **56**
- D**
- date de début
 - prévu, **203**
 - réelle, **204**
 - date de fin
 - prévue, **203**
 - réelle, **204**
 - définition
 - attributs des ressources, **46**
 - calendriers de ressources, **50**
 - calendriers régionaux, **30**
 - champs de l'élément de travail de demande, **34**
 - compétences, **28**
 - effort réel à partir d'un profil de charge, **107**
 - notifications pour les pools de ressources, **38**
 - notifications pour les profils de charge, **38**
 - ressources, **44**
 - demande de ressources
 - principes généraux, **90**
 - profils de charge, **83**
 - demande prévue
 - affichage, **78, 131**
 - exportation vers des fichiers Microsoft Excel, **75**
 - demandes
 - affectation, **168**
 - affichage des éléments de travail, **205**
 - configuration dans Project Management, **166**
 - définition de champs de l'élément de travail, **34**
 - mise à jour des éléments de travail, **205**
 - demandes de ressources
 - affectation dans la page Gestion des affectations de ressources, **153**
 - collecte, **122**
 - envoi, **100**
 - envoi à partir de la page Gestion des affectations de ressources, **155**
 - envoi à partir de la page Planning de prévision, **116**
 - rejet dans la page Gestion des affectations de ressources, **156**
 - désactivation
 - notifications des ressources, **75**
 - pools de ressources, **73**
 - droits d'accès
 - Planning de prévision, page, **111**
 - pools de ressources, **79**
 - profils de charge, **101**
 - ressources, **52**

durée
 planifiée, **203**
 réelle, **204**
durée planifiée, **203**

E

effort
 prévu, **203**
 réel, **204**
effort prévu, **203**
effort réel
 définition à partir d'un profil de charge, **107**

éléments de travail
 affichage, **205**
 définition de champs de demande, **34**
 forçage des valeurs planifiées, **203**
 forçage des valeurs réelles, **203**
 mappage à l'aide de types de demande, **35**
 Mes demandes, portlet, **205**
 Mes tâches, portlet, **205**
 visualisation des affectations, **208**
 visualisations personnelles, **206**

éléments de travail de demande
 affectation, **168**
 champs, **166**
 configuration, **166**
 définition, **34**
 interdépendances de champs, **37**
 régénération des statistiques de la base de données, **35**

EMAIL_NOTIFICATION_SENDER,
 paramètre, **41**

ENABLE_PROMISE_RESOURCE_
 ALLOCATION, paramètre, **151**

enregistrement de données
 Gestion des affectations de ressources,
 page, **158**
 Planning de prévision, page, **114**

envoi
 demandes de ressources à partir de la page
 Planning de prévision, **116**

demandes de ressources dans la page
 Gestion des affectations de ressources,
 155

envoi de demandes de ressources, **100**

exécution des demandes
 affectation des demandes, **168**
 configuration de demandes, **166**
 Mes demandes, portlet, **205**
 présentation, **165**

exécution du planning
 affectation de ressources aux tâches, **170**
 affectation de rôles aux tâches, **169**
 affectation de tâches, **169**
 affectation de plusieurs ressources aux
 tâches, **171**
 analyse du profil de charge du projet, **173**
 comparaison de la capacité à la charge, **172**
 Mes tâches, portlet, **205**
 présentation, **165**
 vue Utilisation des ressources, **174**

exportation
 données du portlet Analyse de la charge des
 affectations vers Microsoft Excel, **211**
 données du portlet Analyser le pool de
 ressources vers Microsoft Excel, **130**

F

filtrage
 Gestion des affectations de ressources,
 page, **143**

filtres
 Gestion des affectations de ressources,
 page
 avancés, **145**
 période, **147**
 rapides, **144**
 Planning de prévision, page
 période, **119**
 recherche, **119**

forçage
 valeurs planifiées, **203**
 valeurs réelles, **203**

FORECAST_PLANNING_PAGE_SIZE,
paramètre, **111**

G

gestion

affectation de ressources, **140**
capacité du pool de ressources, **70, 76**

Gestion des affectations de ressources, page
accès, **140**

affectation de demandes de ressources, **153**
affectation de ressources aux affectations
promises, **154**

affectations promises, **156**
affichage de pages supplémentaires, **150**

affichage des postes, **162**
affichage des profils de charge, **161**

affichage des ressources, **149, 162**
collisions de données, **140**

description des données, **141**

enregistrement de données, **158**

envoi de demandes de ressources, **155**

filtrage, **143**

filtre avancé, **145**

filtre de période, **147**

filtres rapides, **144**

modification des pools de ressources, **162**

modification du statut, **158**

options d'affichage, **148**

performances, **163**

rejet de demandes de ressources, **156**

suppression d'affectations promises, **158**

suppression de ressources, **157**

tri, **143**

tri par poste du profil de charge, **147**

tri par profil de charge, **147**

Utilisation prévue du pool de ressources,
160

groupes de sécurité

appartenance, **60**

association aux unités organisationnelles,
60

unités organisationnelles, **61**

I

importation

postes dans des profils de charge, **96**

K

KNTA - Département - Validation activée, **16**

L

Localisateur de ressources

affectation de ressources, **123**

affichage de la charge des ressources, **188**

ajustement des calculs, **193**

boutons, **176**

champs, **176**

comparaison des compétences, **192**

recherche, **182**

Score d'adéquation, **193**

Score de compétence, **199**

Score de disponibilité, **194**

utilisation, **175**

Utilisation envisagée, **199**

M

mappage

champs de l'élément de travail et types de
demande, **35**

Mes demandes, portlet, **205**

Mes tâches, portlet, **205**

Microsoft Excel

exportation de la capacité du pool de
ressources, **75**

exportation de la charge des ressources, **75**

exportation de la charge prévue, **75**

exportation des données du portlet Analyse
de la charge des affectations, **211**

exportation des données du portlet

Analyser le pool de ressources, **130**

mise à jour

éléments de travail de demande, **205**

éléments de travail de tâche, **205**

modèle organisationnel
conversion d'unités organisationnelles, **63**
création, **43, 58**
unités organisationnelles, **54**

modification
attributs de plusieurs ressources, **51**
compétences, **29**
données de prévision, **113**
notifications pour les pools de ressources,
39, 74
notifications pour les profils de charge, **39,**
98
participation du pool de ressources, **76**
pools de ressource dans la page Gestion des
affectations de ressources, **162**
rôles, **27**
statut dans la page Gestion des affectations
de ressources, **158**
unités organisationnelles, **59**
validations, **17**

N

notifications
configuration des paramètres pour les pools
de ressources, **40**
configuration des paramètres pour les
profils de charge, **40**
configuration du service pour les pools de
ressources, **41**
configuration du service pour les profils de
charge, **41**
définition pour les pools de ressources, **38**
définition pour les profils de charge, **38**
désactivation pour les ressources, **75**
modification pour les pools de ressources,
39, 74
modification pour les profils de charge, **39,**
98
regroupement pour les pools de ressources,
40
regroupement pour les profils de charge, **40**
valeurs par défaut de pool de ressources, **39**
valeurs par défaut de profil de charge, **39**

O

options d'affichage
Gestion des affectations de ressources,
page, **148**

P

performances
Gestion des affectations de ressources,
page, **163**
période des affectations
ajustée, **108**
périodes, **24**
ajustement des affectations, **108**
définition d'une vue, **24**
planification de la capacité
affectation de ressources, **122, 123**
affectations promises, **125**
collecte des demandes de ressources, **122**
pools de ressources, **67**
rejet de demande, **124**
Resource Management, **65**
transmission de demande, **124**
Planning de prévision, page, **110**
accès, **112**
affichage de pages supplémentaires, **121**
affichage des postes, **118, 121**
affichage des profils de charge, **118**
ajout de postes, **114**
configuration, **110**
copie de données, **113**
droits d'accès, **111**
enregistrement de données, **114**
envoi de demandes de ressources, **116**
filtre de période, **119**
filtre de recherche, **119**
modification des données, **113**
suppression de postes, **116**
tri par poste du profil de charge, **120**
tri par profil de charge, **120**
plannings
comparaison aux profils de charge, **137**
réalisés, **134**

- report des réalisés des profils de charge, **134**
- pools de ressources
 - activation, **73**
 - affectation de ressources, **122, 123**
 - affectations promises, **125**
 - affichage, **72**
 - ajout de ressources, **76**
 - analyse, **127**
 - attributs, **68**
 - capacité
 - exportation vers des fichiers Microsoft Excel, **75**
 - gestion, **70**
 - planification, **67**
 - collecte des demandes de ressources, **122**
 - comparaison aux profils de charge, **127**
 - configuration de l'accès, **81**
 - configuration des paramètres pour la notification, **40**
 - configuration du service de notification, **41**
 - Configurer l'accès, page, **80**
 - création, **69**
 - définition de la participation, **76**
 - définition de notifications, **38**
 - désactivation, **73**
 - droits d'accès, **79**
 - fonctions, **67**
 - gestion de la capacité, **76**
 - modification dans la page Gestion des affectations de ressources, **162**
 - modification de la participation, **76**
 - modification de notifications, **39, 74**
 - notifications par défaut, **39**
 - par défaut pour les profils de charge, **106**
 - principes généraux, **69**
 - regroupement de notifications, **40**
 - rejet de demande, **124**
 - report, **82**
 - sécurité, **79**
 - transmission de demande, **124**
- Portfolio Management
 - profils de charge, **105**
- Portlet Analyse de la charge des affectations, **208**
- portlets
 - Analyse de la charge des affectations, **208**
 - Analyser le pool de ressources, **127**
- postes
 - affichage dans la page Gestion des affectations de ressources, **162**
 - affichage dans le planning de prévision, **118**
 - ajout, **93**
 - ajout à partir de la page Planning de prévision, **114**
 - importation dans des profils de charge, **96**
 - suppression à partir de la page Planning de prévision, **116**
- profils de charge
 - actifs, **139**
 - affectation de ressources, **122, 123**
 - affectations promises, **125**
 - affichage, **96**
 - affichage dans la page Gestion des affectations de ressources, **161**
 - affichage dans le planning de prévision, **118**
 - ajout de postes à partir de la page Planning de prévision, **114**
 - analyse, **134, 137**
 - comparaison aux affectations de planning, **137**
 - comparaison aux pools de ressources, **127**
 - composants, **86**
 - configuration des paramètres pour la notification, **40**
 - configuration du service de notification, **41**
 - Configurer l'accès, page, **102, 103**
 - création, **90**
 - création pour un projet, **134**
 - définition de l'effort réel, **107**
 - définition de notifications, **38**
 - droits d'accès, **101**
 - envoi de demandes de ressources, **100**
 - importation de postes, **96**
 - modification de notifications, **39, 98**

- notifications par défaut, **39**
- pool de ressources par défaut, **106**
- Portfolio Management, **105**
- principes généraux, **90**
- réalisés de planning et Time Management, **135**
- recherche, **96**
- regroupement de notifications, **40**
- rejet de demande, **124**
- report des coûts de main d'œuvre prévue, **106**
- report des réalisés de planning, **134**
- report du planning Time Management, **135**
- sécurité, **101**
- suivi automatique des réalisés des plannings, **134**
- suivi de la demande, **83**
- suppression de postes à partir de la page Planning de prévision, **116**
- transmission de demande, **124**
- projets
 - création de profils de charge, **134**
- promises
 - affectations, **125**

R

- RAMP_MAX_RA_PER PAGE, paramètre, **151**
- RAMP_PAGE_SIZE, paramètre, **151**
- réalisés
 - affichage, **139**
 - plannings, **134**
- recherche
 - Localisateur de ressources, **182**
 - profils de charge, **96**
- réel
 - relations de champs, **204**
- réelle
 - date de début, **204**
 - durée, **204**
 - effort, **204**

- région, attribut, **45**
- regroupement
 - notifications pour les pools de ressources, **40**
 - notifications pour les profils de charge, **40**
- rejet
 - demandes de ressources dans la page Gestion des affectations de ressources, **156**
- rejet de demande, **124**
- Resource Management
 - affectation de ressources, **122**
 - affectation de tâches, **169**
 - affectation des demandes, **168**
 - affichage des éléments de travail, **205**
 - analyse des pools de ressources, **127**
 - analyse des profils de charge, **134**
 - calendriers régionaux, **30**
 - compétences, **28**
 - configuration, **15**
 - configuration de demandes, **166**
 - définition de ressources, **44**
 - éléments de travail de demande, **34**
 - exécution des demandes, **165**
 - exécution du planning, **165**
 - gestion de l'affectation des ressources, **140**
 - Localisateur de ressources, **175**
 - modélisation d'unités organisationnelles, **54**
 - modélisation de votre entreprise, **43**
 - planification de la capacité, **65**
 - planification de la capacité à l'aide de pools de ressources, **67**
 - planning opérationnel, **165**
 - rôles, **26**
 - suivi de la demande à l'aide de profils de charge, **83**
 - validations, **16**
 - visualisation des affectations, **208**
 - vues de périodes par défaut, **24**
- ressources
 - affectation multiple aux tâches, **171**

- affichage dans la page Gestion des affectations de ressources, **162**
- affichage de la charge, **188, 212**
- ajout aux pools de ressources, **76**
- ajout de compétences, **49**
- ajout de rôles, **49**
- ajustement des calculs, **193**
- allocation aux affectations promises dans la page Gestion des affectations de ressources, **154**
- attributs, **44**
- collecte des demandes, **122**
- comparaison des compétences, **192**
- définition, **44**
- définition d'un calendrier, **50**
- définition des attributs, **46**
- désactivation de notifications, **75**
- droits d'accès, **52**
- gestion de l'affectation, **140**
- modification des attributs de plusieurs, **51**
- principaux attributs, **45**
- recherche, **182**
- sécurité, **52**
- suppression dans la page Gestion des affectations de ressources, **157**
- visualisations personnelles de la charge de travail, **206**

RM_ALLOWED Effort Types, paramètre, **25, 152**

RM_DEFAULT Effort Type, paramètre, **25, 111, 152**

RM_DEFAULT Period Type, paramètre, **25, 111, 152**

RM_MAX Resource In Pool, paramètre, **152**

RM_OVERRIDE Assignment Controls, paramètre, **90**

rôles

- ajout aux ressources, **49**
- configuration, **26**
- création, **26**
- modification, **27**
- suppression, **27**

- RSC - Validation de catégorie de charge de travail, **17**
- RSC - Validation de catégorie de compétence, **16**
- RSC - Validation de catégorie de ressource, **16**
- RSC - Validation de compétence, **17**
- RSC - Validation de l'emplacement, **16**
- RSC - Validation de titre de ressource, **17**
- RSC - Validation du type d'unité org., **16**

S

- Score d'adéquation, **193**
- Score de compétence, **199**
- Score de disponibilité, **194**
- sécurité
 - configurer l'accès des pools de ressources, **80**
 - Configurer l'accès, page, **102**
 - droits d'accès aux pools de ressources, **79**
 - droits d'accès aux profils de charge, **101**
 - pools de ressources, **79**
 - profils de charge, **101**
 - ressources, **52**
- Service de notification RM, **41**
- services
 - notification pour les pools de ressources, **41**
 - notification pour les profils de charge, **41**
 - Service de notification RM, **41**
- SMTP_SERVER, paramètre, **41**
- statut
 - modification dans la page Gestion des affectations de ressources, **158**
- suppression
 - affectations promises dans la page Gestion des affectations de ressources, **158**
 - compétences, **29**
 - postes à l'aide de la page Planning de prévision, **116**

ressources dans la page Gestion des affectations de ressources, **157**
rôles, **27**
unités organisationnelles, **64**

T

tableau de répartition de la charge des ressources, **212**

tâches

affectation, **169**
affectation de plusieurs ressources, **171**
affectation de ressources, **170**
affectation de rôles, **169**
affichage des éléments de travail, **205**
mise à jour des éléments de travail, **205**

Time Management

report des réalisés de planning dans des profils de charge, **135**

totaux par ressource, **25**

transmission de demande, **124**

tri

Gestion des affectations de ressources (page) par poste de profil de charge, **147**
Gestion des affectations de ressources (page) par profil de charge, **147**
Gestion des affectations de ressources, page, **143**
Planning de prévision (page) par poste du profil de charge, **120**
Planning de prévision (page) par profil de charge, **120**

types de demande

mappage par rapport aux champs de l'élément de travail, **35**

U

unité organisationnelle principale, **54**
conversion en matrice, **63**

unités organisationnelles

association aux groupes de sécurité, **60**

conversion, **63**
création, **56**
groupes de sécurité, **61**
matrice, **55**
modélisation, **54**
modification, **59**
principale, **54**
suppression, **64**

unités organisationnelles matrices, **55**
conversion en principales, **63**

Utilisation envisagée, **199**

Utilisation prévue du pool de ressources
Gestion des affectations de ressources, **160**

V

valeurs planifiées
forçage, **203**
relations de champs, **203**

valeurs réelles
date de fin, **204**
forçage, **203**

validations
configuration, **16**
modification, **17**
Resource Management, **16**
Workbench de validation, **18**

visualisation des affectations, **208**

visualisations personnelles, **206**
capacité, **207**
détails de l'affectation, **207**

vues de périodes par défaut, **24**

W

Workbench de validation, **18**